

RESOLUCIÓN No. 832

13 de abril de 2015

Por medio de la cual se modifica la Resolución 757 de 2013, que reglamenta el trámite de Comisiones de Servicio y el Sistema General de Viáticos de la Universidad Tecnológica de Pereira

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que en los Estatutos Docente y Administrativo, se establece el marco general para el otorgamiento de las comisiones de servicio, y se faculta al Rector para establecer el procedimiento a través del cual se tramitará esta situación administrativa en la Universidad para todos sus funcionarios.

Que el Artículo 17 del Estatuto General consagra como función del Consejo Superior autorizar las comisiones que excedan sesenta (60) días.

Que es función del Rector suscribir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, atendiendo las disposiciones legales vigentes, y los acuerdos emitidos por el Consejo Superior Universitario.

Que en ejercicio de esta facultad, se expidió la Resolución 757 de abril 10 de 2013, por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicio y el sistema general de viáticos de la Universidad.

Que se hace necesario precisar algunos de los conceptos contenidos en la citada Resolución 757/13, así como ajustar el procedimiento.

Que el Artículo 25 del Estatuto General contempla que el Rector podrá delegar en los vicerrectores o decanos, aquellas funciones que considere necesario, con excepción de imposición de sanciones de destitución y de suspensión.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

DE LAS GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º: DEFINICIONES: Para la interpretación y aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución, se anotan las siguientes definiciones.

Comisión de servicios: Se entiende por comisión de servicios la autorización otorgada a los funcionarios para ejercer temporalmente labores propias del cargo en un lugar diferente a la sede habitual de trabajo, cumplir con misiones especiales requeridas por una autoridad competente para asistir a reuniones, capacitaciones, conferencias, seminarios, encuentros, coloquios, congresos, pasantías, visitas de observación u otras actividades de interés institucional y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios.

Viáticos y gastos de viaje: Es el reconocimiento económico para cubrir gastos de alojamiento, alimentación e itinerario, previa autorización de la comisión de servicios. Se podrán reconocer gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad de acuerdo con las disposiciones internas en la Institución.

Apoyo económico: Corresponde a recursos económicos otorgados por el ordenador del gasto a funcionarios que por diferentes iniciativas participan en eventos académicos,

científicos, artísticos, culturales, deportivos, entre otros; con el objeto de cubrir parte de los gastos del desplazamiento, y en todo caso serán inferiores al valor del viático.

Legalización: Es el trámite por el cual se legalizan los gastos autorizados mediante la presentación del documento o soporte requerido para garantizar el cumplimiento de la comisión.

Informe: Descripción, oral o escrita, de las actividades o sucesos ocurridos durante la comisión.

Invitado: Persona que ha recibido invitación para asistir o participar en determinados actos, eventos, actividades académicas, científicas, culturales, entre otros, que interesen a la Institución.

ARTÍCULO 2º: CAMPO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables a:

- a) Los servidores públicos
- b) Administrativos transitorios, docentes transitorios y docentes de hora cátedra.
- c) Miembros del Consejo Superior Universitario.
- d) Contratistas, siempre y cuando sean pactados viáticos y gastos de viaje en el respectivo contrato.
- e) Invitados especiales que presten sus servicios ad-honorem.

Parágrafo: Para los literales c, d y e aplicará únicamente lo relacionado con viáticos y gastos de viaje, así como los temas de legalización.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

ARTICULO 3º: Toda comisión de servicios deberá ser solicitada por el funcionario que lo requiera con el visto bueno de su jefe inmediato, procurando presentar dicha solicitud con cinco (5) días hábiles de antelación cuando sea dentro del territorio nacional y quince (15) días hábiles en el caso de las comisiones Internacionales.

Las solicitudes deben tramitarse de la siguiente manera:

De las Nacionales

- Los Decanos otorgarán comisiones hasta por dos (2) días.
- Los Vicerrectores otorgarán comisiones hasta por ocho (8) días; en el caso del Vicerrector Académico concederá comisiones a partir del día tercero (3) hasta el octavo (8), con el visto bueno del Decano de cada Facultad.
- El Rector otorgará las comisiones de los Vicerrectores, Secretario General y Jefes de Oficina, así como toda comisión igual o superior a nueve (9) días y hasta sesenta (60) días.

De las Internacionales

Las comisiones internacionales del personal docente y administrativo, serán otorgadas por el Rector.

Parágrafo: Las comisiones de servicio del rector así como aquellas que superen los 60 días, serán autorizadas por el Consejo Superior, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto General.

ARTÍCULO 4º: Las comisiones de servicio que se otorguen al personal de la institución derivadas de la participación en los proyectos especiales e institucionales, serán autorizadas por los vicerrectores o el rector, enmarcadas en los límites de días establecidos en el artículo anterior y según la dependencia a la cual el proyecto se encuentra adscrito.

ARTICULO 5°: A la solicitud de comisión de servicios para participación en capacitaciones o eventos académicos, se debe anexar el soporte que indique fecha, lugar así como los temas a tratar en el mismo, que justifiquen la pertinencia y duración de la comisión solicitada. (Plegable, invitación e información oficial del evento).

En el caso de las comisiones para actividades de gestión sólo se requerirá informar el objeto de la visita y la entidad con la que se efectuarán las reuniones.

ARTICULO 6°: No podrán tramitarse viáticos y gastos de viaje, al igual que apoyos económicos para los funcionarios de la Universidad, sin que se haya autorizado la comisión de servicios por parte de la instancia correspondiente, que ordene el reconocimiento de los mismos.

Dicha autorización deberá ser notificada a las instancias pertinentes así: Unidad de Cuentas, con el objeto de realizar los trámites de liquidación de la comisión a que haya lugar y División de Personal, para informar el desplazamiento del funcionario a la ARL cuando se requiera.

ARTÍCULO 7°: Cuando un funcionario deba desplazarse a varios lugares en fechas consecutivas, se podrá elaborar una sola solicitud de comisión. En tal caso se entenderá como una sola liquidación de viáticos y gastos de viaje.

ARTÍCULO 8°: Para las autorizaciones a que se refiere la presente Resolución, que afecten las apropiaciones presupuestales, se deberá verificar la disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de recursos para atender los gastos por ellas ordenados.

ARTICULO 9°: Los jefes inmediatos garantizarán el cumplimiento del objeto de las comisiones concedidas a los funcionarios de sus respectivas dependencias, quienes determinarán la forma de presentación del informe.

ARTÍCULO 10°: Vencido el término de la comisión los funcionarios deberán reintegrarse a sus labores.

ARTÍCULO 11°: No podrá solicitarse comisión de servicios para funcionarios que se encuentren disfrutando del período vacacional, sin antes tramitar el acto administrativo por medio del cual se suspenden las vacaciones por el tiempo requerido.

DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ARTICULO 12°: Cuando las comisiones de servicios son otorgadas para la participación a capacitaciones o eventos académicos nacionales o internacionales que requieran pago de inscripción, la Universidad cancelara directamente el valor correspondiente al organizador del mismo; para lo cual el funcionario deberá entregar en la Tesorería, para pagos a entidades nacionales la factura a nombre de la Universidad Tecnológica y para las internacionales el documento correspondiente de pago.

Parágrafo: Si no es viable la transferencia de pago de inscripciones a eventos o capacitaciones internacionales, el Rector podrá autorizar apoyo económico al funcionario para que proceda a dicha cancelación de manera directa; caso en el cual deberá legalizar este apoyo con el documento correspondiente.

ARTÍCULO 13°: Los viáticos para los funcionarios de la Universidad Tecnológica de Pereira se determinarán según las tablas de liquidación de viáticos y gastos de viaje adoptados para la vigencia en resolución de rectoría, y con base en los siguientes criterios: lugar y días de la comisión y salario mensual del funcionario.

ARTÍCULO 14°: Los pagos de los viáticos, gastos de viaje y apoyos económicos en los proyectos especiales administrados bajo la cuenta de operación comercial, se podrán autorizar siempre y cuando estos no excedan la suma determinada para este concepto en los presupuestos aprobados en cada vigencia, y los valores a liquidar no superen la escala de viáticos establecida por la Institución.

ARTÍCULO 15°: El ordenador del gasto otorgará apoyos económicos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal establecida para la vigencia y en su liquidación se tendrá en cuenta el costo de vida del lugar de destino y los días del evento, el valor a liquidar no podrá superar la escala de viáticos establecida por la Institución.

ARTÍCULO 16°: Los viáticos, gastos de viaje y apoyos económicos que sean solicitados por los contratistas para desplazarse del domicilio contractual para cumplir con el objeto del contrato, podrán ser autorizados por el ordenador del gasto siempre y cuando no superen la escala de viáticos de la Institución.

ARTÍCULO 17°: No habrá lugar al pago de viáticos, gastos de viaje y apoyos económicos en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades privadas; caso en el cual los gastos deben ser sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad.

ARTÍCULO 18°: Cuando un funcionario o contratista de la Universidad deba estar en las primeras horas de la mañana o hasta altas horas de noche en el lugar de destino para cumplir con el objeto de la comisión o contrato, podrá solicitar su itinerario y liquidación de viáticos desde el día anterior y/o regreso el día después.

ARTÍCULO 19°: Los docentes que se encuentren en año sabático o comisión de estudios tendrán derecho a viáticos y gastos de viaje, solamente en desarrollo de proyectos académicos iniciados antes de esta situación administrativa, siempre y cuando exista autorización expresa de la rectoría.

ARTÍCULO 20°: Cuando se trate de personal externo a la Universidad que se requiera para desempeñar actividades específicas, se reconocerá únicamente apoyo económico para cubrir los gastos de traslados, alojamiento y alimentación, el cual no podrá superar la escala de viáticos establecida por la Institución mediante resolución para la respectiva vigencia, para ello el ordenador del gasto tramitará la respectiva orden de viáticos.

ARTÍCULO 21°: El Rector podrá autorizar el pago de viáticos, gastos de viaje y apoyos económicos para invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades privadas.

DE LA LEGALIZACIÓN

ARTÍCULO 22°: Todo viático, gasto de viaje y apoyo económico entregado deber ser legalizado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión.

Parágrafo: Se exceptúa de la legalización el personal externo que se encuentre en la Institución como invitado.

ARTÍCULO 23°: Cuando el viático o apoyo se otorgue para la asistencia a capacitación (conferencias, seminarios, cursos o similares), se legalizará presentando copia del certificado expedido por el evento; sin perjuicio de las obligaciones establecidas por el comité de capacitación.

ARTÍCULO 24°: A quienes se les autorizan viáticos o apoyo económico con objeto distinto a la capacitación, deberán presentar el formato “*cumplido de comisión*” debidamente diligenciado, en el cual conste que asistió y cumplió con el objeto de la misma, indicando los días que hizo presencia. Se exceptúa la presentación del anterior formato, cuando el funcionario cuente con el certificado de la entidad visitada que garantice el cumplimiento de la comisión.

Parágrafo: Se exonera de la presentación de este requisito a los miembros del Consejo Superior, Rector, Vicerrectores y Secretario General, para quienes bastará con la certificación del comisionado sobre el cumplimiento de la diligencia.

ARTÍCULO 25°: No se autorizará el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje y apoyos económicos a personas que tengan pendientes legalizaciones a menos que se trate de una prórroga de la comisión que se está llevando acabo.

ARTÍCULO 26°: El valor de los viáticos, gastos de viajes y apoyos económicos recibidos que no sean legalizados por parte de los funcionarios establecidos en la presente Resolución, se le descontará del salario, previa verificación de la capacidad de endeudamiento por parte de la División de Personal, o de la dependencia que haga sus veces, o de las prestaciones sociales, teniendo como soporte la documentación enviada por parte de la dependencia encargada de verificar las legalizaciones.

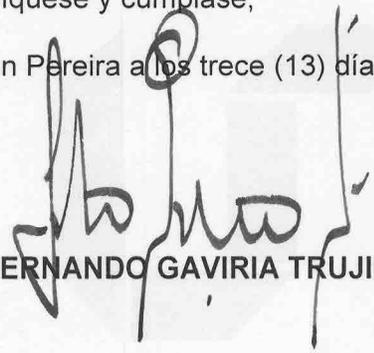
Parágrafo: En el caso de los contratistas que no legalicen los recursos recibidos dentro del término establecido se deberán descontar del saldo del contrato correspondiente.

ARTÍCULO 27°: Los docentes, administrativos y contratistas a quienes se les otorguen viáticos, gastos de viaje o apoyos económicos serán responsables fiscal, disciplinaria y judicialmente por el manejo de los recursos entregados y por el cumplimiento de la legalización oportuna.

ARTÍCULO 28°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 757 del 10 de abril de 2013.

Comuníquese y cúmplase,

Dada en Pereira a los trece (13) días del mes de abril de dos mil quince (2015).



LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Universidad Tecnológica
de Pereira