

COD. AF-P-02

3					
2					
1					
0	Documento inicial	Adriana Toncel <i>Tecnico.</i>	Boris Romero Vice Adtivo y Fro	Boris Romero Vice Adtivo y Fro r	19-07-18
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. PROCEDIMIENTO.....	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA	8
6. AUTORIDAD.....	10
7. FORMATOS.....	10

1. OBJETO

Establecer las actividades y lineamientos para la elaboración, aprobación y legalización de avances solicitados por los por los funcionarios y/o dependencias en la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los avances que se tengan que causar en la Universidad de La Guajira. Inicia con la solicitud formal de avance por parte de las dependencias y/o personal autorizado e interesado y termina con la legalización de dichos avances solicitados.

3. REFERENCIAS

Acuerdo 002: 1998. Por medio del cual se reglamenta el sistema de viáticos.

Acuerdo 016:2017. Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la universidad de la guajira “SIGUG, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios”

Acuerdo 042:2002, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

Decreto 943:2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Ley 30: 1992. Por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993. Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

Avance. Asignación presupuestal que se entrega a funcionarios para realizar actividades debidamente justificadas.

Presupuesto. Plan financiero que sirve como estimación y control sobre las operaciones futuras.

Viáticos. Son el reconocimiento económico que efectúa la Universidad a sus funcionarios cuando deban desplazarse de su sede habitual de trabajo en funciones inherentes a su cargo.

Apoyo Económico. Corresponde a los recursos económicos autorizados por el ordenador del gasto a estudiantes, docentes catedráticos, contratistas, personal vinculado por convenios, a invitados especiales y a los miembros del Consejo Superior con el fin de cubrirlos gastos relacionados con la participación en actividades administrativas, académicos, científicos, artísticos, culturales y deportivos, cuando estas se realicen fuera del Departamento.

Auxilio Económico. Corresponde a los recursos económicos autorizados por el ordenador a estudiantes y docentes para cubrir los gastos ocasionados en una práctica extramural o salida de campo.

CDP. Certificado de disponibilidad presupuestal.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El líder del proceso es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

Para el caso de las cancelaciones de actividades, ya sean salidas de campo o salidas de administrativos, se debe informar de manera formal para realizar el respectivo regreso de la legalización del avance.

Cuando se presente algún imprevisto en el transcurso de una actividad programada, y la solución a éste exceda la cuantía de los recursos suministrados, la universidad deberá suplir el excedente correspondiente. Los nuevos gastos deberán legalizarse soportándose con una novedad previa certificación de los asistentes. Adicionalmente el docente presentará un informe de la situación presentada para que la universidad tome las medidas preventivas pertinentes.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La legalización de avances debe realizarse de manera oportuna en los tiempos establecidos como resultado de la estandarización de actividades de la universidad.
- El docente debe legalizar los avances de salidas académicas con estudiantes soportándolo con un listado de los estudiantes asistentes al evento.
- Los administrativos para legalizar deben traer una certificación de la permanencia y un informe de la comisión.
- Cuando el costo de alojamiento o de alimentación resulte asumido por la entidad que efectúe la invitación, o las mismas sean suministradas en instalaciones de la universidad, solo se pagara hasta el 25% del valor de los viáticos correspondientes.
- Los apoyos económicos al Consejo Superior se asimilan con los viáticos de los cargos de dirección.
- Los conductores legalizan los avances, presentando los respectivos soportes de permanencia, combustibles, parqueo, peaje, mantenimiento correctivo (sólo para imprevistos durante el viaje), hospedaje y alimentación. Si no se da el mantenimiento deben regresar los recursos.
- Los avances deben llegar a tesorería 3 días calendario antes de la actividad.
- Tendrán derecho a viáticos los servidores de la universidad, extensivos a contratistas, personal vinculado en convenios, estudiantes, invitados especiales y los miembros del consejo superior.
- Para el cálculo de los viáticos se tendrán en cuenta los criterios del lugar de la comisión, salario mensual del funcionario y las calidades del invitado especial, los contratistas se asimilarán al personal de planta.
- Los viáticos se liquidan por cada día de comisión con base en el SMLMV así:

Destino	0 – 5 SMLMV	6 – 10 SMLMV	Superior a 10 SMLMV	Miembros Consejo Superior y Cargo de Dirección
Ciudades fuera del Departamento de La Guajira.	50%	60%	80%	100%
Municipios del Departamento de La Guajira	25%	25%	25%	50%

- Cuando la comisión se realice en el exterior se reconoce has uno y medio (1.5) SMLMV por día. Y en circunstancias especiales para viajes al exterior, el Rector podrá autorizar

cuantías mayores previa solicitud justificada de la dependencia o beneficiarios solicitantes.

- Se reconocerá el 100% de los viáticos cuando se pernote en el sitio de comisión para el último día o cuando la comisión se realiza en un solo día, el reconocimiento será del 50%.
- No se reconocerán viáticos cuando el servidor de la universidad reciba de una entidad los gastos de habitación, alimentación, transporte en virtud de una invitación especial. Cuando el costo de habitación o de alimentación resulte asumido por la entidad que realice la invitación o las misma sean suministradas en las instalaciones de la universidad solo se pagara la proporción respectiva de viáticos correspondientes.
- En lugar de viáticos la universidad podrá cancelar directamente los gastos de alojamiento y de alimentación a la entidad o empresa debidamente autorizada a través de compensaciones, para prestar los servicios la universidad reconocerá al comisionado la diferencia económica por concepto de transporte personal.
- Los funcionarios o beneficiarios responsable de legalizar avances tendrán 10 días hábiles para la legalización de los avances, en caso de no dar cumplimiento a este procedimiento se le informa a la dirección del Talento humano para que se efectúe la deducción respectiva.
- De no cumplirse con el tiempo previsto en el presente artículo, el pago de los viáticos y gastos de viaje o apoyo económico, se podrá efectuar durante el período de la comisión o la actividad objeto del avance, siempre y cuando el acto administrativo de ordenación del gasto cuente con el registro presupuestal respectivo antes de iniciar la comisión o la actividad objeto del avance.
- Cuando la participación académica de los estudiantes se realice a nombre de la universidad, y se invite debidamente a los mismos a eventos académicos y no estén dentro de un plan curricular, se podrán autorizar apoyo económico hasta el 50% de los viáticos que correspondan a los administrativos y docentes en el rango de 0 a 5 SMLMV.
- los viáticos deberán ser legalizados en los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión. Si la comisión no se lleva a cabo, deberá reintegrarse la totalidad de los dineros entregados en la modalidad de avances (recursos económicos) de anticipo, de viáticos, el día hábil inmediatamente siguiente; en caso de no hacerlo, se informará a la oficina de recursos humanos para que se efectúe la deducción respectiva.
- Ningún de los funcionarios o beneficiarios podrá solicitar avances de viáticos, apoyos y auxilios económicos, si tiene uno solo de estos recursos sin legalizar, correspondiente a las vigencias anteriores.
- Ningún de los funcionarios o beneficiarios de los que trata la presente resolución, podrá tener bajo su responsabilidad más de tres (3) avances de viáticos, apoyos y auxilios económicos, de manera simultánea. El ordenador de gasto, los coordinadores de grupos

de investigación y extensión, y los conductores en actividades de pregrado en razón a su responsabilidad, podrán tener a su cargo hasta cinco (5) avances de viáticos o transporte, de manera simultánea.

- La dependencia que legalice los avances deberá llevar un control de avances concedidos. Además, deberá realizar como mínimo un seguimiento mensual de los avances concedidos a docentes, administrativos y contratistas, con el fin de controlar el debido cumplimiento de los plazos de legalización establecidos en la presente resolución.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO /TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción de necesidad y Solicitud de avance.	Se recepciona de parte del jefe de la dependencia o personal autorizado la solicitud y necesidad de la orden o autorización de comisión para la gestión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), previa justificación de la necesidad.	Rector	Diez (10) hábiles previo a realizar la actividad	Solicitud y documento de la necesidad	X
	Si se aprueba la solicitud. Ir al paso 2. No se aprueba la solicitud. Si se requiere modificar la solicitud, el solicitante realiza dichas observaciones. Ir al paso 1, de lo contrario finaliza.	Jefe de dependencia		Solicitud modificada si se requiere	X
	Autorizada la solicitud del avance y/o comisión por el Rector, el jefe de la dependencia o personal autorizado solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) al profesional de presupuesto.			Solicita la (CDP)	x
2. Expedición de CDP	El profesional de presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) previa autorización del Rector a la dependencia responsable.	Jefe de dependencia Profesional de Presupuesto		CDP	X
3. Elaboración de Resolución de avance.	La dependencia encargada responsable elabora la Resolución de avance, y la envía a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.	Jefe de dependencia responsable		Minuta de Resolución de Avance	X
4. Revisión Jurídica.	Una vez recibida la Resolución de avance, el asesor jurídico o el profesional delegado, revisa y conceptúa sobre la resolución, posteriormente el remite a la Rectoría con sus respectivos soportes para la firma del señor Rector.	Jefe de la oficina de Jurídica		Minuta de Resolución de Avance revisada	X
	En caso que se Requiera realizar modificaciones, la dependencia responsable de su elaboración debe realizar dichas observaciones previo a la firma del Rector.	Jefe de dependencia responsable		Resolución Avance corregida si se requiere	X
5. Firma de Resolución de avance.	Una vez se recibe la minuta de la Resolución de avance previamente revisada con visto bueno del asesor jurídico o profesional delegado, se hace firmar por el señor Rector.	Rector	Resolución Avance firmada		
6. Registro Presupuestal	Firmada la Resolución de avance por el Rector, se envía al área de Presupuesto para la Expedición del Registro Presupuestal (RP), adjunta el RP y lo envía a Cuentas por pagar para su causación.	Jefe de presupuesto	Permanente / 3 minutos	Registro presupuestal	X
7. Causación.	Realiza la causación; es decir, se registra el hecho económico del avance y se remite a tesorería para su desembolso.	Profesional de Contabilidad	Según la necesidad	Registro contable	X

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO /TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
8. Obligación Presupuestal	Realizada la causación se envía al área de presupuesto para el registro de la obligación presupuestal y se envía a la oficina de Tesorería para su desembolso.	Profesional de presupuesto	Según la ocurrencia	Registro de la Obligación Presupuestal	X
9. Realización del desembolso.	Se recibe el avance y una vez verificado que tenga los soportes, se efectúa el desembolso.	Tesorero	Según la solicitud	Egreso o bauche de transferencia.	X
10. ¿Se realizó la actividad?	¿Se ejecutó la actividad para la cual se diligenció el avance? Si: Ir a 12 No: Ir a 11	Funcionario beneficiado	NA	NA	X
11. Reembolso y legalización de devolución	En caso de no ejecutar la actividad para la que se había diligenciado el avance, el funcionario reembolsa el dinero y se realiza la legalización de la devolución con recibo de caja, luego se reversa el CDP, por parte del profesional de presupuesto, la causación por parte del profesional de contabilidad y la Resolución por parte de la dependencia responsable.	Jefe de tesorería Jefe de presupuesto Jefe de contabilidad	Si ocurre	Legalización CDP Causación	
12. Legalización de avance.	Se Reciben los soportes de parte del funcionario beneficiado, se verifica, y tramita la legalización según el caso y se envía a la tesorera para su firma.	Tesorero	Diez (10) días hábiles	Avance legalizado	X
	Legalización de avance para viáticos. Se efectúa con la presentación de la constancia de permanencia del lugar de la comisión expedida por la autoridad responsable o competente.				
	Legalización de avance por transporte. Se legalizara con la presentación de un documento de la empresa que acredite el viaje de ida y regreso (pasa bordos, tiquetes o cualquier otro tipo de documento que utilícela empresa).				
	Legalización de avance para otros gastos. Se legalizaran con sus respectivos soportes según la comisión y actividades realizadas.				
13. Registro de legalización	Una vez firmada la legalización del avance por el tesorero se procede a registrar en el sistema la legalización del avance, luego se radica en el libro y se envía a la oficina de contabilidad.	Auxiliar administrativos		Sistema SINAP	X

6. AUTORIDAD

Rector
Asesor Jurídico
Tesorero
Jefe de dependencia
Profesional de contabilidad
Profesional de presupuesto

7. FORMATOS

Solicitud de avance
CDP
Resolución de Avance
Registro presupuestal
Legalización