

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES, GASTOS DE MANUTENCIÓN

CÓD. AD-P-41

2					
1	Se cambió la imagen institucional y código del documento	Verónica Maestre Técnico profesional	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	03-11-20
0	Documento inicial	Adriana Toncel Técnico.	Boris Romero Vice Activo y Fro	Boris Romero Vice Activo y Fro r	19-07-18
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES, GASTOS DE MANUTENCIÓN

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	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA	10
6. AUTORIDAD	12
7. FORMATOS	12

COPIA NO CONTROLADA

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

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

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,

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

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 19011:2018. 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.

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Resolución 1370:2018. Por la cual se reglamenta las comisiones, viáticos, gastos de viaje, apoyo económico, auxilio económico y se dictan otras disposiciones, en la universidad de la guajira.

4. DEFINICIONES

Apoyo Económico. Corresponde a los recursos económicos autorizados por el ordenador del gasto a estudiantes, docentes catedráticos, contratistas de prestación de servicios, personal vinculado por convenios, y a invitados especiales con el fin de cubrir los gastos relacionados con la participación en actividades administrativas, académicas, científicas, artísticas, culturales y deportivas, 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. El auxilio económico que se otorgará será así: a) Para el docente acompañante el 25 % del salario smlmv, si es de planta u

ocasional, para los demás docentes será de 18% del salario smlmv. Y, b) Para los estudiantes será el 2% del salario smlmv.

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

CDP. Certificado de disponibilidad presupuestal.

Comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de la Universidad ejerce las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumple misiones especiales conferidas por los superiores, asiste a reuniones, conferencias o seminarios, o realiza visitas de observación, que interesen a la administración u que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

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

Procedimiento. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

Viáticos. 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.

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 aportar la respectiva certificación de permanencia y un informe de la comisión.
- Tendrán derecho a viáticos los servidores administrativos y trabajadores oficiales, los docentes de planta y ocasionales.
- Para calcular los viáticos se tendrán en cuenta los criterios del lugar de la comisión y el salario mensual del funcionario. Los viáticos se liquidarán por cada día de comisión, con base en rangos establecidos en el salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), y según la siguiente tabla:

Tabla de liquidación de viáticos				
Destino	0 – 5 SMLMV	5,0001 – 10 SMLMV	Más de 10 SMLMV	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 vaya a realizar en el exterior, se reconocerá hasta uno y medio (1.5) salarios mínimos mensuales legales vigentes por día.
- Se reconocerá el ciento por ciento (100%) de los viáticos cuando se pernocte en el sitio de comisión. Para el ultimo día, o cuando la comisión se realiza en un solo día, el reconocimiento será del cincuenta por ciento (50%). Los valores expresados en pesos colombianos se aproximarán a unidad de centena inmediatamente anterior.
- No habrá lugar al reconocimiento de viáticos cuando el servidor de la Universidad reciba de una entidad los gastos de alojamiento, alimentación y transporte interno, en virtud de una invitación especial.
- Cuando el costo de alojamiento y 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.
- Las compensaciones en lugar de viáticos, la universidad podrá cancelar directamente los gastos de alojamiento y de alimentación a la entidad o empresa debidamente autorizada para prestar estos servicios. Reconocerá al beneficiario la referencia económica por concepto de transporte interno.
- 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 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.
- El apoyo económico para los contratistas de prestación de servicios, personal vinculado por convenios, invitados especiales será 60% de los viáticos que correspondan a los administrativos y docentes en el rango de 5,0001 a 10 smlmv.

- Cuando hubiere limitaciones económicas, y ante la necesidad de la comisión, se dará apoyo económico a los administrativos y docentes de planta y ocasionales, los cuales se equiparán con los establecidos en el Parágrafo 2 del presente artículo.
- El parágrafo 3 del artículo 3, el artículo 4 y su parágrafo se asimilarán para los beneficiarios de los apoyos económicos.
- El auxilio económico que se otorgará será así: a) Para el docente acompañante el 25 % del salario smlmv, si es de planta u ocasional, para los demás docentes será de 18% del salario smlmv. Y b) Para los estudiantes será el 2% del salario smlmv.
- La Universidad reconocerá el valor del transporte del comisionado al sitio donde deba cumplirse la comisión. Por transporte se entiende el valor pagado a las empresas de transporte aéreo, fluvial, marítimo y terrestre, por concepto de tiquetes, impuestos y tasas aeroportuarias que el comisionado haya tenido que erogar para trasladarse al sitio de la comisión.
- En ningún caso se reconocerá suma adicional para el traslado entre aeropuertos o equivalentes y el lugar de comisión, ya que esto se encuentran cubiertos en la suma reconocida como viáticos.
- Cuando haya lugar a desplazamientos especiales programados dentro de las comisiones a sitios diferentes a esta, se podrá autorizar el valor que pague el comisionado para cubrir dicho transporte.
- La Universidad podrá optar por establecer convenios con diferentes hoteles o cadenas hoteleras para el alojamiento de los funcionarios que se desplacen en comisión. En el caso de que un funcionario se aloje en uno de estos hoteles, se deducirá el valor correspondiente al alojamiento.
- La Universidad podrá autorizar permiso de desplazamiento a los Docentes Catedráticos, previa autorización del Decano de facultad y la Vicerrectoría académica.
- En todos los casos, la autorización de viáticos, apoyo económico, auxilio económico, gastos de viaje y otros gastos, quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal y al registro presupuestal conforme a las disposiciones que rigen en la Universidad. Los gastos de que trata esta Resolución se imputarán a la sección del presupuesto correspondiente.
- La comisión podrá ser solicitada por un funcionario, con visto bueno del jefe inmediato, su autorización estar cargo para el caso de viáticos: el Jefe inmediato; para el caso de apoyo económico: el Decano o el Supervisor, según sea el caso, o quien haga sus veces; para auxilio económico: el Decano de la facultad o quien haga sus veces y para otros gastos: el inmediato superior o quien haga sus veces.
- La autorización de comisión, permiso de desplazamiento, viáticos, apoyo económico, auxilio económico, gastos de viaje y otros gastos se otorgará mediante acto administrativo.
- La solicitud de avance se tramitará en el formato establecido para tal fin, por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en lo posible, con cuatro (4) días hábiles de antelación para viajes nacionales y con ocho (8) para viajes internacionales, al inicio de la comisión o de la actividad objeto del avance. Deberán efectuar el giro de los recursos con antelación de dos (2) días

hábiles al inicio de la comisión o de la actividad objeto del avance para comisiones nacionales y de cuatro (4) días hábiles para viajes internacionales.

- De no cumplirse con el tiempo previsto en el presente artículo, el pago de los viáticos, gastos de viaje, apoyo económico, auxilio económico u otros gastos se podrá efectuar durante el período de la comisión o la actividad objeto del avance, siempre y cuando en el acto administrativo de ordenación del gasto cuente con el registro presupuestal respectivo antes de iniciar la comisión o la actividad objeto del avance.
- Si el giro de los recursos no se efectúa en el período de la comisión o la actividad objeto del avance, éste se podrá efectuar después de su finalización, siempre y cuando el acto administrativo de ordenación del gasto cuente con el registro presupuestal respectivo antes de iniciar la comisión o la actividad. En este caso, será requisito para el giro la entrega de la declaración explícita y/o los demás documentos de legalización, para este fin.
- Los viáticos, apoyo económico, auxilio económico y gastos de viaje podrán entregarse en forma anticipada al beneficiario. En el documento donde se detalle el avance, la persona se comprometerá expresamente a la comprobación de la actividad asignada, a su consecuente legalización, al reintegro inmediato de la totalidad de los dineros entregados, si la actividad o evento no se lleva a cabo y autorizara la deducción del valor de los viáticos de su salario o de las prestaciones sociales, en caso de no legalizar el avance o no reintegrar el valor del mismo si la actividad no se realizara.
- Los avances para otros gastos podrán entregarse en forma anticipada al beneficiario. En la solicitud de viático, hospedaje, apoyo económico o auxilio económico, la universidad podrá autorizar simultáneamente avances para otros gastos tendientes a cumplir el objeto de la actividad, tales como inscripciones en diferentes eventos, transporte terrestre o fluvial de personas y de equipos, honorarios de invitado, pago de servicios especiales, compra de materiales e insumos en el sitio de la actividad y gastos de combustible si se requiere.
- Los viáticos, gastos de viaje, apoyo económico, auxilio económico u otros gastos deberán ser legalizados en los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento de la actividad. Si el evento no se lleva a cabo, deberá reintegrarse la totalidad de los dineros entregados en la modalidad de avances (recursos económicos) el día hábil inmediatamente siguiente; en caso de no hacerlo, se informara a la oficina de recursos humanos para que se efectúe la deducción respectiva.
- La legalización se efectuara con la presentación de la constancia de permanencia en el lugar del evento, expedida por la entidad competente; se exceptúan de esta presentación los miembros del Consejo Superior Universitario, el Rector, los Vicerrectores, el Jefe de la oficina Jurídica y el Director de la oficina de Planeación de la Universidad de La Guajira.
- El transporte se legalizara mediante la presentación de un documento de la empresa que acredite el viaje de ida y regreso. Podrán ser pasabordo, tiquetes, recibo o cualquier otro documento que utilice la empresa.
- Todos los gastos se legalizaran mediante una relación de los pagos, con su respectivo soporte.

- Si existe reintegro por cualquiera de los conceptos en el momento de la legalización, se deberá acompañar el respectivo recibo de tesorería, o la consignación a nombre de la universidad.
- Cuando solicita avances para otros gastos en eventos de representación de la Universidad, al beneficiario se le aplicara las retenciones de tipo legal.
- La Tesorería de la Universidad de La Guajira como dependencia encargada de legalizar los avances, deberá llevar un control de avances concedidos. Además, deberá realizar como mínimo un seguimiento mensual de los avances concedidos, con el fin de controlar el debido cumplimiento de los plazos de legalización establecidos en la presente resolución.
- Una vez autorizado el gasto, el beneficiario autorizará por escrito al respectivo tesorero o quien haga sus veces, en el formato definido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para que de su sueldo o de sus prestaciones sociales, se descuente el valor del avance no legalizado. Para los contratistas de prestación de servicios el descuento se le aplicará del saldo de la respectiva orden contractual.
- El valor del avance no legalizado por parte del beneficiario, dentro del término establecido en la presente resolución, se descontará, previa verificación de la capacidad de endeudamiento por parte de la Oficina de Talento Humano o de la dependencia que haga sus veces, del sueldo o de las prestaciones sociales, teniendo como soporte la documentación enviada por parte de la Tesorería de la Universidad de La Guajira encargada de efectuar la legalización. Estos casos, deberán ser informados por el jefe de la dependencia encargada de efectuar la legalización, mediante escrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, para lo de su competencia.
- Los avances no legalizados girados a contratistas de prestación de servicios se deberán descontar del saldo de la respectiva orden contractual. Estos casos, deberán ser informados por el jefe de la dependencia encargada de efectuar la legalización, mediante escrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, para lo de su competencia.
- Es responsabilidad de la Oficina de Control Interno, vigilar el cumplimiento de dispuesto en la presente resolución, sin perjuicio de la competencia que le asiste.
- Ninguno de los funcionarios o beneficiarios de los que trata la presente resolución podrán solicitar avances de viáticos gastos de viaje, apoyos o auxilios económicos, si tiene uno solo de estos recursos sin legalizar, correspondiente a las vigencias anteriores. De igual manera, ninguno 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 universidad no podrá contratar docentes de cátedra, ocasionales, o personal administrativo que tenga algún avance, anticipo (recursos económicos) o viático pendiente de legalizar.
- No se autorizarán viáticos, gastos de viaje, auxilio económico, apoyo económico u otros gastos superiores a un día para salir un viernes o un día previo a festivo, salvo cuando se trate de asistencia a actividades o eventos cuya realización esté programada en forma tal que exija

la presencia de los asistentes durante el fin de semana o día festivo o cuando en desarrollo de actividades docentes sean necesarias tales como salidas de campo, prácticas académicas con estudiantes, o se programen actividades con fines investigativos durante esos días. Esta excepción debe ser autorizada por quien otorga el avance.

COPIA NO CONTROLADA

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. Si se aprueba la solicitud. Ir al paso 2.	Rector	Ocho (8) hábiles previo a realizar la actividad para viajes internacionales	Solicitud y documento de la necesidad	X
	No se aprueba la solicitud. Si se requiere modificar la solicitud, el solicitante realiza dichas observaciones. Ir al paso 1, de lo contrario finaliza.	Dependencia responsable	Cuatro (4) hábiles previo a realizar la actividad para viajes internacionales	Solicitud y documento de la necesidad modificada	
	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.			Solicitud de CDP	
2. Expedición de CDP	El profesional de presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) previa autorización del Rector a la dependencia responsable.	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	1 día	Minuta de Resolución de Avance revisada	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	1 día	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	1 día	Resolución Avance firmada	X
6. Expedición de 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	1 día	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	Dos (2) día para nacionales Cuatro (4) días para internacionales	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	X
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 tesorería para su firma. 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 utilicela empresa). Legalización de avance para otros gastos. Se legalizaran con sus respectivos soportes según la comisión y actividades realizadas.	Tesorero	Diez (10) días hábiles	Avance legalizado	X
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.

COPIA NO CONTROLADA