

DIRECTRIZ 01
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA CALI
(Directriz sobre pago y legalización de anticipos en la Seccional)

El Vicerrector Administrativo de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali

CONSIDERANDO:

1. Que la Pontificia Universidad Javeriana Cali con el propósito de mejorar el control administrativo sobre el pago y legalización de anticipos otorgados a los colaboradores, ha estimado pertinente generar modificaciones en el procedimiento administrativo mencionado.
2. Que con la expedición del nuevo procedimiento se generarán beneficios como la adopción de las buenas prácticas que ya rigen en la Sede Central y habrá una disminución de trabajo operativo con respecto al cobro de los anticipos pendientes por legalizar.
3. Que en desarrollo del artículo 79 de los Estatutos y del 139 y siguientes del Reglamento Orgánico de la Seccional, se expide la presente Directriz.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Expedir la siguiente Directriz sobre el pago y legalización de anticipos en la Seccional:

**DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DE PAGO Y LEGALIZACIÓN DE
ANTICIPOS**

Definiciones:

- **Anticipo:** son desembolsos que se efectúan para atender pagos por asuntos prioritarios y gastos de viajes en búsqueda de la eficiencia, celeridad, transparencia y economía para la marcha normal de la institución con la afectación posterior al presupuesto.
- **Autorización de viaje:** funcionalidad del ERP que sirve para administrar la aprobación del pre viaje y realizar una estimación de los costos del mismo.
- **Legalización del anticipo:** proceso mediante el cual el beneficiario de un anticipo entrega los soportes que acreditan el uso de los recursos en el objeto para el cual fue otorgado. De igual manera se puede adjuntar el comprobante de consignación del dinero dejado de gastar.
- **Pago:** desembolso de dinero al usuario o viajero; si el pago es en moneda colombiana se efectuará con transferencia electrónica; si es en moneda extranjera se entregará en efectivo por la Auxiliar de Pagos.

1. SOLICITUD DE ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE.

1.1. Requisitos y condiciones:

- a.** Tarifas para gastos de viaje: la Vicerrectoría Administrativa establecerá cada año los valores de referencia para viáticos nacionales e internacionales en los lineamientos de planeación y formulación de presupuesto.
- b.** A partir del año 2018 el trayecto hacia y desde el aeropuerto se podrá realizar en el vehículo de propiedad del colaborador y se reconocerá \$20.000 para gastos de combustible, más el valor de los peajes y el servicio de parqueadero (máximo por 2 días), se recomienda que si el viaje tiene una duración mayor a 2 días se utilice las empresas transportadoras con la que la Universidad tiene convenio.
Para los desplazamientos a ciudades cercanas, la Universidad reconocerá el valor del combustible de acuerdo al kilometraje recorrido y los respectivos peajes. Estos valores son susceptibles a revisión del Jefe de Compras.
Nota: cuando se realice el traslado al aeropuerto con vehículo de propiedad del colaborador, se debe tener en cuenta que el cubrimiento de la ARL solo aplica para el trayecto desde el sitio de origen hasta a el aeropuerto, no cubre desviaciones.
- c.** Las solicitudes de anticipo, sin excepción, deben realizarse con la información requerida en el “FORMATO SOLICITUD DE VIAJE” (este formato es solo para uso de las facultades) y seguir el procedimiento establecido para ello.
- d.** Las solicitudes deberán estar aprobadas por el directivo ordenador del gasto en el ERP Financiero:
 - Para viajes nacionales cinco (5) días hábiles antes del inicio del viaje
 - Para viajes internacionales diez (10) días hábiles antes del inicio del viaje.
- e.** Para todo anticipo de gastos de viaje, el colaborador deberá autorizar a la Universidad a descontar de su salario, los valores no legalizados en los tiempos y condiciones establecidos en el numeral 2.1. a través de un pagaré con carta de instrucciones.
- f.** Se otorgan únicamente anticipos a colaboradores vinculados en la modalidad de planta.
- g.** Se podrán otorgar de forma simultánea hasta dos (2) anticipos a un mismo colaborador.
- h.** Los anticipos en moneda extranjera solamente se entregarán en dólares o euros.
- i.** El anticipo de gastos de viaje incluirá los siguientes rubros:
 - i.** Nacionales
 - Gastos de transporte local.
 - Gastos transporte aeropuerto, cuando estos no estén incluidos dentro de los convenios de transporte en Cali o en la ciudad de destino.
 - Gastos de manutención.
 - Gastos de alojamiento, cuando estos no estén dentro de los convenios hoteleros establecidos por la Oficina de Compras.
 - ii.** Internacional
 - Gastos de transporte local y aeropuerto (no aplica para transporte aeropuerto Cali, pues se debe hacer por convenio).
 - Gastos de manutención.
 - Gastos de alojamiento.
- j.** La Universidad realiza los pagos de anticipos los días miércoles y viernes de cada semana, en horas de la tarde.
- k.** Los desplazamientos de los colaboradores de la Universidad deben registrarse y notificarse:

- i. Trayectos internacionales: deberán notificarse a la Oficina de Relaciones Internacionales al correo outgoing@javerianacali.edu.co para su registro en las estadísticas de movilidad internacional en el SNIES. De igual manera deberán notificarse a la Oficina de Gestión Humana al correo salud.seguridad@javerianacali.edu.co para que sean registrados ante la ARL.

1.2. Trámite de solicitud de anticipos para gastos de viaje:

- a. El colaborador debe diligenciar el “FORMATO DE SOLICITUD DE VIAJE” y obtener aprobación escrita del directivo ordenador del gasto (incluye el presupuesto de los gastos de viaje).
- b. Con la aprobación del directivo ordenador del gasto, la secretaria debe realizar las siguientes actividades con el Analista de créditos e Icetex de la Oficina de Servicios y Recursos Financieros:
 - i. Verificar si el colaborador cuenta con pagaré y carta de instrucciones firmado,
 - ii. en caso contrario, deberá diligenciar y hacer firmar al colaborador el pagaré y la carta de instrucciones y posteriormente enviar estos documentos.
- c. La secretaria debe registrar la solicitud en el ERP financiero. Igualmente, En caso de viajes internacionales debe notificar a la oficina de Gestión Humana y/o a la Oficina de Relaciones Internacionales enviando Formato de solicitud de viaje escaneado.
- d. Posterior a esto, el directivo ordenador del gasto debe aprobar en el ERP financiero la autorización de viaje creada por la secretaria.
- e. Con las autorizaciones en el ERP financiero y la verificación de que el pagaré y la carta de instrucciones están firmados por el colaborador, la Oficina de Compras programará la entrega del dinero según el tipo de moneda:
 - i. Para moneda nacional, el dinero aprobado será transferido electrónicamente a la cuenta de nómina que el colaborador tenga registrada en la oficina de Gestión Humana.
 - ii. Para moneda extranjera, el dinero aprobado será entregado físicamente al colaborador en la Oficina de Servicios y Recursos Financieros, de acuerdo con las condiciones notificadas en el correo electrónico enviado por la Auxiliar de Pagos.

2. LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

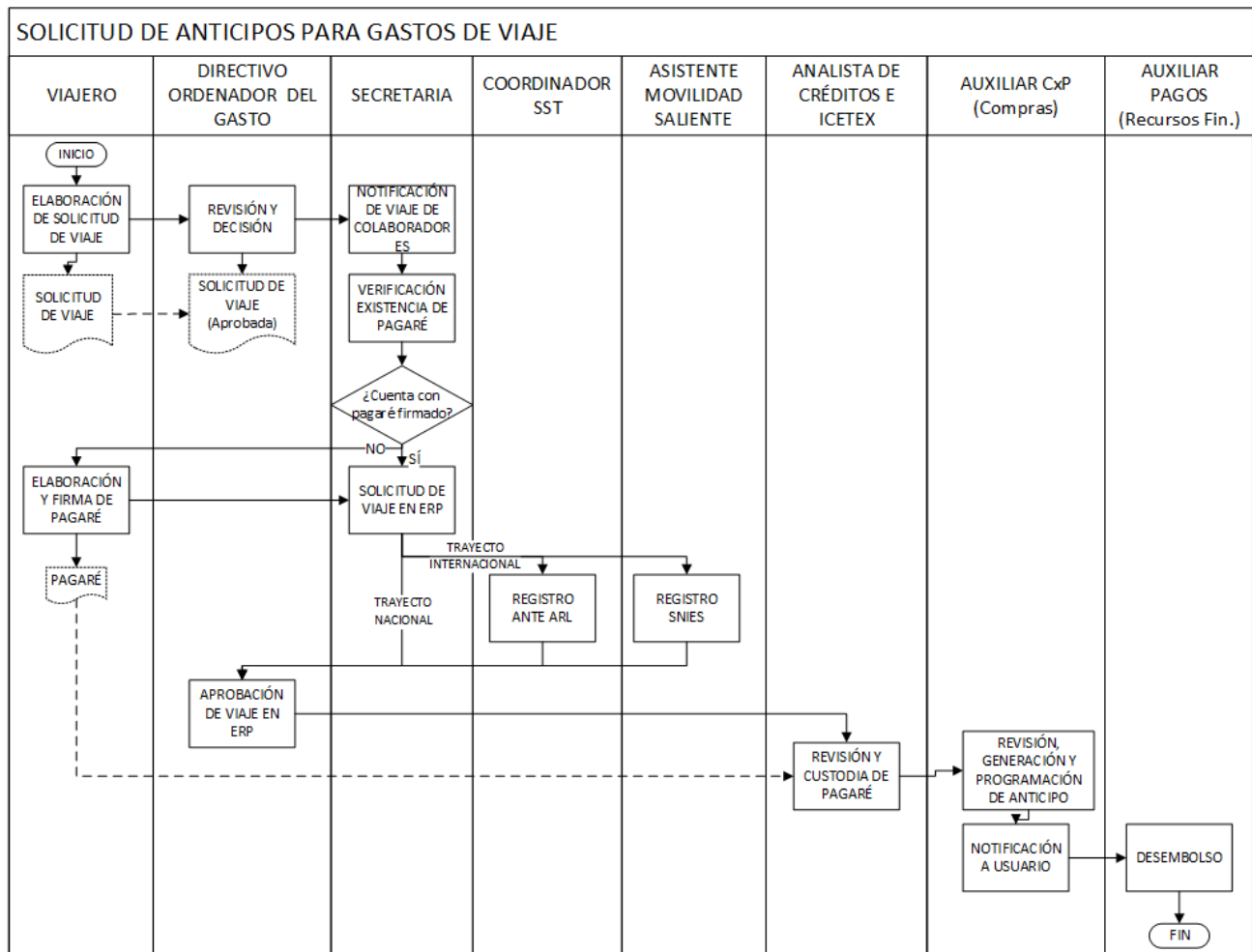
2.1. Requisitos y condiciones:

- a. Al regreso del viaje, el colaborador deberá legalizar su anticipo a más tardar al décimo día calendario posterior a la finalización de la actividad; de no llevarse a cabo lo anterior, de manera oportuna, se ejecutará lo establecido en el numeral 1.1 literal e.
- b. Para la legalización de gastos, el colaborador debe diligenciar el “FORMATO DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE”.
- c. Los soportes de gastos deben venir a nombre de la Pontificia Universidad Javeriana NIT 860.013.720-1. Cuando el colaborador no cuente con soportes adecuados de algún gasto (mal diligenciados, con enmendaduras o tachones, Nit o timbre que no correspondan, gastos no autorizados dentro de la presentes lineamientos y directrices), el colaborador puede:
 - i. Solicitar al directivo ordenador del gasto, que estos valores sean cargados a nombre del colaborador a través de un formato de documento equivalente con su respectiva relación de gastos.

- ii. En caso contrario el colaborador debe consignar el valor correspondiente a la relación de gastos sin soporte, en la cuenta bancaria destinada para tal efecto e incluirla dentro de los soportes de legalización.
- d. El anticipo para viajes no cubre gastos tales como: licores, medicamentos, souvenirs, artículos de uso o aseo personal y otros que no se relacionen con el objeto del viaje y/o hecho que generó el anticipo.
- e. Para los gastos de transporte, el colaborador debe elaborar y adjuntar al “FORMATO DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE”, la respectiva relación de los recorridos realizados con las correspondientes facturas o tiquetes.
- f. Cuando el colaborador incurra en gastos con un valor inferior al aprobado en el anticipo, debe consignar el valor del excedente según el tipo de moneda:
 - i. En moneda nacional: debe consignar en la cuenta bancaria establecida por la Oficina de Servicios y Recursos Financieros.
 - ii. En moneda extranjera: la devolución debe realizarla en la misma moneda entregada, en la caja de la Universidad.
- g. Cuando el colaborador incurra en gastos con un valor superior al aprobado en el anticipo, el directivo ordenador del gasto debe revisar y determinar si da visto bueno o no a la solicitud de reembolso del excedente, la cual será aprobada o denegada, hasta 1 SMMLV, por el Jefe de Compras y por encima de este monto por el Vicerrector Administrativo.
- h. Cuando los valores de las facturas superen los montos mínimos establecidos en la normatividad tributaria vigente en Colombia y los pagos los realice el colaborador en efectivo, la unidad académica o dependencia administrativa deberá asumir el gasto que se genere por retenciones en la fuente, IVA o ICA.
- i. En caso de robo total o parcial del dinero del anticipo, deberá presentarse por escrito el caso al Jefe de Compras quien determinará el curso de acción.
- j. Cuando se identifique que el colaborador ha hecho un mal uso de los recursos del anticipo para gastos de viaje, el Vicerrector Administrativo determinará las acciones y/o sanciones a las que haya lugar según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

2.2. Trámite de legalización:

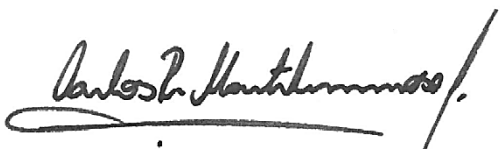
- a. El colaborador debe diligenciar el “FORMATO DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE” adjuntando los soportes originales sin enmendaduras (no fotocopias) de los gastos realizados, los documentos equivalentes que apliquen, la consignación de excedentes y la relación de gastos, y presentarlo a revisión y visto bueno al directivo ordenador del gasto.
- b. Con la información anterior, la secretaria debe registrar en el ERP Financiero, la relación de gastos, de acuerdo con lo establecido en el “INSTRUCTIVO LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS”.
- c. La secretaria remitirá a la Oficina de Compras el Formato de legalización de gastos de viaje con los anexos correspondientes.
- d. La Oficina de Compras revisará la información enviada y registrada en el ERP Financiero. De estar correcta procederá a su contabilización; de presentar alguna inconsistencia, se procederá según lo establezca el Jefe de la Oficina de Compras.



(Hasta aquí el texto de la Directriz)

ARTÍCULO SEGUNDO. Vigencia y derogatorias. La presente Directriz entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Cali, 19 de febrero de 2018.


Carlos Rodrigo Montehermoso Jaramillo
 Vicerrector Administrativo de la Seccional