
	<b>SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y APOYOS ECONOMICOS</b>		
	Código: AP-GA-PR32	Versión: 01	
	Aprobado: 02/11/2016	Página: 1 de 6	

## 1. OBJETIVO

Establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para llevar a cabo la solicitud, el manejo y legalización de los avances por concepto de viáticos, gastos de viaje, capacitación, apoyos económicos y anticipos para adquisición de bienes y servicios que requieran pago de estricto contado se le otorguen a los funcionarios administrativos, académicos, miembros del Consejo Superior, contratistas y estudiantes de la Universidad del Pacífico.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la comisión de viáticos, gastos de viaje, apoyo económico del formato de solicitud del mismo, continua con la solicitud del CDP para avances, y termina con la legalización y reintegro del excedente por avances si fuere el caso.

Aplica a todos empleados, docentes, estudiantes y contratista de la Universidad del Pacífico.

## 3. DEFINICIONES

**Registro Presupuestal:** Contabilización presupuestal de los compromisos adquiridos.

**Avance:** Adelantos en dinero entregados a los funcionarios de planta, docentes ocasionales y catedráticos, miembros del Consejo Superior y estudiantes regulares de la Universidad del Pacífico por concepto de viáticos, gastos de viaje, apoyos económicos y anticipos para adquisición de bienes y servicios que requieran pago de estricto contado.

**Ordenador del Gasto:** Persona que autoriza el gasto, en la universidad el representante legal o rector.



**Resolución:** Acto administrativo que autoriza un avance.

**Legalización:** Proceso de presentar todos los documentos soportes del evento para la cual fue otorgado el avance

**Rubro:** son las partes en que se divide el presupuesto.

**Reintegros:** Reembolso de los dineros sobrantes después de cumplir la comisión o compra de los bienes y servicios, objetos del avance.



	<b>SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y APOYOS ECONOMICOS</b>		
	Código: AP-GA-PR32	Versión: 01	
	Aprobado: 02/11/2016	Página: 2 de 6	

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cdp):** Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria dentro del rubro del presupuesto.

**Registro Presupuestal (RP):** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esto solo se utilizará para ese fin de acuerdo al rubro. Esta operación indica el valor y el plazo a las que haya lugar.

**Viáticos:** Los viáticos representan un pago al que tienen derecho los empleados administrativos, docentes, estudiantes, miembros del Consejo Superior y académicos, por concepto de alimentación, transporte y hospedaje cuando realicen viajes en misión oficial o actividades extracurriculares académicas fuera del claustro universitario.

**Apoyo económico:** Es el reconocimiento que se hace a los contratistas de la Universidad del Pacífico de los gastos de alojamiento, transporte y manutención en que puedan incurrir, cuando previa orden de gastos de viaje deban realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato en un lugar diferente al de ejecución del contrato.

**Orden de Apoyo Económico (Gastos de Viaje):** Se denominará orden de gastos de viaje o de Apoyo económico al formato mediante el cual se ordena la realización de un desplazamiento a un contratista, fuera de la sede habitual donde se ejecuta el objeto del contrato y el pago de gastos de viaje para la ejecución del mismo.

**Informe de Comisión y Ordenes De Gastos De Viaje:** Se denominará informe de comisión y ordenes de gastos de viaje, al informe que deben presentar los funcionarios y contratistas una vez finalizada la comisión u orden de gastos de viaje, donde se deberán especificar los objetivos y actividades desarrolladas durante el plazo establecido en la resolución de autorización.

**Comprobante de Causación:** Comprobante donde se registra contablemente una operación.

## SIGLAS



**RP:** Registro Presupuestal: Contabilización presupuestal de los compromisos adquiridos.

**CDP:** Certificado de disponibilidad Presupuestal

**DAF:** Dirección Administrativa y Financiera

**PAP:** Profesional de Apoyo Presupuesto





	<b>SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y APOYOS ECONOMICOS</b>		
	Código: AP-GA-PR32	Versión: 01	
	Aprobado: 02/11/2016	Página: 3 de 6	

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- ✓ Para la solicitud de viáticos, gastos de viaje y apoyo económico se deberán diligenciar el formato de comisión para la aprobación por la dependencia respectiva y debe adjuntar los soportes que acredita la salida y se autoriza por el jefe inmediato y directivo del área.
- ✓ La liquidación de los viáticos, gastos de viaje o apoyo económico deberán remitirlo a la profesional de apoyo de la DAF para su liquidación (inscripción al evento, alojamiento, alimentación, transporte intermunicipal y transporte terrestre). En caso de necesitarse transporte aéreo, solicita a la secretaria de rectoría o funcionarios responsable de la compra de tiquetes aéreos a través de la agencia de viaje autorizada por la entidad.
- ✓ Para la Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal este debe ser firmado por el Director de la dependencia, y anexar el formato de solicitud donde se autorice el viatico, gastos de viaje o apoyo económico.
- ✓ El pago de los viáticos, gastos de viaje y apoyo económico se efectúa según la programación de pagos de la oficina tesorería y después de realizase la respectiva Ejecución presupuestal y Contabilización de la cuenta, mediante una transferencia electrónica que realiza a la cuenta de nómina del empleado o contratista.
- ✓ Quien debe validar que los funcionarios realicen la legalización dentro los términos, estará a cargo de Tesorería.
- ✓ Los requisitos que debe cumplir el solicitante de avance de viáticos, gastos de viaje y apoyo económico son los siguientes:
  - Resolución o solicitud aprobada por parte del respectivo Ordenador del Gasto autorizando el avance.
  - La legalización del avance debe efectuarse durante los 5 días hábiles siguientes del regreso de la comisión o gastos de viaje.
  - Los avances no legalizados dentro del plazo estipulado se enviarán mediante relación a la Oficina de Control Interno.



	<b>SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y APOYOS ECONOMICOS</b>		
	Código: AP-GA-PR32	Versión: 01	
	Aprobado: 02/11/2016	Página: 4 de 6	

## 5. CONTENIDO/DESARROLLO

No.	Descripción	Responsables	Documento de Referencia
1	Identificar la necesidad y realizar la solicitud de la comisión (Viáticos, gastos de viaje o apoyo económico) autorizado por el jefe inmediato, supervisor y director del área.	Solicitante	Formato de Solicitud /Autorización de la solicitud
2	Recibir y revisar los soportes y el Formato de solicitud de comisión de viáticos, gastos de viaje o apoyo económico para autorización de la Dirección Administrativa y Financiera para expedir el CDP : Decisión: La documentación está conforme a los requisitos legales: Si: Ir a Actividad 4. No: Paso a Actividad 3.	DAF Profesional de Apoyo Presupuesto	CDP
3	Devolver la documentación a la dependencia correspondiente mediante oficio para su corrección y Remitir nuevamente a Presupuesto (Actividad 2).	Profesional de Apoyo Presupuesto	Oficio de devolución no conforme
4	Si la documentación cumple con los requisitos el avance es por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje, apoyo económico, se envía la solicitud autorizada por la DAF	Profesional de Apoyo Administrativo DAF	Recepción tramite de cuentas
5	Elaborar Resolución de comisión por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje, apoyo económico	Profesional de Apoyo DAF	Acto Administrativo Resolución
6	Revisar y dar aprobación de la Resolución.	Asesor Jurídico	
7	Autorizar mediante firma la Resolución.	Rector	
8	Numerar la Resolución	Profesional Administrativo de Apoyo DAF	
9	Recibir el acto administrativo (Resolución) y proceder a elaborar Registro Presupuestal (RP).	Profesional del Apoyo Presupuesto	Registro Presupuestal
10	Remitir todos los documentos soportes a la Dirección Administrativa y Financiera para su registro y aprobación para programación de pagos y posteriormente enviarlos al área de contabilidad.	Profesional de Apoyo DAF	Radicación para recepción de cuentas
11	Revisar, analizar los documentos soportes. En caso no se cumplan los requisitos legales exigidos, devolver la documentación a la dependencia correspondiente mediante oficio. Volver a la actividad 1	Profesional de Apoyo de contabilidad	Devolución no conforme





## SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y APOYOS ECONOMICOS





Código: AP-GA-PR32

Versión: 01

Aprobado: 02/11/2016

Página: 5 de 6

No.	Descripción	Responsables	Documento de Referencia
12	Elaborar el Comprobante de Causación (orden de pago).	Profesional de Apoyo de contabilidad	Comprobante de Causación o Orden de Pago
13	Radicar la Causación o orden de pago con los soportes correspondientes para trasladar a Tesorería	Asistente de Tesorería	Radicado - Recepción de cuentas
14	Se paga a través de transferencia electrónica conforme a la programación del tesorería	Tesorería	
15	Recibir y revisar la documentación de legalización por viáticos, gastos de viaje y apoyo económico dentro de los 5 días hábiles a la terminación de la comisión. Si se realiza dentro del término preestablecido se procede a determinar si es correcta o no. (No: Paso Actividad 15.)	Tesorería	Soportes de legalización e informe
16	En caso que el beneficiario no legalice dentro de la frecuencia establecida: -Emitir listados de legalizaciones pendientes a la oficina de Control Interno.	Tesorería	Listado de legalizaciones pendientes
17	Si la documentación o soportes presentados por el beneficiario está incompleta, -Regresar y explicarle al beneficiario la causa y no proceder a recibirla hasta que no sea corregida.	Tesorería	Oficio con devolución o comunicarle por correo electrónico
18	Si después de verificar, la documentación está completa: Revisar en reportes financieros si el valor autorizado y pagado fue consumido en su totalidad.	Tesorería	
19	Remitir consignación a tesorería si hubo devolución de recursos, al cancelar la salida o haberla realizado parcial.	Asistente Tesorería	Libro radicado para tesorería
20	Registrar en el software de Sistema de Gestión Financiera la información pertinente para legalizar el avance de los viáticos, gastos de viaje o apoyo económico.	Tesorería	Nota de Tesorería o Contable
21	realizar, revisar y firmar la expedición del soporte de la legalización de avance viáticos, gastos de viaje y apoyo económico.	Tesorería	Comprobante

	<b>SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y APOYOS ECONOMICOS</b>		
	Código: AP-GA-PR32	Versión: 01	
	Aprobado: 02/11/2016	Página: 6 de 6	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Acuerdo Estatuto General de Presupuesto.
- ✓ Decreto anual de escalas de viáticos expedido por el Gobierno Nacional.
- ✓ Acuerdo de aprobación presupuestal de ingresos y gastos. Resolución rectoral de distribución presupuestal.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
02/11/2016	01	• Primera edición

## 8. ANEXOS

Formato de solicitud de CDP  
 Solicitud de comisión  
 Solicitud de CDP  
 CDP  
 RP  
 Resolución comprobante de orden de pago  
 Legalización  
 Cumplidos de comisión  
 Informe de comisión

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Ana Dolores Moreno	Mery J. Chamorro	Víctor Hugo Moreno Moreno
Cargo	Directora Administrativa y Financiera	Representante de la Dirección SIG	Rector (E)