



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE ANTICIPOS Y
LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**

CÓDIGO: FI-P05-PR01


VERSIÓN: 1

FECHA: Octubre de 2007

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| Secretaría Jurídica Director General de Recursos Humanos Jefe Oficina de Tesorería Jefe Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Presupuesto Jefe Oficina de Contabilidad | Vicerrector Administrativo Director General Financiero |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá</p> | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

1. OBJETIVO


Establecer las normas que deben cumplir las unidades, los profesores y el personal administrativo de la Universidad, en lo concerniente a la solicitud de anticipos y legalización de gastos de viaje.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del anticipo de viaje por parte del Profesor/Personal Administrativo, y termina cuando el anticipo para gastos de viaje ha sido legalizado por parte del Profesor/Personal Administrativo ante la Oficina de Control Interno.

3. DEFINICIONES

- **Ajuste al presupuesto (AJP):** documento en el que se registra el ajuste cuando el valor ejecutado es menor al aprobado.
- **Anulación (ANP):** documento que se elabora en el sistema Finanzas Plus para anular los registros que no se ejecutan.
- **Legalización de anticipo (LAN):** documento que se elabora en el sistema Finanzas Plus para registrar el dinero gastado, entregado por la Universidad mediante la modalidad de registro de disponibilidad de anticipo (RDA).
- **Pagaré:** título valor en blanco o con espacios sin llenar, sobre el cual el tenedor legítimo del pagaré podrá llenar los espacios en blanco conforme a las instrucciones que el suscriptor haya dejado por escrito antes de presentarse el título para ejercer el derecho que en él se incorpora.
- **Registro de Disponibilidad (RD):** documento que se registra en el sistema Finanzas Plus y a través del cual se apropian recursos presupuestales de la unidad contra los cuales se produce la legalización de los compromisos adquiridos con terceros o con unidades de la misma Universidad, por concepto de cancelación del bien o servicio obtenido.
- **Registro de disponibilidad Presupuestal para Anticipos (RDA):** documento de registro en el sistema Finanzas Plus con el cual la Universidad apropia un recurso de dinero para cubrir los gastos por concepto de alojamiento, alimentación y transporte en que incurrirá el funcionario para desempeñar sus funciones fuera de la sede habitual de su trabajo.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá</p> | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

- **Registro Único tributario (RUT):** “constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del régimen común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduana nacionales, respecto de los cuales esta requiera su inscripción...”¹

4. CONDICIONES GENERALES


FUNDAMENTOS LEGALES

- “OBLIGACIÓN DE EXIGIR FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE los adquirentes de bienes corporales muebles o servicios están obligados a exigir las facturas o documentos equivalentes que establezcan las normas legales, al igual que a exhibirlos cuando los funcionarios de la administración tributaria debidamente comisionados para el efecto así lo exijan.”²
- “CASOS EN LOS CUALES NO SE REQUIERE LA EXPEDICIÓN DE FACTURA. No se requerirá la expedición de factura en las operaciones realizadas por bancos, corporaciones financieras, corporaciones de ahorro y vivienda y las compañías de financiamiento comercial. Tampoco existirá esta obligación en las ventas efectuadas por los responsables del régimen simplificado, y en los demás casos que señale el Gobierno Nacional”³
- “REQUISITOS DE LA FACTURA DE VENTA. Para efectos tributarios, la expedición de la factura a que se refiere el artículo 617, consiste en entregar el original de la misma con el lleno de los siguientes requisitos:
 - a) Estar denominada expresamente como factura de venta;
 - b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio;

¹ Fuente: Artículo 552-2 Adicionado Ley 863/2003, Artículo 19.

² Fuente: Artículo 618. Estatuto Tributario de Colombia.

³ Fuente: Artículo 616-2. Estatuto Tributario de Colombia.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá</p> | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

- c) Apellidos y nombre o razón social del adquirente de los bienes o servicios cuando éste exija la discriminación del impuesto pagado, por tratarse de un responsable con derecho al correspondiente descuento;
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de las facturas de venta;
- e) Fecha de su expedición;
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados;
- g) Valor total de la operación;
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura;
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas;
- j) Otros requisitos adicionales de control técnico como son:

Al momento de la expedición de la factura, los requisitos de los literales a), b) d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras con la impresión efectuada por tales medios, se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria."⁴

- De acuerdo con el Decreto 1165 de 1996 Artículo 5, son documentos equivalentes a la facturas:
 - Los tiquetes de máquina registradora.
 - Las boletas de ingreso a espectáculos públicos.
 - Los tiquetes de transporte.
 - Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno.
 - Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago.

⁴ Fuente: Artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por la Ley 223 de 1995 en su Art. 40.



- Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y de cesantías.
- Los recibos que se expidan por la prestación de servicios públicos.
- La Factura Electrónica.
- “EN LA CORRESPONDENCIA, FACTURAS Y DEMAS DOCUMENTOS SE DEBE INFORMAR EL NIT. En los membretes de la correspondencia, facturas, recibos y demás documentos de toda empresa y de toda persona natural o entidad de cualquier naturaleza, que reciba pagos en razón de su objeto, actividad o profesión, deberá imprimirse o indicarse, junto con el nombre del empresario o profesional, el correspondiente número de identificación tributaria.”⁵
- “LOS AGENTES QUE NO EFECTUEN LA RETENCIÓN, SON RESPONSABLES CON EL CONTRIBUYENTE. No realizada la retención o percepción, el agente responderá por la suma que está obligado a retener o percibir, sin perjuicio de su derecho de reembolso contra el contribuyente, cuando aquél satisfaga la obligación. Las sanciones o multas impuestas al agente por el incumplimiento de sus deberes serán de su exclusiva responsabilidad”⁶
- “A partir del 1º de enero del año 2006, la retención en la fuente aplicable a los pagos gravables, efectuados por las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las comunidades organizadas y las sucesiones ilíquidas, originados en la relación laboral, o legal y reglamentaria, será la que resulte de aplicar a dichos pagos la tabla de retención en la fuente año gravable 2006”.⁷

⁵ Fuente: Artículo 619. Estatuto Tributario de Colombia.

⁶ Fuente: Artículo 370. Estatuto Tributario de Colombia.

⁷ Fuente: Artículo 4713 de 2005 del Paquete tributario Nacional para el año fiscal 2006.



- “No está sometida a la retención en la fuente sobre pagos o abonos en cuenta originados en la relación laboral o legal y reglamentaria, el reembolso de gasto por concepto de manutención, alojamiento y transporte en que haya incurrido el trabajador para el desempeño de sus funciones fuera de la sede habitual de su trabajo, siempre y cuando el trabajador entregue al pagador las facturas y demás pruebas documentales que sustenten el reembolso, las cuales deben ser conservadas por el pagador y contabilizadas como un gasto propio de la empresa. Lo dispuesto en este artículo no se aplicará cuando los gastos de manutención o alojamiento correspondan a retribución ordinaria del servicio”.⁸
- “EFECTUAR LA RETENCIÓN. Están obligados a efectuar la retención o percepción del tributo, los agentes de retención que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar dicha retención o percepción.”⁹
- “CONSIGNAR LO RETENIDO. Las personas o entidades obligadas a hacer la retención, deberán consignar el valor retenido en los lugares y dentro de los plazos que para tal efecto señale el Gobierno Nacional.”¹⁰
- “LA CONSIGNACIÓN EXTEMPORANEA CAUSA INTERESES MORATORIOS. La no consignación de la retención en la fuente, dentro de los plazos que indique el Gobierno, causará intereses de mora, los cuales se liquidarán y pagarán por cada mes o fracción de mes calendario de retardo en el pago, de acuerdo con lo previsto en el artículo 634.”¹¹
- “El impuesto de industria y comercio (ICA) recaerá en cuanto a materia imponible, sobre todas las actividades industriales, comerciales y de servicios que ejerzan o realicen en las respectivas jurisdicciones municipales, directa o indirectamente, por personas naturales, jurídicas o por sociedades de hecho en forma permanente y ocasional.”¹²
- Conforme a lo dispuesto por el artículo 130 del Código Sustantivo del Trabajo, debe tenerse en cuenta que “Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación”.


⁸ Fuente: Artículo 10 del Decreto 535 de 1987 del Régimen del impuesto a la renta y complementarios.

⁹ Fuente: Artículo 375 del Estatuto tributario de Colombia.

¹⁰ Fuente: Artículo 376 del Estatuto tributario de Colombia.

¹¹ Fuente: Artículo 377 del Estatuto tributario de Colombia.

¹² Fuente: Artículo 32 de la Ley 14 de 1983.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá</p> | <p>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE</p> | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

- “Los Viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquellos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente”.¹³

CONCEPTOS CUBIERTOS EN LOS GASTOS DE VIAJE

- La Pontificia Universidad Javeriana reconocerá al Profesor/Personal administrativo que en el ejercicio de sus funciones requiera efectuar un viaje a nivel nacional o internacional los siguientes conceptos:
 1. Alojamiento.
 2. Alimentación.
 3. Transporte.

Siempre y cuando no excedan por cada día, las cuantías establecidas en este procedimiento.

- El alojamiento, la alimentación y el transporte incurridos de forma ocasional por el Profesor/ Personal Administrativo para el desempeño de sus funciones fuera de su sitio de trabajo se reconocerán como gastos de viajes siempre y cuando se soporten con la respectiva factura o documento equivalente expedido a nombre de la Pontificia Universidad Javeriana.
- En los gastos de viaje no se incluirán sumas de dinero destinadas a satisfacer requerimientos de las actividades que se realicen durante el desplazamiento. Por tanto, únicamente se incluirán las sumas de dinero que correspondan a pasajes, alojamiento y alimentación tanto de los funcionarios de la Universidad como de aquellos contratistas respecto de los cuales se hubiese acordado que la Universidad asumirá dichos gastos.
- Los gastos por concepto de alimentación, alojamiento y transporte incurridos por el Profesor/Personal Administrativo en moneda extranjera deben ser soportados por recibos o facturas que cumplan con la normatividad vigente en el momento en que se efectúa el pago.

¹³ Fuente: Artículo 130 del C.S.T.



MONTOS AUTORIZADOS

Los gastos de viaje por concepto de alimentación y transporte deberán ser soportados por cotizaciones que se haga para cada evento, y en todo caso no podrán exceder por cada día los montos estipulados en términos de salarios mínimos diarios legales vigentes (SMDLV) que se enuncian en la siguiente tabla la cual podrá ser ajustada cada año por el Vicerrector Administrativo.¹⁵


Viajes Nacionales

| Destino | Cubrimiento diario del viaje | |
|--|---|-------------|
| | Si pernocta | No pernocta |
| Ciudades Principales (Bogotá, Cali, Medellín, Cartagena y Barranquilla) | 24 SMDLV | 12 SMDLV |
| Otras ciudades (Ejemplos: Armenia, Barrancabermeja, Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Manizales, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal) | 17 SMDLV | 8 SMDLV |
| Ciudades con menos de 50.000 habitantes. | Gastos soportados de acuerdo con este procedimiento | |

Para conocer el número de habitantes de la ciudad de destino se puede consultar la hoja electrónica denominada Colombia - Censo General 2005 del DANE en el enlace:

<http://www.dane.gov.co/censo/files/consulta/PoblacionConciliada.xls>

¹⁵ Fuente: Numeral 77 literal m, Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |


Viajes Internacionales

| Cubrimiento diario del viaje | |
|-------------------------------------|------------|
| Destino | USD |
| Centro América y Caribe | 213 |
| Europa y Asia | 327 |
| Norte América | 258 |
| Sur América | 184 |

Los montos anteriores corresponden a gastos de alojamiento, alimentación y transporte; no están incluidos los valores por concepto de tiquetes aéreos.

CONCEPTOS ADICIONALES QUE SE RECONOCERÁN COMO GASTOS DE VIAJE

- Los gastos adicionales a la alimentación, el alojamiento y el transporte que serán reconocidos por la Pontificia Universidad Javeriana, durante el desplazamiento (por motivos de trabajo) del Profesor/Personal Administrativo, siempre y cuando se encuentren debidamente soportados de acuerdo con lo establecido en este procedimiento, serán:
 1. El costo de las comunicaciones telefónicas de larga distancia por medio de tarjetas de llamadas, facturas o la respectiva factura de consumo telefónico expedida por el hotel.
 2. El costo de la conexión a Internet requeridas por motivos de trabajo por medio de tarjetas o facturas de servicio de Internet o la factura de consumo de Internet expedida por el establecimiento.
 3. El costo por concepto de servicio de lavandería en el que incurre el funcionario, siempre y cuando el viaje tenga una duración mayor o igual a cinco (5) días previa presentación de la respectiva factura.
 4. El costo por inoculaciones, vacunación o requisitos médicos exigidos de acuerdo con la reglamentación de los países de destino.
 5. Los costos relacionados con las visas, los impuestos de entrada y salida de Colombia y del país o países de destino.
 6. El costo de la tarjeta de asistencia médica para viajes al exterior.
 7. El pago de propinas siempre y cuando se encuentren dentro del monto estipulado por día.


| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá</p> | <p>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE</p> | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

AGENCIA DE VIAJES JAVETURISMO

- Las unidades deberán realizar los trámites para la consecución de pasajes aéreos a través de la Agencia de Viajes Javeturismo.
- Para cubrir los gastos de alojamiento y con el fin de evitar que las personas lleven dinero en efectivo, se deben efectuar los trámites para la consecución de alojamiento a través de la Agencia de Viajes Javeturismo o del hotel respectivo, indicando a este último el servicio a contratar de manera que la factura se elabore a nombre de la Pontificia Universidad Javeriana y sea enviada directamente a la unidad donde trabaja el Profesor/Personal Administrativo para ser cancelados por la Universidad.
- Cuando no sea factible realizar los trámites de contratación de los servicios de alimentación o alojamiento a través de la Agencia de Viajes Javeturismo o directamente con el hotel, el Profesor/Personal Administrativo llevará consigo el dinero en efectivo y realizará los pagos correspondientes soportándolos mediante factura que deberá ser expedida a nombre de la Pontificia Universidad Javeriana o en su defecto por medio del formato Formalización de Gastos de Viaje (FI-P05-F02) debidamente diligenciado y firmado de acuerdo con los condiciones establecidas en este procedimiento.

COTIZACIONES

- Toda solicitud de anticipo deberá estar respaldada por una cotización en la cual se especifiquen los costos por concepto de alimentación, alojamiento y transporte. De no ser posible, deberá elaborarse por parte del Profesor/Personal Administrativo una estimación de dichos gastos la cual servirá de soporte del respectivo anticipo de gastos de viaje.
- La cotización deberá ser tramitada directamente con el hotel o a través de la Agencia de Viajes Javeturismo y formalizada por escrito, en papelería membreteada expedida por el hotel, la agencia de viajes o mediante correo electrónico.
- Se sugiere utilizar los servicios de la Agencia de Viajes Javeturismo para el trámite de las cotizaciones que soporten el anticipo de gastos de viaje. Únicamente serán válidas cotizaciones de agencias de viaje diferentes a Javeturismo cuando el valor de los conceptos cotizados sean inferiores a los ofrecidos a través de ella.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá</p> | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

DESEMBOLSO

- El desembolso del anticipo de gasto de viaje lo realizará la Oficina de Tesorería por medio de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del Profesor/Personal Administrativo, salvo aquellos casos en los cuales se solicite mediante correo electrónico otro mecanismo de desembolso. Con ello se busca que el pago de los gastos incurridos en el viaje se cancelen en lo posible a través de medios electrónicos en lugar de efectuar el pago en efectivo.

CAMBIO DE PESOS A OTRA MONEDA

- El Profesor/Personal Administrativo debe realizar el cambio del dinero recibido a la moneda del país de destino a través de una entidad (para el caso de Colombia vigilada por la Superintendencia Financiera) que le certifique a través de un documento la operación realizada y la tasa de cambio utilizada, con el fin de presentar dicho documento como soporte para la legalización de los gastos de viaje ante la Universidad.
- Los montos autorizados para realizar el viaje deben ser respetados por el Profesor/Personal Administrativo independientemente que la tasa de cambio cambie al momento de hacer la conversión a la moneda extranjera respectiva. Por lo anterior se puede dar a lugar que el Profesor/Personal Administrativo deba hacer un reembolso de dinero a la Universidad o la Universidad le deba hacer un reembolso al funcionario.

Ejemplo: La unidad autorizó al Profesor Martínez de acuerdo con las respectivas cotizaciones o estimaciones del viaje un anticipo para sus gastos \$100 pesos que a la TCRM vigente (1 peso por dólar) representaba US 100. La unidad hace el respectivo trámite para la solicitud del anticipo de viaje ante la Oficina de Control Interno y la Oficina de Tesorería de la Universidad, luego el Profesor procede a realizar el cambio de moneda:


- Si la TCRM vigente para ese momento es de 2 pesos por dólar el Profesor solo podrá comprar \$US 50 y podrá hacer uso de sus recursos propios para cubrir su viaje con la salvedad que al momento de legalizar los gastos de viaje con los respectivos facturas o documentos equivalente (incluyendo el recibo emitido por la casa de cambio) la Universidad le realizará un reembolso por el excedente que tuvo que pagar, correspondiente a la cantidad que cubrió con recursos propios y estaba autorizada.



- o Si la TCRM vigente para ese momento es de 0.5 pesos por dólar el Profesor puede comprar \$US 200 más no los puede utilizar en su totalidad ya que sólo le fue autorizado \$US 100. Al momento de legalizar los gastos de viaje el Profesor debe presentar todas las facturas o documentos equivalentes del gasto del viaje y rembolsar a la Universidad la diferencia entre lo autorizado y lo obtenido en la conversión de la moneda, soportado en el recibo de la casa de cambio.

SOPORTES DE GASTOS DE VIAJE

- De manera excepcional cuando el tercero no esté obligado a expedir factura, el Profesor/Personal Administrativo deberá soportar sus gastos de viajes en los casos que a continuación se mencionan, teniendo en cuenta que la suma diaria de los conceptos de alimentación, alojamiento y transporte no podrán superar el monto autorizado por la Dirección General Financiera equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales vigentes diarios (SMLV/30 x5):
 1. Diligenciando y firmando el formato Formalización de Gastos de Viaje (FI-P05-F02) por la persona que prestó el servicio, por concepto de alimentación y alojamiento. Será responsabilidad del Profesor/Personal Administrativo presentar a la Universidad fotocopia del Registro Único tributario (RUT), en donde conste que el proveedor del servicio pertenece al régimen simplificado.
 2. Diligenciando y firmando el formato Formalización de Gastos de Viaje (FI-P05-F02) por la persona que prestó el servicio de transporte.
 3. Diligenciando y firmando el formato Formalización de Gastos de Viaje (FI-P05-F02) a nombre del Profesor/Personal Administrativo que utilizó el servicio por concepto de transporte. Es necesario tener presente que la Pontificia Universidad Javeriana admitirá únicamente la personalización diaria de gastos de viaje por concepto de transporte.
- Los gastos por concepto de alimentación, alojamiento y transporte incurridos por el Profesor/Personal Administrativo para el desempeño de sus funciones se constituirán como última alternativa en viáticos ocasionales cuando no se presenten las facturas y demás pruebas documentales exigidas en este procedimiento y se imputarán como un mayor ingreso para el Profesor/Personal Administrativo con lo cual se incrementará su renta líquida.
- Los pagos efectuados por el Profesor/Personal Administrativo en el exterior ante un tercero deben ser soportados igualmente mediante una factura o documento equivalente para la legalización del anticipo de gasto de viaje, para cumplir con las exigencias legales y tributarias de Colombia.


| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá</p> | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

TARJETA DÉBITO PARA GASTOS DE VIAJE

- Para cubrir los gastos de viajes internacionales y con el fin de evitar que las personas lleven consigo dinero en efectivo, se podrá solicitar con la debida anticipación una tarjeta débito para gastos de viaje. En tal caso, es responsabilidad de la unidad solicitar a la Oficina de Tesorería a través de correo electrónico (tesoreria@javeriana.edu.co) la asignación de la tarjeta debito informando el número del Registro de Disponibilidad Presupuestal para Anticipos (RDA) previa aprobación por parte de la Oficina de Control Interno.
- La solicitud de la tarjeta débito para gastos de viaje debe realizarse con la debida anticipación de manera que dicha solicitud quede radicada en la Oficina de Tesorería mínimo quince (15) días calendario antes de la fecha del viaje.
- La tarjeta débito para gastos de viaje sólo sirve para el retiro de efectivo en cajeros automáticos o para el pago en establecimientos que hagan parte de convenios para retiro electrónico de fondos en redes internacionales.

TARJETA DE CRÉDITO PERSONAL O EMPRESARIAL PARA EL PAGO DE GASTOS DE VIAJE

- El Profesor/Personal Administrativo podrá hacer uso de la tarjeta de crédito personal o empresarial como forma de pago de sus gastos de viaje cuando previamente haya recibido autorización del anticipo.
- El Profesor/Personal Administrativo podrá cancelar a través de su tarjeta de crédito personal los gastos de viaje por concepto de alojamiento y alimentación. Para el reembolso de dichos pagos deberá presentar el original del talón de pago de la tarjeta crédito (voucher) y la factura generada por el establecimiento comercial a nombre de la Pontificia Universidad Javeriana, con lo cual la Universidad procederá a efectuar el respectivo reembolso.
- Son las entidades emisoras de tarjetas de crédito o débito las que aplicarán la retención en el momento del pago por parte del Profesor/ Personal Administrativo del bien o servicio en el establecimiento.


| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá</p> | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

ANTICIPOS

- El Profesor/Personal Administrativo responsable del anticipo debe realizar la solicitud a la unidad, con la debida anticipación de tal forma que la solicitud quede radicada en la Oficina de Control Interno, como mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha del viaje nacional o internacional. En el Registro de Disponibilidad Presupuestal para Anticipos (RDA), se debe detallar el motivo por el cual se realiza el viaje, las ciudades o municipios (para el caso de Colombia) de destino y las fechas durante las cuales se realizará el mismo.
- En la descripción del Registro de Disponibilidad Presupuestal para Anticipos (RDA) se debe especificar el gasto de alojamiento que se tramitó por Javeturismo o directamente con el hotel, con el fin de respetar los montos autorizados por este procedimiento.
- El Registro de Disponibilidad Presupuestal para Anticipos (RDA) debe ser siempre autorizado por el superior inmediato del Profesor/Personal Administrativo.
- El Profesor/Personal Administrativo sólo podrá tener vigente un anticipo para gastos de viaje. En el evento de necesitar uno nuevo, deberá primero legalizar la solicitud anterior.
- Para recibir el anticipo el Profesor/Personal Administrativo debe haber firmado previamente el Pagaré en blanco en la Oficina de Financiación y Cartera. Este trámite se realiza una (1) sola vez independiente del número de viajes que realice el funcionario.
- No está permitido solicitar más de un anticipo durante el mes; se recomienda que cuando se requiera realizar varios desplazamientos sucesivos, se haga una sola solicitud que cubra todos los desplazamientos que se vayan a efectuar en el mes.

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

- Los anticipos de viaje que causen retención en la fuente deben ser informados por el Profesor/Personal Administrativo o por la respectiva unidad, a la Oficina de Control Interno de manera que el gasto quede registrado dentro del mes en el cual se generó, de tal manera que se puedan incluir los pagos de retención en la declaración del mes correspondiente.
- El Profesor/Personal Administrativo que realizó el viaje es el responsable de diligenciar el formato Relación de Gastos de Viaje (FI-P05-F01) anexando cada una de las facturas o recibos de Formalización de Gastos de Viajes (FI-P05-F02) que soporten sus respectivos gastos de su viaje.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá</p> | <p>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE</p> | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

- Los anticipos para gastos de viaje deben ser legalizados a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de regreso del viaje nacional o internacional incluyendo el tiempo de vacaciones, de licencias no remuneradas y de otros viajes que el funcionario realice, y en todo caso antes del cierre contable del mes.
- Si transcurridos treinta (30) días el Profesor/Personal Administrativo no ha efectuado la legalización de los gastos de viaje, el incumplimiento será informado a la Dirección General de Recursos Humanos, quien adelantará las gestiones necesarias para que, garantizando el debido proceso y en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo, se legalicen los anticipos pendientes por concepto de gastos de viaje.
- La Oficina de Tesorería únicamente recibe dinero en efectivo (dólares y euros) por reintegros de anticipos de gastos de viaje al exterior del Profesor/Personal Administrativo, siempre y cuando estos billetes no se encuentren rayados, rotos o deteriorados.
- El Profesor/Personal Administrativo al realizar el reintegro de dinero por concepto de gastos de viaje en pesos colombianos, debe solicitar a la Oficina de Tesorería el número de cuenta bancaria a la que debe consignar, efectuar la respectiva consignación y posterior legalización ante la Oficina de Tesorería.
- El Profesor/Personal Administrativo que realiza el reintegro de anticipos de gastos de viaje en moneda extranjera deberá presentar el comprobante/factura entregado por la casa de cambio y la fotocopia firmada de cada uno de los billetes entregados para poder continuar con las demás actividades previstas en el presente procedimiento para la legalización de gastos de viaje (Ver numeral 5.4, Legalización de Gastos de Viaje en Moneda Extranjera).

ASPECTOS TRIBUTARIOS

- La Pontificia Universidad Javeriana es gran contribuyente y agente retenedor por concepto de renta, Impuesto a las ventas (IVA), Industria y Comercio (ICA) e impuesto de timbre.




- La Pontificia Universidad Javeriana al ser gran contribuyente debe velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones tributarias por lo cual, el Profesor/Personal Administrativo debe procurar que la Universidad directamente realice el pago de los servicios prestados por el tercero a través de la emisión y envío de la factura por parte del proveedor a la Universidad. En caso de no ser posible el Profesor/Personal Administrativo debe tener la claridad de que actúa en nombre de la Universidad y por lo cual debe practicar la retención en la fuente a que haya a lugar por concepto de Renta, Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto de Industria y Comercio (ICA) de acuerdo con la naturaleza jurídica de la empresa y el concepto pagado.

La tabla de tarifas de retención en la fuente 2007 se podrá consultar en la siguiente dirección electrónica:

http://www.javeriana.edu.co/puj/viceadm/df/contabil/Retefuente2007_000.htm


- Los viáticos que se constituyen como salario gravable generan el pago de aportes parafiscales por lo cual la Oficina de Operaciones de la Dirección General de Recursos Humanos deberá efectuar dicho pago de acuerdo con lo dispuesto por la Ley.
- Los documentos de soporte por ningún motivo deben presentar enmendaduras o tachones. Los pagos que se realicen y no tengan su respectivo soporte no serán reconocidos por la Universidad.
- Cuando el beneficiario del pago (tercero) sea una persona natural, se le deberá solicitar el Registro Único Tributario (RUT) que indique expresamente el régimen de IVA al que pertenece y adjuntar su fotocopia a la factura o documento equivalente.
- Las facturas deben estar elaborada a nombre de PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA.
- Las fechas de los soportes deben corresponder al período en el que se realizó el viaje y las ciudades o municipios (para el caso de Colombia) de destino y las fechas durante las cuales se realizará el mismo.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

CUENTAS CONTABLES

- La unidad que vaya a ejecutar gastos de viaje, debe contar con la disponibilidad en las siguientes cuentas de su presupuesto de acuerdo con el concepto a ejecutar:


| CUENTA PRESUPUESTAL | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------|--|
| 515505005 | Hoteles y restaurantes Administrativo |
| 525505005 | Hoteles y restaurantes Académico |
| 519545 | Taxis y buses Administrativo |
| 529545 | Taxis y buses Academia |
| 17101200422 | Gastos de viaje y alojamiento (Proyectos de investigación) |
| 17101200622 | Gastos de viaje y alojamiento (Grupos de investigación) |
| 17101200722 | Gastos de viaje y alojamiento (Consultoría) |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 COTIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|---|---|---|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 1 | Realiza la solicitud del anticipo ante la unidad respectiva, indicando el motivo por el cual se realiza el viaje, el país o países, las ciudades o municipios (para el caso de Colombia) de destino y las fechas durante las cuales se efectuará el mismo. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |
| 2 | Solicita a Javeturismo o al hotel la respectiva cotización por concepto de alimentación, alojamiento y transporte correspondiente al viaje que se va a efectuar. De lo contrario solicita al Profesor/Personal Administrativo el estimativo de gastos requeridos. | Unidad respectiva | Responsable |
| 3 | Envía a la unidad la cotización o estimativo de costos o gastos según corresponda. | Unidad respectiva/Javetu rismo /Hotel | Responsable/ Profesor/ Personal Administrativo |
| 4 | Revisa la cotización y determina la opción más adecuada. | Unidad respectiva. | Responsable |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

5.2 SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|---|----------------------------|-------------|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> Si se contrata con Javeturismo o el hotel los costos por concepto de alimentación, alojamiento y transporte: <p>Elabora en el sistema Finanzas Plus, la forma Registro de Disponibilidad Presupuestal (RD), teniendo como base la tabla establecida por la Universidad para gastos de viajes y la respectiva cotización o estimación de gastos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no se contrata con Javeturismo o el hotel alguno de los conceptos: <p>Elabora en el Sistema Finanzas Plus, la forma Registro de Disponibilidad Presupuestal para Anticipos (RDA) por los conceptos que no fueron contratados con Javeturismo o el hotel, teniendo como base la tabla establecida por la Universidad para gastos de viajes y la respectiva cotización o estimación de gastos.</p> | Unidad respectiva | Responsable |
| 2 | <p>Imprime la forma respectiva (Registro de Disponibilidad Presupuestal para Anticipos o Registro de Disponibilidad Presupuestal), tramita las firmas y envía junto con la respectiva cotización a la Oficina de Control Interno en original y dos copias.</p> | Unidad respectiva | Responsable |
| 3 | <p>Revisa la forma correspondiente (ya sea Registro de Disponibilidad Presupuestal (RD) o Registro de Disponibilidad Presupuestal para anticipos (RDA)) haciendo las verificaciones pertinentes de los datos generales, cuentas, firmas y montos.</p> | Oficina de Control Interno | Analista |



| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|---|----------------------------|------------------------|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 4 | <ul style="list-style-type: none">Si existen inconsistencias en la documentación recibida: Solicita a la unidad realizar los ajustes que se requieran. Remítase a la actividad No. 1. <ul style="list-style-type: none">Si no existen inconsistencias en la documentación recibida: Continúa con el procedimiento. | Oficina de Control Interno | Analista |
| 5 | <ul style="list-style-type: none">Si el gasto de viaje se formaliza con un Registro de Disponibilidad Presupuestal (RD): Devuelve al funcionario para ejecutar el gasto con el respectivo tercero (Javeturismo u hotel). Finaliza el procedimiento. <ul style="list-style-type: none">Si el gasto de viaje se formaliza con un Registro de Disponibilidad Presupuestal para anticipos (RDA): Envía original a la Oficina de Contabilidad y una copia a la Oficina de Tesorería. | Oficina de Control Interno | Analista |
| 6 | Autoriza la transferencia electrónica a la cuenta bancaria del Profesor/Personal Administrativo. | Oficina de Tesorería | Coordinador del egreso |




| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|--|----------------------|--|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 7 | <ul style="list-style-type: none">Si el Profesor/Personal Administrativo requiere una tarjetá débito: Solicita a la Oficina de Tesorería a través de correo electrónico (tesoreria@javeriana.edu.co), que se le entregue el dinero correspondiente al anticipo para gastos de viaje a través de una tarjeta débito.Si el Profesor/Personal Administrativo requiere cheque: Solicita a la Oficina de Tesorería a través de correo electrónico (tesoreria@javeriana.edu.co), que se le entregue el dinero correspondiente al anticipo para gastos de viaje a través de un cheque.Si el Profesor/Personal Administrativo no requiere cambio de la forma de entrega del dinero: Continúa con el procedimiento. | Unidad respectiva | Responsable |
| 8 | Solicita al Profesor/Personal Administrativo la firma del Pagaré en blanco y la carta de compromiso respectiva por concepto de anticipo de gastos de viaje si no lo ha firmado anteriormente. | Oficina de Tesorería | Coordinador de egresos/ Auxiliar de egresos |
| 9 | Imprime los formatos de Formalización de Gastos de Viaje (FI-P05-F02) (http://www.javeriana.edu.co/puj/viceadm/oy m/ppd/documentos4.htm#dir_finan) | Unidad respectiva | Profesor/Personal al Administrativo |



| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|---|-------------------|---|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 10 | <ul style="list-style-type: none">• Si el Profesor/Personal administrativo solicitó un cheque: Reclama y efectúa el cobro del cheque en el banco y de ser necesario realiza la compra de la moneda requerida en la respectiva casa de cambio.• Si el Profesor/Personal administrativo solicitó una tarjeta débito: Reclama la tarjeta débito correspondiente a los gastos de viaje en la Oficina de Tesorería de la Universidad.• Si el Profesor/Personal administrativo no solicitó cambio para la forma de entrega del dinero: Verifica en su cuenta bancaria el ingreso del dinero solicitado. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |
| 11 | <ul style="list-style-type: none">• Si el Profesor/Personal administrativo no efectúa el viaje y recibió el dinero por medio de transferencia electrónica: Consigna el dinero recibido en la cuenta bancaria indicada por la Oficina de Tesorería y legaliza la consignación en la Oficina de Tesorería de la Universidad.• Si el Profesor/Personal administrativo realizó el viaje: Remítase a la actividad No. 14• Si el Profesor/Personal administrativo no efectúa el viaje y recibió el dinero por medio de cheque o tarjeta débito: Continúa con el procedimiento. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |



| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|---|----------------------|--|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 12 | Realiza en el Sistema de Finanzas Plus el Registro de Anulación (ANP) del Anticipo de Gastos de Viaje (RDA). | Oficina de Tesorería | Coordinador de egresos/Auxiliar de giros |
| 13 | Informa y entrega junto con una carta a la Oficina de Tesorería: la tarjeta débito o el cheque, el comprobante de ingreso de ésta Oficina y el Registro de Anulación (ANP) del Anticipo de Gastos de Viaje (RDA). Finaliza el procedimiento. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |
| 14 | Realiza el viaje, solicitando en los diferentes establecimientos las facturas y demás soportes correspondientes a los gastos de hospedaje, alimentación y transporte, teniendo en cuenta las normas establecidas por la Universidad. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

5.3 LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN MONEDA NACIONAL

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|--|-------------------|---|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 1 | Diligencia el formato Relación de Gastos de Viaje (FI-P05-F01) de acuerdo con los soportes (facturas, comprobantes o recibos de formalización de gastos de viaje) correspondientes a sus gastos. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |
| 2 | Presenta diligenciado el formato Relación de Gastos de Viaje (FI-P05-F01) anexando todos los soportes de los gastos de viaje ante la unidad correspondiente. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |
| 3 | Revisa el formato Relación de Gastos de Viaje (FI-P05-F01) y los soportes, verificando la suma del total de ellos y la resta de los valores retenidos. | Unidad respectiva | Responsable |
| 4 | Registra en el sistema Finanzas Plus los gastos incurridos y elabora la respectiva Legalización del Anticipo (LAN). | Unidad respectiva | Responsable |




| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|--|-------------------|---|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 5 | <ul style="list-style-type: none">Si el Profesor/Personal Administrativo gastó la totalidad del anticipo: Remítase a la actividad No. 7Si el Profesor/Personal Administrativo gastó un mayor valor del anticipo: Elabora en el Sistema Finanzas Plus el Ajuste Presupuestal (AJP) correspondiente al valor gastado. Remítase a la actividad No.7Si el Profesor/Personal Administrativo gastó un menor valor del anticipo: Elabora en el Sistema Finanzas Plus el Ajuste Presupuestal (AJP) correspondiente al valor gastado. | Unidad respectiva | Responsable |
| 6 | Consigna el saldo a favor de la Universidad en la cuenta bancaria indicada por la Oficina de Tesorería y legaliza la consignación en la Oficina de Tesorería de la Universidad. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |
| 7 | Imprime la Legalización del Anticipo (LAN), para que sea firmada por las personas autorizadas en la unidad para elaborar y autorizar. | Unidad respectiva | Responsable |
| 8 | Entrega en la respectiva unidad el formato de Relación de Gastos de Viaje, con todos los soportes o documentos equivalentes y la forma de Legalización de Anticipos (LAN) junto con el comprobante de ingreso entregado por la Oficina de Tesorería. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |



| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|---|----------------------------|-------------|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 9 | Radica los documentos (formato Relación de Gastos de Viaje (FI-P05-F01), soportes, forma de Legalización de anticipos (LAN), impresión del ajuste presupuestal y el comprobante de ingreso emitido por Oficina de Tesorería) en la Oficina de Control Interno informando si es legalización de un gasto de viaje total o parcial. | Unidad respectiva | Responsable |
| 10 | Revisa los documentos haciendo las verificaciones pertinentes (datos generales, cuentas, firmas, racionalidad de los gastos, cumplimiento de la solicitud de anticipo). | Oficina de Control Interno | Analista |
| 11 | <ul style="list-style-type: none">Si no existen inconsistencias en la documentación recibida: Remítase a la actividad No. 13.Si existen inconsistencias en la documentación recibida: Devuelve los documentos y solicita a la unidad realizar los ajustes que se requieran. Continúa con el procedimiento. | Oficina de Control Interno | Analista |
| 12 | Ajusta los documentos y envía a revisión a la Oficina de Control Interno. Remítase a la actividad No. 10 | Unidad respectiva | Responsable |



| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|--|----------------------------|----------|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 13 | <ul style="list-style-type: none">• Si no se requiere reintegrar dinero al Profesor/Personal Administrativo: Envía los documentos, los soporte firmados y sellados a la Oficina de Contabilidad para que estos sean archivados. Finaliza el procedimiento.• Si se requiere reintegrar dinero al Profesor/Personal Administrativo: Envía los documentos firmados y sellados a la Oficina de Contabilidad para que estos sean archivados y una copia de estos a la Oficina de Tesorería de manera que se haga el trámite y reintegro de dinero al Profesor/Personal Administrativo. <p><i>Ver Procedimiento Giro y entrega de cheques (DGF-OT-PAT-PR05).</i></p> | Oficina de Control Interno | Analista |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

5.4 LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN MONEDA EXTRANJERA

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|--|-------------------|---|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 1 | Diligencia el formato Relación de Gastos de Viaje (FI-P05-F01) de acuerdo con los soportes (facturas, comprobantes o recibos de formalización de gastos de viaje) correspondientes a sus gastos. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |
| 2 | Presenta diligenciado el formato Relación de Gastos de Viaje (FI-P05-F01) anexando todos los soportes de los gastos de viaje ante la unidad correspondiente. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |
| 3 | Revisa el formato Relación de Gastos de Viaje (FI-P05-F01) y los soportes verificando la suma del total de ellos. | Unidad respectiva | Responsable |
| 4 | Registra en el sistema Finanzas Plus los gastos incurridos y elabora la respectiva Legalización del Anticipo (LAN). | Unidad respectiva | Responsable |




| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|---|-------------------------|---|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 5 | <ul style="list-style-type: none">• Si el Profesor/Personal Administrativo gastó un mayor valor del anticipo: Elabora en el Sistema de Finanzas Plus el Ajuste Presupuestal (AJP) correspondiente al valor gastado. Remítase a la actividad No.10• Si el Profesor/Personal Administrativo gastó la totalidad del anticipo: Remítase a la actividad No.10• Si el Profesor/Personal Administrativo gastó un menor valor del anticipo: Elabora en el Sistema de Finanzas Plus el Ajuste Presupuestal (AJP) correspondiente al valor gastado. | Unidad | Responsable |
| 6 | Entrega en la caja de la Oficina de Tesorería el efectivo en moneda extranjera (dólares, euros) junto con los respectivos soportes (comprobante de caja diligenciado, la Legalización de anticipos (LAN), fotocopia firmada de cada uno de los billetes entregados y la factura entregada por la casa de cambio). | Unidad | Profesor/ Personal Administrativo |
| 7 | Verifica la calidad de cada uno de los billetes recibidos y la cantidad contra el comprobante de caja. | Oficina de Tesorería | Cajero |
| 8 | Ingresa en el sistema Finanzas Plus la información del dinero recibido haciendo el respectivo cambio a la TCRM dada por la casa de cambio al funcionario, al momento de hacer el cambio del dinero antes del viaje. | Oficina de Tesorería | Cajero |



| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|--|----------------------------|---|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 9 | Genera el comprobante de ingreso, imprime 4 copias de éste, entrega una copia al Profesor/Personal Administrativo, junto con una copia del comprobante de caja y la factura entregada por la casa de cambio. | Oficina de Tesorería | Cajero |
| 10 | Imprime la legalización del anticipo para que sea firmada por las personas encargadas de elaborar y autorizar. | Unidad respectiva | Responsable |
| 11 | Entrega el formato de Relación de Gastos de Viaje junto con todos los soportes, la Legalización del anticipo (LAN) junto con el comprobante de ingreso entregado por la Oficina de Tesorería y la factura entregada por la casa de cambio en la unidad correspondiente. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |
| 12 | Realiza los trámites pertinentes para la legalización de anticipo y radica estos documentos (formato Relación de Gastos de Viaje, soportes, Legalización del Anticipo (LAN), impresión del ajuste presupuestal y el comprobante de ingreso emitido por Oficina de Tesorería) en la Oficina de Control Interno. | Unidad respectiva | Responsable |
| 13 | Revisa los documentos haciendo las verificaciones pertinentes (datos generales, cuentas, firmas, racionalidad de los gastos, cumplimiento de la solicitud de anticipo). | Oficina de Control Interno | Analista |
| 14 | <ul style="list-style-type: none">• Si no existen inconsistencias en la documentación recibida: Remítase a la actividad No. 16.• Si existen inconsistencias en la documentación recibida: Devuelve documentos y solicita a la unidad realizar los ajustes que se requieran. | Oficina de Control Interno | Analista |



| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|---|----------------------------|-------------|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 15 | Ajusta los documentos y envía a revisión a la Oficina de Control Interno. Remítase a la actividad No. 13 | Unidad respectiva | Responsable |
| 16 | <ul style="list-style-type: none">• Si no se requiere reintegrar dinero al Profesor/Personal Administrativo: Envía los documentos, soporte firmados y sellados a la Oficina de Contabilidad para que estos sean archivados.• Si se requiere reintegrar dinero al Profesor/Personal Administrativo: Envía los documentos firmados y sellados a la Oficina de Contabilidad para que estos sean archivados y una copia de estos a la Oficina de Tesorería de manera que se haga el trámite y reintegro de dinero al Profesor/Personal Administrativo. <p><i>Ver Procedimiento Giro y entrega de cheques (DGF-OT-PAT-PR05).</i></p> | Oficina de Control Interno | Analista |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

5.5. LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE (TARJETA DÉBITO)

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|---|-------------------|---|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 1 | Diligencia el formato Relación de Gastos de Viaje (FI-P05-F01) de acuerdo con los soportes (Facturas, comprobantes o recibos de soporten los gastos de viaje) correspondientes. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |
| 2 | Presenta diligenciado el formato Relación de Gastos de Viaje (FI-P05-F01) anexando todos los soportes de los gastos de viaje ante la unidad correspondiente. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |
| 3 | Revisa el formato Relación de Gastos de Viaje y los soportes, verificando la suma el total de ellos y la resta de los valores retenidos. | Unidad respectiva | Responsable |
| 4 | Registra en el sistema Finanzas Plus los gastos incurridos y elabora la Legalización del Anticipo (LAN). | Unidad respectiva | Responsable |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Si el Profesor/Personal Administrativo gastó un menor o mayor valor del anticipo: <p>Elabora en el Sistema Finanzas Plus el Ajuste Presupuestal (AJP) correspondiente al valor gastado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el Profesor/Personal Administrativo gastó la totalidad del anticipo: <p>Continúa con el procedimiento.</p> | Unidad respectiva | Responsable |




| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|---|----------------------|------------------------|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 6 | Imprime la legalización del anticipo, para que sea firmada por los autorizados en la unidad de elaborar y autorizar. | Unidad respectiva | Responsable |
| 7 | Solicita a la Oficina de Tesorería la consulta del saldo de la tarjeta débito. | Unidad respectiva | Responsable |
| 8 | Entrega la tarjeta débito en la Oficina de Tesorería, adjuntando una carta donde se informa acerca de la devolución y el saldo de ésta. | Unidad respectiva | Responsable |
| 9 | Entrega a la entidad bancaria que corresponda la tarjeta débito recibida por parte del funcionario y verifica el saldo que aún se encuentra disponible en esta. | Oficina de Tesorería | Coordinador de egresos |
| 10 | <ul style="list-style-type: none">• Si no existe saldo disponible en la tarjeta débito: Elabora y entrega al Profesor/Personal Administrativo un comprobante donde se confirma haber recibido la tarjeta débito a conformidad.• Si existe saldo disponible en la tarjeta débito: Solicita a la entidad bancaria consignar el saldo disponible en la tarjeta débito como abono a la cuenta de la Universidad. | Oficina de Tesorería | Coordinador de egresos |
| 11 | Recibe por parte de la entidad bancaria una nota crédito como soporte del abono. | Oficina de Tesorería | Coordinador de egresos |



| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|--|----------------------------|---|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 12 | Entrega el formato de Relación de Gastos de Viaje (FI-P05-F01), junto a todos los soportes, la Legalización del Anticipo (LAN) junto con el comprobante entregado por la Oficina de Tesorería, nuevamente a la unidad correspondiente. | Unidad respectiva | Profesor/ Personal Administrativo |
| 13 | Realiza los trámites pertinentes para la Legalización del Anticipo y radica estos documentos (formato Relación de gastos de Viaje (FI-P05-F01), soportes, Legalización de anticipos (LAN), impresión del ajuste presupuestal y el comprobante entregado por Oficina de Tesorería) en la Oficina de Control Interno informando si es legalización de un gasto de viaje total o parcial. | Unidad respectiva | Responsable |
| 14 | Revisa los documentos haciendo las verificaciones pertinentes (datos generales, cuentas, firmas, racionalidad de los gastos, cumplimiento de la solicitud de anticipo). | Oficina de Control Interno | Analista |
| 15 | <ul style="list-style-type: none">• Si no existen inconsistencias en la documentación recibida: Remítase a la actividad 17.• Si existen inconsistencias en la documentación recibida: Devuelve documentos y solicita a la unidad realizar los ajustes que se requieran. | Oficina de Control Interno | Analista |
| 16 | Ajusta los documentos y envía a revisión a la Oficina de Control Interno. Remítase a la actividad No. 14 | Unidad respectiva | Responsable |




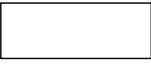
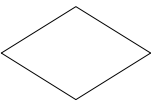


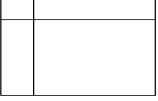



| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | |
|-----|---|----------------------------|----------|
| | | UNIDAD | CARGO |
| 17 | <ul style="list-style-type: none">• Si no se requiere reintegrar dinero al Profesor/Personal Administrativo: Envía los documentos, soporte firmados y sellados a la Oficina de Contabilidad para que éstos sean archivados.• Si se requiere reintegrar dinero al Profesor/Personal Administrativo: Envía los documentos firmados y sellados a la Oficina de Contabilidad para que estos sean archivados y una copia de estos a la Oficina de Tesorería de manera que se haga el trámite y reintegro de dinero al Profesor/Personal Administrativo. <p><i>Ver Procedimiento Giro y entrega de cheques (DGF-OT-PAT-PR05).</i></p> | Oficina de Control Interno | Analista |

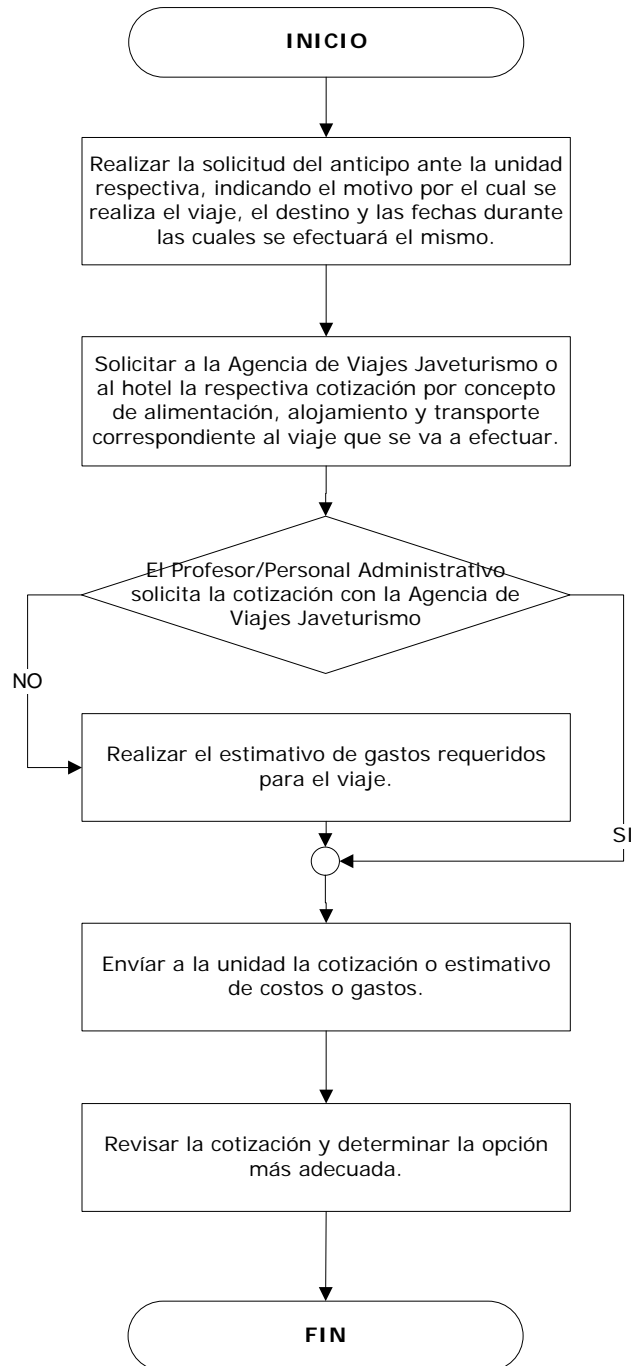
| | | |
|---|---|------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

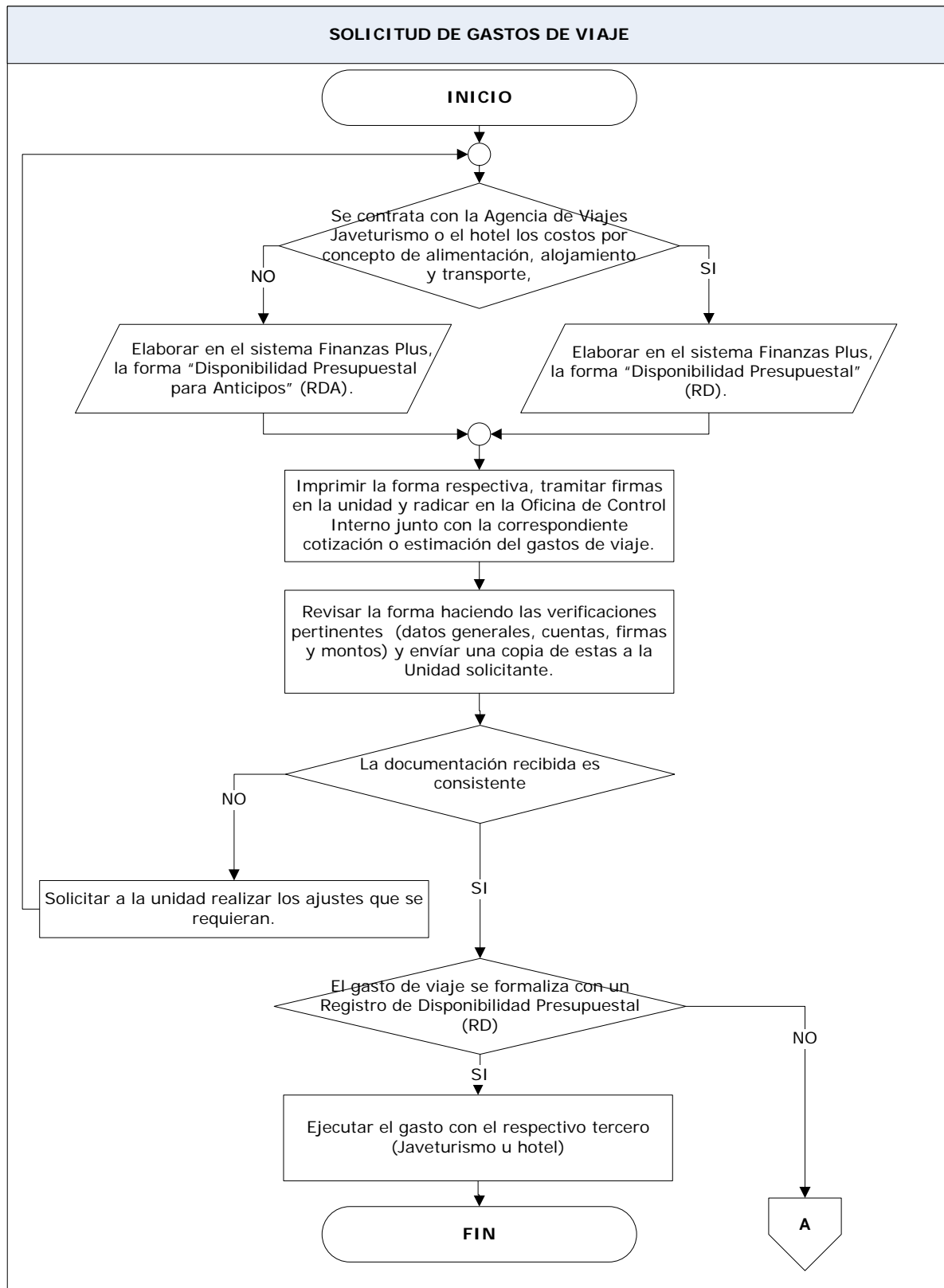
6. DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación se presenta el diagrama de flujo que describe en forma general el procedimiento “Solicitud de Anticipos y Legalización de Gastos de Viaje”. Las convenciones utilizadas en este diagrama son las siguientes:

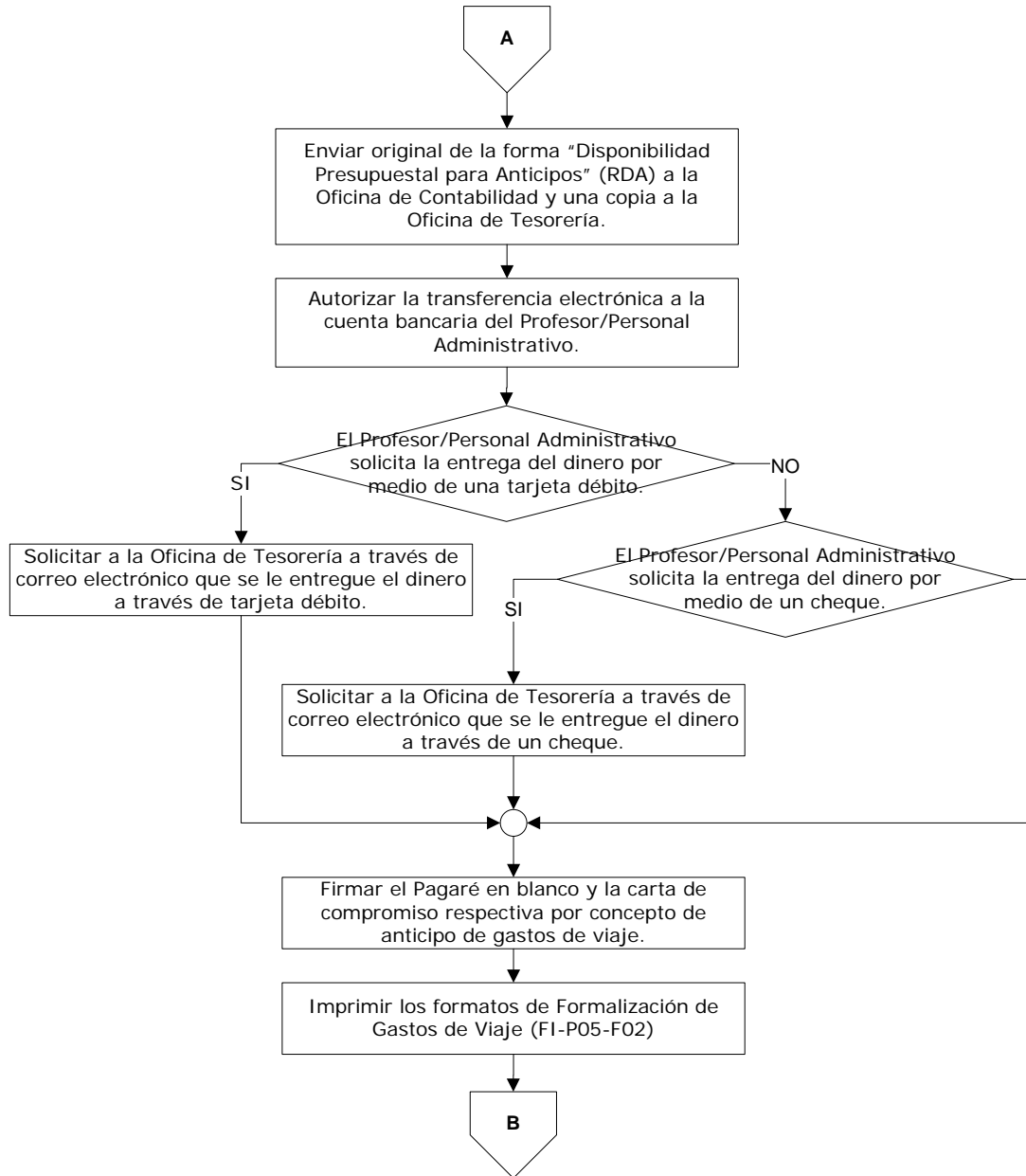
| SÍMBOLO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|---|-----------------------------------|--|
|  | Terminal | Indica el inicio y fin del procedimiento. |
|  | Conector de rutina | Permite dar continuidad a las actividades, evitando la intersección de líneas. Representa una conexión entre actividades del procedimiento de la misma página o entre páginas. |
|  | Conector de página | Representa el enlace entre la última actividad de una página y la primera de la siguiente. |
|  | Operación | Describe en forma general cada una de las actividades que se desarrollan dentro del procedimiento. |
|  | Decisión o alternativa | Indica un punto dentro del procedimiento en dónde surgen posibles caminos alternativos. |
|  | Documento | Representa cualquier tipo de documento asociado al procedimiento. |
|  | Procedimiento predefinido | Referencia un procedimiento establecido a nivel institucional o al interior de la Facultad/Dependencia. |
|  | Archivo | Representa el archivo de documentos asociados al procedimiento. |
|  | Rutina de Sistemas de Información | Representa actividades ejecutadas a través de los diferentes Sistemas de Información. |

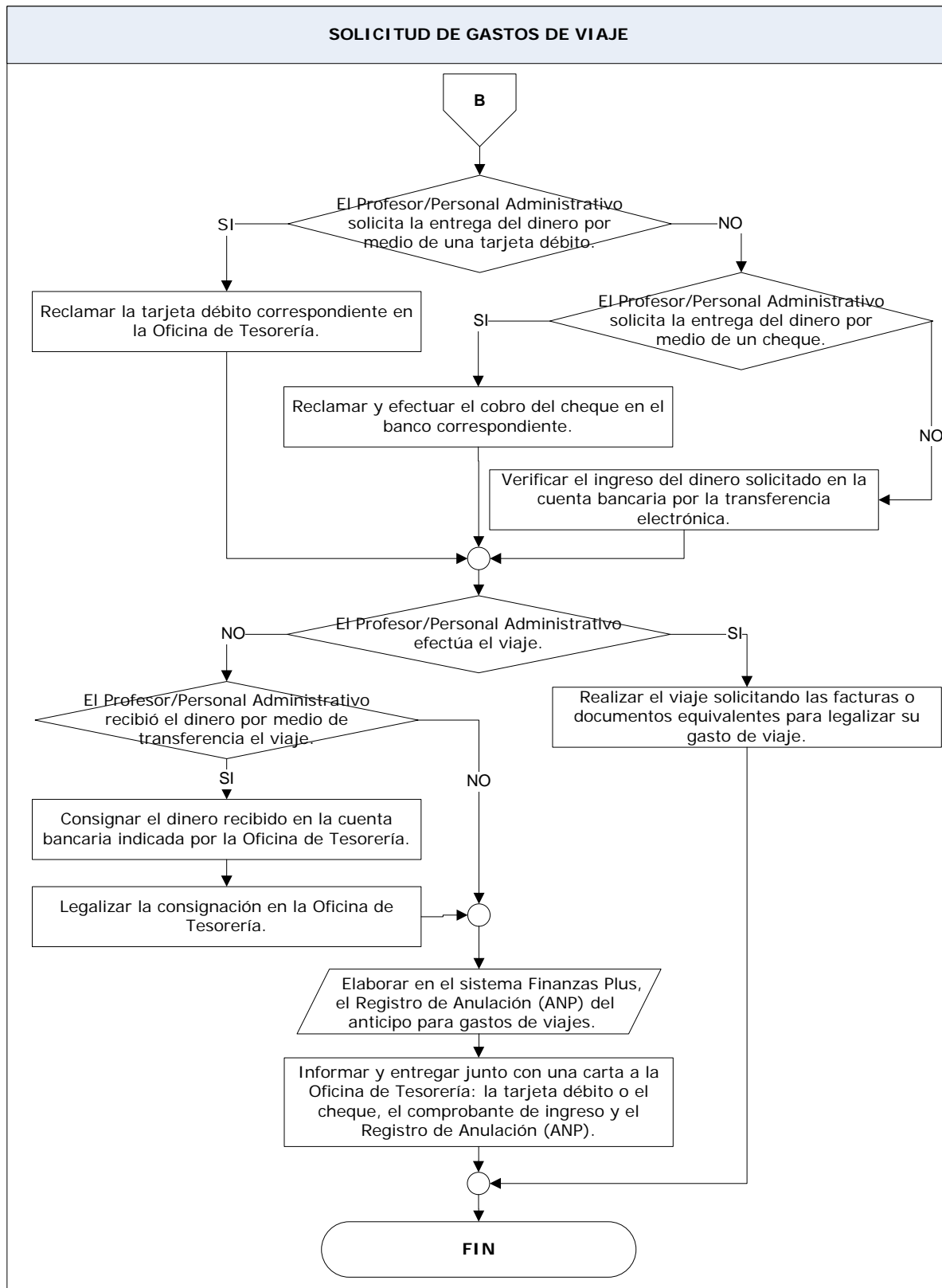
COTIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE



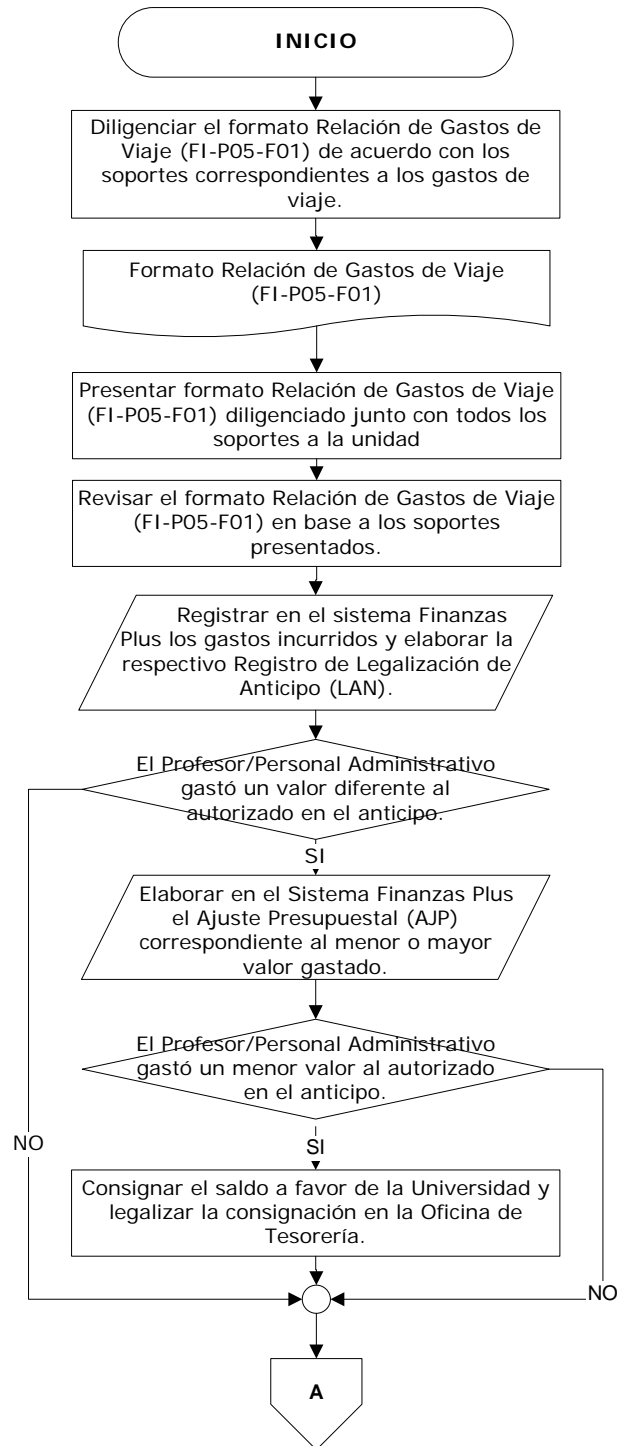


SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE

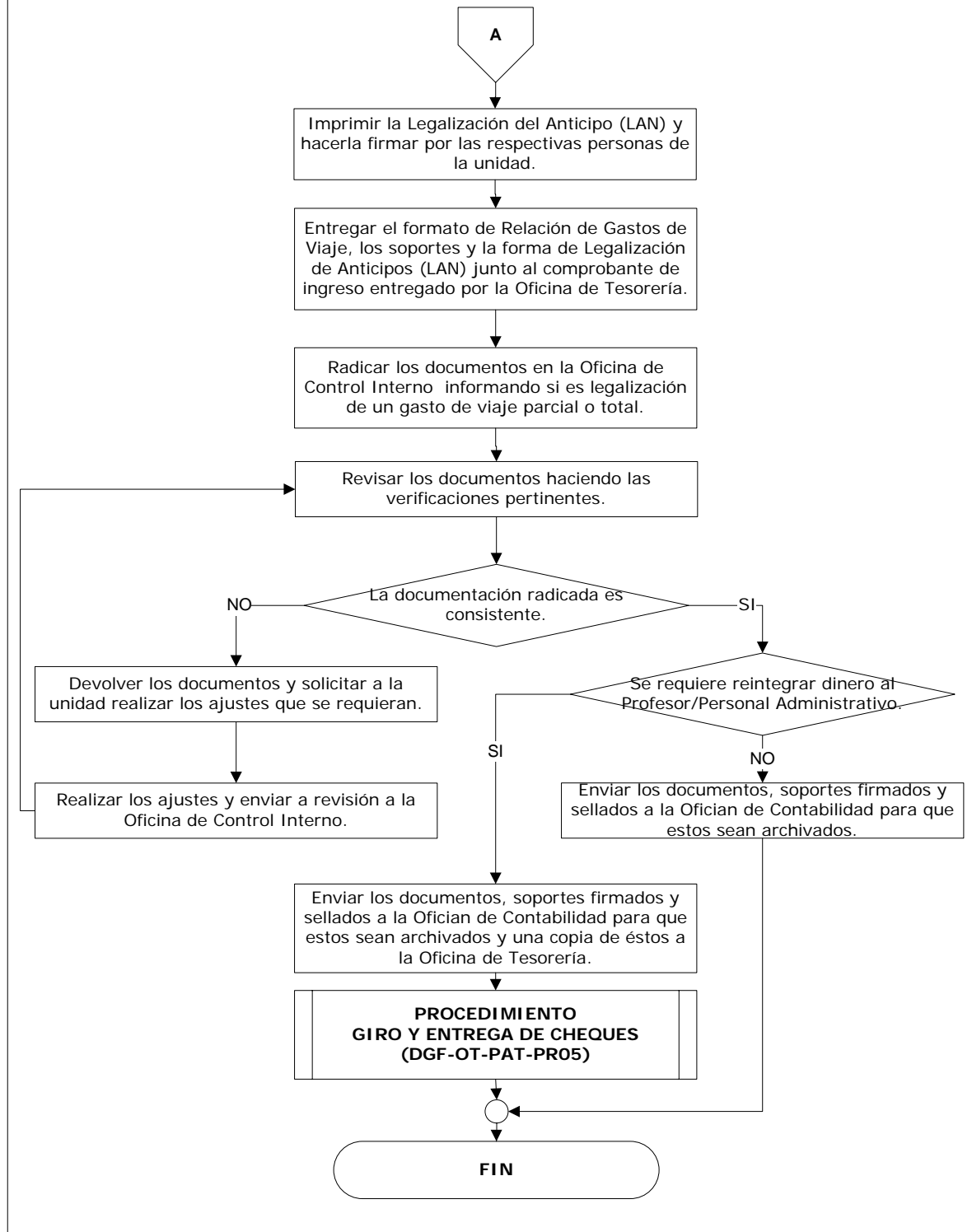




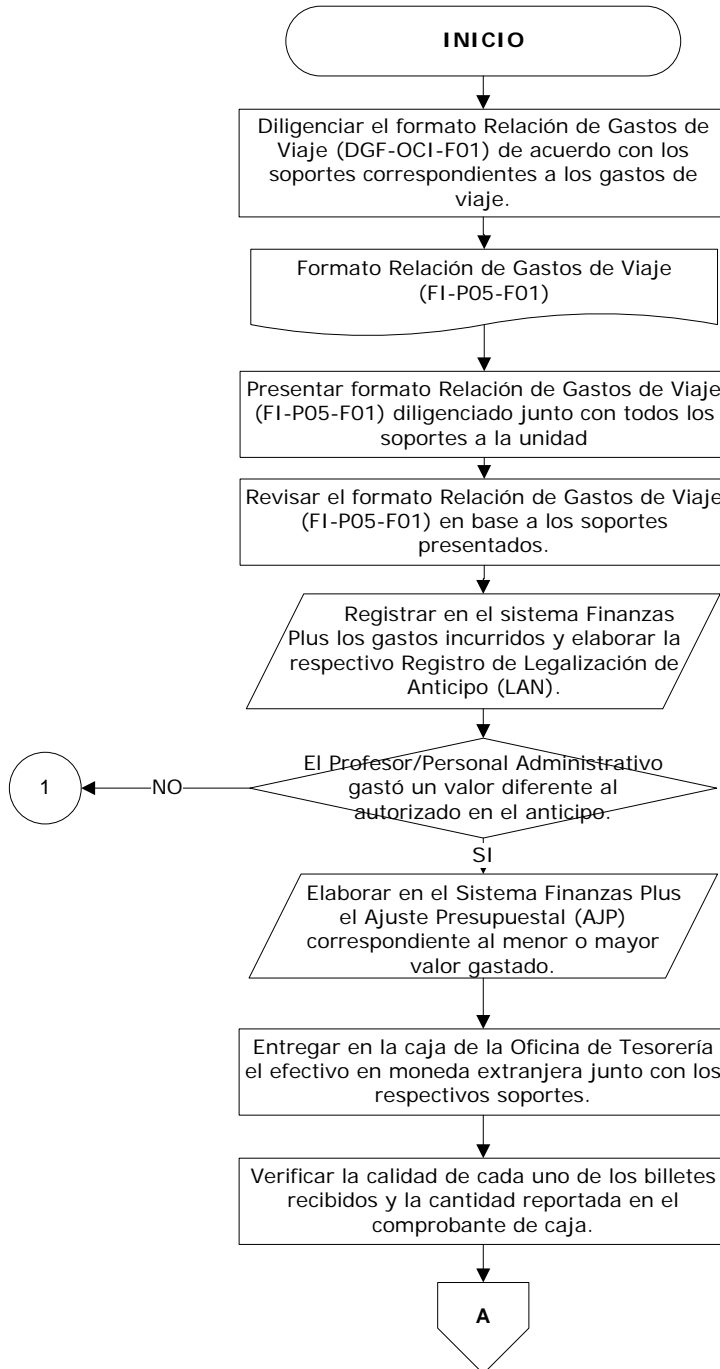
LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN MONEDA NACIONAL



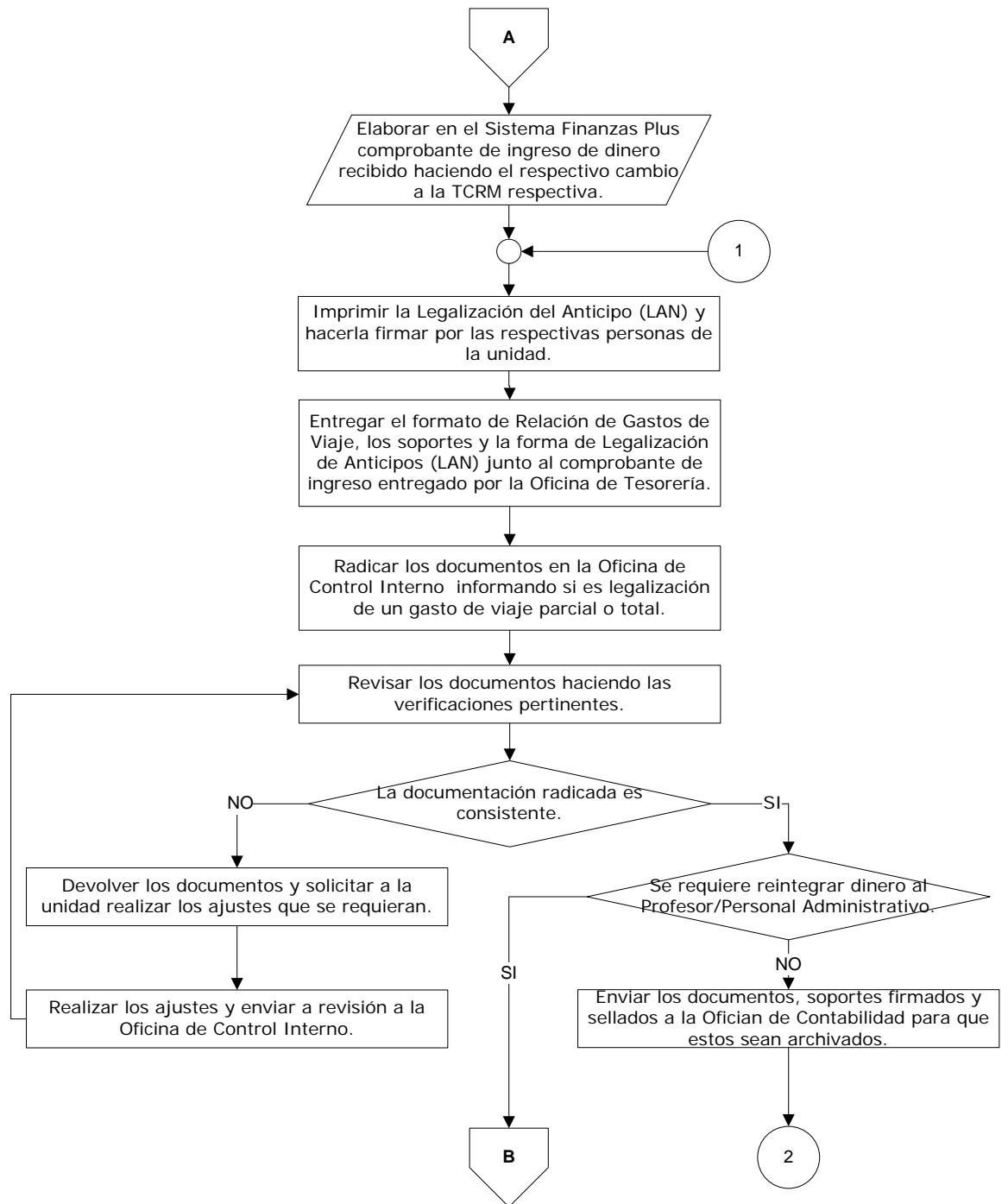
LEGALIZACIÓN TOTAL DE GASTOS DE VIAJE (DINERO EN EFECTIVO)



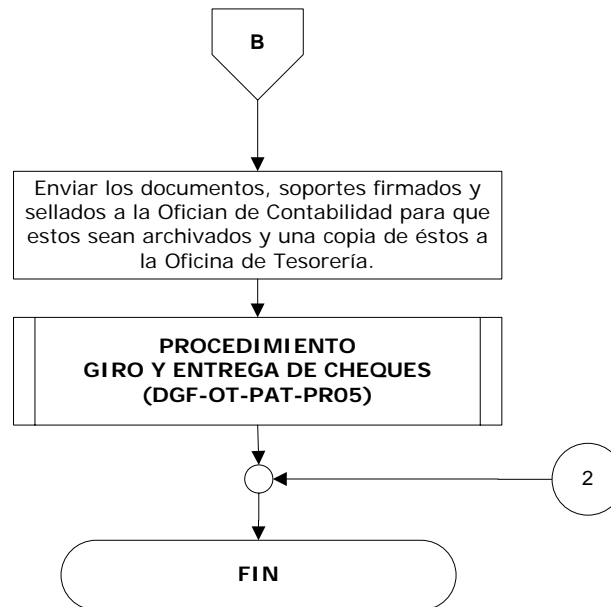
LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN MONEDA EXTRANJERA



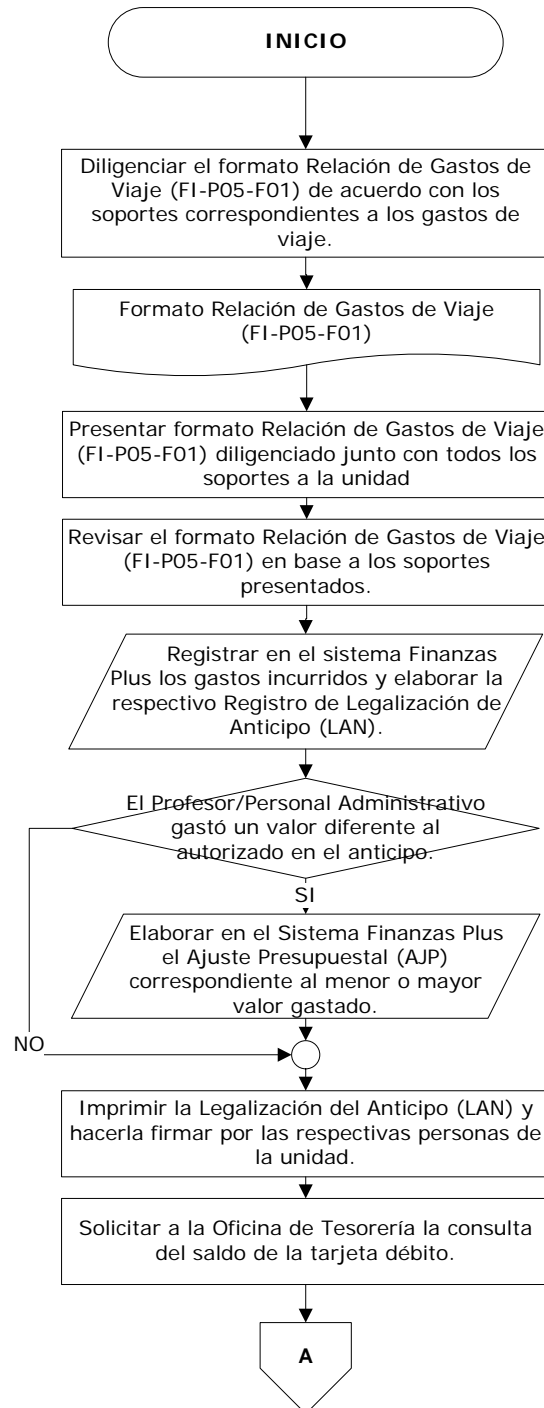
LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN MONEDA EXTRANJERA



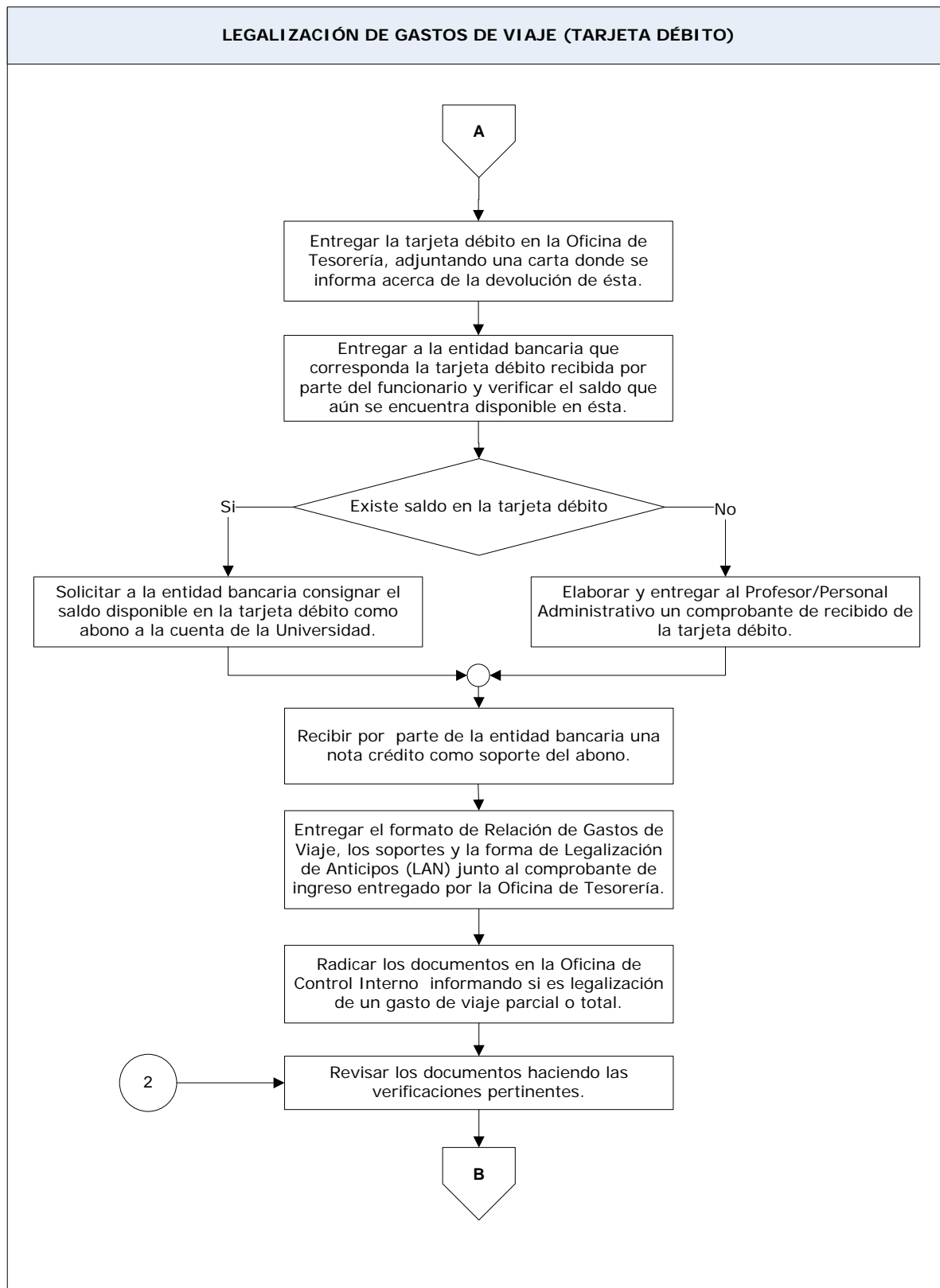
LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN MONEDA EXTRANJERA



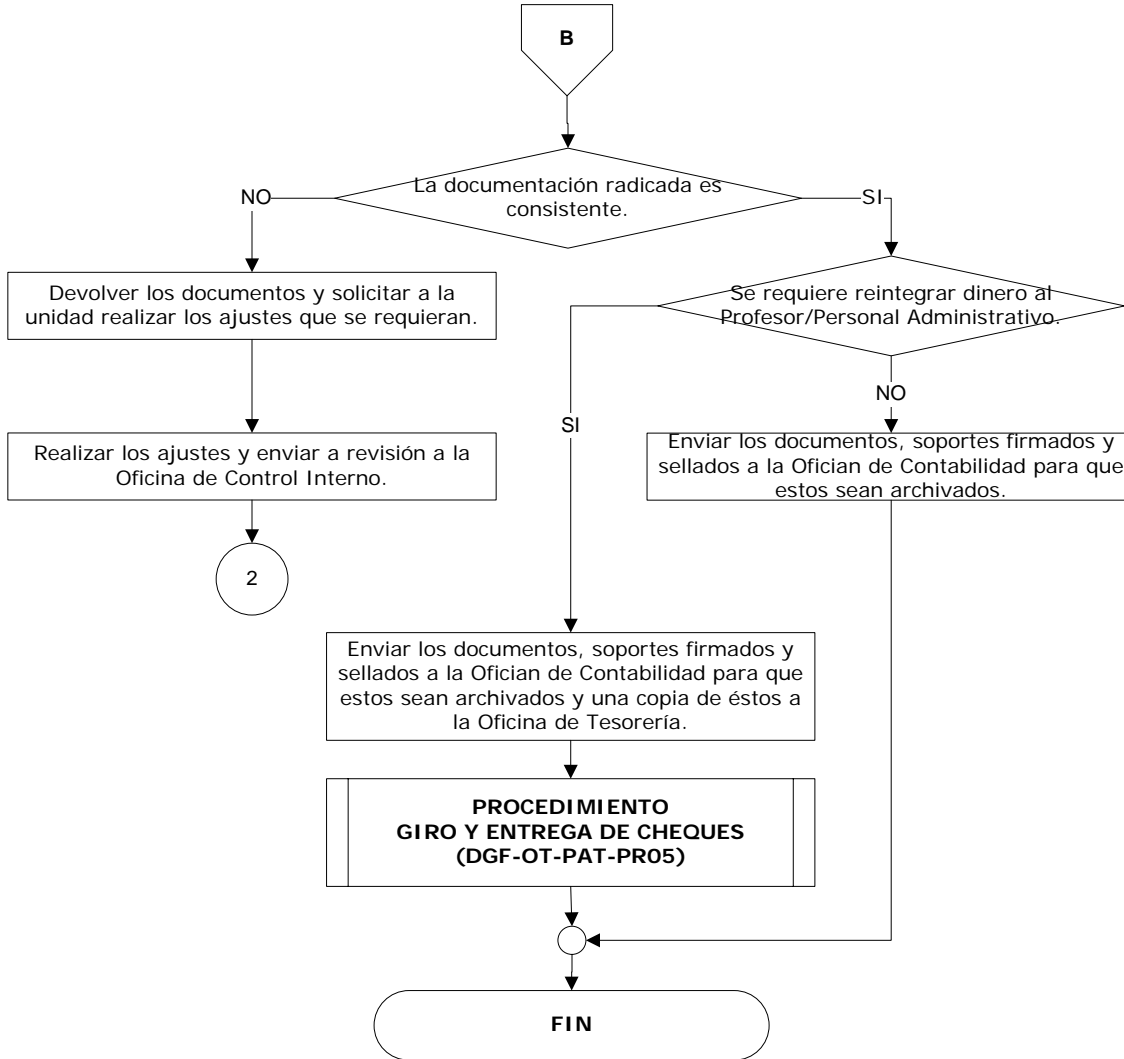
LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE (TARJETA DÉBITO)




LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE (TARJETA DÉBITO)



LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE (TARJETA DÉBITO)



| | | |
|---|---|------------------------|
|  Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE | CÓDIGO: FI-P05-PR01 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: Octubre de 2007 |

7. RELACIÓN DE REGISTROS

| NOMBRE | CÓDIGO |
|----------------------------------|------------|
| Relación de Gastos de Viaje | FI-P05-F01 |
| Formalización de Gastos de Viaje | FI-P05-F02 |