



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR NÚMERO: 09

PARA: Divisiones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Director de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, Orinoquía, Amazonía y Caribe; Unisalud y Fondo Pensional de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira.

Director de Gestión Sede Bogotá

Jefe Financiero de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, Orinoquía, Amazonía y Caribe; Unisalud y Fondo Pensional de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira.

Áreas de Tesorería de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, Orinoquía, Amazonía y Caribe; Unisalud y Fondo Pensional de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira.

Áreas de Contabilidad de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, Orinoquía, Amazonía y Caribe; Unisalud y Fondo Pensional de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira.

ASUNTO: Legalización de viáticos y gastos de viaje de funcionarios docentes y administrativos de la Universidad Nacional de Colombia.

FECHA: 08 de marzo de 2013

En el marco de lo establecido en el artículo 45 la Resolución 1566 de 2009¹, los gastos o costos legalizados por concepto de viáticos y gastos de viaje, deben estar soportados con el formato “declaración explícita”, siendo discrecional la entrega de las facturas o documentos equivalentes y demás documentos establecidos en el proceso de tesorería².

Sin embargo, de acuerdo con la norma tributaria los viáticos entregados a los funcionarios (docentes y administrativos) de la Universidad se catalogan como ocasionales, lo que implica contable y tributariamente gastos reembolsables no sometidos a retención en la fuente en cabeza

1 ARTÍCULO 45. Para la legalización de los avances por concepto de viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, auxilio o gastos de marcha, o auxilio de viaje, se requiere la presentación por escrito del formato de declaración explícita, establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en donde se indique que efectivamente se dio cumplimiento al objeto del desplazamiento. Para los docentes se debe aplicar lo contemplado en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 24 de 2007 y las normas que lo subroguen, modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 1. Será discrecional del beneficiario del avance la entrega de las facturas o documentos equivalentes y no será de obligatorio cumplimiento para la legalización por concepto de viáticos y gastos de viaje. Si no se hace este trámite, el ingreso quedará a su cargo y por lo tanto deberá tenerlo en cuenta para su información tributaria en la presentación anual de la declaración de renta.
(Subrayado fuera de texto).

² Subproceso “efectuar controles de Tesorería”, Procedimiento “legalizar avances y cajas menores”, Instructivo “revisar requisitos exigidos para legalizar avances y cajas menores”, (declaración explícita, formato de recibo de pago, entre otros).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

del funcionario, siempre y cuando se entreguen a la Universidad las facturas o documentos equivalente que soporten y demuestren la veracidad del gasto o costo realizado.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de armonizar lo señalado inicialmente con la norma tributaria³, para el reconocimiento financiero de los viáticos y gastos de viaje entregados a los funcionarios (docentes y administrativos) de la Universidad Nacional de Colombia, en los casos en que el funcionario (docente y administrativo) no presente la totalidad de los documentos soportes (facturas o documentos equivalentes), o los entregue sin los requisitos establecidos para legalizar⁴, el valor de la parte no soportada será susceptible de retención en la fuente por concepto de salarios, proceso que se realizará al momento de liquidar la nómina mensual respectiva.

Por lo anterior, se considera necesario definir los lineamientos que las diferentes áreas financieras y administrativas de la Universidad, deben tener en cuenta al momento de entregar y legalizar avances a favor de funcionarios (docentes y administrativos), complementando lo dispuesto en el proceso Tesorería, en los siguientes aspectos:

A. ÁREA DE TESORERÍA

El tesorero o quien haga sus veces en cada una de las sedes y unidades especiales, al entregar el avance a los funcionarios (docentes y administrativos) deberá:

- Informar la necesidad e importancia de entregar las facturas o documentos equivalentes soportes del gasto o costo realizado, al momento de legalizar, considerando que la no entrega de los mismos, o el no cumplimiento de la totalidad de los requisitos, implica la aplicación de retención en la fuente por concepto de salarios.
- Hacer entrega del folleto “Legalización de avances para viáticos y gastos de viaje” al funcionario (docente y administrativo).
- En los casos en que 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 actividad⁵, garantizando que la liquidación y el giro se realicen en el mismo mes, para efectos de reporte mensual de información a la División Nacional Salarial y Prestacional.

En general, se debe brindar apoyo y acompañamiento permanente a los funcionarios (docentes y administrativos) en lo relacionado con los lineamientos normativos a tener en cuenta en el proceso de legalización.

3 Artículo 10 del Decreto reglamentario 535 de 1987: “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 gastos 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 deberán ser conservadas por el pagador y contabilizadas como un gasto propio de la empresa..”. (Subrayado fuera de texto)
Oficio 094075 de 2008; Oficio DIAN No. 049420 de 2006; Concepto DIAN 51060 de 2010, entre otros

⁴ Procedimiento “legalizar avances y cajas menores”, Instructivo “revisar requisitos exigidos para legalizar avances y cajas menores”

⁵ Parágrafo 3, Artículo 28, Capítulo IV de la Resolución 1566 de 2009.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

B. DIVISIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

La División Nacional de Tesorería, enviará a la División Nacional Salarial y Prestacional, a más tardar el día quince (15) de cada mes, el valor consolidado del gasto o costo registrado contablemente a nombre de los funcionarios (docentes y administrativos) de la Universidad, con el fin de establecer la base y la tarifa de retención a aplicar por concepto de salarios en la nómina del respectivo mes, si hay lugar a ello.

C. ÁREA RESPONSABLE DEL RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LAS LEGALIZACIONES

Teniendo en cuenta que la División Nacional de Tesorería deberá reportar mensualmente a la División Nacional Salarial y Prestacional, la información de legalizaciones registradas a nombre de los funcionarios (docentes y administrativos) de la Universidad, se hace necesario que el área responsable de legalizar y registrar el gasto o costo garantice que el valor en cabeza del funcionario (docentes y administrativos) corresponda únicamente al valor no soportado con facturas, documentos equivalentes y demás soportes que cumplan los requisitos establecidos.

D. GRUPO SOPORTE QUIPU DEL NIVEL NACIONAL

El Grupo Soporte QUIPU del Nivel Nacional realizará mensualmente las modificaciones de novedades de vinculación y retiro de los empleados, en las bases de datos de terceros del SGF – QUIPU, en coordinación de la División Nacional Salarial y Prestacional.

(Original firmado por)
GERARDO ERNESTO MEJÍA ALFARO
Gerente

Elaboró/Revisó: Juan Diego Díaz Quiñones – GNFA / Luz Mery Clavijo Ibagón – DNC / María Elvira García Correa – DNT.