

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Instructivo: Verificar el cumplimiento de requisitos de autorizaciones para avances



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE AUTORIZACIONES PARA AVANCES

Subproceso:	<i>Adquirir bienes y servicios por otras modalidades</i>
--------------------	--

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para las resoluciones de autorización de avances para viáticos y gastos de viaje, auxilios o gastos de marcha, auxilios de viaje, gastos de transporte y estadía y adquisición de bienes y servicios en la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con la normatividad vigente.
Alcance:	Inicia con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que aplique según el tipo de avance requerido y finaliza con la legalización del avance en el área de Tesorería. Aplica para las áreas Financieras y Administrativas en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y las Unidades de Gestión General y las Unidades Especiales.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo económico: Recursos económicos autorizados por los ordenadores del gasto a estudiantes, docentes y administrativos, con el fin de cubrir gastos relacionados con la participación en eventos académicos, científicos, artísticos, culturales y deportivos.2. Auxilio de Viaje: Gastos de alojamiento, alimentación y transporte o movilización, dentro del perímetro urbano o rural del lugar diferente a la Sede de vinculación en que los estudiantes deben desarrollar actividades, en su calidad de becarios, monitores, pasantes, auxiliares de extensión, auxiliares de docencia (académicos en formación), estudiantes auxiliares, estudiantes vinculados a proyectos de investigación, representantes estudiantiles a nivel de facultad, sede y nacional y aquellos a quienes por alguna situación académica, científica, artística, cultural o deportiva deban representar a la Universidad en lugar distinto de su sede habitual de vinculación.3. Auxilio o gasto de marcha: Desembolsos realizados por la Universidad a los estudiantes para cubrir gastos ocasionados en una práctica extramural o salida de campo, de conformidad con el Acuerdo 23 de 1997, modificado por el Acuerdo 42 de 1997, ambos del Consejo Superior Universitario.4. Avance: Anticipo en dinero para cubrir gastos por concepto de viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, auxilio o gasto de marcha, auxilio de viaje, apoyos económicos y en casos excepcionales, para la adquisición de bienes y/o servicios.5. Gastos de transporte y estadía: Gastos de alojamiento, alimentación y transporte dentro del perímetro urbano o rural del lugar diferente al domicilio de la orden contractual celebrada con la Universidad Nacional de Colombia, en que debe incurrir una persona natural que para la ejecución del objeto de la misma, requiera desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual.6. Gastos por concepto de adquisición de bienes y/o servicios: Erogaciones que se efectúan de manera excepcional, para atender compromisos urgentes e imprescindibles previo cumplimiento de los requisitos establecidos.



	<ol style="list-style-type: none">7. Legalización de avances: Es el trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance concedido, con la presentación de documentos soporte que cumplan los requisitos exigidos en el estatuto tributario, para la respectiva revisión, aprobación y registro contable de las operaciones efectuadas.8. Resolución de Autorización de Gasto – RAG: Acto administrativo mediante el cual se ordena el gasto de una suma de dinero a favor de un beneficiario, previa existencia del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Si el registro presupuestal del acto administrativo se efectúa con anterioridad o durante la fecha de la comisión o actividad objeto del desplazamiento, se constituye en un avance.9. Servicios materiales no calificados: Servicios técnicos o asistenciales prestados por personas naturales, en los cuales predominan las actividades materiales y que se requieren para el desarrollo de una actividad específica.10. Unidades Especiales: Las Unidades especiales tienen como propósito el ejercicio de funciones no misionales asignadas por la ley a la Universidad Nacional de Colombia y se reglamentarán a partir de las normas nacionales o internas que las crean o regulan. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.11. Viáticos y gastos de viaje: Gastos de alojamiento, alimentación y transporte o movilización de los docentes y administrativos dentro del perímetro urbano o rural del lugar a donde debe cumplir las actividades objeto del desplazamiento.
<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Las dependencias y/o cargos responsables, se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.2. Los dineros de los avances no podrán ser utilizados para efectuar las siguientes operaciones:<ol style="list-style-type: none">a. Préstamos a empleados.b. Cambio de cheques.c. Pago de sueldos, vacaciones o prestaciones sociales que deban pagarse como consecuencia de una vinculación legal y reglamentaria o de contraprestaciones o anticipos derivados de una orden contractual.d. Préstamos transitorios a otras dependencias.e. Realizar pagos diferentes a los presupuestados en la resolución que autorizó el avance.3. En concordancia con las disposiciones de austeridad y eficiencia en el gasto, los superiores jerárquicos de los docentes y administrativos, y los interventores para el caso de contratistas, deberán racionalizar los recursos de los desplazamientos autorizados.4. Los viáticos y gastos de viaje para comisiones de servicios de docentes y administrativos para desplazarse a sitios diferentes a su sede habitual de



trabajo se calcularán teniendo en cuenta la escala definida en el decreto anual que expide el Departamento Administrativo de la Función Pública, se liquidarán de acuerdo con la asignación básica y gastos de representación.

5. Los gastos de transporte y estadía para contratistas, se liquidarán tomando como referencia la escala de viáticos establecida en el decreto expedido anualmente por el Departamento Administrativo de la Función Pública, tomando como base el valor mensualizado de la orden contractual.
6. Para el trámite de la solicitud de avance para viáticos y gastos de viaje, se debe verificar que haya sido radicada, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles para destinos nacionales y de diez (10) días hábiles para destinos internacionales.
7. Con el diligenciamiento del formato de autorización de descuento por avance no legalizado, el docente o administrativo autoriza a descontar de su sueldo o de sus prestaciones sociales, el valor del avance en caso de no legalizarlo.

Todo avance debe ser legalizado mediante el formato de declaración explícita ante las áreas de Tesorería (5) días hábiles siguientes de haber ejecutado el gasto.

2. Información específica del instructivo

En este instructivo se relaciona cada una de las tareas que se deben seguir para verificar el cumplimiento de los requisitos para formalizar autorizaciones para avances:

(Para ir a revisar cada una de las tareas a efectuar según el nivel de aplicación, se debe poner el cursor del mouse sobre el tipo de la opción y oprimir la tecla control)

- Avances para viáticos y gastos de viaje
- Avances para auxilio o gastos de marcha y auxilio de viaje
- Avances para gastos de transporte y estadía
- Avances para adquisición de bienes y servicios



1. Avances para viáticos y gastos de viaje

1. Recibir y revisar la solicitud de avance y sus documentos soportes

El auxiliar del área administrativa y/o financiera debe revisar la solicitud de avance para viáticos y gastos de viaje con sus respectivos documentos soportes.

- a) **Formato Solicitud de Autorización para Comisión y Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Avances para Personal de Planta**, debidamente diligenciado y firmado por el autorizador del gasto.
- b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP.
- c) **Formato Autorización de Descuento por Avance no Legalizado.**

2. Verificar la información contenida en la solicitud

El auxiliar del área administrativa y/o financiera debe verificar el correcto diligenciamiento de los formatos, de acuerdo con lo siguiente:

- I. **Formato Solicitud de Autorización para Comisión y Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Avances para Personal de Planta:** verificando el cálculo del monto de los viáticos diarios, según corresponda:
 - a) Para docentes y administrativos que asistan a eventos deportivos o culturales en representación de la Universidad, los viáticos y gastos de viaje se podrán autorizar hasta por el valor equivalente a la base de liquidación que corresponda a tres punto cinco (3.5) SMLMV, para eventos dentro o fuera del territorio nacional.
 - b) Para desplazamiento de los miembros de los consejos, diferentes a representantes estudiantiles, a nivel de facultad, sede o nacional, que no sean empleados de la Universidad. Los viáticos y gastos de viaje se podrán autorizar hasta por el valor máximo establecido en la escala de viáticos.
 - c) Para el desplazamiento del personal no vinculado a la carrera profesoral universitaria, para realizar actividades académicas en las modalidades de profesores ad-honorem, adjuntos, especiales o temporales, los viáticos y gastos de viaje se podrán autorizar hasta por el valor máximo establecido en la escala de viáticos.

- d) Para el desplazamiento de profesores visitantes de otras universidades o instituciones de investigación o de educación superior nacionales o extranjeras de reconocido prestigio, o personalidades que en razón de su especial prestancia intelectual, profesional, cultural, académica, científica, política, empresarial, comercial, social, deportiva o artística, han sido invitados por la Universidad a participar en actividades de investigación, formación o extensión: en este caso, los viáticos y gastos de viaje se podrán autorizar hasta por el valor máximo establecido en la escala de viáticos aplicable en el territorio nacional.
- e) Para el caso de contratos o convenios celebrados por la Universidad con otras entidades, en los cuales se haya previamente establecido el presupuesto por concepto de viáticos y gastos de viaje, el cálculo de estos, se realizará según lo establecido en el contrato o convenio. En este caso no aplica la escala de viáticos establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- f) El valor de los viáticos y gastos de viaje para evaluadores externos se liquidará, de la siguiente manera:
- Para los evaluadores externos en el marco de la promoción docente y de la productividad académica se tendrán en cuenta las tarifas aplicadas por la Universidad, previo pronunciamiento del Comité Interno de Asignación de Puntaje respecto a la base que se utilizará para su liquidación.
 - Para los evaluadores externos de proyectos de investigación o publicaciones se tendrán en cuenta las tarifas aplicadas por Colciencias, previo pronunciamiento de la Vicerrectoría de Investigación o dependencia que haga sus veces respecto a la base que se utilizará para su liquidación.
- Lo anterior en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 011 de 2003, la Resolución de Rectoría No. 329 del 12 de marzo de 2009 y las disposiciones que los modifiquen, complementen o sustituyan.
- g) Para los viáticos y gastos de viaje de los docentes y administrativos vinculados en medio tiempo o de cátedra se liquidarán con base en el salario que les correspondería en dedicación de tiempo completo.
- II. **Formato Autorización de Descuento por Avance no Legalizado:** deberá estar suscrito por el docente o administrativo, autorizando a que de su sueldo o de sus prestaciones sociales se descuente el valor del avance en los casos de no legalizarlo.

En caso de que la documentación presente inconsistencias, se debe devolver al solicitante para su ajuste.

Ir al procedimiento **Formalizar Autorizaciones para Avances.**



2. Avances para auxilio o gastos de marcha y auxilio de viaje

1. Recibir y revisar la solicitud de avance y sus documentos soportes

El auxiliar del área administrativa debe revisar la solicitud de avance para viáticos y gastos de viaje con sus respectivos documentos soportes.

- a) **Formato Solicitud de Autorización para Comisión y Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Avances para Personal de Planta**, debidamente diligenciado y firmado.
- b) **Formato Autorización de Descuento por Avance no Legalizado**.

2. Verificar la información contenida en la solicitud

El auxiliar del área administrativa y/o financiera debe verificar el correcto diligenciamiento de los formatos, de acuerdo con lo siguiente:

- I. **Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal** Verificar verificando el cálculo del monto de los viáticos diarios, según corresponda:
 - a) Se otorga auxilio o gasto de marcha únicamente cuando el estudiante debe pernoctar en el lugar de la práctica y éste se encuentre a cincuenta (50) kilómetros o más de la ciudad habitual de vinculación del estudiante. Y en tal caso el auxilio o gasto de marcha por día será máximo de medio (0.5) SMLDV (salario mínimo legal diario vigente) por estudiante, según lo establezca la Dirección de Bienestar Universitario de la respectiva sede.
 - b) El valor del auxilio de viaje para los representantes estudiantiles (a nivel de Facultad, de Sede y Nacional) corresponde a la suma de siete (7) salarios mínimos diarios legales por día de desplazamiento a ciudades diferentes a la Sede de vinculación del estudiante.
 - c) El valor del auxilio de viaje para los estudiantes vinculados como becarios, monitores, pasantes, auxiliares de extensión, formación o investigación será la suma de siete (7) salarios mínimos diarios legales por día de desplazamiento a ciudades diferentes a la Sede de vinculación del estudiante.
 - d) Según la disponibilidad presupuestal de los proyectos de investigación se podrá otorgar el auxilio de viaje a los estudiantes vinculados por un valor inferior a siete (7) salarios mínimos diarios legales por día.

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Instructivo: Verificar el cumplimiento de requisitos de autorizaciones para avances

- e) El auxilio de viaje establecido se pagará en su totalidad por día pernoctado, en caso contrario se reconocerá solo el 50%.

 - f) El valor del auxilio de viaje para estudiantes que asistan a eventos académicos, científicos, artísticos, culturales o deportivos en representación de la Universidad será máximo de tres punto cinco (3.5) SMLMV de la escala de viáticos establecida en el Decreto anual que expide el Departamento Administrativo de la Función Pública, para eventos dentro o fuera del territorio nacional.
- II. **Formato Autorización de Descuento por Avance no Legalizado:** deberá estar suscrito por el docente o administrativo, autorizando a que de su sueldo o de sus prestaciones sociales se descuente el valor del avance en los casos de no legalizarlo.

En caso de que la documentación presente inconsistencias, se debe devolver al solicitante para su ajuste.

Ir al procedimiento **Formalizar Autorizaciones para Avances.**

3. Avances para gastos de transporte y estadía

1. Recibir y revisar la solicitud de avance y sus documentos soportes

El auxiliar del área administrativa debe revisar la solicitud de avance para gastos de transporte y estadía con sus respectivos documentos soportes.

- a) **Formato Solicitud de Autorización y Disponibilidad Presupuestal para Gastos de Estadía Contratistas**, debidamente diligenciado y firmado.
- b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP.

2. Verificar la información contenida en la solicitud

El auxiliar del área administrativa debe verificar el correcto diligenciamiento de los formatos, de acuerdo con lo siguiente:

- I. **Formato Solicitud de Autorización y Disponibilidad Presupuestal para Gastos de Estadía para Contratistas:** verificando el cálculo del monto de los viáticos diarios, según corresponda: El auxiliar del área Administrativa deberá revisar los datos registrados en el formato solicitud de autorización y disponibilidad presupuestal para gastos de estadía a contratistas, en el cual se deberá establecer el valor mensualizado de la orden contractual.
 - a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la autorización de avances para contratistas, como son:

- i. Que la Orden Contractual de Prestación de Servicios del Contratista beneficiario del avance se encuentre vigente y que dentro de la Orden Contractual se haya pactado la cláusula gastos de transporte y estadía.
- ii. Que el saldo de la orden contractual sea suficiente para cubrir el valor del avance solicitado, en caso de no legalización, y que no tenga pendientes avances por legalizar.

- b) Verificar que la liquidación de los gastos de transporte y estadía a los contratistas, se hayan calculado de acuerdo a la escala de viáticos establecida en el decreto expedido anualmente por el Departamento Administrativo de la Función Pública, tomando como base el valor mensualizado de la orden contractual.

En caso de que la documentación presente inconsistencias, se debe devolver al solicitante para su ajuste.

Ir al procedimiento [Formalizar Autorizaciones para Avances](#).

4. Avances para adquisición de bienes y servicios

1. Recibir y revisar la solicitud de avance y sus documentos soportes

El auxiliar del área administrativa debe revisar la solicitud de avance para la adquisición de bienes y servicios con sus respectivos documentos soportes.

- a) Solicitud de avance para adquisición de bienes y servicios
- b) [Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal](#), debidamente diligenciado y firmado.
- c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP.

2. Verificar el cumplimiento de requisitos para autorización de avances adquisición de bienes y servicios

El auxiliar del área Administrativa deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos para autorización de avances adquisición de bienes y servicios:

- a) La solicitud de avance para la adquisición de bienes y servicios debe tener la respectiva justificación, explicando los motivos por los cuales se requiere este avance.
- b) La solicitud debe incluir el nombre completo y el número del documento de identidad del docente o administrativo que se hace responsable del avance, el tipo de bien o servicio que se va a adquirir, el plazo dentro del cual se efectuará la adquisición.
- c) El avance se debe usar para:

- i. Atender erogaciones urgentes e imprescindibles cuando la obligación deba ser satisfecha por exigencias del proveedor, de estricto contado; o,
 - ii. Cuando las condiciones de compra ofrezcan ventajas financieras especiales por la cancelación contra entrega; o,
 - iii. Cuando por la ubicación del proveedor no se pueden atender mediante órdenes contractuales.
- d) Tratándose de la ejecución de proyectos de investigación o extensión, se podrá conceder avances para pago de servicios materiales no calificados cuando el proveedor exija el pago de contado.
- e) Este tipo de avances deben estar debidamente justificados y sustentados, y su carácter excepcional debe explicarse en la motivación del acto administrativo que lo autoriza.

Ir al procedimiento [Formalizar Autorizaciones para Avances.](#)

Elaboró:	Luz Mery Patiño Delgado, Graciela Urrea Pardo	Revisó:	Pilar Cristina Céspedes Bahamón, Julio Cesar Morales Castañeda, María Fernanda Forero Siabato, Mónica Carrillo Rojas	Aprobó:	Gerardo Ernesto Mejía Alfaro
Cargo:	Secretaria Ejecutiva, Contratista Sección Adquisiciones de Bienes y Servicios	Cargo:	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos, Jefe Sección Adquisiciones de Bienes y Servicios del Nivel Nacional, Asesora de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Contratista Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	05 de abril de 2017	Fecha:	24 de abril de 2017	Fecha:	18 de abril de 2018