

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A EMPLEADOS

PUNTOS DE INTERÉS

- La unidad que vaya a ejecutar gastos de viaje, debe contar con la disponibilidad en los rubros presupuestales que correspondan a los soportes que se relacionan en el Informe de Gastos.
- Los trámites para solicitud de anticipo de gastos de viaje deben realizarse por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de viaje.

Índice de Flujo de Procedimiento

- [Cotización de Gastos de Viaje.](#)
- [Solicitud de Anticipos.](#)
- [Legalización de Anticipos.](#)

OBJETIVO

Realizar la solicitud de anticipos a profesores y empleados administrativos, así como la legalización de los mismos, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable tanto interna como externa, buscando la oportunidad y asertividad en las actividades y requisitos que deben cumplirse.

ALCANCE

Inicia con la solicitud de autorización de viaje para el profesor o empleado administrativo, y finaliza cuando el anticipo para gastos de viaje ha sido legalizado con el Informe de Gastos por parte del Profesor/Empleado Administrativo ante la Oficina de Cuentas por Pagar.

DEFINICIONES

- **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 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

CONDICIONES GENERALES

FUNDAMENTOS LEGALES

- Las Facturas o Documentos Equivalentes deberán regirse de acuerdo a los siguientes artículos: Artículo 618 del Estatuto Tributario de Colombia; Artículo 616-2 del Estatuto Tributario de Colombia; Artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por la Ley 223 de 1995 en su Art. 40; Artículo 619 del Estatuto Tributario de Colombia: Artículo 370 del Estatuto Tributario de Colombia; Artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por la Ley 223 de 1995 en su Art. 40; Artículo 619 del Estatuto Tributario de Colombia.
- Las retenciones realizadas en las Facturas deben regirse de acuerdo a los siguientes artículos: Artículo 370 del Estatuto Tributario de Colombia; Artículo 4713 de 2005 del Paquete tributario Nacional para el año fiscal 2006; Artículo 375 del Estatuto tributario de Colombia; Artículo 10 del Decreto 535 de 1987 del Régimen del impuesto a la renta y complementarios; Artículo 377 del Estatuto tributario de Colombia; Artículo 376 del Estatuto tributario de Colombia; Artículo 32 de la Ley 14 de 1983.
- 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” y “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”.

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A EMPLEADOS

CONDICIONES GENERALES

CONCEPTOS CUBIERTOS EN LOS GASTOS DE VIAJE

La Pontificia Universidad Javeriana reconocerá al Profesor o Empleado administrativo, que en el ejercicio de sus funciones requiera efectuar un viaje nacional o internacional, los gastos que estén autorizados por el aprobador de dicho gasto. 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 o Empleado 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**.
- Los gastos por concepto de alimentación, alojamiento y transporte incurridos por el Profesor o Empleado 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.
- Las inscripciones de los profesores de planta, a eventos académicos tanto en el país como en el exterior, derivadas del apoyo otorgado por la Vicerrectoría Académica podrán incluirse en la solicitud del anticipo cuando estas no hayan sido pagadas de forma anticipada al viaje.
- Para la solicitud del anticipo por concepto de inscripciones deberá contarse con la aprobación escrita del Director Investigación y del Vicerrector de Investigación.

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 las siguientes tablas, las cuales podrán ser ajustadas cada año por el Vicerrector Administrativo.²
- Viajes nacionales.

DESTINO	HOTEL	ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE
Ciudades Principales (Barranquilla, Cali, Cartagena y Medellín).	\$ 350.000	\$ 80.000
Otras ciudades (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).	\$ 270.000	\$ 80.000

Nota:

1. El monto de hotel incluye desayuno.
 2. Estos montos son los autorizados por día.
 3. Debe adicionar \$ 120.000 por viaje (para los recorridos entre aeropuertos y hotel tanto en la ciudad de origen como en la de destino).
 4. Si considera necesario algo diferente deberá comunicarlo a la Dirección Financiera para la respectiva autorización.
- Si viaja con otras personas procure compartir el hotel y/o el servicio de transporte.

² Fuente: Numeral 77 literal m, Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana.

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A EMPLEADOS

- Viaje internacional

DESTINO	HOTEL	ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE
Norte América	380 USD	100 USD
Centro América	210 USD	100 USD
Sur América	280 USD	100 USD
Europa **	290 EUR	100 EUR
Asia	285 USD	100 USD
África	265 USD	100 USD
Oceanía	350 USD	100 USD

Nota:

1. El monto de hotel incluye desayuno.
2. Estos montos son los autorizados por día.
3. Debe adicionar US\$ 100 (para los recorridos entre aeropuertos y hotel tanto en la ciudad de origen como en la de destino).
4. Si considera necesario algo diferente deberá comunicarlo a la Dirección Financiera para la respectiva autorización.
5. Si viaja con otras personas procure compartir el hotel y/o el servicio de transporte.

****Se entregará el equivalente en dólares americanos (USD), de acuerdo, a la tasa de cambio negociada para la semana**

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 o Empleado 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.

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A EMPLEADOS

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, y se encuentren registradas en la factura o tiquete emitido por el establecimiento.
8. Los demás costos que el aprobador del gasto considere autorizar.

AGENCIA DE VIAJES JAVETURISMO

- Se deben efectuar los trámites para la consecución de alojamiento a través de la Agencia de Viajes Javeturismo o del hotel respectivo, 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 o Empleado Administrativo.
- 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 o Empleado 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 de **Documento equivalente a la factura** debidamente diligenciado y firmado.

SOPORTES DE GASTOS DE VIAJE

- De manera excepcional cuando el tercero no esté obligado a expedir factura, el Profesor o Empleado Administrativo deberá soportar sus gastos de viajes, teniendo en cuenta que la suma diaria de los conceptos de alimentación, alojamiento y transporte no podrán superar el monto autorizado por la Dirección Financiera equivalente a **cinco (5) salarios mínimos legales vigentes diarios (SMLV/30x5)**.
- La generación automática el **Documento equivalente a la Factura** en el Informe de gastos, según corresponda el tipo de gastos, se generará a nombre de la persona responsable del anticipo o a nombre de la persona que prestó el servicio, para esta última se deberá presentar a la Universidad fotocopia del Registro Único Tributario (RUT), en donde conste que el proveedor del servicio pertenece al régimen simplificado.
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 los diferentes conceptos de gastos incurridos por el Profesor o Empleado 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 los impuestos correspondientes, por lo que se informará como un mayor ingreso para el Profesor o Empleado Administrativo con lo cual se incrementará su renta líquida.
- Los viáticos que se constituyen como salario gravable generan el pago de aportes parafiscales por lo cual la Oficina de Relaciones Laborales de la Dirección de Gestión Humana deberá efectuar dicho pago de acuerdo con lo dispuesto por la Ley.
- Los pagos efectuados por el Profesor o Empleado 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.

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A EMPLEADOS

TARJETA DE CRÉDITO PERSONAL DEL PROFESOR O EMPLEADO ADMINISTRATIVO QUE VIAJA

- El Profesor o Empleado Administrativo, previa autorización del anticipo podrá hacer uso de su tarjeta de crédito personal o empresarial como forma de pago de sus gastos por concepto de alojamiento y alimentación.
- Para la legalización de dichos pagos deberá presentar el original del voucher generado por el datafono y la factura emitida por el establecimiento comercial, esta última a nombre de la Pontificia Universidad Javeriana. En el caso que la factura sea emitida por computador no requerirá ser generada a nombre de la Universidad.
- Son las entidades emisoras de tarjetas de crédito o débito las que aplicarán la retención en el momento del pago por parte del Profesor o Empleado Administrativo del bien o servicio en el establecimiento.

ANTICIPOS EN MONEDA EXTRANJERA

- La Oficina de Tesorería semanalmente realizará la negociación de las tasas de compra y venta de dólares americano (USD) de acuerdo con el convenio suscrito.
- Los anticipos en moneda extranjera solo se podrán solicitar en dólares americanos (USD):
 - Para la recepción de las divisas el profesor o empleado administrativo debe acercarse a la Oficina de Tesorería a reclamar una carta de autorización con la que puede ir al banco en el horario establecido (9:00 a.m. a 12:00 m) para la entrega de los mismos.
- El profesor o empleado administrativo podrá solicitar el anticipo en pesos y realizar la compra de las divisas en un banco o casa de cambio. Para este caso se requiere conservar la factura de compra de las divisas.

ANTICIPOS

- El Cargo responsable en la Unidad de registrar los anticipos deberá ingresar en los campos descripción del módulo de expenses 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. De igual forma, deberá indicar los conceptos de alojamiento, alimentación y transporte que se tramitó por la Agencia de Viajes Javeturismo o directamente con el hotel, con el fin de respetar los montos autorizados por este procedimiento.
- El Profesor o Empleado Administrativo sólo podrá tener vigente un anticipo para gastos de viaje. En el evento de necesitar uno nuevo, deberá primero legalizar la solicitud anterior.

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

- Los anticipos de viaje deberán ser legalizados mediante el Informe de Gastos generado a través del sistema, durante el mes en el cual se generó el gasto, de tal forma que se puedan causar las respectivas retenciones para efectos tributarios.

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A EMPLEADOS

- El Profesor o Empleado Administrativo que realizó el viaje es el responsable de entregar a la persona encargada en la Unidad de legalizar el anticipo, las facturas o demás soportes para lo cual podrá emplear el **Formato Relación de Gastos de Viaje (FI-P13-F12)** anexando cada una de las facturas o **Documento equivalente a la Factura** que soporten sus respectivos gastos de viaje.
- 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.
- En caso que el anticipo sea autorizado para un viaje por más de un mes, la Unidad responsable deberá realizar legalizaciones parciales de los gastos autorizados.
- Si transcurridos treinta (30) días el Profesor o Empleado Administrativo no ha efectuado la legalización de los gastos de viaje, el incumplimiento será informado a la Dirección de Gestión Humana, 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.
- Si el Profesor o Empleado Administrativo realizó el anticipo en pesos y realizó la compra de divisas, para su legalización deberá presentar el comprobante o factura entregado por la institución donde hubiere realizado la compra.
- Si el anticipo fue solicitado y recibido en pesos (COP), debe consignar el dinero en la misma moneda en la cuenta asignada de la Universidad.
- Para reintegrar dólares americanos (USD), se debe enviar correo electrónico a legalizaciondolares@javeriana.edu.co solicitando carta para legalización de anticipo en dólares /USD) con la siguiente información:
 - Nombre del profesor o empleado administrativo
 - Documento de identidad
 - Cargo
 - Motivo del viaje
 - Valor a reintegrar
 - Número de anticipo
- La Oficina de Tesorería entrega al día hábil siguiente una carta de autorización para que estos sean entregados en el banco con el que se tiene convenio. El reintegro de dólares (USD) al banco autorizado lo podrá realizar un funcionario diferente al solicitante.
- Para realizar la legalización del reintegro de dólares (USD) ante la Oficina de Cuentas por Pagar se debe adjuntar el comprobante sellado por el banco.
- La recepción de las divisas en la Oficina de Tesorería por reintegros de anticipos de gastos de viaje al exterior del Profesor o Empleado Administrativo se realizará siempre y cuando estos billetes no se encuentren rayados, rotos o deteriorados.
- Para la legalización de los anticipos otorgados a Profesores de planta por concepto de inscripciones, deberán presentarse la factura correspondiente del pago de la inscripción.

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.

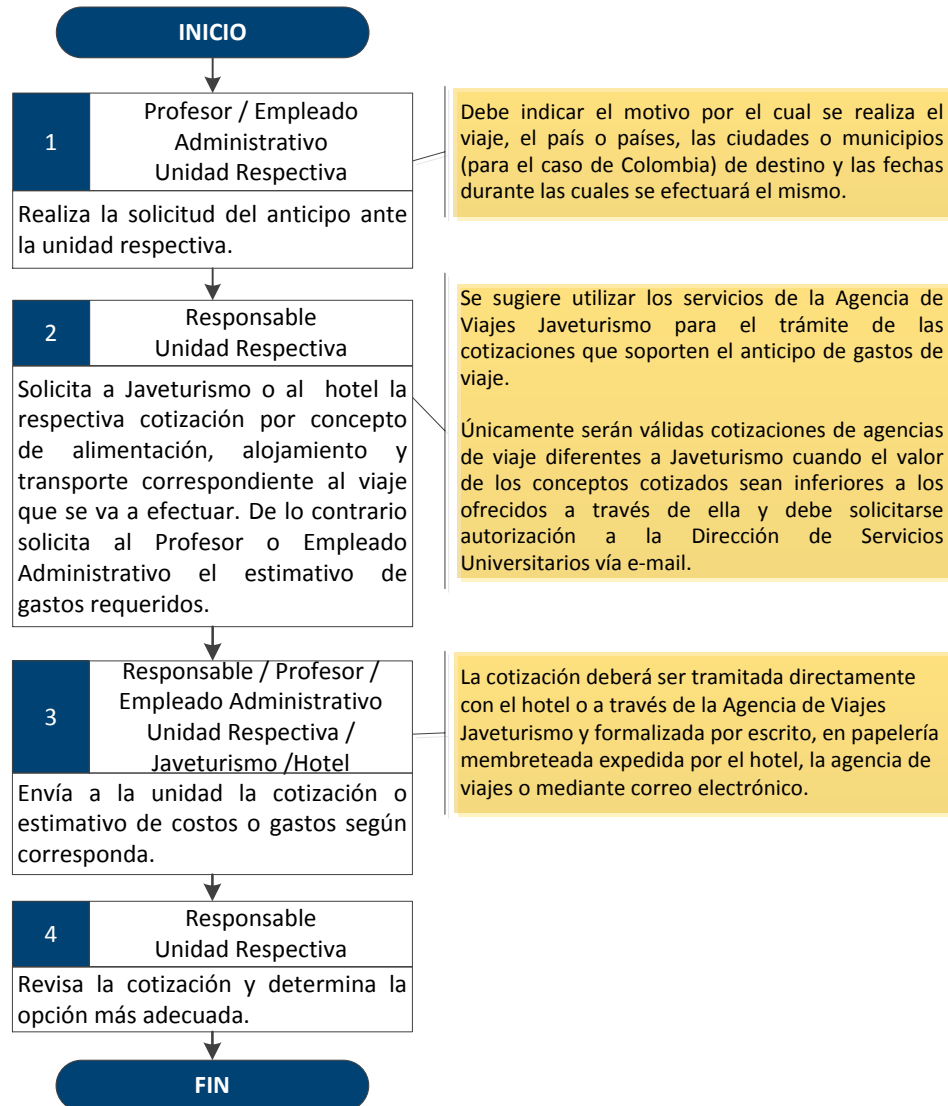


PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A EMPLEADOS

- La Pontificia Universidad Javeriana al ser gran contribuyente debe velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones tributarias por lo cual, el Profesor o Empleado 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.
- 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 del IVA al que pertenece y adjuntar su fotocopia a la factura o documento equivalente.
- 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.

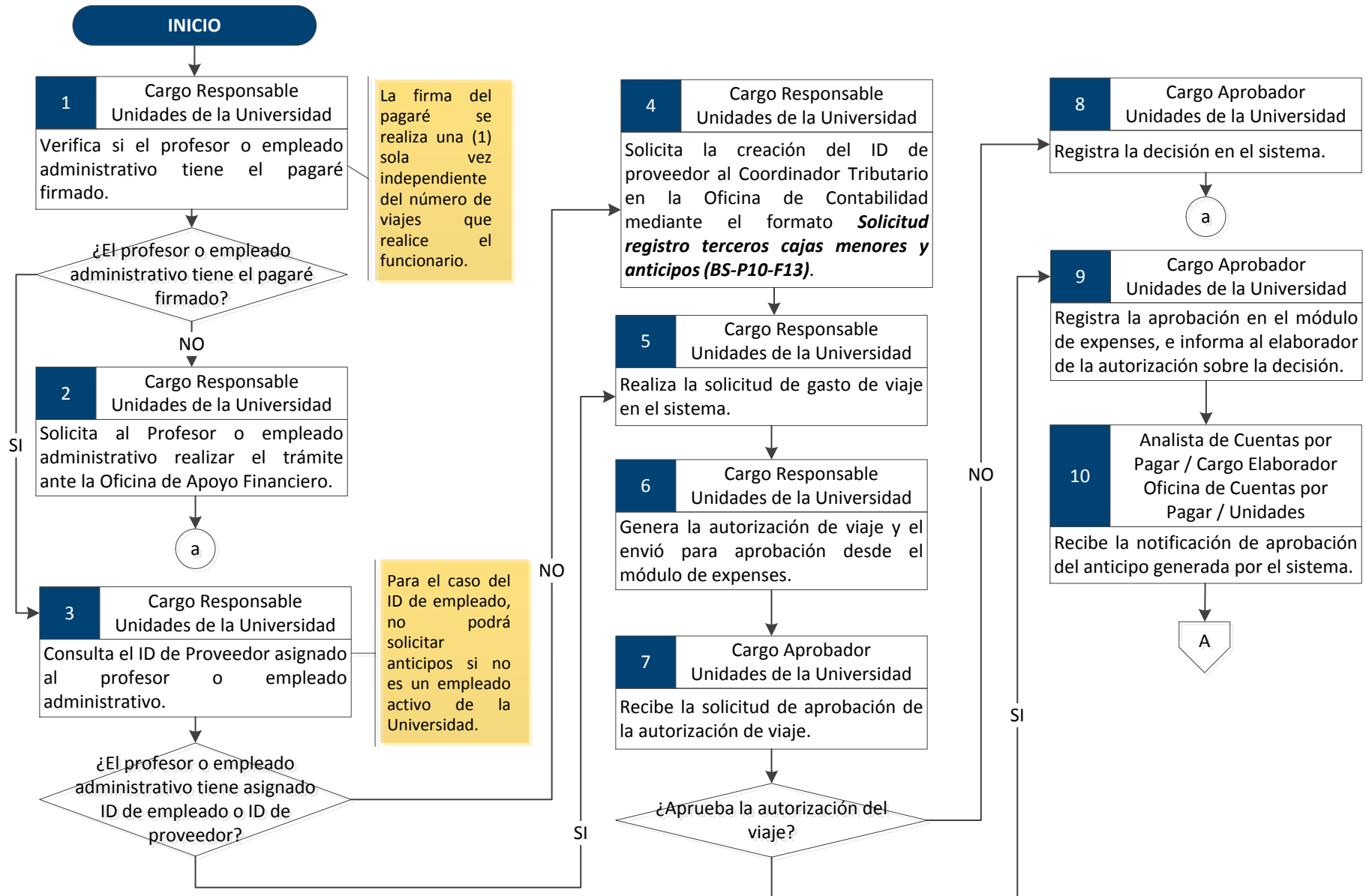
PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A EMPLEADOS

COTIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

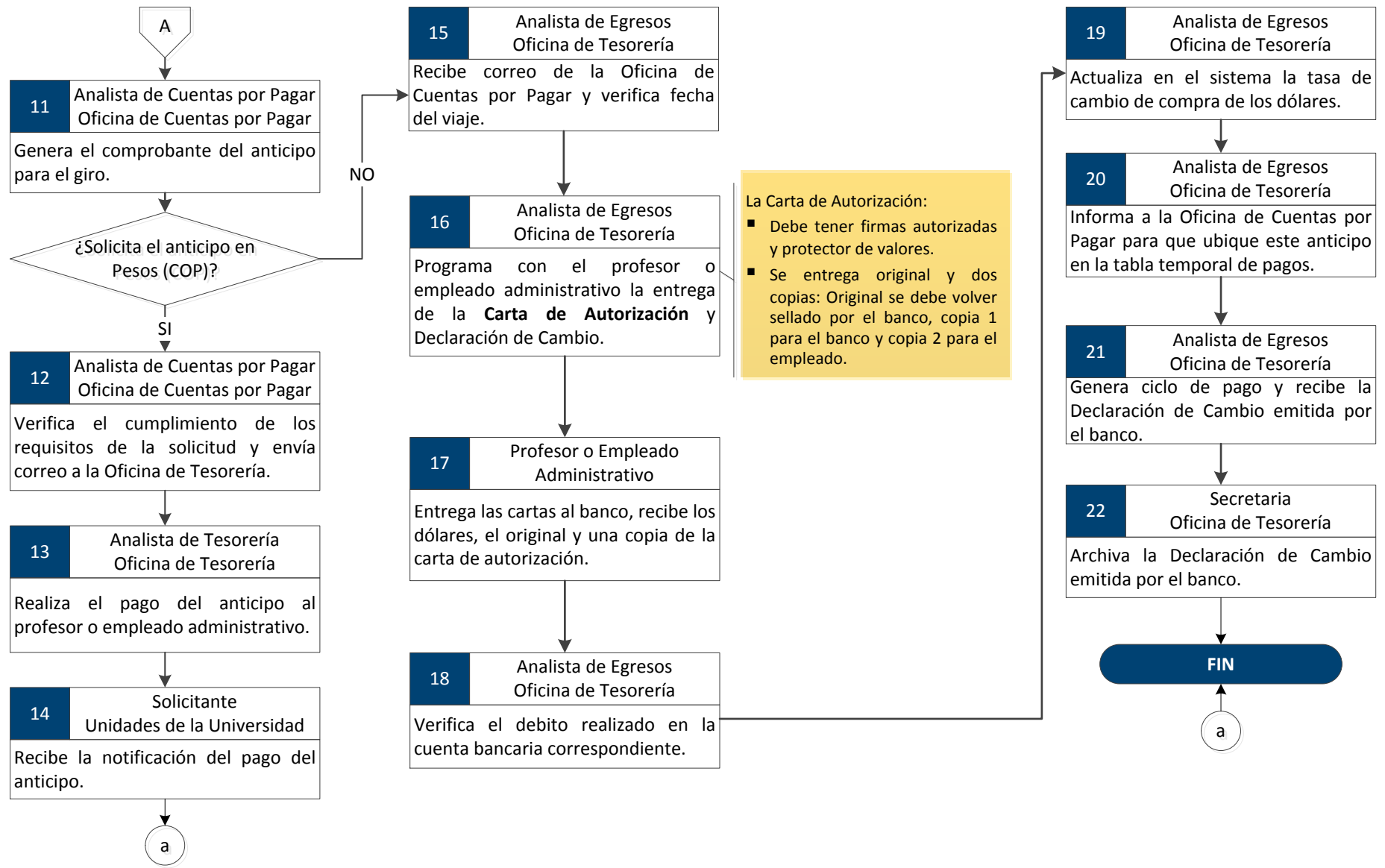


PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A EMPLEADOS

SOLICITUD DE ANTICIPOS

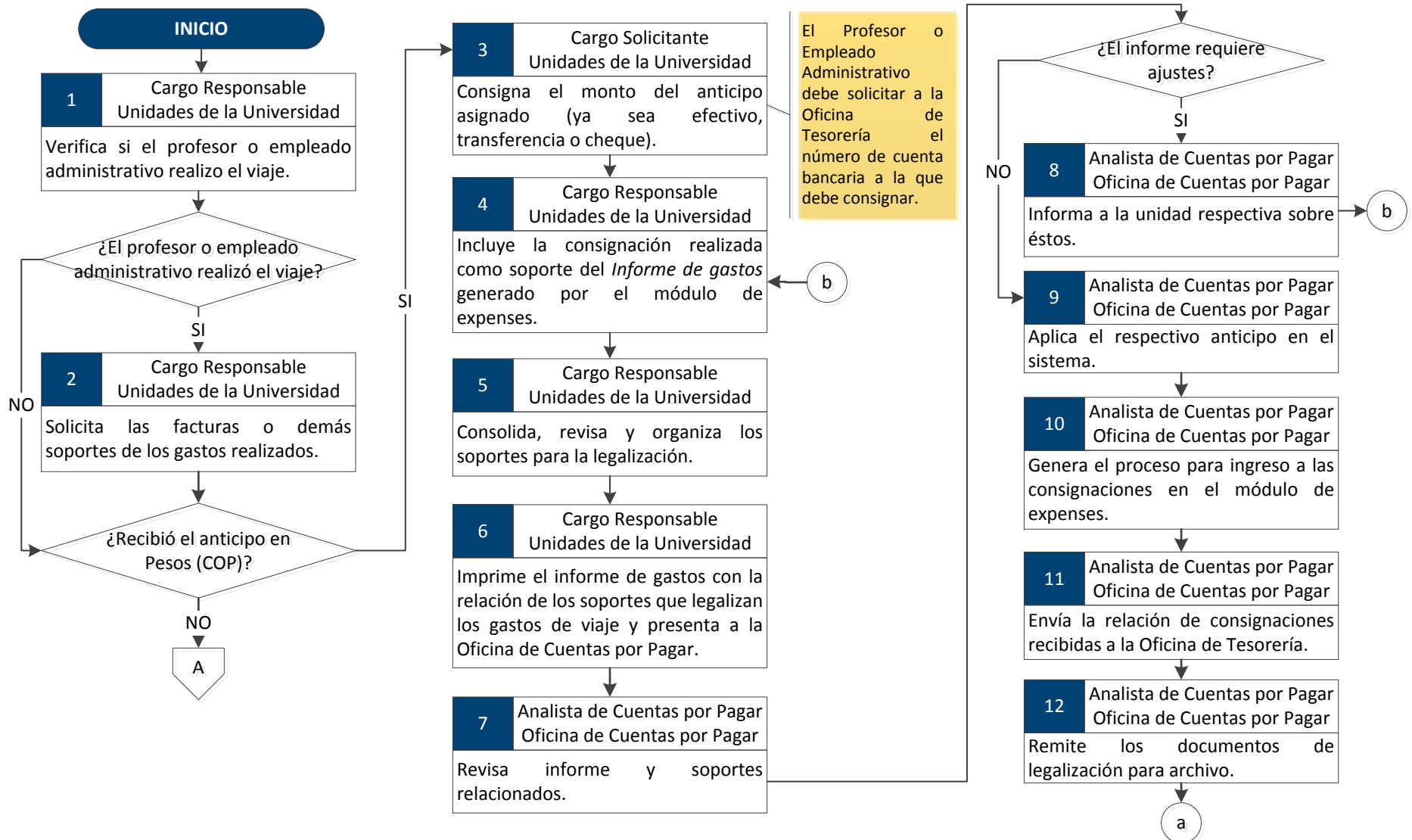


PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A EMPLEADOS

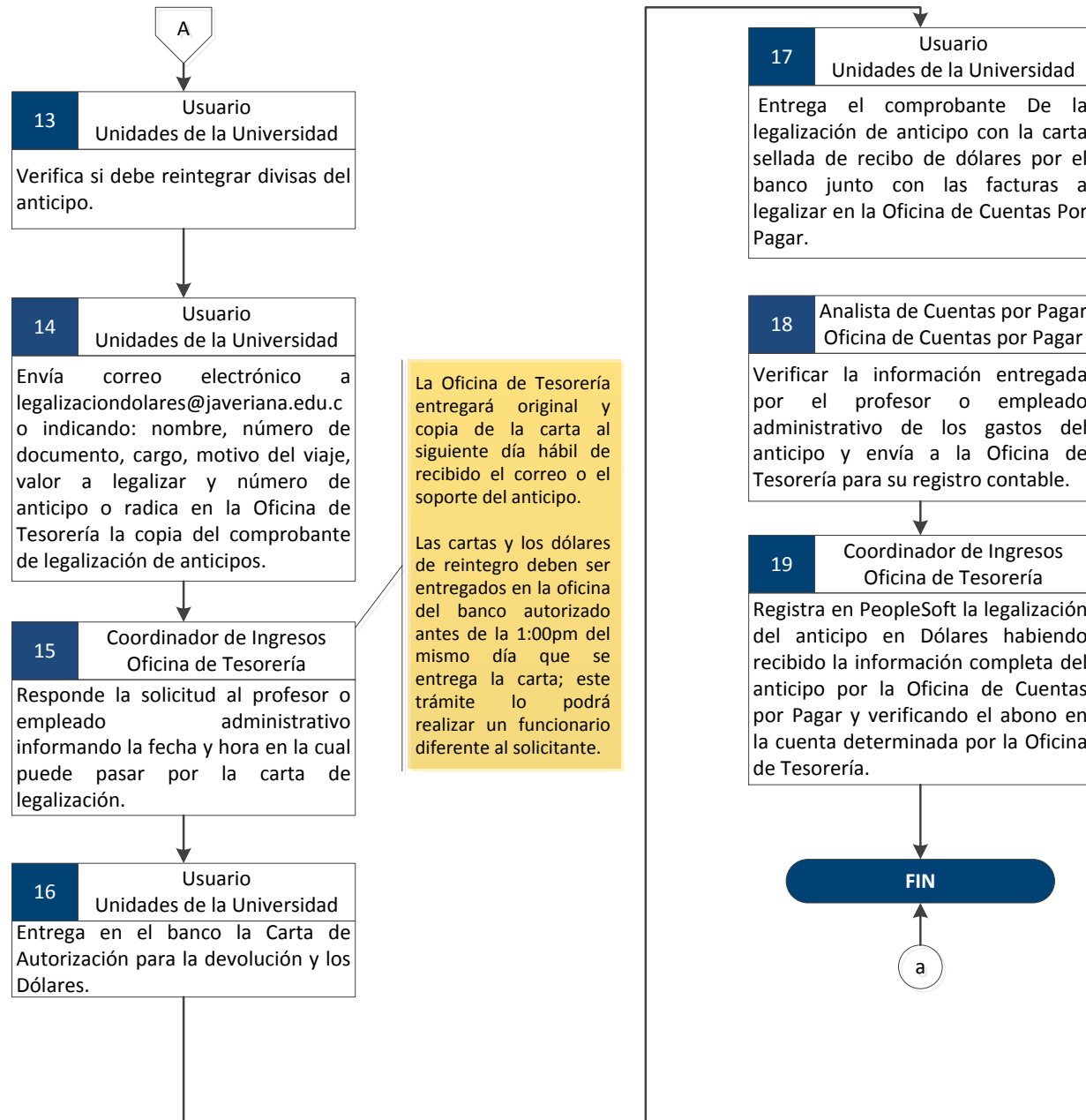


PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A EMPLEADOS

LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS



PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A EMPLEADOS





PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A EMPLEADOS

REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe Oficina de Tesorería Analista de Cuentas por Pagar	Director Financiero