



Vicerrectoría Administrativa  
Autorización para comisión de servicios y gastos (Avance)

Código:PA-GA-5-PR-7

Versión:3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página1 de 8

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/Apoyo Administrativo
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Técnico Administrativo.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Facilitar el recurso económico para el desarrollo de las actividades Institucionales.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con recepcionar y trasladar la solicitud de comisión de servicios y gastos (avance) al funcionario competente; y termina con distribuir los documentos generados de la siguiente manera: original de la resolución a la División de Gestión Financiera, copia para archivo y copia para la División de Gestión de Talento Humano.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Acuerdo 051 de 2007:</b> Estatuto Financiero y Presupuestal. <b>Resolución 342 de 2010:</b> Escala de Viáticos. <b>Resolución R-726 de 2013:</b> Por la cual se reglamenta el procedimiento para el otorgamiento y la legalización de avances concedidos a los funcionarios de la Universidad del Cauca.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe y traslada la solicitud de comisión de servicios y gastos (avance) al funcionario competente, diligenciada en el Formato PA-GA-5-FOR-23: Resolución para Comisión de Avances.	Auxiliar Administrativo	Verifica Formato PA-GA-5-FOR-23: Resolución para Comisión de Avances, cada vez que sea necesario, Auxiliar Administrativo
2	Identifica en el programa SRH de nómina lo siguiente:	Técnico Administrativo	Verifica Software SRH de nómina y Tabla de



Vicerrectoría Administrativa  
Autorización para comisión de servicios y gastos (Avance)

Código:PA-GA-5-PR-7

Versión:3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página2 de 8

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica si el solicitante está vinculado con la Universidad.</li><li>• Verifica Asignación básica mensual.</li></ul>		Resolución de Viáticos, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo
3	Liquida el valor respectivo de avances de acuerdo con la Resolución.	Técnico Administrativo	Revisa tabla de liquidación según Resolución 342 de 2010: Escala de Viáticos, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo
4	Elabora la Resolución de comisión o gasto de los avances, para firma del ordenador del gasto y/o Vicerrector Administrativo.	Técnico Administrativo	Verifica Resolución con firma del Vicerrector Administrativo
5	Distribuye los documentos generados de la siguiente manera: original de la resolución a la División de Gestión Financiera, copia para archivo y copia para la División de Gestión de Talento Humano.  <b>NOTA 1:</b> Si la resolución no se tramita como avance por ingresar fuera del tiempo limite el trámite, queda como reintegro. En dicho caso la División de Gestión Financiera devuelve la Resolución y se envía a la dependencia solicitante para anexar soportes y continuar con el trámite de pago como reintegro.	Técnico Administrativo	Firma de la Resolución
6	Recibe del ordenador del gasto y/o Vicerrector Administrativo y de la División de Gestión Financiera el avance de solicitud con los soportes respectivos.	Técnico Administrativo	Verifica solicitudes de anticipos y avances autorizadas por el ordenador del gasto



Vicerrectoría Administrativa  
Autorización para comisión de servicios y gastos (Avance)

Código:PA-GA-5-PR-7

Versión:3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página3 de 8

7	<p>Recibe y verifica en el control de avances que el beneficiario del mismo no tenga avances pendientes por legalizar.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Si faltan avances, anticipos y/o comisiones por legalizar informa al beneficiario, para que adjunte los documentos faltantes. Si no hay avances pendientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica la orden de pago confrontando los datos con los documentos adjuntos a la misma.</li><li>2. Registra los datos del avance, anticipo y/o comisión en la planilla control de avances.</li><li>3. Entrega la orden de pago con los documentos soportes del avance, anticipo y/o comisión al profesional universitario y/o técnico de tesorería encargado de los registros en el sistema financiero vigente.</li></ol>	Técnico Administrativo	Verifica control de avances, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo
8	Entrega el avance a la dependencia que lo solicitó.	Técnico Administrativo	
<b>Avances Anticipos y/o Comisiones Gastos de Viaje</b>			
1	<p>Verifica que el empleado a comisionar no tenga comisiones pendientes por legalizar.</p> <p><b>NOTA 3:</b> Se realizan las actividades de solicitud de avance.</p>	Técnico Administrativo	Verifica programa SRH, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo
2	Recibe y verifica que el Formato PA-GA-5-FOR-23: Resolución para Comisión de Avances, este firmado por el ordenador del gasto.	Técnico Administrativo	Verifica Formato PA-GA-5-FOR-23: Resolución para Comisión de Avances con firma del ordenador del gasto, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo
3	Liquida el valor respectivo de viáticos de acuerdo	Técnico	Revisa tabla de



Vicerrectoría Administrativa  
Autorización para comisión de servicios y gastos (Avance)

Código:PA-GA-5-PR-7

Versión:3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página4 de 8

	con la Resolución.	Administrativo	liquidación según Resolución 342 de 2010: Escala de Viáticos, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo
4	Realiza la reserva de tiquetes vía telefónica, en caso de ser solicitados en la comisión de avance. <b>NOTA 4:</b> Esta Reserva puede ser por orden de Insumo cuando es un proyecto o por Acta cuando se solicitan con cargo al Contrato realizado por la Universidad.	Técnico Administrativo	
5	Entrega al funcionario solicitante el tiquete, vía correo electrónico.	Técnico Administrativo	Verifica correo electrónico de envío de tiquetes
6	Recibe del funcionario los documentos soportes del gasto (Facturas, recibos de gasto etc.), cuando ha cumplido la comisión, para la cual solicita el anticipo.	Técnico Administrativo	Verifica documentos soportes del gasto
7	Archiva documentos soporte de avances.	Técnico Administrativo	Verifica archivo, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo

<b>7. FORMATOS:</b>	PA-GA-5-FOR-23: Resolución para Comisión de Avances.
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	SRH: Sistema de Recursos Físicos ANTICIPO: Adelantos en dinero entregados a funcionarios pertenecientes a la entidad, con el objeto de atender viáticos y gastos de viaje anticipados. AVANCE: Desembolsos que se efectúan para atender pagos por asuntos prioritarios y urgentes para la marcha normal de la administración, para los cuales no exista PAC disponible en ese momento, con afectación posterior del presupuesto.



Vicerrectoría Administrativa  
 Autorización para comisión de servicios y gastos (Avance)

Código:PA-GA-5-PR-7

Versión:3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página5 de 8

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
17-04-2008	0	VADM-PR-006	Construcción Procedimiento: Autorización para comisión de Servicios y Gastos (Avance).
12-02-2010	1	MA-GA-5-PR-7	Ajuste actividades del procedimiento y cambio de codificación.
09-08-2011	2	MA-GA-5-PR-7	Aplicación de la Nueva Estructura para documentar procedimientos.
04-09-2015	3	PA-GA-5-PR-7	Actualización del código, proceso/subproceso, alcance y marco normativo, mejora en las actividades del procedimiento, actualización de formatos y del diagrama de flujo. Actualización del formato de caracterización del procedimiento.

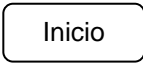
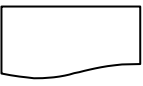

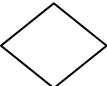
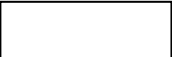


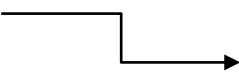
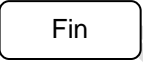
**10. ANEXOS:**

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo  
 Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo: Profesional Especializado	Responsable Subproceso
Fecha: 07-08-2015	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)
	Fecha: 07-08-2015
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)	Rector
Fecha:	Fecha: 04-09-2015

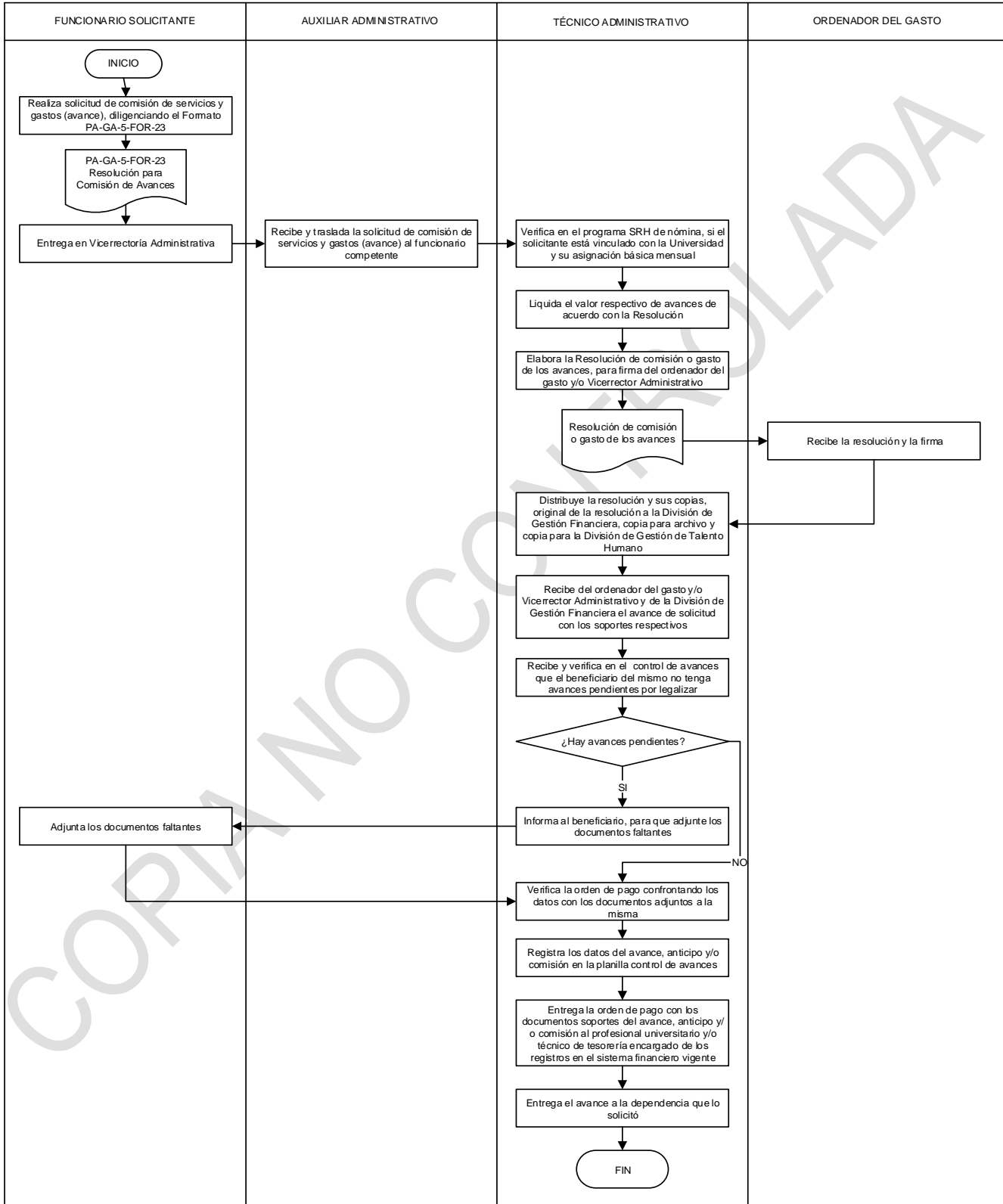
**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

**Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo**

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento





**Avances Anticipos y/o Comisiones Gastos de Viaje**

