

**PROTOCOLO:
RECONOCIMIENTO CONTABLE
COMISIONES DE ESTUDIO**

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Unificar al interior de la Universidad el reconocimiento contable de las comisiones de estudio, dando cumplimiento a las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación, a fin de obtener Estados Financieros razonables.
Alcance:	Inicia con el reconocimiento contable de las comisiones de estudio otorgadas a docentes o administrativos y finaliza con el registro contable de la retribución, entrega del certificado correspondiente (titulo o documentos pactados) o incumplimiento de los requisitos de la comisión. Aplica para las áreas de Contabilidad del Nivel Nacional, de Sede y de Unidades Especiales.
Definiciones:	<p>1. Comisión: El personal académico de la Universidad Nacional de Colombia se encuentra en comisión cuando ha sido autorizado para realizar estudios doctorales, desempeñar funciones académicas, académico - administrativas, desarrollar un proyecto profesional de interés institucional, ejercer funciones de representación profesoral, de representación institucional o diplomática, o cuando se le haya autorizado para desempeñar funciones en el sector público o privado. (Acuerdo 123 de 2013 CSU, Artículo 28).</p> <p>2. Contrato de comisión de estudios con miembros del personal docente: Es el acuerdo de voluntades celebrado entre el Rector o su delegado y un miembro del personal docente de la Universidad, que se deriva del otorgamiento de una comisión de estudios cuyo objeto será la capacitación y actualización del docente, mediante la realización de actividades de investigación o estudios conducentes a la obtención de un título de postgrado, en un programa académico que esté acorde a las políticas de formación que adopte la Universidad y con las actividades que en ella desempeña el docente. (Resolución 1955 de 2008 Rectoría, Artículo 1).</p> <p>3. Contrato de comisión de estudios con miembros del personal administrativo: Es el acuerdo de voluntades celebrado entre el Rector o su delegado y un miembro del personal administrativo, que se deriva del otorgamiento de la comisión de estudios y su objeto será la capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular o en relación con la naturaleza y fines de la Universidad. (Resolución 1955 de 2008 Rectoría, Artículo 6).</p> <p>4. Unidades Especiales: Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.</p>
Documentos de Referencia:	<p>A. Normatividad asociada al reconocimiento de comisiones de estudio</p> <p>1. Marco normativo para entidades de Gobierno – CGN</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 3. Doctrina contable – CGN 4. Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario - Estatuto Personal Académico 5. Resolución de Rectoría, Manual de Políticas Contables UN y documento de estimaciones 6. Resolución de Rectoría 1955 de 2008 - Procedimiento para celebrar los contratos de comisiones de estudios de personal docente y administrativo de la UN. 7. Resolución 132 de 2013 del Consejo Superior Universitario – Reglamenta las comisiones que se pueden otorgar a los docentes de la UN.
<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. El reconocimiento contable del valor de las comisiones se realiza con base en la información reportada por la División Nacional Salarial y Prestacional para cada una de las Sedes o Unidades Especiales, tiempo durante el cual se puede o no pagar algunos de los beneficios a los empleados, tales como el salario y las prestaciones sociales. Su cálculo se realiza con base en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Beneficios pagados al empleado durante su comisión ✓ Tiempo durante el cual se pagaron los beneficios ✓ Cumplimiento de las condiciones para que los beneficios pagados no sean cobrados ✓ Incumplimiento de las condiciones pactadas ✓ Información adicional de la comisión como tiempo y remuneración (total, parcial o Ad-honorem), entre otros ✓ Plazo de la retribución (Tiempo en que el funcionario debe prestar sus servicios a la Universidad) 3. La entrega de la información por parte de la División Nacional Salarial y Prestacional a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se realizará de manera periódica conforme a los acuerdos entre las dos Áreas. 4. Los actos administrativos emitidos por las Oficinas Jurídicas en donde se declara el deudor por incumplimiento de los compromisos se remitirá a las Áreas contables conforme a la normativa establecida en la Universidad, para que estas últimas realicen los reconocimientos contables a los que haya lugar, para lo cual, deberán validar los saldos pendientes por amortizar a la fecha de entrega de la Resolución.

2. Desarrollo del contenido

MARCO NORMATIVO CONTABLE

En aras de velar por la razonabilidad de los estados financieros de la Universidad Nacional de Colombia, se considera necesario estandarizar el registro contable para el reconocimiento y revelación contable de los Beneficios a largo plazo que incluye quinquenio y comisiones de estudio, en aplicación de la Resolución No 533 de 2015 y sus modificaciones expedida por la Contaduría General de la Nación con la cual se incorporó en el Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

RÉGIMEN SALARIAL

La Ley 30 de 1992 reglamenta que el régimen salarial y prestacional de los profesores de las universidades estatales u oficiales se rige por la Ley 4a de 1992, los Decretos Reglamentarios y las demás normas que la adicionan y complementan. En la actualidad, el Decreto 1279 de 2002.

La remuneración mensual aumenta por el incremento salarial que fija el gobierno nacional para cada año y por los puntos que asigna el Comité de Puntaje a los productos académicos y estudios de posgrado que acredite el docente. Cuando el funcionario se encuentra en comisión de estudios remunerada para adelantar estudios doctorales, se da continuidad al reconocimiento y pago de salarios y las prestaciones sociales a las cuales tiene derecho el funcionario. Está reglamentada en el Acuerdo 132 de 2013 del C.S.U., se concede por primera vez hasta por un año y se renueva anualmente por un tiempo máximo de cuatro (4) años. La renovación anual depende de un informe detallado de las actividades, resultados académicos satisfactorios del comisionado u una recomendación motivada del director de tesis o del programa doctoral. Los Consejos de Sede o su equivalente pueden autorizar, de manera excepcional y justificada, hasta un año adicional de comisión de estudios doctorales.

El docente debe cumplir los siguientes compromisos:

- a) Garantizar su cumplimiento mediante la firma de un contrato y la constitución de una póliza de seguro que ampare el 50% de los salarios, prestaciones y otros emolumentos y asignaciones que el profesor reciba durante el tiempo de la comisión, la cual es aprobada por la Oficina Jurídica de Sede.
- b) Presentar el título doctoral, o en su defecto constancia de la sustentación y aprobación de la tesis doctoral, expedida por la universidad donde realizó los estudios doctorales. Se puede otorgar un plazo, improrrogable, de dos (2) años para aportar el título formal, legalmente válido en Colombia.
- c) Finalizada la comisión, el profesor debe prestar servicios a la Universidad por el doble del tiempo de la comisión concedida. Cuando la comisión sea ad-honorem, la obligación de prestar servicio será por un

tiempo igual al de la comisión. Cuando la comisión se conceda parcialmente remunerada, se compromete a prestar sus servicios a la Universidad por el tiempo otorgado más una fracción de tiempo que se calculará multiplicando el porcentaje de salario que haya recibido por el tiempo de la comisión. El incumplimiento es definido por acto administrativo motivado que gestiona la Oficina Jurídica de Sede ante la Vicerrectoría de la respectiva Sede.

(Para ir a revisar cada una de las áreas para el reconocimiento contable de comisiones de estudio, se debe poner el cursor del mouse sobre el nombre y oprimir la tecla control).

1. [Normatividad](#)
2. [Escenarios del proceso contable](#)
3. [Reconocimiento contable](#)

1. Normatividad

1.1 Salarial:

ACUERDO 132 DE 2013 – “Por la cual se reglamentan las Comisiones que se pueden otorgar a los docentes de la Universidad Nacional de Colombia”.

ARTICULO 8. Reglas generales sobre comisiones. Las siguientes serán disposiciones que deben cumplirse para el otorgamiento de cualquiera de las comisiones a las que se refiere el presente acuerdo:

1. Es responsabilidad de la autoridad que otorga la comisión informar de esta novedad a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo o a la dependencia que haga sus veces.
2. Es responsabilidad del jefe inmediato del docente que se reintegra de la comisión informar a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo o a la dependencia que haga sus veces, acerca del reintegro de éste a sus funciones dentro de los (5 días) hábiles siguientes a la terminación de la situación administrativa.

RESOLUCIÓN 1955 DE 2008 – “Por medio de la cual se adopta el procedimiento para celebrar los contratos de comisión de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia”

I - CONTRATO DE COMISIÓN DE ESTUDIOS CON MIEMBROS DE PERSONAL DOCENTE

Artículo 5. Procedimiento. Previo a la expedición del acto administrativo que otorgue la comisión de

estudios, la oficina de personal o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento o existencia de los requisitos establecidos en la normatividad vigente de la Universidad.

La Oficina de Personal o quien haga sus veces remitirá a la Oficina Jurídica competente, el acto administrativo que otorga la comisión de estudios junto con la liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás valores percibidos por el docente, para la elaboración del contrato de comisión de estudios.

La Oficina Jurídica competente verificará los requisitos exigidos y elaborará el contrato de comisión de estudios, luego de lo cual convocará al docente para que suscriba el contrato y cumpla con los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Sin el cumplimiento de estos requisitos, el profesor no podrá iniciar su comisión de estudios.

La Oficina Jurídica competente comunicará al Decano de la Facultad, Director de Centro o Instituto Interfacultades o Director de Sede de Presencia Nacional al cual se encuentre adscrito el docente comisionado, con copia a la oficina de personal, sobre el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato de comisión de estudios con el fin de que ejerza la supervisión del mismo.

II - CONTRATO DE COMISIÓN DE ESTUDIOS CON MIEMBROS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 10. Procedimiento. Previo a la expedición del acto administrativo que otorgue la comisión de estudios, la Oficina de Personal o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento o existencia de los requisitos establecidos en la normatividad vigente de la Universidad.

La Oficina Jurídica competente verificará los requisitos exigidos y elaborará el contrato de comisión de estudios, luego de lo cual convocará al miembro del personal administrativo para que cumpla los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, requisitos sin los cuales no podrá iniciar su comisión de estudios.

Una vez cumplidos todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, la Oficina Jurídica competente comunicará al jefe inmediato del miembro del personal administrativo comisionado y a la oficina de personal correspondiente, sobre su cumplimiento de las anteriores exigencias, para que se dé inicio a la comisión de estudios.

La supervisión del desarrollo y cumplimiento del contrato de comisión de estudios, estará a cargo del jefe inmediato del servidor público comisionado.

1.2 Contable:

Documento de estimaciones contables:

Comisiones de Estudio: Se define como el tiempo en el que el docente o administrativos realiza estudios en el exterior y durante este tiempo la Universidad puede o no pagar algunos de sus beneficios a los empleados tales como el salario y las prestaciones sociales. El valor de estas comisiones se identifica con la información reportada por la Dirección Nacional de Talento Humano en cada una de las Sedes. Su cálculo se realiza con base en:

- ✓ Beneficios pagados al empleado durante su comisión
- ✓ Tiempo durante el cual se pagaron los beneficios
- ✓ Cumplimiento de las condiciones para que los beneficios pagados no sean cobrados

Si el docente no recibe beneficios a los empleados monetarios, la Universidad no reconoce en sus estados financieros valor alguno. Se podrá revelar la cantidad de docentes que se encuentran en comisión bajo esta modalidad.

Cuando la Universidad paga a sus empleados beneficios monetarios durante el tiempo de la comisión, se deben observar las condiciones para que este valor no sea devuelto por el empleado. A lo largo de la comisión se reconoce la causación del pasivo por los beneficios a los empleados a pagar, utilizando como contrapartida un activo por bienes y servicios pagados por anticipado. El activo se irá amortizando utilizando como contrapartida un gasto o costo por capacitación de manera proporcional al cumplimiento de las condiciones pactadas.

Si el funcionario incumple las condiciones pactadas, se deberá reversar el valor amortizado del activo durante el periodo (el valor amortizado en periodos anteriores se registrará como una recuperación) y el activo por bienes y servicios pagados por anticipado se reclasificará a la respectiva cuenta por cobrar por el valor que el empleado deba pagar; la diferencia se registrará como un gasto o costo.

2. Escenarios del proceso contable

FASE I: SOLICITUD DE LA COMISIÓN

1. **Funcionario Docente o Administrativo solicita la comisión**
2. **Aprobación o negación de la comisión**

FASE II: TRANSCURSO DE LA COMISIÓN

1. Inicio de la comisión

- a. Reconocimiento del activo diferido y reversión del costo por el que se causó y pagó la nómina (Personal docente).
- b. Reconocimiento del activo diferido y reversión del gasto por el que se causó y pagó la nómina (Personal administrativo).

2. Cancelación de la comisión antes de su culminación

- a. Cuando el valor establecido en la Resolución que declara el deudor sea igual al activo diferido reconocido.
- b. Cuando el valor establecido en la Resolución que declara el deudor sea superior al activo diferido reconocido.
- c. Cuando el valor establecido en la Resolución que declara el deudor sea menor al activo diferido reconocido (funcionario docente).
- d. Cuando el valor establecido en la Resolución que declara el deudor sea menor al activo diferido reconocido (funcionario administrativo).

FASE III: CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS - RETRIBUCIÓN EN TIEMPO

1. El docente o administrativo regresa a la Universidad a prestar su servicio como retribución en tiempo

- a. El **funcionario docente** presta su servicio de retribución en tiempo de la comisión de estudio
- b. El **funcionario administrativo** presta su servicio de retribución en tiempo de la comisión de estudio

2. Incumplimiento durante la prestación del servicio de retribución en tiempo

- a. Reversión de la amortización ya causada
- b. Reconocimiento de la cuenta por cobrar

FASE IV: CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS – ENTREGA DE TITULO

1. Pendiente de la información relacionada con la entrega de título - Reconocimiento en cuentas de orden

2. Recepción de información de entrega de título - Reversion reconocimiento cuentas de orden

3. Incumplimiento en la entrega de título

- a. El funcionario finalizó la retribución en tiempo - Sin saldo por amortizar en el activo diferido
- b. El funcionario no finalizó la retribución en tiempo - Con saldo por amortizar en el activo diferido

NOTA ACLARATORIA

3. Reconocimiento Contable

FASE I: SOLICITUD DE LA COMISIÓN

El funcionario docente o administrativo realiza la solicitud de la comisión de estudio a la dependencia correspondiente y le es aprobada o negada. No hay registro contable en esta primera fase:

- 1. Funcionario Docente o Administrativo solicita la comisión**
- 2. Aprobación o negación de la comisión**

FASE II: TRANSCURSO DE LA COMISIÓN

1. Inicio de la comisión

El funcionario inicia su comisión de estudios y la Universidad le realiza los desembolsos correspondientes al pago de nómina como es costumbre.

La División Nacional Salarial y Prestacional remitirá a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa un reporte con la relación de los funcionarios que se encuentran en comisión de estudios y las erogaciones asociadas a los pagos de las nóminas, anualmente.

Con la anterior información, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa realizará el análisis, cálculo y clasificación respectiva para que con esta las Sedes realicen los respectivos reconocimientos contables.

Para el reconocimiento contable del activo a favor de la Universidad se incluyen los conceptos de Salarios y Prestaciones Sociales y se excluyen los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.

- Reconocimiento del activo diferido y reversión del costo por el que se causó y pagó la nómina (Personal docente):

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DÉBITO	CRÉDITO
1905	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO			
190515	Otros Beneficios a los Empleados			
19051501	Comisiones de Estudio	NIT o Cédula	XXXX	
7208	EDUCACION FORMAL - SUPERIOR - FORMACION PROFESIONAL			
720803	Sueldos y salarios			
720803XX	Según corresponda	NIT o Cédula		XXXX

- Reconocimiento del activo diferido y reversión del gasto por el que se causó y pagó la nómina (Personal administrativo):

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DÉBITO	CRÉDITO
1905	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO			
190515	Otros Beneficios a los Empleados			
19051501	Comisiones de Estudio	NIT o Cédula	XXXX	
5101	SUELDOS Y SALARIOS			
5101XX	Según corresponda			
5101XXXX	Según corresponda	NIT o Cédula		XXXX

2. Cancelación de la comisión antes de su culminación

Cuando el funcionario no finaliza la comisión de estudios, las Áreas Jurídicas de cada sede emitan un Acto administrativo declarando el deudor, del cual remitran una copia a las Áreas Contables para que estas constituyan la cuenta por cobrar al funcionario y realizando el siguiente registro contable según corresponda:

- a. Cuando el valor establecido en la Resolución que declara el deudor sea igual al activo diferido reconocido, se realizará el siguiente registro:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DÉBITO	CRÉDITO
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR			
138490	Otras cuentas por cobrar			
13849013	Otras cuentas por cobrar - Comisiones de estudio	NIT o Cédula	XXXX	
1905	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO			
190515	Otros Beneficios a los Empleados			
19051501	Comisiones de Estudio	NIT o Cédula		XXXX

- b. Cuando el valor establecido en la Resolución que declara el deudor sea superior al activo diferido reconocido, se realizará el siguiente registro:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DÉBITO	CRÉDITO
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR			
138490	Otras cuentas por cobrar			
13849013	Otras cuentas por cobrar - Comisiones de estudio	NIT o Cédula	XXXX	
1905	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO			
190515	Otros Beneficios a los Empleados			
19051501	Comisiones de Estudio	NIT o Cédula		XXXX

4808	INGRESOS DIVERSOS			
480826	Recuperaciones			
48082602	Recuperación Costos y gastos	NIT o Cédula		XXXX

- c. Cuando el valor establecido en la Resolución que declara el deudor sea menor al activo diferido reconocido, se realizará el siguiente registro (funcionario docente):

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DÉBITO	CRÉDITO
7208	EDUCACION FORMAL - SUPERIOR - FORMACION PROFESIONAL			
720810	Gastos de Personal Diversos			
72081001	Capacitación, Bienestar Social y Estímulos	Aux. general	XXXX	
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR			
138490	Otras cuentas por cobrar			
13849013	Otras cuentas por cobrar – Comisiones de estudio	NIT o Cédula	XXXX	
1905	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO			
190515	Otros Beneficios a los Empleados			
19051501	Comisiones de Estudio	NIT o Cédula		XXXX

- d. Cuando el valor establecido en la Resolución que declara el deudor sea menor al activo diferido reconocido, se realizará el siguiente registro (funcionario administrativo):

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DÉBITO	CRÉDITO
5108	GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS			
510803	Capacitación, Bienestar Social y Estímulos			
51080304	Comisiones de Estudio	Aux. general	XXXX	
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR			
138490	Otras cuentas por cobrar			
13849013	Otras cuentas por cobrar – Comisiones de estudio	NIT o Cédula	XXXX	
1905	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO			
190515	Otros Beneficios a los Empleados			
19051501	Comisiones de Estudio	NIT o Cédula		XXXX

FASE III: CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS – RETRIBUCIÓN EN TIEMPO

La División Nacional Salarial y Prestacional entregará periódicamente a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, un reporte consolidado de las comisiones de estudio en el que se indique a nivel de funcionario la fecha de inicio y finalización de la comisión, plazo de la comisión, tipo de remuneración, valores pagados por nomina discriminados por concepto, plazo de la retribución en tiempo, y demás información requerida.

Con la anterior información, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa realizará el análisis, cálculo del valor a amortizar del activo diferido y clasificación respectiva para que con esta las Sedes realicen los respectivos reconocimientos contables:

1. El docente o administrativo regresa a la Universidad a prestar su servicio como retribución en tiempo

a. El **funcionario docente** presta su servicio de retribución en tiempo de la comisión de estudio:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DÉBITO	CRÉDITO
7208	EDUCACION FORMAL - SUPERIOR - FORMACION PROFESIONAL			
720810	Gastos de Personal Diversos			
72081001	Capacitación, Bienestar Social y Estímulos	Aux. general	XXXX	
1905	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO			
190515	Otros Beneficios a los Empleados			
19051501	Comisiones de Estudio	NIT o Cédula		XXXX

b. El **funcionario administrativo** presta su servicio de retribución en tiempo de la comisión de estudio

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DÉBITO	CRÉDITO
5108	GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS			
510803	Capacitación, Bienestar Social y Estímulos			
51080304	Comisiones de Estudio	Aux. general	XXXX	
1905	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO			
190515	Otros Beneficios a los Empleados			
19051501	Comisiones de Estudio	NIT o Cédula		XXXX

2. Incumplimiento durante la prestación del servicio de retribución en tiempo

En los casos en los cuales los docentes y administrativos no cumplen la totalidad del tiempo de prestación del servicio comprometido, como retribución de la comisión de estudios aprobada por la Universidad, contablemente se reversa el monto del costo o gasto causado durante el periodo y se reconoce una recuperación por los valores causados en periodos anteriores; así mismo se constituirá la cuenta por cobrar respectiva:

a. Reversión de la amortización ya causada:

Con la emisión del Acto administrativo comunicado por el Área Jurídica de cada sede a las Áreas Contables se realiza la reversión de la amortización así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DÉBITO	CRÉDITO	
1905	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO				
190515	Otros Beneficios a los Empleados				
19051501	Capacitación, bienestar social y estímulos	NIT o Cédula	XXXX		Valor Reversado
4808	INGRESOS DIVERSOS				
480826	Recuperaciones				
48082602	Recuperación Costos y gastos	NIT o Cédula		XXXX	Amortizado en vigencia anterior
5108	GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS				
510803	Capacitación, Bienestar Social y Estímulos				
51080304*	Capacitación, Bienestar Social y Estímulos	Aux. general		XXXX	Amortizado en vigencia anterior
7208	EDUCACION FORMAL - SUPERIOR - FORMACION PROFESIONAL				
720810	Gastos de Personal Diversos				
72081001**	Capacitación, Bienestar Social y Estímulos	Aux. general		XXXX	Amortizado en el año

*Funcionario Administrativo

**Funcionario Docente

b. Reconocimiento de la cuenta por cobrar

Adicionalmente, luego de reversar la totalidad del gasto o costo causado previamente, se reconocerá la cuenta por cobrar al funcionario, disminuyendo el activo diferido, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DÉBITO	CRÉDITO
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR			

138490	Otras cuentas por cobrar			
13849013	Otras cuentas por cobrar - Comisiones de estudio	NIT o Cédula	XXXX	
1905	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO			
190515	Otros Beneficios a los Empleados			
19051501	Comisiones de Estudio	NIT o Cédula		XXXX

Notas:

1. Todo mayor valor que se le cobre al docente a raíz de multas, sanciones u otros, debe registrarse como un ingreso, utilizando la subcuenta que corresponda a la naturaleza de dicho mayor valor. En caso que se le cobren conceptos de aporte parafiscales y seguridad social se reconocerán en la cuenta 480826 – Recuperaciones.
2. Todo menor valor será registrado como un gasto o costo, según sea el motivo por el cual no se cobró el respectivo valor.

FASE IV: CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS – ENTREGA DE TITULO

1. Pendiente de la información relacionada con la entrega de título - Reconocimiento en cuentas de orden

Para aquellos funcionarios a los que se les haya otorgado comisiones de estudio y que según la base de datos remitida por la División Nacional Salarial y Prestacional haya cumplido con la retribución en tiempo de prestación de servicio (no se reconocerá el numeral 2 de la Fase III), se registrará en cuentas de orden el valor total de los desembolsos asociados a la comisión hasta que se tenga información sobre el cumplimiento de todos los compromisos (entrega de título).

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DÉBITO	CRÉDITO
8369	DESEMBOLSOS BIENESTAR UNIVERSITARIO			
836901	Gastos de Personal			
83690101	Comisiones de Estudio	NIT o Cédula	XXXX	
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR EL CONTRARIO (CR)			
891569	Desembolsos Bienestar Universitario			
89156901	Comisiones de Estudio	Aux. general		XXXX

Hasta que no se cuente con la información de entrega de título, el personal docente y administrativo quedará registrado por el valor de los desembolsos asociados en cuentas de orden, como control contable.

2. Recepción de información de entrega de título - Reversion reconocimiento cuentas de orden

Quando se informe a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa el cumplimiento de los compromisos pactados con respecto a la entrega del título, esta a su vez remitirá la información a las sedes para que realicen la reversión del reconocimiento contable indicado en el numeral 1 de esta misma fase, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DÉBITO	CRÉDITO
8369	DESEMBOLSOS BIENESTAR UNIVERSITARIO			
836901	Gastos de Personal			
83690101	Comisiones de Estudio	NIT o Cédula		XXXX
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR EL CONTRARIO (CR)			
891569	Desembolsos Bienestar Universitario			
89156901	Comisiones de Estudio	Aux. general	XXXX	

3. Incumplimiento en la entrega de título

- a. El funcionario finalizó la retribución en tiempo - Sin saldo por amortizar en el activo diferido

Si una vez notificado el acto administrativo por el Área Jurídica respectiva que declara el incumplimiento del compromiso (entrega del título) y a la fecha se evidencia que no quedan saldos pendientes por amortizar, dado que el funcionario ya cumplió con la retribución del tiempo, se deberán realizar los siguientes registros:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DÉBITO	CRÉDITO
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR			
138490	Otras cuentas por cobrar			
13849013	Otras cuentas por cobrar - Comisiones de estudio	NIT o Cédula	XXXX	
4808	INGRESOS DIVERSOS			
480826	Recuperaciones			
48082602	Recuperación Costos y gastos	NIT o Cédula		XXXX

- b. El funcionario no finalizó la retribución en tiempo - Con saldo por amortizar en el activo diferido

Si una vez notificado el acto administrativo por el Área Jurídica respectiva que declara el incumplimiento del compromiso (entrega de título) y a la fecha se evidencia que quedan saldos pendientes por amortizar, dado que el funcionario no ha cumplido con el tiempo total de retribución, se deberán realizar los reconocimientos indicados en el numeral 2 de la Fase III.

NOTA ACLARATORIA

Si a la fecha de la notificación de la resolución de incumplimiento por parte del Área Jurídica respectiva, la División Nacional Salarial y Prestacional no ha incluido en su reporte al funcionario al cual se declara el incumplimiento, y por ende el mismo no se encuentra reconocido en los estados contables, el registro contable a realizar sera el mismo del literal a. del numeral 3. de la Fase IV.

Fin del Protocolo.

Elaboró:	Emilce Luna Santibañez Elizabeth Soler Castillo Juan Manuel Gómez Pedraza	Revisó:	María Fernanda Forero Siabato Monica Andrea Carrillo Rojas	Aprobó:	Álvaro Viña Vizcaíno
Cargo:	Contador (E) Profesional Especializado Profesional Universitario	Cargo:	Asesora y Contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	30 de junio de 2020	Fecha:	02 de julio de 2020	Fecha:	02 de julio de 2020