

RESOLUCIÓN Nro. 022

(Julio 12 de 2021)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE, GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTADÍA, AVANCES Y LEGALIZACIONES EN LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH ”

El Gerente de la Empresa De Desarrollo Urbano Y Hábitat Sostenible – EDUH en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las otorgadas por el Acuerdo 001 de 2021, Decreto 489 de 1998 y el numeral 17 del artículo 11 de los Estatutos internos de la entidad, y

CONSIDERANDO

1. Que la Empresa De Desarrollo Y Hábitat Sostenible- EDUH, es una entidad de naturaleza pública de orden municipal, creada mediante Acuerdo Municipal 001 del 16 de febrero del 2021, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y capital independiente.
2. Que se hace necesario que la Empresa Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible – EDUH, fije la escala de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento generados en cumplimiento de comisiones de servicios de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad.
3. Que la Junta Directiva de la Empresa Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible – EDUH, en Sesión Ordinaria del 16 de marzo de 2021, faculto al gerente de acuerdo al numeral 2 del Artículo 11 de los Estatutos de la empresa: establece que es función del Gerente *“Expedir los actos administrativos que le correspondan, celebrar los contratos requeridos para el desarrollo del objeto de la entidad y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de sus funciones.....”*, así mismo el numeral 15, del artículo en mención expresa: *“Manejar las relaciones interinstitucionales de la entidad y encargarse de la coordinación de las acciones en relación con los proyectos gestionados, promovidos, liderados o coordinados por la empresa.”*
4. Que se hace preciso determinar los procedimientos para el pago de los viáticos y gastos de viaje, auxilio de viaje, gastos de transporte, estadía y gastos por concepto de adquisición de bienes y servicios en la EDUH - Turbo, atendiendo siempre el principio de racionalización del gasto público y atendiendo entre otros, a los principios de transparencia, economía y ética establecidos en la normatividad vigente.
5. Que es necesario impartir las normas que permitan velar por la administración de los recursos financieros posibilitando a la vez, el cumplimiento rápido, eficaz y seguro de las actividades tendientes a los fines misionales de la Empresa.
6. Que según el Decreto 1175 del 2020, el gobierno nacional establece los valores máximos de las tablas de viáticos para los empleados públicos.
7. Que el mencionado Decreto 1175 del 2020 en su artículo segundo y tercero expresó:

“ARTÍCULO 2. Determinación del valor de viáticos. Los organismos y entidades fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados

y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en el artículo anterior.”

“ARTÍCULO 3°. Autorización de viáticos. A partir del 1° de enero de 2020, el reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978.

No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

Los viáticos solo podrán computarse como factor salarial para la liquidación de cesantías y pensiones cuando se cumplan las condiciones señaladas en la letra j) del artículo 45 del Decreto-ley 1045 de 1978. Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente

PARÁGRAFO 1. Los viáticos y gastos de viaje se les reconocen a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, y cubren los gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo. Por el concepto de viáticos se podrán cubrir los gastos de traslado de los empleados públicos y sus familias cuando estén autorizados para ello y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales.

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República podrá pagar con cargo a su presupuesto los viáticos y gastos de viaje causados al Personal Militar, de Policía, del INPEC a su servicio.

Las entidades públicas a las cuales la Unidad Nacional de Protección o la Policía Nacional presten servicios de protección y seguridad personal a sus funcionarios, podrán cubrir con cargo a su presupuesto los viáticos y gastos de viaje causados por los funcionarios que hayan sido designados por aquel para tal fin.

De igual forma la Unidad de Salud del Ministerio de Defensa Nacional, podrá pagar los viáticos y gastos de viaje al personal Militar del área asistencial -médicos, odontólogos, bacteriólogos, enfermeros, auxiliares de enfermería y psicólogos -que están al servicio del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

PARÁGRAFO 2. No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, a criterio de la entidad y con fundamento en los aspectos previstos en el artículo 2 de este Decreto, cuando en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades privadas, los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad.”

8. Que la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible – EDUH, acogíendose a los Decretos y Normas antes mencionados,

RESUELVE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Para efectos de esta resolución y con miras a lograr unidad de criterios en el alcance de los términos empleados en la misma se adoptan las siguientes definiciones:

- 1.1 Avance:** Anticipo en dinero para cubrir gastos por concepto de viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, para la adquisición de bienes y/o servicios.
- 1.2 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.

- 1.3 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.
- 1.4 Servicios materiales no calificados:** Son los 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.
- 1.5 Viáticos y gastos de viaje:** Son los gastos de alojamiento, alimentación y transporte o movilización de los funcionarios de la empresa dentro del perímetro urbano o rural del lugar a donde debe cumplir las actividades objeto del desplazamiento.

Artículo 2. La presente resolución será aplicable a:

- 2.1** Los empleados y trabajadores vinculados a la EDUH - Turbo, bajo cualquier modalidad legal y reglamentaria.
- 2.2** Las personas naturales contratadas por la EDUH - Turbo mediante orden contractual, siempre y cuando la orden lo establezca.

Artículo 3. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos, que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos no sean destinados a ningún otro fin. En consecuencia, no se podrá adquirir bienes o servicios, ni autorizar viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible.

Artículo 4. Se podrá elaborar una sola resolución de ordenación del gasto para cubrir varios desplazamientos a una misma persona, cuando el período de tiempo entre uno y otro sea inferior al plazo establecido para trámite de legalización del avance, es decir, cinco (5) días hábiles. En tal caso, se entenderá como un solo avance.

Artículo 5. Cuando una persona deba permanecer un día pernoctando fuera de la sede habitual de vinculación, se reconocerá hasta el cien por ciento (100%) del valor correspondiente a la escala de viáticos establecida mediante el Decreto expedido anualmente por el Departamento Administrativo de la Función Pública para comisiones de servicio o actividades en el interior o en el exterior del país. Cuando no se requiera pernoctar, se reconocerá hasta el 50% de dicho valor.

Artículo 6. Tratándose de comisiones o desarrollo de actividades en lugares situados a menos de cincuenta (50) kilómetros de la Sede habitual de vinculación, los Ordenadores del gasto, podrán determinar el pago excepcional de viáticos y gastos de viaje a funcionarios, gastos de transporte y estadía a contratistas, teniendo en cuenta el criterio del día de permanencia y día no pernoctado, las condiciones de transporte y la distancia.

Artículo 7. El servidor público recibirá viáticos de acuerdo con la escala establecida por el decreto anual que expide el Departamento Administrativo de la Función Pública para el año en vigencia.

Artículo 8. Para los viajes por vía aérea se autorizará el uso de pasajes en la clase económica o en su defecto la tarifa más baja disponible en el mercado y se reconocerá el valor de los impuestos y/o tasas aeroportuarias. Si el beneficiario desea utilizar un servicio más costoso al autorizado deberá asumir el excedente. Cuando se presente un

cambio de fecha u hora en el viaje, sin justificación, y esto genere un sobrecosto, el beneficiario deberá asumir el gasto con sus propios recursos.

Parágrafo. Únicamente se podrá autorizar el uso de pasajes en clase ejecutiva a personalidades que, debido a su especial prestancia intelectual, profesional, cultural, académica, científica, política, empresarial, comercial, social, deportiva o artística lo exijan como condición para asistir a los eventos a los cuales la EDUH - Turbo los haya convocado.

Artículo 9. La EMPRESA asignará por conveniencia institucional, tiquetes aéreos de la clase económica obtenidos en programa de millas de acuerdo con los convenios suscritos con aerolíneas a través de agencias de viajes. Estos tiquetes serán utilizados exclusivamente para viajes institucionales. Ningún funcionario podrá negarse a la asignación de este tipo de tiquetes.

Artículo 10. El comisionado podrá recibir viáticos y gastos de viaje de otra entidad o institución. Cuando la entidad externa asuma parcialmente los conceptos que configuran los viáticos o gastos de viaje (alojamiento, alimentación y transporte o movilización dentro del perímetro urbano o rural), el respectivo ordenador de gasto podrá autorizar proporcionalmente, de acuerdo con la escala establecida en el Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública, el gasto relativo al concepto de viático o gasto de viaje no asumido por la entidad externa.

Artículo 11. Si ocurriere la cancelación o suspensión de una comisión o actividad objeto del avance, o si fuera cumplida en un término inferior al previsto, el beneficiario del avance se obliga a reintegrar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su retorno, según corresponda, el valor de los viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía que no sean ejecutados. En este caso se requiere derogar o modificar la resolución que ordenó el gasto, indicando los nuevos valores y períodos, según corresponda.

Artículo 12. Los viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, o auxilio de viaje autorizados para viajes al exterior se liquidarán y pagarán con la tasa representativa del mercado (TRM) del día en que se registre presupuestalmente el gasto, lo cual deberá quedar indicado en la resolución de ordenación del gasto. En todo caso, el valor a pagar no podrá superar el valor del registro presupuestal.

Artículo 13. No se autorizarán viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, para un día no hábil, salvo cuando se trate de asistencia a actividades o eventos cuya realización esté programada en forma tal que exija la presencia de los asistentes durante el fin de semana o día festivo. Esta excepción debe ser autorizada por quien otorga el avance.

Artículo 14. Cuando por situaciones de las aerolíneas o para viajes al exterior se requiera viajar con anticipación al inicio del evento y el retorno se deba efectuar con posterioridad a la fecha del evento, el valor de los viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, cubrirán desde la fecha de salida del viaje hasta la fecha de regreso.

Artículo 15. El formato de descuento por avance no legalizado, establecido por la EMPRESA, deberá ser diligenciado cada vez que se autorice un avance a un servidor público.

CAPÍTULO II

VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 16. El acto administrativo mediante el cual se otorga una comisión de servicios a un servidor público deberá especificar el nombre y apellidos del comisionado, el número del documento de identidad, cargo, asignación mensual (asignación básica y gastos de representación), objeto y lugar en el que va a cumplir la comisión, el número de días de la comisión, fecha de salida y retorno. Para ordenar el gasto de los viáticos y gastos de viaje, será necesario especificar el tipo de transporte, valor diario de los viáticos, valor total de los viáticos y gastos de viaje y el número del certificado de disponibilidad presupuestal con cargo al cual se autoriza el gasto.

Parágrafo. La autorización de la comisión y de la ordenación del gasto podrá establecerse en un solo acto administrativo o por separado, según las competencias y delegaciones establecidas en cada caso.

Artículo 17. Los viáticos y gastos de viaje se calcularán con la escala de viáticos establecida mediante el Decreto anual que expide el Departamento Administrativo de la Función Pública y en ningún caso se podrá superar dicha escala.

CAPÍTULO III

AVANCES PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 18. La solicitud de avance se tramitará, en lo posible, con cinco (5) días hábiles de antelación para viajes nacionales y con diez (10) para viajes internacionales, al inicio de la comisión o de la actividad objeto del avance.

Parágrafo 1. De cumplir con lo establecido en el presente artículo las tesorerías o dependencias que hagan sus veces, deberán efectuar el giro de los recursos con antelación de tres (3) días hábiles al inicio de la comisión o de la actividad objeto del avance para comisiones nacionales y de cinco (5) días hábiles para viajes internacionales.

Parágrafo 2. De no cumplirse con el tiempo previsto en el presente artículo, el pago de los viáticos y gastos de viaje, auxilio o gasto de marcha o auxilio de viaje, se podrá efectuar durante el período de la comisión o la actividad objeto del avance, siempre y cuando el acto administrativo de ordenación del gasto cuente con el registro presupuestal respectivo antes de iniciar la comisión o la actividad objeto del avance.

Parágrafo 3. Si 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 actividad. En este caso, será requisito para el giro la entrega de la declaración explícita y/o los demás documentos de legalización que establezca la Gerencia, para este fin.

Artículo 19. Una vez conferida la comisión, servidor público deberá autorizar por escrito al respectivo tesorero o quien haga sus veces, en el formato definido, para que de su sueldo o de sus prestaciones sociales se descuente el valor del avance no legalizado.

CAPÍTULO IV

GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTADÍA

Artículo 20. La solicitud de gastos de transporte y estadía se tramitará, en lo posible, con cinco (5) días hábiles de antelación para viajes nacionales y con diez (10) para viajes internacionales, al inicio de la actividad objeto del avance.

Parágrafo 1. De cumplir con lo establecido en el presente artículo las tesorerías o dependencias que hagan sus veces, deberán efectuar el giro de los recursos con antelación de tres (3) días hábiles al inicio de la comisión o de la actividad objeto del avance para comisiones nacionales y de cinco (5) días hábiles para viajes internacionales.

Parágrafo 2. De no cumplirse con el tiempo previsto en el presente artículo, el pago de los gastos de transporte y estadía se podrá efectuar durante el período de la actividad objeto del gasto, siempre y cuando el acto administrativo de ordenación del gasto cuente con el registro presupuestal respectivo antes de iniciar la actividad objeto del avance.

Parágrafo 3. Si el giro de los recursos no se efectúa en el período de la actividad objeto del gasto, 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 actividad. En este caso, será requisito para el giro la entrega de la declaración explícita y/o los demás documentos de legalización que establezca la Gerencia, para este fin.

Artículo 21. Se podrán conceder gastos de transporte y estadía a contratistas, siempre y cuando en la respectiva orden contractual, éstos hayan sido autorizados, exista saldo suficiente para cubrir el valor del avance y se haya pactado que el tesorero o quien haga sus veces realice el descuento cuando el avance no sea legalizado oportunamente.

Artículo 22. A los contratistas de la EDUH - Turbo que deban desplazarse del domicilio contractual para cumplir con el objeto de una orden contractual, se aplicará el equivalente de la escala de viáticos establecida en el decreto expedido anualmente por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se fijan las respectivas escalas de viáticos para el año en vigencia, tomando como base el valor mensualizado de la orden contractual.

Artículo 23. El interventor o supervisor de la orden contractual ejercerá el control sobre el cumplimiento del objeto del avance autorizado al contratista, así como de su legalización.

CAPÍTULO V

AVANCES POR GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTADÍA

Artículo 24. Se podrán conceder avances a contratistas para sufragar gastos de alojamiento, alimentación y transporte. La solicitud de avance para contratistas deberá tramitarse ante la gerencia, en el cual se deberá establecer el valor mensualizado de la orden contractual.

Artículo 25. La resolución de ordenación del gasto de los contratistas contendrá como mínimo la siguiente información: el nombre y apellidos, el número del documento de identidad, el valor mensualizado de la orden contractual, objeto y lugar en el que va a cumplir la actividad asignada, el número de días, fecha de salida y retorno, tipo de transporte, valor diario y total de los gastos de transporte y estadía y el número del certificado de disponibilidad presupuestal con cargo al cual se realiza el gasto que se autoriza.

Artículo 26. Previamente a la autorización del avance por concepto de gastos de transporte y estadía a favor del contratista, el interventor o supervisor de la orden contractual deberá verificar la existencia de saldo suficiente en la orden del contratista para atender el posible descuento del valor del avance en caso de que éste no sea legalizado oportunamente. En todo caso, la tesorería o dependencia que haga sus veces deberá, al momento del giro del avance, validar dicha información. De no existir saldo suficiente en la orden contractual el avance no podrá efectuarse bajo esta modalidad, sino aplicando el procedimiento dispuesto en el parágrafo 1 del presente artículo.

Parágrafo 1. En caso de que el saldo de la orden contractual no alcance a cubrir el valor de los gastos de transporte y estadía, se podrá autorizar el avance a nombre de un funcionario de planta, quien se responsabilizará del avance y de su legalización, para lo cual deberá firmar el formato de descuento de avance no legalizado que se haría efectivo en caso de que el servidor público no lo legalice oportunamente. El giro de los dineros se podrá efectuar directamente al contratista, para lo cual se deberá relacionar en la resolución de ordenación del gasto, el nombre y documento de identidad del contratista.

Parágrafo 2. Durante el tiempo del desplazamiento y hasta que se legalice el avance no se tramitarán pagos al contratista, si éstos llegarán a afectar el saldo necesario para atender el descuento en caso de no ser legalizado el avance.

Artículo 27. No se autorizarán gastos de transporte y estadía a contratistas que tengan pendiente la legalización de avances anteriores, a menos que se trate de una ampliación del número de días requeridos para la actividad que se está realizando.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGALIZACIÓN DE AVANCES

Artículo 28. Para la legalización de los avances por concepto de viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, se requiere la presentación por escrito del formato del Certificado de permanencia establecido por la Gerencia, en donde se indique que efectivamente se dio cumplimiento al objeto del desplazamiento.

Parágrafo 1. El beneficiario del avance deberá entregar las facturas o documentos equivalentes del transporte aéreo, documento equivalente del transporte Turbo-Aeropuerto-Turbo y los respectivos pasabordos.

Artículo 29. Los avances por concepto de viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, y adquisición de bienes o servicios, deberán ser legalizados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del objeto del avance, o del vencimiento del plazo establecido, en los casos de adquisición de bienes o servicios. Las fechas de los documentos soporte deben corresponder a la de inicio de la comisión o de la actividad objeto del desplazamiento hasta la fecha de su terminación.

Artículo 30. Los responsables de avances concedidos para la adquisición de bienes y/o servicios, deben legalizar los gastos con la entrega de facturas o documentos equivalentes las cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en el estatuto tributario y la correspondiente entrada de almacén en el caso de la adquisición de bienes devolutivos.

Artículo 31. Los responsables de avances deberán dar cumplimiento a las normas tributarias aplicables a la EMPRESA, en materia de retención en la fuente de impuestos nacionales, distritales y territoriales y devolución de IVA.

Parágrafo. Para el caso de soportes correspondientes a adquisición de bienes y/o servicios en el exterior, no aplican los requisitos en materia tributaria de que trata el presente artículo.

Artículo 32. Todo beneficiario de un avance deberá reintegrar a la tesorería o la dependencia que haga sus veces en la entidad, los recursos que no se gastaron del avance concedido.

CAPÍTULO VIII

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES OTORGADOS

Artículo 33. Los dineros de los avances no podrán ser utilizados para efectuar las siguientes operaciones:

- 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.

Artículo 34. En concordancia con las disposiciones de austeridad y eficiencia en el gasto, los superiores jerárquicos y los supervisores para el caso de contratistas, deberán racionalizar los recursos de los desplazamientos autorizados.

Artículo 35. Los pagos que se deban realizar con cargo a los recursos asignados a través de avances se deberán hacer de contado y los documentos soporte de la legalización de los recursos deben ser acordes con la utilización de estos.

Artículo 36. La Tesorería, deberá realizar como mínimo un seguimiento mensual de los avances concedidos a funcionarios y contratistas, con el fin de controlar el debido cumplimiento de los plazos de legalización establecidos en la presente resolución.

Artículo 37. El valor del avance no legalizado por parte del funcionario de planta, dentro del término establecido en la presente resolución, se descontará, previa verificación de la capacidad de endeudamiento por parte de la Oficina de Personal o de la dependencia que haga sus veces, del sueldo o de las prestaciones sociales, teniendo como soporte la documentación enviada por parte de la dependencia encargada de efectuar la legalización.

Estos casos, deberán ser informados por el jefe de la dependencia encargada de efectuar la legalización, mediante escrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, para lo de su competencia.

Artículo 38. Los avances no legalizados girados a contratistas se deberán descontar del saldo de la respectiva orden contractual.

Estos casos, deberán ser informados por el jefe de la dependencia encargada de efectuar la legalización, mediante escrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, para lo de su competencia.

Artículo 39. Los funcionarios de planta y contratistas a quienes se les concedan avances serán responsables fiscales, pecuniariamente y disciplinaria o civilmente por el manejo de los recursos entregados y por incumplimiento de la legalización oportuna.

Artículo 40. Todo avance deberá ser legalizado antes del día 31 de diciembre del año en que ha sido girado, con excepción de los siguientes casos:

a) Para el cumplimiento de actividades administrativas impostergables, para lo cual el ordenador del gasto indicará en el respectivo acto administrativo la exposición de motivos para extender el plazo, indicando la fecha en que se deberá llevar a cabo la legalización.

b) Cuando los avances no legalizados no se alcancen a informar al área de nómina, dentro de las novedades de nómina del cierre del mes de diciembre, y por consiguiente no se apliquen los respectivos descuentos. En este caso, se tendrá como soporte el oficio de entrega de las novedades al área de nómina para que sean aplicados en el mes de enero del siguiente año y se informará a la Oficina de Control Disciplinario Interno o quien haga sus veces para lo de su competencia.

Artículo 41. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en el Distrito de Turbo, a los Doce (12) días del mes de Julio del dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS JOSEPH HARNISH VALDERRAMA
GERENTE
EDUH – TURBO

Elaboró: Erika P. Heredia Serna
Subgerente Jurídica