

	Trámite de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento	Código	PDE.VA-03 v.11
		Página	1 de 7

1. Objetivo y Alcance

Definir los pasos a seguir para la solicitud y trámite de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento para el personal asignado a realizar labores propias de sus cargos en representación de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la Solicitud de Viáticos y/o Gastos de desplazamiento hasta el Pago y archivo de la cuenta.

2. Responsables

Los responsables de la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento son:

Rector (a)
 Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
 Vicerrector (a) Académico
 Vicerrector (a) de Investigaciones
 Director (a) de Interacción Social de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento

Los viáticos y/o Gastos de Desplazamiento, son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores o contratistas para cubrir los gastos en que éstos incurrir para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo; reconociendo, principalmente, gastos de transporte, manutención y alojamiento del trabajador.

3.2 CDP

Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de la aprobación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000. Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario y NTCISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad**

4. Contenido

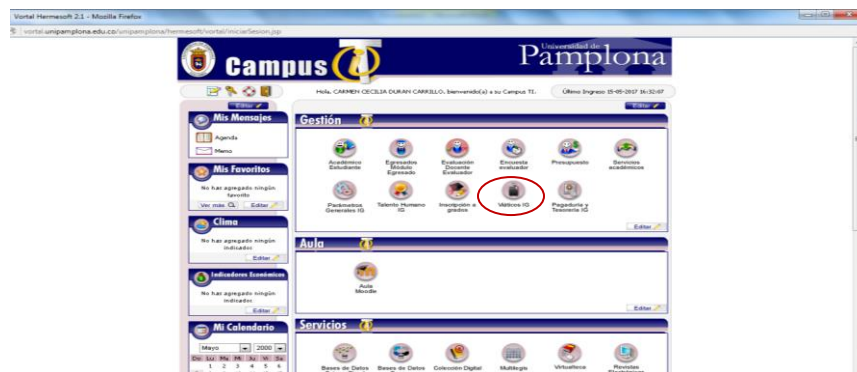
Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Carmen Cecilia Durán Carillo		Firma Rene Vargas Ortégón		Firma Jhon Arveny Arenas	
Fecha	04 de diciembre de 2020	Fecha	04 de diciembre de 2020	Fecha	22 de diciembre de 2020

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Trámite de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento	Código	PDE.VA-03 v.11
		Página	2 de 7

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1.	SOLICITUD DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO		
1.1	Ingresar al campus TI en la página principal de la Universidad de Pamplona y ubica la funcionalidad "Viáticos IG"	1 día hábil	Vicerrector (a) de investigaciones, Vicerrector (a) Administrativo y Financiero, Vicerrector (a) Académica, Director (a) de Interacción Social, Decanos, Directores de Oficina

Las instrucciones para el manejo del módulo de viáticos se encuentran descritas en el **IDE.VA-01 "Instructivo Aplicativo de Viáticos"**



1.1	Los docentes y personal de las facultades deben hacer la solicitud por correo electrónico a la decanatura correspondiente y de allí hacen la solicitud mediante la funcionalidad de viáticos para que la Vicerrectoría Académica autorice o la niegue; para las demás	8 días hábiles antes de la Comisión	Vicerrector (a) de investigaciones, Vicerrector (a) Administrativo y
-----	---	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA



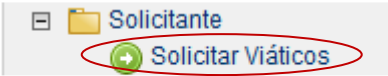
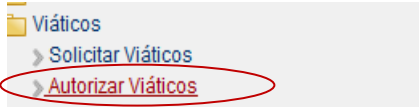
Trámite de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento

Código

PDE.VA-03 v.11

Página

3 de 7

	<p>Vicerrectorías y oficinas el Director o a quien este delegue para hacer las solicitudes, ingresa al aplicativo y hace la solicitud de viáticos y/o los gastos de desplazamiento requeridos.</p> <p>Ver IDE.VA-01 Instructivo Aplicativo de Viáticos</p> 		<p>Financiero, Vicerrector (a) Académica, Director (a) de Interacción Social, Decanos, Directores de Oficina</p>
2.	AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO		
2.1	<p>Cada Ordenador de Gasto analiza el requerimiento autoriza o no, mediante la funcionalidad de viáticos.</p> <p>El señor Rector autoriza los requerimientos de viáticos solamente de los Ordenadores del Gasto.</p> <p>Ver IDE.VA-01 "Instructivo Aplicativo de Viáticos"</p>  <p>Aspectos a tener en cuenta para la Autorización de viáticos o gastos de desplazamiento:</p> <p>Para el cumplimiento de tareas asignadas que no requiera pernoctar en lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado para los viáticos establecidos fuera del Departamento.</p> <p>Cuando se solicitan viáticos o gastos de desplazamiento sin pernoctar en la ruta Pamplona-Cúcuta o Cúcuta-Pamplona, el valor establecido incluye transporte ida y vuelta y si solicitan viáticos o gastos de desplazamiento pernoctando es porque la persona amerita quedarse en el lugar de la Comisión.</p> <p>No habrá lugar al reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento, cuando el servidor de la Universidad reciba de otra entidad los gastos para alojamiento, alimentación y transporte, en virtud de una invitación especial, como lo establece el artículo 4 del Acuerdo 095 del 8 de septiembre 2003.</p> <p>Los viáticos y gastos de viaje cubren los gastos de alojamiento y alimentación previo acto administrativo, cuando deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.</p> <p>Cuando la entidad suministre vehículo o alojamiento para el cumplimiento de la comisión no habrá el reconocimiento de Gastos de Transporte y alojamiento.</p>	1 día	<p>Rector (a), Vicerrector (a) de investigaciones, Vicerrector (a) Administrativo y Financiero, Vicerrector (a) Académica, Director (a) de Interacción Social</p>
3.	TRAMITAR VIÁTICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AUTORIZADOS		
3.1	<p>Ingresa a la funcionalidad viáticos en tramitar viáticos, verifica la información ya que el sistema liquida automáticamente los viáticos y/o gastos de desplazamiento (1) basados en la solicitud autorizada y teniendo en cuenta:</p>	1 día hábil máximo	<p>Funcionarios de Interacción Social, Vicerrectoría de</p>




Trámite de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento

Código

PDE.VA-03 v.11

Página

4 de 7

	<p>Ver IDE.VA-01 “Instructivo Aplicativo de Viáticos”</p>  <ul style="list-style-type: none"> - Para el Personal de Carrera Administrativa, Provisionalidad, Periodo, ya sea que la comisión se realice dentro o fuera del departamento aplica la Resolución emanada por el Rector (a) de la Universidad de Pamplona que se actualiza en cada vigencia. - Para el personal vinculado por Orden o Contrato de Prestación de Servicios, Docentes de Planta, Tiempo Completo Ocasional y Hora Cátedra; que la comisión deba realizarse dentro del departamento aplica la Resolución emanada por el Rector (a) de la Universidad de Pamplona que se actualiza en cada vigencia. - Para el personal vinculado por Orden o Contrato de Prestación de Servicios, Docentes de Planta, Tiempo Completo Ocasional y Hora Cátedra; que la comisión debe realizarse fuera del departamento aplica Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública que actualiza la escala de viáticos para cada vigencia. <p>Si los viáticos y/o gastos de desplazamiento son producto de las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo la autorización y liquidación debe remitirse al Proceso de Planeación para la expedición de la Viabilidad correspondiente.</p> <p>NOTA 1: Si la comisión no se realiza en las fechas autorizadas es responsabilidad del solicitante informar oportunamente al correo electrónico institucional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social, para finalizar el procedimiento con copia a la oficina de presupuesto y contabilidad.</p> <p>NOTA 2: Si inicialmente se solicitan viáticos para una persona y está por cualquier razón no puede hacer la comisión o cambian las fechas, y otro irá en su lugar se debe solicitar al ordenador de gasto que le corresponda una nueva autorización.</p>		Investigaciones, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera
3.2	El aplicativo una vez se realiza el trámite de viáticos y / o gastos de desplazamiento, realiza automáticamente la solicitud de disponibilidad presupuestal e informa mediante alertas y al correo electrónico de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad y seguir el trámite consignado en el IGP-01 “Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal” .	15 minutos	Funcionarios de Interacción Social, Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera
4	ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO		
4.1	<p>El aplicativo genera automáticamente la resolución incluyendo el número consecutivo, rubro, nombre del rubro descrito en el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).</p> <p>Cada ordenador imprime la Resolución y la lleva de manera física a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.</p> <p>Una vez realizada la resolución el sistema informa mediante alertas y</p>	1 día	Funcionarios de Interacción Social, Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría

	Trámite de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento	Código	PDE.VA-03 v.11
		Página	5 de 7

	<p>al correo electrónico de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, para continuar con la elaboración del Registro Presupuestal de acuerdo al IGP-02 “Expedición del Registro Presupuestal” y el IGP-04 “Expedición de Causación de Pago”</p> <p>La Oficina de Presupuesto y Contabilidad imprime el IGP-01 “Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal”, IGP-02 “Expedición del Registro Presupuestal”; IGP-04 “Expedición de Causación de Pago” y FDE.VA-42 “Solicitud de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento”; le adjunta la Resolución de viáticos y/o gastos de desplazamiento con el fin de soportar la cuenta que se entregara de manera física a la oficina de Pagaduría.</p>		Administrativa y Financiera
5	EJECUCION DE LA COMISION Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO		
5.1	<p>Cuando se cumple a cabalidad las actividades por las cuales realizó la solicitud correspondiente en representación de la Universidad de Pamplona.</p> <p>El funcionario solicitante descarga el soporte correspondiente del Centro Interactivo FDE.VA-04 “Constancia de Cumplimiento y/o Permanencia”, lo imprime y presenta a la entidad o persona ante la cual realiza la comisión para su diligenciamiento y firma correspondiente. De igual manera se puede legalizar con las constancias de cumplimiento que la entidad correspondiente donde se realice la comisión le entregue.</p> <p>Las constancias de cumplimiento deben ser cargadas digitalmente en el aplicativo por el funcionario encargado de hacer las solicitudes, o entregarlas físicamente en la oficina de Pagaduría y Tesorería para que proceda con el pago.</p> <p>El funcionario comisionado, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al vencimiento de la comisión deberá legalizar el mismo ante la Oficina de Pagaduría y Tesorería, para lo cual debe presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de los gastos de transporte terrestre • Pasabordos de tiquetes aéreos • Cumplido de la comisión <p>El cumplido de la Comisión corresponde a la certificación expedida por la dependencia competente del organismo donde se efectúa la Comisión, este documento debe expresar el tiempo que empleo el funcionario en cumplimiento de la labor asignada.</p> <p>La constancia de cumplimiento debe coincidir con la ciudad y los días de duración de la comisión; en caso contrario se reintegra el excedente o se le solicita al Ordenador de Gastos correspondiente una adición por la diferencia.</p> <p>El funcionario comisionado dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al cumplimiento de la comisión, deberá rendir un informe escrito sobre las diligencias efectuadas y resultados obtenidos.</p> <p>Se exceptúa de lo anterior al señor Rector, Vicerrectores y Directores de Oficinas.</p>	N/A	<p>Funcionario (a) Autorizado</p> <p>Líder del Proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería</p>
6	PAGO ANTICIPADO		

	Trámite de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento	Código	PDE.VA-03 v.11
		Página	6 de 7

6.1	<p>Se autoriza el pago anticipado de viáticos y/o gastos de desplazamiento del 50% para el personal administrativo y docentes de planta, docentes ocasionales, hora cátedra y contratistas, siempre y cuando las solicitudes se hagan como mínimo con 8 días hábiles de anticipación, puesto que se debe tener en cuenta que la oficina de Pagaduría y Tesorería, tiene programación de pago para viáticos el día miércoles de cada semana.</p> <p>Si a una persona se le paga el 50% de los viáticos y pasado tres (3) días hábiles luego que regresa de la comisión no presenta el cumplido y el pasa bordo, se reportara a la oficina de Control Interno para que inicie un proceso disciplinario.</p>	3 día	<p>Vicerrector (a) Académico</p> <p>Vicerrector (a) de Investigación</p> <p>Vicerrector (a) Administrativo y Financiero</p> <p>Director de Interacción Social</p> <p>Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Pagaduría y Tesorería</p>
7	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION		
7.1	Archiva legajo según lo descrito en el PPT-01 "Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas"	N/A	Auxiliar de Pagaduría y Tesorería

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad.
- Acuerdo 095 del 08 de Septiembre de 2003.
- Resolución 1801 del 18 de Agosto de 2015
- Decreto, Departamento Administrativo de la Función Pública.
- PPT-01 "Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas"
- IGP-01 "Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal"
- IGP-02 "Expedición del Registro Presupuestal"
- IGP-04 "Expedición de Causación de Pago"
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Acta No 004 del 14 de Julio de 2010	6 de septiembre de 2010	6 de septiembre de 2010
01	Acta No 002 del 20 de Enero de 2011	21 de enero de 2011	24 de enero de 2011
02	Acta 013 del 15 septiembre de 2011	16 de septiembre de 2011	27 de septiembre de 2011
03	Acta No 001 del 23 de Enero de 2012	24 de enero de 2012	25 de enero de 2012
04	Acta No 005 de 29 de	29 de mayo de 2012	22 junio de 2012



Trámite de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento

Código

PDE.VA-03 v.11

Página

7 de 7

	mayo de 2012		
05	Acta No 001 del 13 de Enero de 2014	15 de enero de 2014	17 de enero de 2014
06	Acta de Reunión N° 50 del 18 de agosto de 2015	18 de agosto de 2015	19 de agosto de 2015
07	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 "Acta de Reunión" N° 006 de 28 de marzo de 2017	8 de mayo de 2017	18 de septiembre de 2017
08	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 "Acta de Reunión" N° 004 de 15 de marzo de 2017	15 de marzo del 2017	30 de julio 2018
09	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 "Acta de Reunión" N° 012 de 01 de abril de 2020	01 de abril del 2020	18 de mayo de 2020
10	Actualización del documento mediante FAC-08 "Acta de Reunión" N°038 del 04 de diciembre de 2020	04 de diciembre de 2020	22 de diciembre de 2020

7. Anexos.

"No Aplica"