 Vigilada Mineducación	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-01
			VERSIÓN	04
	GESTION DE VIATICOS/GASTOS DE VIAJE		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	1 de 5
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

1. OBJETIVO

Realizar el trámite para la gestión de los viáticos para los empleados públicos, docentes y administrativos de la Universidad Francisco de Paula Santander.
Realizar el trámite para la gestión de gastos de viaje para los docentes ocasionales, catedráticos, personal ATF y órdenes de prestación de servicios de la Universidad Francisco de Paula Santander.

2. ALCANCE

Desde la solicitud de los viáticos y gastos de viaje hasta el archivo de los documentos de la cuenta.

3. RESPONSABLE

Vicerrector (a) Administrativo(a). Es responsable de cumplir y hacer cumplir el procedimiento además de realizar la orden general y aprobar la orden de pago.


4. DEFINICIONES

4.1 Viáticos. Recursos monetarios asignados para llevar a cabo una comisión de servicio a un lugar diferente donde habitualmente desempeña su actividad laboral


4.2 Gastos de viaje. Los gastos de viaje hacen referencia a las cantidades dinerarias que la Universidad paga a los docentes en las modalidades de cátedra y ocasional, así como personal de contrato ATF y Orden de Prestación de Servicios, cuando éstos tengan que desplazarse o viajar fuera del lugar donde se ubica su centro de trabajo.

5. CONTENIDO


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS/GASTOS DE VIAJE Rectoría recibe el formato FO-GF-19 “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS/GASTOS DE VIAJE”, donde se especifica el motivo de la asistencia al evento y se anexa la invitación, la aceptación del producto de investigación y el soporte de inscripción.</p> <p>Si la solicitud incluye desplazamientos aéreos nacionales se deberá solicitar como mínimo con un mes de anticipación a la fecha de viaje.</p> <p>Si la solicitud incluye desplazamientos aéreos internacionales se deberá solicitar como mínimo con un mes y medio de anticipación a la fecha de viaje.</p>	<p>Solicitante</p> <p>Secretaría de Rectoría</p>	<p>FO-GF-19 Solicitud de Autorización de Viáticos/ Gastos de Viaje</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-01
			VERSIÓN	04
	GESTION DE VIATICOS/GASTOS DE VIAJE		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	2 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

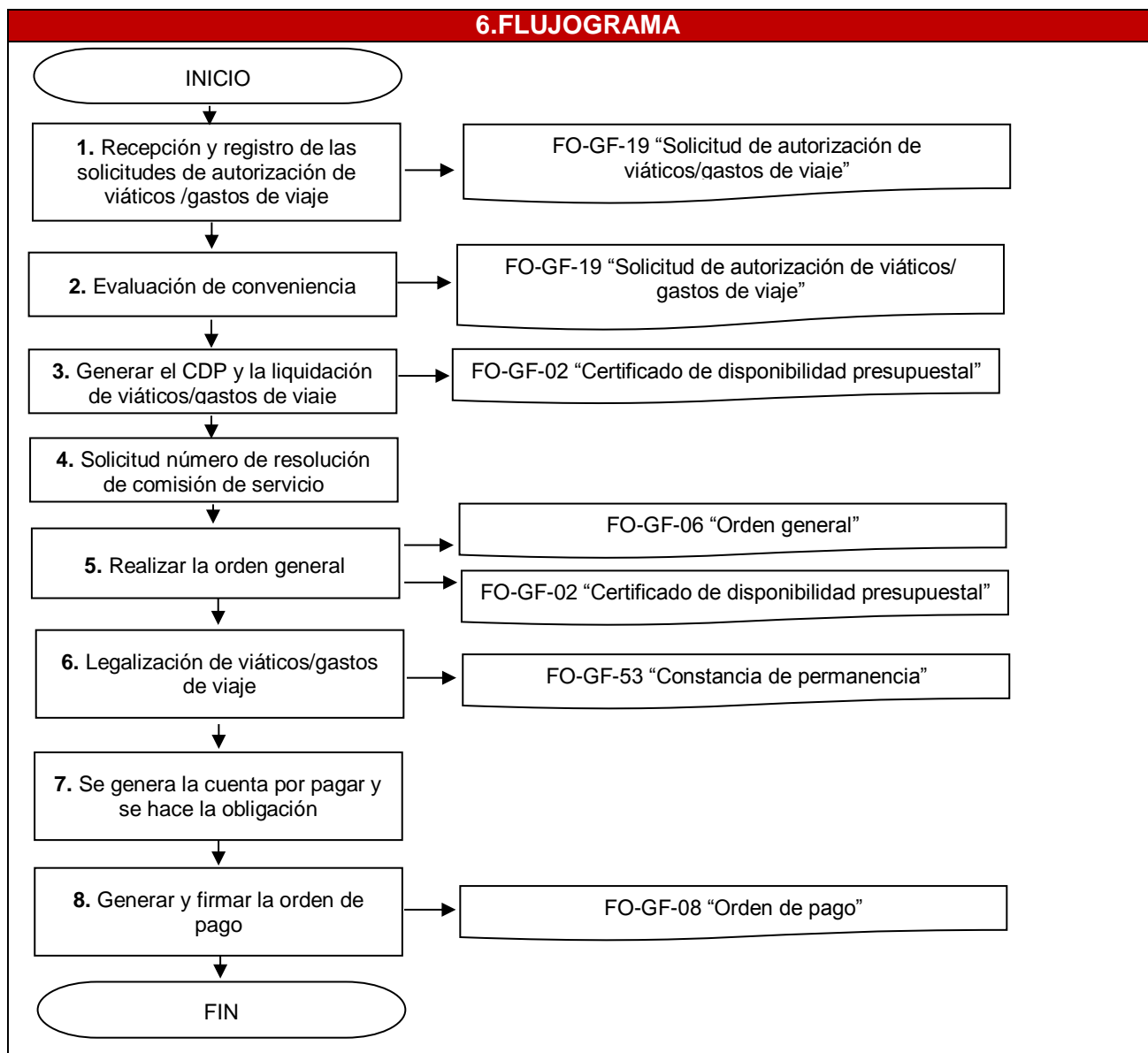
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
2.	<p>EVALUACIÓN DE CONVENIENCIA</p> <p>La Rectoría realiza la evaluación de conveniencia de que el funcionario asista al evento presentado en el formato de FO-GF-19 “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS/GASTOS DE VIAJE”</p> <p>Si la solicitud es aprobada por Rectoría, será enviada a la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p>Si la solicitud es negada, Rectoría informará al solicitante.</p>	<p>Rector (a)</p> <p>Secretaria Rector(a)</p>	<p>FO-GF-19 Solicitud de Autorización de Viáticos/Gastos de Viaje</p>
3.	<p>GENERAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) Y LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS/GASTOS DE VIAJE</p> <p>Conforme a la aprobación de Rectoría, la unidad de presupuesto emite la disponibilidad presupuestal y traslada los documentos a la División de Recursos Humanos para la liquidación de viáticos y elaboración de la Resolución de Comisión de Servicios.</p> <p>Nota: La liquidación de gastos de viaje se hará según lo establecido en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario, para lo cual la Unidad de Presupuesto emite la disponibilidad presupuestal.</p>	<p>Unidad de Presupuesto</p> <p>Jefe de Recursos humanos</p>	<p>FO-GF-19 Solicitud de Autorización de Viáticos/Gastos de Viaje</p> <p>Liquidación de los viáticos</p> <p>FO-GF-02 Certificado De Disponibilidad Presupuestal</p>
4.	<p>SOLICITUD NÚMERO RESOLUCIÓN COMISIÓN DE SERVICIO.</p> <p>Viáticos. La división de recursos humanos solicita a Secretaría General número de Resolución de Comisión de Servicios y la proyecta para firma del rector(a), previo visto bueno de la oficina jurídica.</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Resolución de Comisión de servicio</p>


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-01
			VERSIÓN	04
	GESTION DE VIATICOS/GASTOS DE VIAJE		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	3 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
5.	<p>REALIZAR LA ORDEN GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viáticos. Vicerrectoría Administrativa elabora la “ORDEN GENERAL” la cual es firmada por el Vicerrector(a) Administrativo(a) y luego se remite a Recursos Humanos para la consolidación documental de la Orden General, el CDP, la liquidación de viáticos y resolución de comisión de servicio. Hecho esto, la oficina de Recursos Humanos, hará envío del consolidado documental a la central de cuentas (Tesorería). • Gastos de Viaje. Vicerrectoría Administrativa elabora la “ORDEN GENERAL” la cual es firmada por el Vicerrector(a) Administrativo(a), se adjunta el CDP y se remite a la Central de Cuentas (tesorería). 	<p>Vicerrector (a) Administrativo (a)</p> <p>Recursos Humanos</p> <p>Tesorería</p> <p>Vicerrector (a) Administrativo (a)</p> <p>Tesorería</p>	<p>Resolución de Comisión de servicio</p> <p>FO-GF-06 Orden General</p> <p>FO-GF-02 Certificado De Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Liquidación de viáticos</p> <p>FO-GF-06 Orden General</p> <p>FO-GF-02 Certificado De Disponibilidad Presupuestal</p>
6.	<p>LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS/GASTOS DE VIAJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viáticos / Gastos de Viaje. Cada comisionado debe legalizar la Comisión de Servicio en la Central de Cuentas (Tesorería) en un tiempo de 05 días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la comisión de servicio, presentando la siguiente documentación: - Certificación de participación y permanencia en el evento - Informe de actividades - Autorización de pago por transferencia bancaria <p>Nota. En el caso de la certificación de participación y permanencia al evento se puede presentar el certificado que le otorga el evento.</p>	<p>Solicitante</p> <p>Tesorería</p>	<p>FO-GF-53 Constancia De Permanencia</p> <p>Autorización de pago por transferencia bancaria</p> <p>Informe de actividades</p>
7.	<p>SE GENERA LA CUENTA POR PAGAR Y SE HACE LA OBLIGACIÓN</p> <p>Viáticos/Gastos de viaje La Unidad de Contabilidad genera la cuenta por pagar y envía a la Unidad de presupuesto para realizar la</p>	<p>Unidad de Contabilidad</p> <p>Unidad de Presupuesto</p>	<p>Cuenta Por Pagar</p> <p>Obligación Presupuestal</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-01
			VERSIÓN	04
	GESTION DE VIATICOS/GASTOS DE VIAJE		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	4 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Adm. y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	obligación presupuestal, para luego ser enviada a la Vicerrectoría Administrativa.		
8.	GENERAR Y FIRMAR LA ORDEN DE PAGO La Vicerrectoría Administrativa genera la “ ORDEN DE PAGO ” la cual es firmada por el Vicerrector(a) Administrativo(a) y se envía a Rectoría para la firma del Rector(a). Luego de ello, todos los documentos se envían a tesorería para realizar el respectivo pago de la orden.	Rector (a) Vicerrector (a) Administrativo (a) Unidad de Tesorería	FO-GF-08 Orden De Pago



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-01
			VERSIÓN	04
	GESTION DE VIATICOS/GASTOS DE VIAJE		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	5 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-GF-02	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	FO-GF-06	Orden General
	FO-GF-08	Orden de pago
	FO-GF-09	Estudios previos de oportunidad y conveniencia
	FO-GF-19	Solicitud de autorización de viáticos
	FO-GF-53	Constancia de permanencia
	Libre	Invitación del evento
	Libre	Agenda del evento
	Libre	Liquidación de los viáticos
	Libre	Obligación Presupuestal
	Libre	Resolución de Comisión de Servicio.
EXTERNO	Libre	Autorización de pagos por transferencia bancaria
		Informe de actividades

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014 se realizó el procedimiento de gestión de viáticos debido a que no estaba documentado.	12/12/2016	Vicerrectora Administrativa
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad
03	Modificación del contenido del procedimiento debido a cambios en la estructura jurídica que lo sostiene y por el cual se basa el mismo.	14/07/2017	Líder de Calidad
04	Modificación por actualización de responsables, definiciones y contenido del procedimiento.	15/12/2017	Líder de Calidad