	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GH-04
			<b>VERSIÓN</b>	02
<b>LIQUIDACION DE VIATICOS POR PARTE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>			<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	1 de 2
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

### 1. OBJETIVO

Liquidar los viáticos por parte de la división de recursos humanos al personal de la Universidad Francisco de Paula Santander.


### 2. DEFINICIONES

**2.1 Liquidar.** Se refiere a la acción y el efecto de liquidar, que puede hacerse efectiva en el ajuste formal de una cuenta, al pagar enteramente la misma o bien poniéndole punto final a un estado de cosas.

**2.2 Viáticos.** Son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento del trabajador.

### 3. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	De Secretaria General se recepciona la orden General de viáticos, el certificado de disponibilidad presupuestal, el Formato lista de chequeo aprobación de solicitudes, la solicitud de reconocimiento de viáticos y soportes que respalden la respectiva solicitud, y la Resolución por la cual se dispone de la comisión de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos (dos originales).	Secretaría General	Orden de Solicitud con los soportes
2	Se procede a ingresar al módulo de viáticos, y se adiciona datos como Número de Resolución y Fecha.	Unidad de Nómina	Resolución
3	Se imprime la respectiva liquidación de viáticos (dos originales) y se verifica que la información que genera la liquidación corresponda con los documentos que se recepcionaron inicialmente, y así mismo se verifica que el valor liquidado según la escala de viáticos (Acuerdo No. 012 del 18 de Marzo de 2016) corresponda al sueldo del funcionario.	Unidad de Nómina	Liquidación de viáticos
4	Pasa a la firma del Jefe de la División.	Jefe de División de Recursos Humanos	Liquidación de viáticos

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GH-04	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>LIQUIDACION DE VIATICOS POR PARTE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017	
			<b>PÁGINA</b>	2 de 2	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

5	Se entrega para archivo de hoja de vida una liquidación junto con un original de la resolución, y el otro original de la liquidación se anexa a los documentos recepcionados inicialmente, y se envían a la Unidad de Tesorería para continuar el correspondiente tramite.	Unidad de Archivo	Hoja de vida
---	--	-------------------	--------------

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión Original		Líder de Calidad
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