

	<b>Instructivo Aplicativo de Viáticos</b>	<b>Código</b>	IDE.VA-01 v.01
		<b>Página</b>	1 de 9

## 1. Objetivo y Alcance

Definir los pasos a seguir para el manejo del aplicativo diseñado para la solicitud, autorización 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.

El presente procedimiento inicia con el ingreso al Aplicativo hasta el cargue de documentos soportes

## 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.

## 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 incurren 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 9001 vigente. Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Raquel Martínez Orduz		Firma Henry Murillo		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
<b>Fecha</b>	16 de octubre de 2023	<b>Fecha</b>	16 de octubre de 2023	<b>Fecha</b>	15 de diciembre de 2023

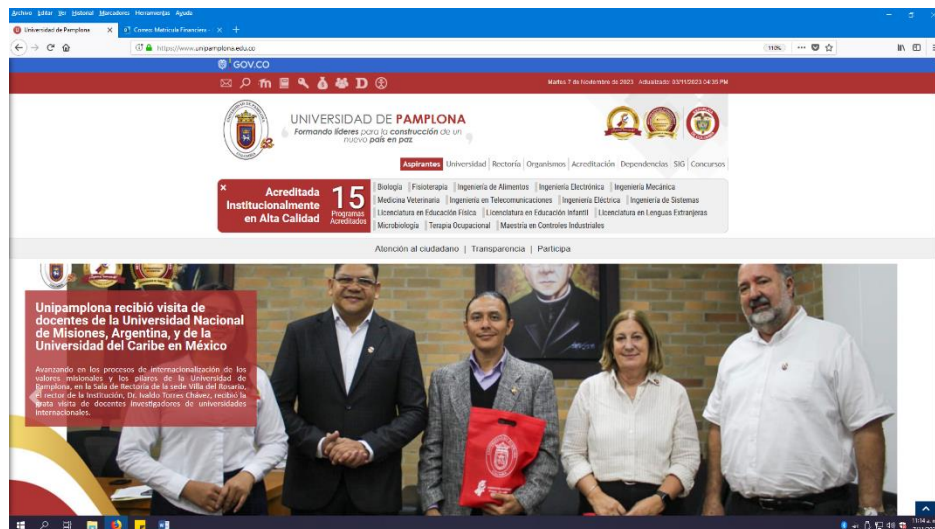
\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Instructivo Aplicativo de Viáticos</b>	<b>Código</b>	IDE.VA-01 v.01
		<b>Página</b>	2 de 9

#### 4. Contenido

A continuación, se hace la descripción del funcionamiento de proceso Solicitudes de Viáticos. En el campus TI aparece el siguiente icono para el ingreso.

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	<b>INGRESO AL APLICATIVO</b>	
1.1	Ingresa por transacciones/ Viáticos IG / Viáticos / Solicitar Viáticos	Decanos, Directores de Oficina, Vicerrectores y funcionarios de Interacción Social, Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera.





# Instructivo Aplicativo de Viáticos

Código

IDE.VA-01 v.01

Página

3 de 9



# Instructivo Aplicativo de Viáticos

Código

IDE.VA-01 v.01

Página

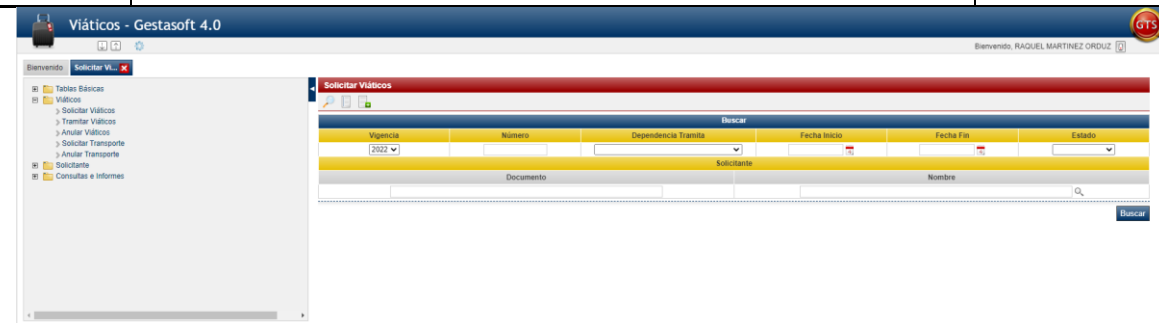
4 de 9

## 2. SOLICITAR VIÁTICOS

2.1

Para hacer el registro de la solicitud de viáticos es necesario dar clic en solicitar viáticos.

Decanos,  
Directores de  
Oficina,  
Vicerrectores y  
funcionarios de  
Interacción Social,  
Vicerrectoría de  
Investigaciones,  
Vicerrectoría  
Académica,  
Vicerrectoría  
Administrativa y  
Financiera



2.2

Al dar clic se abre una nueva pestaña con varios campos para diligenciar con la información de la solicitud; ingresar la descripción del evento, fecha de la solicitud, importante registrar un correo electrónico valido, ya que a este se informará el registro, autorizado y tramitedel proceso de viáticos, descripción de la solicitud y archivo anexo si lo hay.

Es importante agregar la dependencia que tramita, para que la oficina encargada de hacer el proceso realice el trámite a la solicitud según el ordenador de gasto que le corresponda de la siguiente manera:

- Rectoría: Todas las dependencias adscritas a esta Oficina
- Vicerrectoría Académica: Todas las dependencias adscritas a esta vicerrectoría
- Vicerrectoría Investigaciones: Todas las dependencias adscritas a esta vicerrectoría
- Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Todas las dependencias adscritas a esta vicerrectoría
- Dirección de Interacción Social: Todas las dependencias adscritas a esta Dirección

Correo valido para cada proceso según los ordenadores de gasto:

Rectoría: [viaticos@unipamplona.edu.co](mailto:viaticos@unipamplona.edu.co)  
 Vicerrectoría Académica: [viaticos.viceacade@unipamplona.edu.co](mailto:viaticos.viceacade@unipamplona.edu.co)  
 Vicerrectoría Investigaciones: [viceinves@unipamplona.edu.co](mailto:viceinves@unipamplona.edu.co)  
 Vicerrectoría Administrativa y Financiera: [viaticos@unipamplona.edu.co](mailto:viaticos@unipamplona.edu.co)  
 Dirección de Interacción Social: [dirinteraccionsocial@unipamplona.edu.co](mailto:dirinteraccionsocial@unipamplona.edu.co)

Decanos,  
Directores de  
Oficina,  
Vicerrectores y  
funcionarios de  
Interacción Social,  
Vicerrectoría de  
Investigaciones,  
Vicerrectoría  
Académica,  
Vicerrectoría  
Administrativa y  
Financiera



# Instructivo Aplicativo de Viáticos

Código

IDE.VA-01 v.01

Página

5 de 9

2.3

Pestaña Personas: en seguida de haber diligenciado el formulario de la solicitud se procede a agregar la(s) persona(s) que se vincularán a la solicitud de viáticos, para esto es necesario seleccionar el tipo de transporte, tipo de viático, el origen y el destino, así como la(s) persona(s).

**NOTA:** Si se lista la persona, pero el valor diario no se muestra, se debe comunicar con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para que solicite a la oficina de talento humano la asociación del grado correspondiente al trabajador, esto aplica para trabajadores de planta; los docentes y contratistas se liquidan con el valor del monto mensual.

Indica las fechas de inicio y fin de la solicitud.

**IMPORTANTE:** si la solicitud requiere del pago de la inscripción en una moneda diferente al peso colombiano se procede a ingresar el tipo de moneda (Sino lista el tipo de moneda proceder a comunicarse con Vicerrectoría Administrativa para el registro de la misma) y valor de la inscripción, el cual permite liquidar el pago de inscripción junto con los viáticos y el tipo de moneda. Una vez se tramite la solicitud se hace la conversión a la moneda local teniendo en cuenta la tasa de cambio del día.

En caso de que el valor del transporte ya sea aéreo o terrestre los asuma el pasajero y la Universidad de Pamplona le reconozca este valor, también lo puede agregar en la casilla que dice valor transporte.

Por último, dar clic en la opción Agregar.

Si se desea ingresar más personas se hace el mismo procedimiento y por último dar clic en la opción **Registrar**.

Hecho el registro de solicitud se envía correo electrónico a la persona quien autoriza en este caso al ordenador de gasto que le corresponda.

Decanos,  
Directores de  
Oficina,  
Vicerrectores y  
funcionarios de  
Interacción  
Social,  
Vicerrectoría de  
Investigaciones  
,Vicerrectoría  
Académica,  
Vicerrectoría  
Administrativa y  
Financiera



# Instructivo Aplicativo de Viáticos

Código

IDE.VA-01 v.01

Página

6 de 9

**Solicitar Viáticos**

Agregar

Solicitud Personas

Lista Persona											
Tipo Transporte	Tipo Viático	Origen	Destino	Nombre Persona	Unidad	Valor Diario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dias Solicitados	Vr. Transporte	Vr. Inscripción
No se encontraron registros											
Datos Persona											
Tipo Transporte	Tipo Viático	Origen	Destino	Nombre Persona	Valor Diario						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PAMPLONA (Norte de S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Fecha Inicio	Fecha Fin	Dias Solicitados	Vr. Transporte	Moneda Inscripción	Vr. Inscripción						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

Agregar Modificar Eliminar Registrar

3

## AUTORIZAR VIÁTICOS

3.1

Chequea la dependencia que tramita y le da buscar.

Decanos, Directores de Oficina, Vicerrectores y funcionarios de Interacción Social, Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**Viáticos - Gestasoft 4.0**

Bienvenido, RAQUEL MARTINEZ ORDUZ

Autorizar Viáticos

Buscar

Vigencia	Número	Dependencia Tramita	Fecha Inicio	Fecha Fin
2022				

Documento Solicitud Nombre

Buscar

Universidad de Pamplona - Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información  
Todos los Derechos Reservados © 2019



# Instructivo Aplicativo de Viáticos

Código

IDE.VA-01 v.01

Página

7 de 9

Viáticos - Gestasoft 4.0

Bienvenido, RIGUEL MARTINEZ ORDUIZ

AutORIZAR VIÁTICOS

Número	Solicitante	Fecha de Solicitud	Estado
30	EDUARDO SALIM CHAHIN RUEDA	17-03-2022	REGISTRADO
35	JOSE ALEJANDRO PLATA CASTILLA	22-03-2022	REGISTRADO
36	EDUARDO SALIM CHAHIN RUEDA	22-03-2022	REGISTRADO
38	OLADY'S DELVES SUAREZ	23-03-2022	REGISTRADO
40	MANUEL ANTONIO CONTRERAS MARTINEZ	23-03-2022	REGISTRADO
41	CECILIA DURAN JAIMES	24-03-2022	REGISTRADO
43	EDUARDO SALIM CHAHIN RUEDA	29-03-2022	REGISTRADO
44	EDUARDO SALIM CHAHIN RUEDA	29-03-2022	REGISTRADO
45	OLADY'S DELVES SUAREZ	29-03-2022	REGISTRADO
47	CECILIA DURAN JAIMES	30-03-2022	REGISTRADO
47	JOSE ALEJANDRO PLATA CASTILLA	30-03-2022	REGISTRADO
10	MANUEL ANTONIO CONTRERAS MARTINEZ	31-03-2022	REGISTRADO

Universidad de Pamplona - Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información  
Todos los Derechos Reservados © 2019

Autorizar Viáticos

Autorizar

Solicitud | Personas

Observación

Lista Persona

Tipo Transporte	Tipo Viático	Origen	Destino	Persona	Unidad	Vinculación	Valor Diario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dias Autorizados	Vr. Transporte	Moneda	Vr. Inscripción
<input checked="" type="checkbox"/>	TERRESTRE	NACIONAL	PAMPLONA (Norte de Santander)	BUCARAMANGA (Santander)	LUCY CAROLINA VARGAS PABON	DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	DOCENTE	338.443,00	10-11-2022	12-11-2022	3	100000	

Autorizar Rechazar

## 4. TRAMITAR VIÁTICOS

4.1

Busca las solicitudes autorizadas, digita el nombre del ordenador del gasto en solicitante CDP y le da clic en tramitar.

Funcionarios de Interacción Social, Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera



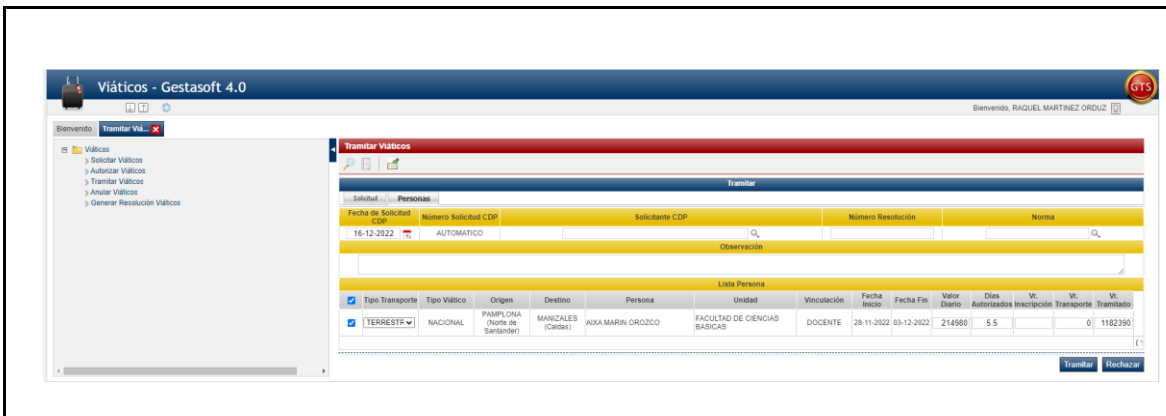
# Instructivo Aplicativo de Viáticos

Código

IDE.VA-01 v.01

Página

8 de 9



5.

## ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

5.1

Una vez se procede a **Tramitar**, el sistema genera la respectiva solicitud de CDP (**Presupuesto /Movimientos / Solicitud CDP**)

Al realizar este proceso se genera una alerta en el Vortal y se envía correo de notificación a la oficina de Presupuesto, indicando que se ha generado la solicitud de CDP. Esto es para que se proceda con la creación del CDP correspondiente. También llega correo al solicitante de viáticos y a la persona que viaja.

Una vez la oficina de Presupuesto y Contabilidad elabora el CDP, se envía una alerta a la persona que tramita los viáticos para que proceda a generar la resolución.

Técnico de la  
Oficina de  
Presupuesto y  
Contabilidad



	<b>Instructivo Aplicativo de Viáticos</b>	<b>Código</b>	IDE.VA-01 v.01
		<b>Página</b>	9 de 9

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- 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”
- IPT-01 “Registro y Expedición del Comprobante de Egreso”
- 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

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
00	Actualización del documento según lo establecido en el FAC- 08 Acta de Reunión N°026 del 16 de octubre de 2023	16 de octubre de 2023	15 de diciembre de 2023

## 7. Anexos.

“No Aplica”