

	Trámite de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento	Código	PDE.VA-03 v.12
		Página	1 de 8

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 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 9000 vigente. Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario y NTCISO 9001 vigente Sistemas de Gestión de la Calidad**

4. Contenido

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA



Trámite de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento

Código

PDE.VA-03 v.12

Página

2 de 8

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	SOLICITUD DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	
1.1	<p>Ingresar al campus TI en la página principal de la Universidad de Pamplona y ubicar la funcionalidad "Viáticos IG"</p> <p>Las instrucciones para el manejo del módulo de viáticos se encuentran descritas en el IDE.VA-01 "Instructivo Aplicativo de Viáticos"</p> <p>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 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>Vicerrector (a) de investigaciones, Vicerrector (a) Administrativo y Financiero, Vicerrector (a) Académica, Director (a) de Interacción Social, Decanos, Directores de Oficina</p> <p>Vicerrector (a) Académica</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>	<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>Ingresar 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> <p>Ver IDE.VA-01 "Instructivo Aplicativo de Viáticos"</p> <p>- Para el Personal de Carrera Administrativa, Provisionalidad, Periodo, ya sea que la</p>	<p>Funcionarios de Interacción Social, Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría</p>

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Trámite de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento	Código	PDE.VA-03 v.12
		Página	3 de 8
	<p>comisión se realice dentro o fuera del departamento aplica la Resolución emanada por el Rector (a) dela Universidad de Pamplona que se actualiza en cada vigencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) dela 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>	Administrativa y Financiera	
3.2	<p>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 tramite consignado en el IGP-01 “Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal”.</p>	Funcionarios de Interacción Social, Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
4	EJECUCIÓN DE LA COMISION Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO		
4.1	<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 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 presentarlos 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</p>	<p>Funcionario (a) Autorizado</p> <p>Líder del Proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería</p>	

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Trámite de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento	Código	PDE.VA-03 v.12
		Página	4 de 8
	comisión; en caso contrario se reintegra el excedente o se le solicita al Ordenador de Gastos correspondiente una adición por la diferencia. Se exceptúa de lo anterior al señor Rector, Vicerrectores y Directores de Oficinas.		
5	PAGO ANTICIPADO		
5.1	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 cumplimiento y el pasa bordo, se reportara a la oficina de Control Interno para que inicie un proceso disciplinario.		Vicerrector (a) Académico Vicerrector (a) de Investigación Vicerrector (a) Administrativo y Financiero Director de Interacción Social Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Pagaduría y Tesorería
6	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN		
6.1	Archiva legajo según lo descrito en el PPT-01 "Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas"		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

	Trámite de Viáticos y/o Gastos de Desplazamiento		Código	PDE.VA-03 v.12
			Página	5 de 8
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 mayo de 2012	29 de mayo de 2012	22 junio 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	
11	Actualización del documento según lo descrito 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"