

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-13
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS PARA DESPLAZAMIENTOS	VERSIÓN: 3-5-05-2016
		PÁGINAS: Página 1 de 9

UNAD © 2016

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	GAF
1.2) Objetivo:	Planear, programar y controlar los recursos necesarios (administrativos y financieros) para garantizar el servicio oportuno de las comisiones de servicios por parte de los funcionarios, contratistas, líderes unadistas y comunidad universitaria en general.
1.3) Alcance:	El procedimiento inicia con la necesidad de realizar las solicitudes para gastos de viaje, viáticos y gastos de desplazamiento y comisiones de servicio por parte de los funcionarios, contratistas, líderes unadistas y comunidad universitaria en general y finaliza con la legalización de los recursos entregados cuando a ello hubiere lugar, según la normatividad vigente Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública por el cual se fijan las escalas de viáticos. Considerando los riesgos laborales asociados y los requisitos legales aplicables para la ejecución de las actividades.

2) Definiciones	
	Las definiciones que aplican para el presente procedimiento están contempladas dentro de la Resolución 10828 del 22 de diciembre de 2015 en el capítulo II. (viáticos y gastos de desplazamientos, gastos de viaje, comisión de servicio, tiquete de viaje, gastos de transporte, apoyo económico, movilidad académica, pernoctar, legalización, sede de trabajo, día de viaje, mediodía de viaje)

3) Condiciones Generales	
3.1)	En caso de que el desplazamiento sea internacional consultar el procedimiento asociado al proceso de Internacionalización.
3.2)	Todas las solicitudes de desplazamientos nacionales deberán solicitarse a través del aplicativo (INTRANET-solicitud de desplazamientos UNAD), con los tiempos de antelación establecidos en la resolución 10828 del 22 de diciembre de 2015, con excepción de los siguientes casos: Solicitudes de Rectoría, Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Representación Jurídica y aquellos casos excepcionales aprobados por el Señor Rector por necesidades Institucionales
3.3)	La Legalización de viáticos en primera instancia es responsabilidad del funcionario que se desplazó y en segunda instancia el jefe de unidad o director de centro que autorizó el desplazamiento, este último deberá garantizar la legalización cumpliendo con el procedimiento. La coordinación de Contabilidad informa a la Oficina de Control interno Disciplinario las personas que no han legalizado Viáticos al final de cada vigencia.
3.4)	No se autorizarán desplazamientos a los funcionarios o contratistas que tengan legalizaciones pendientes.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-13
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS PARA DESPLAZAMIENTOS	VERSIÓN: 3-5-05-2016
		PÁGINAS: Página 2 de 9

UNAD © 2016

3.5) Los jefes de Unidad o directores de Centro tendrán la responsabilidad de verificar el estado de la solicitud en el aplicativo de desplazamientos en la intranet de la universidad e informar a los funcionarios o contratistas a desplazar sobre el estado de las mismas.

3.6) UNAD Florida es considerada una sede de UNAD Colombia por lo que sus desplazamientos locales dentro de los Estados Unidos se legalizan de acuerdo con lo establecido en el “Instructivo para la consolidación e integración de la información contable de UNAD Florida a los estados financieros de la UNAD” código I-4-11-2 en el numeral 7.5 “Grupo 5. Gastos” Viáticos y gastos de Viaje.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-13
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS PARA DESPLAZAMIENTOS	VERSIÓN: 3-5-05-2016
		PÁGINAS: Página 3 de 9

UNAD © 2016

4) Descripción del Procedimiento					
Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
 Actividad de Control Operacional					
INICIO					
1	Generar la solicitud de desplazamiento.	Solicitud de viáticos diligenciado completamente en el aplicativo dispuesto en la Intranet de la UNAD.	Generar la solicitud de viáticos o gastos de desplazamiento a través del aplicativo en línea, ubicado en la Intranet de la universidad, con 15 días de anticipación al desplazamiento, en el caso de ser una solicitud de viáticos o gastos de desplazamiento institucional de manera prioritaria se deberá realizarla en el aplicativo de forma inmediata.	Información diligenciada en el aplicativo con mínimo 15 días de anticipación al desplazamiento.	Director de Centro o Jefe de Unidad
2	Liquidar los gastos del desplazamiento y dar visto bueno en cuanto a disponibilidad presupuestal.	Registro de solicitud de viáticos o desplazamientos diligenciado completamente en la intranet.	Liquidar gastos discriminados por transporte, alojamiento y alimentación con base a la normatividad vigente Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública. Se envía el formato liquidado para el visto bueno de la Gerencia Administrativa y financiera. y se actualiza el estado en el aplicativo de desplazamientos que se encuentra en la intranet de la UNAD. En caso de existir observaciones frente a la solicitud se informa al director zonal o Jefe de Unidad y se devuelve al paso número (1) de lo contrario continúa con el siguiente paso.	Registro de solicitud de viáticos o desplazamientos Diligenciado.	Persona encargada de los desplazamientos en la Gerencia Administrativa y Financiera.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS		CÓDIGO: P-4-13
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS PARA DESPLAZAMIENTOS		VERSIÓN: 3-5-05-2016
			PÁGINAS: Página 4 de 9

UNAD © 2016

3	Revisar y aprobar la solicitud de desplazamiento por la Rectoría.	Aprobación del desplazamiento.	Una vez la solicitud tenga el visto bueno de la gerencia administrativa y financiera en cuanto a la existencia de recursos presupuestales disponibles, la solicitud pasa a revisión y aprobación del Sr. Rector, para posteriormente actualizar el estado de la solicitud en el aplicativo de desplazamientos de la UNAD. En caso de ser aprobada continúe con el paso siguiente de lo contrario se devuelve al paso 1.	Aprobación y/o desaprobación del desplazamiento.	RECTOR
4	Solicitar el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Registro de solicitud de viáticos o desplazamientos con visto bueno de la Gerente Administrativa y Financiera de disponibilidad de recursos y la aprobación del Sr. Rector.	Diligenciar el “Formato de solicitud del Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP (F-4-5-1)” y recoger las firmas del jefe de unidad o director de centro solicitante del desplazamiento, en caso que sea de una zona este se envía escaneado para la firma del Director Zonal por correo electrónico y una vez lo firme el Director Zonal es recibido por el mismo medio. Si los recursos para el desplazamiento son por inversión, continua con el paso siguiente, en caso que sea de funcionamiento, la solicitud es firmada por la Gerente Administrativa y Financiera, se envía a presupuesto y continúa con el paso 6.	“Formato de solicitud del Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP (F-4-5-1)” firmado.	Funcionario, Contratista y/o Docente que va a desplazarse.
5	Enviar el Formato de solicitud de CDP cuando	“Formato de solicitud del Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP (F-4-5-	Enviar el “Formato de solicitud del Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP (F-4-5-1)” para autorización del jefe de la oficina asesora de planeación ya que los recursos son por	Solicitud de formato de CDP con visto bueno del jefe de la oficina asesora de planeación.	funcionario o contratista encargada de los desplazamientos en la

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS		CÓDIGO: P-4-13
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS PARA DESPLAZAMIENTOS		VERSIÓN: 3-5-05-2016
			PÁGINAS: Página 5 de 9

UNAD © 2016

	afecta recursos por inversión.	1)" firmado por el Jefe de Unidad de la persona a desplazar.	inversión y continuar con el paso siguiente, de lo contrario, se devuelve al paso anterior.		Gerencia Administrativa y Financiera Jefe Planeación
6	Solicitar tiquetes aéreos con la agencia de viajes cuando aplique.	Registro de solicitud de viáticos o desplazamientos aprobado por la Rectoría y el CDP.	Solicitar las reservas a la Agencia de viajes con la cual la UNAD tiene contrato para la adquisición de tiquetes aéreos, a través de correo electrónico.	Reserva de los tiquetes.	Persona encargada de los desplazamientos en la Gerencia Administrativa y Financiera
7	Proyectar y tramitar Resolución.	Solicitud de viáticos aprobado por la Rectoría, CDP.	Proyectar la Resolución de reconocimiento y ordenación del desplazamiento con la firma de la Gerente Administrativa y Financiera, en la cual se estipulara si es transporte aéreo o transporte terrestre y la respectiva liquidación de los conceptos de gasto.	Resolución de desplazamiento numerada.	Persona encargada de los desplazamientos en la Gerencia Administrativa y Financiera.
8	Validar costos y políticas de austeridad en el gasto en cuanto al valor de los tiquetes	Reserva del tiquete aéreo y resolución proyectada	Una vez recibidas las reservas, el supervisor del contrato de tiquetes revisará y emitirá el aval respectivo mediante correo electrónico para ser enviado a las personas que se van a desplazar, para su revisión y aprobación.	Tiquetes avalados para emisión	Supervisora de contrato de tiquetes aéreos Persona encargada de los desplazamientos en la gerencia administrativa y financiera
9	Distribuir copias de Resolución para trámites de Registro Presupuestal y pago.	Formato de solicitud de viáticos aprobado por Rectoría, CDP y Resolución de desplazamiento.	Distribuir dos (2) copias de la resolución a la Coordinación de Presupuesto con el certificado de disponibilidad presupuestal "CDP", para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP. Posteriormente se envía copia a contabilidad para su posterior legalización. Nota: (Presupuesto envía Tesorería una copia	Distribución de la Resolución con soportes enviados. Generación del Registro Presupuestal y Causación del Pago.	Persona encargada de los desplazamientos en la Gerencia Administrativa y Financiera. Coordinación de Presupuesto Coordinación de Cuentas y Tesorería

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-13
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS PARA DESPLAZAMIENTOS	VERSIÓN: 3-5-05-2016
		PÁGINAS: Página 6 de 9

UNAD © 2016

			de resolución de desplazamiento acompañada del registro presupuestal y soportes correspondientes para el desembolso.		
10	Incluir información del desplazamiento en el aplicativo.	Formato de solicitud de viáticos aprobado por Rectoría y Resolución.	Incluir al aplicativo de desplazamientos la información de número de resolución y objeto del desplazamiento.	Información ingresada al aplicativo.	Persona encargada de los desplazamientos en la Gerencia Administrativa y Financiera.
11	Incluir la información de pagos del desplazamiento en el aplicativo.	Activación en el aplicativo de la solicitud del desplazamiento. Registro de solicitud de viáticos aprobado por Rectoría y Resolución, CDP y CRP.	Incluir en el aplicativo la información del desplazamiento acompañada del número de la orden de pago.	Orden de Pago.	Coordinación de Tesorería
12	Legalizar el Desplazamiento	*Formato para Legalización Gastos de Desplazamientos F-4-13-2 *PASABORDO * Informe de la comisión Certificado de cumplido (Diplomas, Informe de audiencias.) Emitido por el responsable del director de centro o entidad a la que asista.	Legalizar viáticos, gastos de desplazamientos y gastos terrestres ante el Grupo de Contabilidad a más tardar durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de comisión, de la siguiente manera: 1) Registrar a través del aplicativo de viáticos la relación detallada de los gastos terrestres ejecutados y las actividades desarrolladas, se finaliza el registro y se imprime el formato. Para los casos excepcionales revisar: Condición general número 3.2.	Soportes entregados a grupo de contabilidad.	Persona que se desplaza y el jefe de la unidad que autoriza. Coordinación de Contabilidad

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-13
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS PARA DESPLAZAMIENTOS	VERSIÓN: 3-5-05-2016
		PÁGINAS: Página 7 de 9

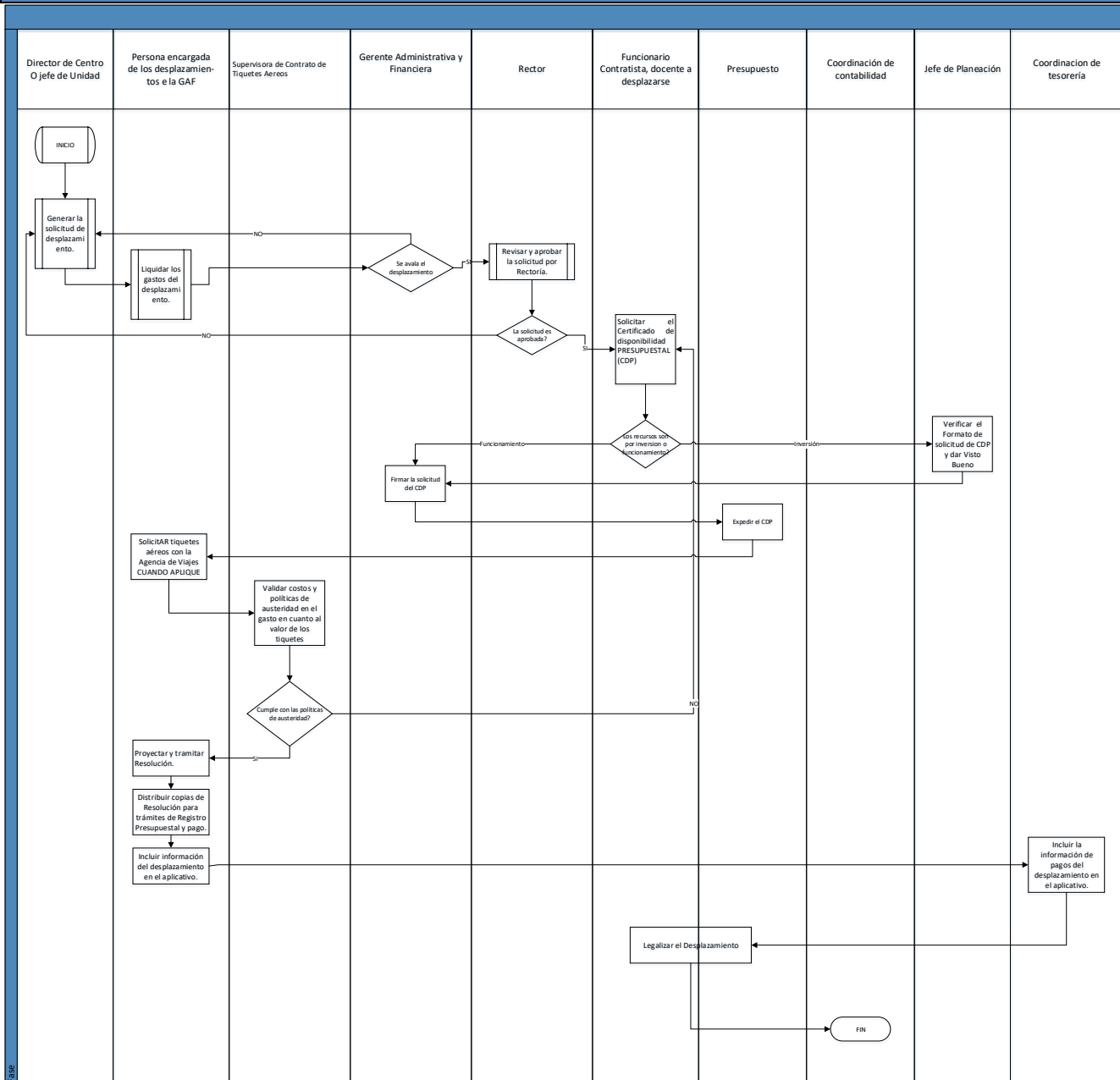
UNAD © 2016

			2) Enviar el formato original a la Coordinación de contabilidad junto con los soportes e informe de la comisión y la certificación de cumplimiento de manera física al grupo de contabilidad.		
FIN					

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS						CÓDIGO:	P-4-13
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS PARA DESPLAZAMIENTOS						VERSIÓN:	3-5-05-2016
							PÁGINAS:	Página 8 de 9

UNAD © 2016

5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-13
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECURSOS PARA DESPLAZAMIENTOS	VERSIÓN: 3-5-05-2016
		PÁGINAS: Página 9 de 9

UNAD © 2016

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	21/11/2014	Primera versión emitida
1	18/03/2016	Se actualizo en procedimiento en condiciones generales, cambio de objetivo, alcance, se incluyó las definiciones de la Resolución 10828 del 22 de diciembre de 2015, se adiciono a condición general 3.5, se colocó el punto del control en la actividad número 7 y a nivel general las actividades y se actualizó los códigos de TRD.
2	5/04/2016	Se actualizo en las actividades 6, 7 y 8, en su secuencia para dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 10828 del 22 de Diciembre de 2015.
3	5-05-2016	Se actualizo el procedimiento incluyendo la condición 3.6.