

 Uniclairetiana <small>Fundación Universitaria Claretiana</small>	TRÁMITE DE VIÁTICOS	Código: PFG-05
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar una solicitud de viáticos en la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde el diligenciamiento de la solicitud de viáticos hasta el pago de los mismos al solicitante

3. DEFINICIONES

Viáticos: Recursos financieros que la Institución otorga al personal para el sustento de un viaje laboral

Orden de pago: Documento que aprueba la existencia de un rubro presupuestal para ejecutar el pago por tesorería.

4. CONDICIONES INICIALES

4.1 Antes de solicitar los viáticos se deberá contar con el tiquete aéreo o terrestre según corresponda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Solicitar viáticos	Diligenciar la <i>FGF24 Solicitud de viáticos</i> de acuerdo a la <i>FGF21 Tabla de Viáticos</i> y el <i>F113 Agenda de Trabajo</i> .	Solicitante	FGF24 Solicitud de viáticos. F113 Agenda de Trabajo.
02	Solicitar aprobación de viáticos	Enviar por correo electrónico al Jefe inmediato la <i>FGF24 Solicitud de viáticos</i> y el <i>F113 Agenda de Trabajo</i> , adjuntando el respectivo tiquete en caso de corresponder.	Solicitante	FI09 Correo electrónico
03	Aprobar viáticos	Enviar correo electrónico al Analista de Presupuestos con copia al solicitante de la aprobación de la <i>FGL24 Solicitud</i>	Jefe Inmediato	FI09 Correo electrónico

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Martha Celenis Mercado	Coordinadora de Tesorería	Físico	02/03/2016
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°8	18/03/2016
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°8	18/03/2016
Vigente a partir de: 20/04/2016			

		<i>de viáticos.</i>		
04	Verificar viáticos	<p>Verificar que la información reportada en la <i>FGF24 Solicitud de viáticos</i> corresponda con los valores reportados en la <i>FGL21 Tabla de Viáticos</i> y con los horarios del tiquete en caso de corresponder.</p> <p>Nota1: En caso de que la solicitud este correcta continuar con la actividad 05.</p> <p>Nota2: En caso de que la solicitud requiera ser ajustada se deberán realizar dichos ajustes y notificar por correo electrónico al solicitante de los cambios y continuar con la actividad 05.</p>	Analista de Presupuestos	FI09 Correo electrónico
05	Elaborar Orden de Pago	Elaborar en el módulo de presupuestos la <i>FGF16 Orden de pago</i> para la <i>FGF24 Solicitud de viáticos</i>	Analista de Presupuestos	FGF16 Orden de pago
06	Notificar orden de Pago	Enviar por correo electrónico a la Coordinadora de Contabilidad el número de la <i>FGF16 Orden de pago</i> , correspondiente a la <i>FGF24 Solicitud de viáticos</i>	Analista de Presupuestos	FI09 Correo electrónico
07	Causar viáticos	Causar en el módulo de contabilidad la <i>FGF16 Orden de pago</i> de acuerdo al <i>IGF-01 Instructivo para la causación de cuentas por pagar.</i>	Coordinadora de Contabilidad	FGF17 Causación de pago
08	Pagar viáticos	Realizar el pago de	Coordinador (a) de	FI09 Correo

		los viáticos de acuerdo al <i>PGF06 Procedimiento para la realización de pagos.</i>	Tesorería	electrónico
--	--	---	-----------	-------------

6. ANEXOS

N/A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- IFGF-01 Instructivo para la causación de cuentas por pagar.
- PGF06 Procedimiento para la realización de pagos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio