 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Revolución de la Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE A NIVEL NACIONAL PARA PAGO POR CAJA MENOR</b>	
<b>Código: PRO002GSS</b>	<b>Versión: 07</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 06-10-2017</b>	<b>Página 1 de 11</b>	

## OBJETIVO

Establecer las tareas que permitan tramitar oportunamente las comisiones, liquidar los viáticos y gastos de viaje en el aplicativo para pago por Tesorería y los que sean autorizados para pago por Caja Menor, de conformidad con la normatividad vigente y que son requeridos para el cumplimiento de la visión y misión institucional.

## NORMATIVIDAD

Acuerdo 014 de 1997, CSU, por el cual se autoriza al Rector para que ordene el pago por los gastos que se ocasionen por concepto de los desplazamientos de los miembros de CSU, en cumplimiento de sus funciones.

Resolución 0840 del 16 de julio de 2004, por medio de la cual se establece los procedimientos para asegurar la estadía de invitados nacionales e internacionales en la UPN.

Resolución 1302 del 14 de octubre de 2005, por la cual se aclara la Resolución 0840 del 16 de julio de 2004.

Acuerdo 016 del 10 de junio de 2005 del Consejo Superior, por el cual se crean y se reglamentan los estímulos académicos para los profesores ocasionales y los de cátedra de la Universidad Pedagógica Nacional.

Acuerdo 033 del 04 de Noviembre de 2011, por el cual se deroga el Acuerdo 001 del 25 de febrero de 2005 y se reglamenta las comisiones para los profesores de planta de la Universidad Pedagógica Nacional y del Instituto Pedagógica Nacional.

Resolución 0289 del 17 de marzo de 2011, por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores en la Universidad Pedagógica Nacional.


Acuerdo 003 del 16 de Febrero de 2012 por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 033 del 04 de Noviembre de 2011.

Resolución 0805 del 13 de Julio de 2012, por la cual se establece la nueva escala de viáticos y se reglamenta su reconocimiento.

Acuerdo 020 del 23 diciembre de 2013, por el cual se establece la nueva Planta de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución 0357 del 12 de marzo de 2014, por la cual se establecen los apoyos económicos para docentes, estudiantes, directivos académicos de la Universidad Pedagógica Nacional y del Instituto Pedagógico Nacional y profesores visitantes internacionales.

Acuerdo 006 del 25 de marzo de 2014, por el cual se corrige el Acuerdo 020 del 23 de diciembre de 013.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE A NIVEL NACIONAL PARA PAGO POR CAJA MENOR</b>	
Código: PRO002GSS	Versión: 07	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 2 de 11	

Resolución 0143 del 12 de febrero de 2016, por la cual se delegan unas funciones en el Vicerrector Administrativo y Financiero de la Universidad Pedagógica Nacional, y se deroga la Resolución 743 de 2013.

Acuerdo del Consejo Superior 044 de 15 de diciembre de 2015, por el cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional.

Acuerdo del Consejo Académico 034 de 25 de junio de 2015, por el cual se define el reglamento, normas y procedimientos académicos y administrativos para la realización de las salidas de campo de los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resoluciones que reglamenten los servicios de las sedes de la Universidad.

Decreto anual que fija las escalas de viáticos, Resolución vigente de viáticos, Estatuto Tributario y demás normas expedidas por la Universidad y el Gobierno Nacional o Distrital.

Manual de Procesos y Procedimientos.

## RESPONSABLE

Proceso Gestión de Servicios – Caja Menor

## APLICACIONES

Sistema de Información Financiera – SIAFI


Aplicativo de Talento Humano

## DEFINICIONES

**Salidas de campo.** Actividades programadas por los profesores, en desarrollo de los programas académicos que requiere el desplazamiento del profesor y de los estudiantes a sitios diferentes a las sedes de la Universidad, con el fin de complementar la formación recibida en el salón de clase y practicar los conocimientos en el ámbito social donde se debe desarrollar la actividad del futuro maestro.

**Salidas Administrativas:** Son actividades en cumplimiento de obligaciones netamente administrativas, no son consideradas como salidas académicas. Dependiendo de su objeto requieren el pago de viáticos, gastos de viaje y servicios de transporte.

**Gastos de Viaje:** Corresponde a los gastos que se autorizan por concepto de transporte (aéreo o terrestre), peajes, combustible, repuestos y mantenimiento de los vehículos, por los desplazamientos de los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional, Miembros del Consejo Superior y Contratistas, siempre y cuando estén pactados en el respectivo contrato, en cumplimiento de comisiones o desplazamientos en el interior o en el exterior del País.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE A NIVEL NACIONAL PARA PAGO POR CAJA MENOR</b>	
Código: PRO002GSS	Versión: 07	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 3 de 11	

**Viáticos:** Es el valor que se reconoce al servidor público vinculado a la Universidad Pedagógica Nacional y miembros del Consejo Superior, para cubrir los gastos de manutención y alojamiento en cumplimiento de comisiones de servicio y desplazamientos y estadía en el interior o exterior del País. Se paga gastos de viaje, alimentación y hospedaje a los Contratistas en cumplimiento de su objeto contractual, siempre y cuando estén pactados en el respectivo contrato.

**Liquidación:** Hace referencia al proceso de cuantificación del valor a pagar por concepto de viáticos, según las tarifas establecidas en la normatividad vigente y los valores por concepto de gastos de viaje.

### Contenido

1. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA DOCENTES DE PLANTA UPN E IPN EN CUMPLIMIENTO DE COMISIONES NACIONALES.
2. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA OTROS SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE COMISIONES NACIONALES



**PROCEDIMIENTO**

**LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE A NIVEL NACIONAL PARA PAGO POR CAJA MENOR**

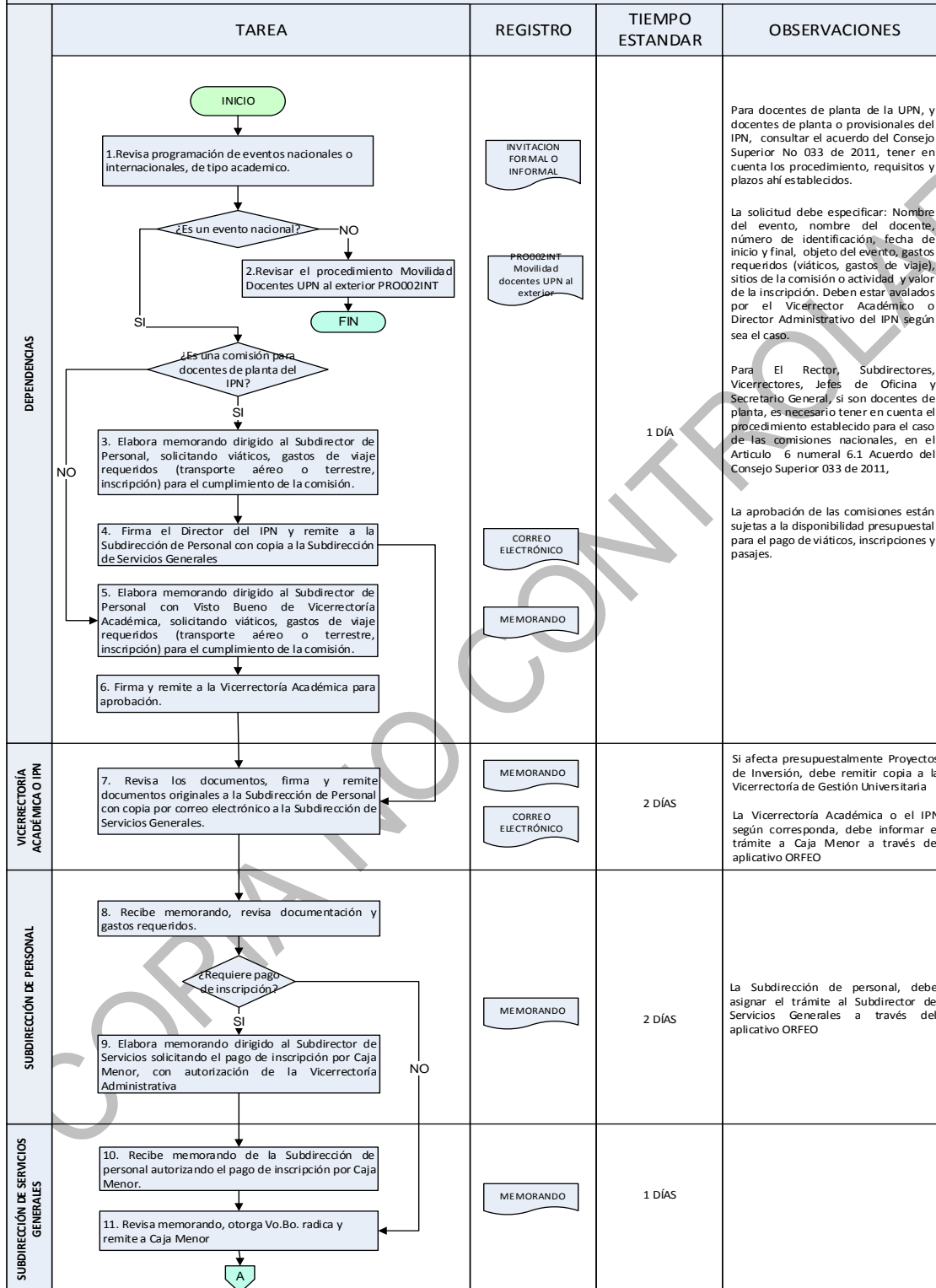
**Código: PRO002GSS**


**Versión: 07**

**Fecha de Aprobación: 06-10-2017**

**Página 4 de 11**


**LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA DOCENTES DE PLANTA UPN E IPN EN CUMPLIMIENTO DE COMISIONES NACIONALES**



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE A NIVEL NACIONAL PARA PAGO POR CAJA MENOR</b>	
<b>Código: PRO002GSS</b>	<b>Versión: 07</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 06-10-2017</b>	<b>Página 5 de 11</b>	


**LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA DOCENTES DE PLANTA UPN E IPN EN CUMPLIMIENTO DE COMISIONES NACIONALES**

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – CAJA MENOR	<p style="text-align: center;">A</p> <p>12. Recibe memorandos con Visto Bueno por el Subdirector de Servicios Generales para pago de inscripción y verifica saldo de disponibilidad</p> <p>13. Recibe memorando con Visto Bueno del Vicerrector Académico y/o Director del IPN y efectúa la liquidación de viáticos y gastos autorizados por el ordenador.</p> <p>¿Hay disponibilidad en Caja Menor?</p> <p>SI</p> <p>¿Requiere pasajes aéreos?</p> <p>SI</p> <p>14. Efectúa los trámites de reserva y expedición de los pasajes aéreos que hayan sido autorizados, con cargo al contrato vigente.</p> <p>15. Remite información con la liquidación de viáticos y número del contrato para el suministro de pasajes aéreos, a la Subdirección de Personal a través de correo electrónico para trámite de Resolución de comisión.</p> <p>16. Elabora comprobante de liquidación de comisión en el aplicativo y remite mediante memorando, comprobante y documentos soporte, para aprobación de la VAD y trámite del CDP.</p>	<p>MEMORANDO</p> <p>RESERVA</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>	<p>1 DÍA</p> <p>1 DÍA</p>	<p>El pago de inscripción se realiza por Caja Menor si este no supera un (1) SMMLV y hay disponibilidad en caja menor, de lo contrario se realiza por Tesorería. Ver PRO02GFN Certificado Disponibilidad Presupuesta!</p> <p>Para comisiones que impliquen suministro de pasaje aéreos se recomienda tramitar la solicitud con 15 días de antelación al inicio de la comisión, para garantizar el suministro de pasajes aéreos en tarifa económica, registros presupuestales, resolución de comisión y pago.</p> <p>Para otras comisiones radicar las Solicitudes en la Subdirección de Servicios Generales 5 días hábiles antes del inicio de la comisión o actividad.</p>
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	<p>17. Recibe CDP de la Subdirección Financiera</p> <p>18. Recibe a través de correo electrónico de Caja Menor, la liquidación de viáticos, gastos de viaje, inscripción y pasajes aéreos y rubros presupuestales que se afectan.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>CDP</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>	<p>1 DÍA</p>	<p>Los gastos de viaje corresponden a gastos que se autorizan (aéreo y terrestre) peajes, combustible repuestos y mantenimiento de los vehículos</p>

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Resolución de Febreros</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE A NIVEL NACIONAL PARA PAGO POR CAJA MENOR</b>	
<b>Código: PRO002GSS</b>	<b>Versión: 07</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 06-10-2017</b>	<b>Página 6 de 11</b>	


LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA DOCENTES DE PLANTA UPN E IPN EN CUMPLIMIENTO DE COMISIONES NACIONALES				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	<p style="text-align: center;">B</p> <p>19. Elabora la Resolución de comisión para el docente de Planta ordenando la comisión y el pago de gastos autorizados</p> <p>20. Remite la Resolución de comisión para el docente de planta, a la Vicerrectoría Administrativa</p>	<p>RESOLUCIÓN</p> <p>RADICADO</p>	2 DÍAS	La Resolución de comisión debe ordenar el pago de viáticos, gastos de transporte, inscripción con cargo a la Caja Menor de la SSG.
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-VAD	<p>21. Recibe Resolución y documentos soportes</p> <p>22. Otorga VoBo y remite a Rectoría</p>	<p>MEMORANDO O RADICADO</p>	1 DÍA	Si existen observaciones se devuelve a la dependencia respectiva
RECTORÍA	<p>23. Recibe Resolución y documentos soporte</p> <p>24. Aprueba, firma y envía a Secretaría General</p>	<p>RADICADO</p>	1 DÍA	
SECRETARÍA GENERAL	<p>25. Recibe Resolución firmada por el Rector y documentos soportes, numera y fecha la resolución.</p> <p>26. Radica y remite copia de la Resolución y documentos soporte a la Subdirección de Servicios Generales - Caja Menor.</p> <p>27. Remite copia de la resolución a las dependencias a que haya lugar</p>	<p>RESOLUCIÓN</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>	1 DÍA	
SSG-CAJA MENOR	<p>28. Recibe Resolución y documentos soporte</p> <p>29. Elabora comprobantes para el pago de viáticos, gastos de viaje e inscripción en el aplicativo.</p> <p>30. Realiza el pago al docente de Planta Comisionado</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>RESOLUCIÓN</p> <p>COMPROBANTES</p>	1 HORA	



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE A NIVEL NACIONAL PARA PAGO POR CAJA MENOR</b>	
<b>Código: PRO002GSS</b>	<b>Versión: 07</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 06-10-2017</b>	<b>Página 8 de 11</b>	


2. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA OTROS SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE COMISIONES NACIONALES				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DEPENDENCIAS	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Revisa programación de eventos y salidas de campo.</p> <p>2. Elabora memorando dirigido a la Subdirección de Servicios Generales, solicitando la comisión viáticos y gastos de viaje requeridos. <span style="float: right;">①</span></p> <p>3. Envía memorando con firma de autorización del Ordenador, a la Subdirección de Servicios Generales.</p> <p>¿Requiere pago de inscripción?</p> <p>SI</p> <p>4. Realiza solicitud de pago por Caja Menor y la remite a la vicerrectoría que corresponda.</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MEMORANDO</p>	1 DÍA	<p>Para salidas de Campo, consultar Acuerdo del Consejo Superior Académico 034 del 25 de junio de 2015.</p> <p>Consultar resolución vigente de viáticos y procedimiento de capacitación. Para viáticos y gastos de viaje en desarrollo de las salidas de campo tener en cuenta las fechas y la programación avalada por el vicerrector académico.</p> <p>En la solicitud se debe especificar el Objeto, fecha y cédula del comisionado.</p> <p>Son Ordenadores de Viáticos y Gastos de Viaje: Rector, Vicerrectores y Director Administrativo del IPN.</p> <p>Si la solicitud se realiza Para comisión de la SSG, el memorando deberá ser remitido a SSG – Caja Menor.</p>
VICERRECTORÍA RESPONSABLE	<p>NO</p> <p>5. Da Visto Bueno y remite a la Subdirección de Personal</p>	MEMORANDO	1 DÍA	
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	<p>6. Realiza y remite la solicitud de pago por Caja Menor, con el respectivo trámite de autorización de la Vicerrectoría Administrativa.</p>	MEMORANDO	2 DÍAS	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	<p>7. Recibe autorización de la Subdirección de Personal para realizar el pago de inscripción</p> <p>8. Recibe y revisa memorando de solicitud y anexos</p> <p>¿Requiere Servicio de transporte?</p> <p>SI</p> <p>9. Otorga VoBo y remite memorando a Subdirección de Servicios Generales - Caja Menor <span style="float: right;">②</span></p> <p>10. Envía copia del memorando de solicitud de transporte o programación de salidas de campo, al Líder de Transporte</p> <p style="text-align: center;">E</p>	MEMORANDO O RADICADO	1 DÍA	<p>El pago de inscripción se realiza por Caja Menor si este no supera un (1) SMMLV y hay disponibilidad en caja menor, de lo contrario se realiza por Tesorería. Ver PRO02GFN Certificado Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Para pago de viáticos y gastos de viaje de Servidores Públicos y Miembros del Consejo Superior y para gastos de manutención, hospedaje y viaje se debe tener en cuenta la resolución vigente de viáticos.</p> <p>Para comisiones que impliquen suministro de pasaje aéreos se recomienda tramitar la solicitud con 15 días de antelación al inicio de la comisión, para garantizar el suministro de pasajes aéreos en tarifa económica, registros presupuestales, resolución de comisión y pago.</p> <p>Para otras comisiones radicar las Solicitudes en la Subdirección de Servicios Generales 5 días hábiles antes del inicio de la comisión o actividad.</p> <p>Si requiere transporte, debe solicitar en el memorando los viáticos y gastos de viaje, para el conductor que se asigne.</p>



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Revolución en la Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE A NIVEL NACIONAL PARA PAGO POR CAJA MENOR</b>	
<b>Código: PRO002GSS</b>	<b>Versión: 07</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 06-10-2017</b>	<b>Página 9 de 11</b>	


**2. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA OTROS SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE COMISIONES NACIONALES**

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
TRANSPORTE	<p style="text-align: center;">E</p> <p>11. Recibe memorando y cronograma aprobado y realiza PRO008GSS "Servicio de transporte"</p> <p>12. Diligencia el FOR001GSS Autorización de Comisión, pago de viajes y gastos de viaje para conductores</p> <p>13. Remite el FOR001GSS a Caja Menor diligenciado y firmado por el Subdirector de Servicios Generales.</p>	<p>MEMORANDO</p> <p>FORMATO FOR001GSS</p>	4 HORAS	El formato se debe diligenciar en su totalidad relacionado Nombre y Cédula del servidor público responsable de la salida según programación.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - CAJA MENOR	<p>14. Recibe Memorando de solicitud y/o formato de liquidación de viáticos</p> <p>¿El servidor público es contratista?</p> <p>SI</p> <p>15. Revisa normatividad vigente y viabilidad de pago (objeto y clausula de gastos autorizados) en el caso de contratistas.</p> <p>NO</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI</p> <p>16. Informa por correo electrónico las observaciones a la solicitud y devuelve memorando sin trámite a la dependencia solicitante</p> <p>17. Revisa los gastos autorizados para el cumplimiento de la comisión.</p> <p>¿Requiere pasajes aéreos?</p> <p>SI</p> <p>18. Efectúa los trámites de reserva y expedición de los pasajes aéreos que hayan sido autorizados, con cargo al contrato vigente.</p> <p>NO</p> <p>19. Verifica saldos de Disponibilidad Presupuestal</p> <p style="text-align: center;">F</p>	<p>MEMORANDO</p> <p>COMPROBANTE</p>	2 HORAS	Se paga por caja menor los viáticos autorizados y los gastos de viaje según liquidación formato FOR001GSS.

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE A NIVEL NACIONAL PARA PAGO POR CAJA MENOR</b>
<b>Código: PRO002GSS</b>	<b>Versión: 07</b>
<b>Fecha de Aprobación: 06-10-2017</b>	<b>Página 10 de 11</b>

**2. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA OTROS SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE COMISIONES NACIONALES**

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - CAJA MENOR	<p><b>F</b></p> <p>¿hay disponibilidad Presupuestal?</p> <p>NO</p> <p>20. Elabora comprobante de liquidación de comisión en el aplicativo y remite mediante memorando, comprobante y documentos soporte, para aprobación de la VAD y trámite del CDP.</p> <p>21. Elabora la Resolución de comisión</p> <p>22. Solicita Visto Bueno al Subdirector de Servicios Generales y remite la Resolución y copia de soportes a la Vicerrectoría Administrativa.</p>	<p>CDP</p> <p>RESOLUCIÓN</p>	1 DÍA	<p>La SFN realiza el trámite de CDP según PRO002GFN y lo remite a Caja Menor</p> <p>La Resolución de comisión según sea el caso, debe ordenar el pago de viáticos, gastos de transporte, inscripción con cargo a SSG - Caja Menor y suministro de pasajes con cargo al contrato vigente.</p>
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	<p>23. Recibe y revisa la Resolución y documentos de soporte.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>24. Aprueba, firma, numera y fecha la Resolución de comisión.</p> <p>25. Radica y remite mediante correo electrónico copia de la Resolución a Caja a Menor y a las dependencias a que haya lugar.</p>	<p>RESOLUCIÓN</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>	2 DÍAS	La Resolución original reposa en el archivo de la VAD
SSG - CAJA MENOR	<p>26. Recibe Resolución y elabora los comprobantes de viáticos, gastos de viaje e inscripción en el aplicativo financiero.</p> <p>27. Efectúa el pago al Servidor Público, Contratista o Miembro del Consejo Superior.</p>	COMPROBANTES	1 HORA	
SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS O MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR Y CONSEJO ACADÉMICO	<p>28. Presenta en Caja Menor el cumplimiento de comisión, pasa bordos, facturas y soportes de gastos de viaje dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación de la comisión.</p> <p>¿hay dinero sobrante?</p> <p>SI</p> <p>29. Reintegra personalmente en Caja Menor el dinero no ejecutado</p>	CUMPLIDO Y FACTURAS	2 HORAS	<p>Consultar Resolución Vigente de viáticos.</p> <p>Los viáticos se legalizan en la dependencia que efectúa el pago, presentando el cumplimiento y los gastos de viaje con las facturas o documentos equivalentes avalados por el encargado de la comisión, el Servidor Público responsable del transporte revisa y avala los gastos de viaje del conductor, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.</p>
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - CAJA MENOR	<p>30. Recibe el dinero no ejecutado</p> <p>31. Recibe documentos y elabora los comprobantes a que haya lugar en el aplicativo.</p> <p>32. Legaliza la comisión.</p> <p><b>FIN</b></p>	COMPROBANTE DE LEGALIZACIÓN	4 HORAS	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Resolución 08/001/2011</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE A NIVEL NACIONAL PARA PAGO POR CAJA MENOR</b>	
Código: PRO002GSS	Versión: 07	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 11 de 11	

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-10-2011	04	Inclusión del aplicativo SIAFI y actividades derivadas de esta inclusión
26-11-2012	05	Modificación de las actividades descritas en el flujograma según la Resolución 0805 de 2012. Actualización de definiciones.
16-10-2013	06	Modificación del Nombre del Procedimiento de “Pago de viáticos y gastos de viaje por caja menor al interior del país” por “Liquidación de viáticos y gastos de viaje por caja menor al interior del país asignados a la división de Servicios Generales. Actualización de normatividad y disminución de tiempos. Ajustes a las definiciones.
06-10-2017	07	Modificación del Nombre del Procedimiento de “ <i>Liquidación de viáticos y gastos de viaje al interior y exterior del país asignados a la División de Servicios Generales</i> ” por “ <i>Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje a Nivel Nacional para Pago por Caja Menor</i> ”. Actualización de normatividad. Sustitución de algunas tareas para simplificar los trámites y ajustar el procedimiento a la normatividad vigente. Establecimiento de tiempos de ejecución de las actividades del procedimiento. Actualización de los nombres de las dependencias que intervienen en el procedimiento ajustados al acuerdo 020 del 23 de diciembre de 2013 y el acuerdo 006 del 25 de marzo de 2015.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Grupo de Caja Menor y Facilitadora del Proceso Gestión de Servicios</b>	<b>Fernando Méndez Díaz Líder Proceso de Gestión de Servicios.</b>	<b>Adolfo León Atehortúa Cruz Rector</b>