 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROCEDIMIENTO		
	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE EN PROYECTOS SAR.		
Código: PRO009EXT	Fecha de Aprobación: 10-07-2018	Versión: 01	Página 1 de 9

OBJETIVO

Describir los procedimientos, actividades, actores y dependencias involucrados en el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje surgidos durante el desarrollo de proyectos SAR.

NORMATIVIDAD

Ley 30 del 1992. *"Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior"*

Ley 115 de 1994. *"Por la cual se expide la Ley General de Educación"*.

Decreto 231 de 2016. *"Por el cual se fijan las escalas de viáticos"* o la norma que la modifique, sustituya o derogue.

Acuerdo 028 de 2004. *"Por el cual se definen y establecen criterios para la organización y constitución de Servicios Académicos Remunerados y mecanismos para el reconocimiento de estímulos o incentivos económicos por la participación libre en la prestación de los mismos"*.

Acuerdo 044 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional"*.

Resolución 1145 de 2004. *"Por la cual se reglamenta el Acuerdo No 028 del 23 de julio de 2004"*.


Resolución 805 de 2012. *"Por la cual se establece la escala de viáticos y se reglamenta su reconocimiento"*.

Resolución 135 de 2015. *"Por la cual se definen los lineamientos para la Gestión de Comunicaciones Oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional"*.

Resolución 143 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 746 de 2013"*.

RESPONSABLES

Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría de Gestión Universitaria, Subdirección de Asesorías y Extensión, Subdirección Financiera y director y/o coordinador de proyectos SAR.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROCEDIMIENTO		
	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE EN PROYECTOS SAR.		
Código: PRO009EXT	Fecha de Aprobación: 10-07-2018	Versión: 01	Página 2 de 9

APLICACIONES

Aplicativo Sistema de Información Financiera

SIGLAS

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

SAE: Subdirección de Asesorías y Extensión

SAR: Servicio Académico Remunerado

SIAFI: Sistema de Información Administrativo y Financiero Integrado

SFN: Subdirección Financiera

UPN: Universidad Pedagógica Nacional

VAD: Vicerrectoría Administrativa y Financiera.


VGU: Vicerrectoría de Gestión Universitaria

Vo. Bo.: Visto Bueno

DEFINICIONES

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 de desplazamientos en el interior ó en el exterior del País (Resolución 0805 de 2012. artículo 1).

Proyectos SAR: Propuestas aprobadas de Proyección Social y Extensión elaboradas por el equipo de formulación de la propuesta o las unidades académicas en articulación con la

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al Profesional</i>	PROCEDIMIENTO		
	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE EN PROYECTOS SAR.		
Código: PRO009EXT	Fecha de Aprobación: 10-07-2018	Versión: 01	Página 3 de 9

Subdirección de Asesorías y Extensión, para contribuir con el mejoramiento de los procesos educativos e institucionales.

Proyectos de Asesorías o Extensión: Propuestas aprobadas de Proyección Social y Extensión que se constituyen mediante la suscripción de contratos o convenios con entidades externas.

Programas de Extensión: Propuestas aprobadas de Proyección Social y Extensión que se conforman como programas de formación (dentro de los que se encuentran diplomados y programas de formación permanente o programas de educación continuada) que permiten generar un aporte a la sociedad y mejorar su impacto en las comunidades e instituciones educativas.


SAR: Servicio Académico Remunerado – Mecanismo a través del cual se reconocen incentivos económicos por la participación libre en asesorías, programas de extensión, investigación, formación continuada, constituidos como tal (Acuerdo 028 de 2004. Artículo 1.)

Viáticos: Es el valor que se reconoce al servidor público vinculado a la Universidad Pedagógica Nacional, miembros del Consejo Superior y Contratistas en cumplimiento de su objeto contractual, siempre y cuando estén pactados en el respectivo contrato, 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 (Resolución 0805 de 2012. artículo 1).

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE COMISIONES

Para la elaboración del proyecto de Resolución de avance se deberá tener en cuenta lo contemplado en el documento de proceso Gestión Jurídica GUI001GJR y adicionalmente la información que se presenta a continuación:

En la parte del **encabezado** es necesario incluir la siguiente información:

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al Profesional</i>	PROCEDIMIENTO		
	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE EN PROYECTOS SAR.		
Código: PRO009EXT	Fecha de Aprobación: 10-07-2018	Versión: 01	Página 4 de 9

RESOLUCIÓN N° _____ DEL _____¹.

Por la cual se autoriza y se ordena un pago de una comisión

EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Resolución 143 del 12 de febrero de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo del Consejo Superior N° 44 de diciembre 15 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional*” establece en su artículo **73.- Afectación Presupuestal para Gastos no Contractuales y Corrientes** “...*La ordenación del gasto de carácter no contractual se realizará mediante Resolución, con excepción de la nómina, los servicios públicos, la cuota de auditaje y los impuestos*”.

Que mediante la Resolución 143 del 12 de febrero de 2016, en su artículo primero se delegó en el Vicerrector Administrativo y Financiero la función para expedir por medio de Resolución los actos administrativos correspondientes a viáticos y gastos de viaje dentro del territorio nacional.

Que mediante memorando No. (*Número del ORFEO*), (*la o el Vicerrector(a)*) de Gestión Universitaria autoriza el pago de viáticos y gastos de viaje a nombre del profesional (*relacionar el nombre del profesional a quien se va a reconocer y pagar la comisión*), identificado(a) con cédula de ciudadanía No. (*Número de identificación y lugar de expedición*), para desplazarse a la ciudad de (*Nombre de la ciudad y del departamento de destino*) del (*fecha de inicio y finalización de la comisión de la persona*), para desarrollar (*mencionar de forma detallada la actividad a desarrollar durante el desplazamiento*), en desarrollo del proyecto **SAR** “(*número y nombre completo del proyecto SAR*)”.


Que la Subdirección Financiera mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. (*Número y fecha del CDP*), certifica los recursos por valor de (*valor total de la comisión en letras y números*) MCTE.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Autorizar el pago de viáticos y gastos de viaje a nombre del profesional (*relacionar el nombre del profesional a quien se va a reconocer y pagar la comisión*), identificado(a) con cédula de ciudadanía No. (*Número de identificación y lugar de expedición*), para desplazarse a la ciudad de (*Nombre de la ciudad y del departamento de destino*) del (*fecha de inicio y finalización de la comisión de la persona*), para desarrollar (*mencionar de forma detallada la actividad a desarrollar durante el desplazamiento*), en desarrollo del proyecto **SAR** “(*número y nombre completo del proyecto SAR*)”.

¹ La numeración y colocación de fecha es una actividad adelanta por la Secretaría General.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al Profesional</i>	PROCEDIMIENTO		
	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE EN PROYECTOS SAR.		
Código: PRO009EXT	Fecha de Aprobación: 10-07-2018	Versión: 01	Página 5 de 9

ARTICULO SEGUNDO. Reconocer y ordenar a la Tesorería el pago de los respectivos viáticos y gastos de viaje con cargo a los recursos del SAR (*número del proyecto SAR*) al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. (*Número y fecha del CDP*), de conformidad con lo establecido en el artículo 3° y el artículo 15° de la Resolución No. 0805 del 13 de julio de 2012 y el Decreto 231 del 12 de febrero de 2016, según la siguiente liquidación:

BENEFICIARIO	ASIGNACIÓN	DÍAS	VIÁTICOS DIARIOS	TOTAL VIÁTICOS	PASAJES AÉREOS	TRANSPORTE TERRESTRE	TOTAL GASTOS DE VIAJE	TOTAL A PAGAR
<i>(Nombre del profesional).</i>	<i>\$(Valor mensual de los ingresos percibidos en desarrollo de las actividades correspondientes en el proyecto SAR)</i>	<i>(Número de días de duración del viaje)</i>	<i>\$(Valor diario de viáticos solicitados)</i>	<i>\$(= (Días x Valor de viáticos diarios))</i>	<i>\$(Valor total por concepto de pasajes aéreos)</i>	<i>\$(Valor total por concepto de pasajes terrestres)</i>	<i>\$(= (Valor de pasajes aéreos + transporte terrestre))</i>	<i>\$(= (Total Viáticos + Total Gastos de Viaje))</i>

ARTICULO TERCERO. De conformidad con la normatividad vigente, la presente comisión de servicio debe ser legalizada dentro de los cinco días hábiles siguientes a su terminación, presentando el cumplido para los viáticos, las facturas o documentos equivalentes para los gastos de viaje y efectuando el reintegro de los saldos no ejecutados. De igual manera no se podrá entregar nuevamente recursos al profesional hasta tanto no se haya legalizado el gasto derivado de la presente comisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Resolución N° 805 del 13 de julio de 2012.

ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


DESCRIPCIÓN

Reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en proyectos SAR

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Director y/o coordinador	<p>INICIO</p> <p>1. Elaborar y radicar en correspondencia la solicitud de viáticos y gastos de viaje.</p>	FOR035EXT. Solicitud de viáticos y gastos y viaje.	1 Día	
SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - SAE	<p>2. Recibir y revisar la solicitud de viáticos y gastos de viaje.</p> <p>¿Hay Observaciones?</p> <p>Si</p> <p>3. Devolver la solicitud al director y/o coordinador del proyecto para su ajuste.</p> <p>No</p> <p>4. Elaborar la Pre-solicitud de CDP en aplicativo financiero y enviar a la VGU.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Memorando</p>	3 Días	
VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA - VGU	<p>5. Recibir, revisar y aprobar la Pre-solicitud de CDP</p> <p>¿Hay Observaciones?</p> <p>Si</p> <p>6. Devolver a la SAE para su ajuste</p> <p>No</p> <p>7. Solicitar la elaboración del CDP a la SFN.</p>	<p>Correo electrónico</p>		1 Día
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - SFN	<p>8. Seguir las actividades contempladas en el procedimiento PRO002GFN, Certificado de Disponibilidad presupuestal.</p> <p>9. Enviar a la SAE el CDP generado.</p>		6 Días	
SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - SAE	<p>10. Elaborar y enviar para Vo. Bo. a la VGU el proyecto de Resolución.</p>	Memorando	1 Día	La resolución deberá reunir los lineamientos anteriormente descritos en el documento del procedimiento.
VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA - VGU	<p>11. Recibir y revisar el proyecto de Resolución.</p> <p>¿Hay Observaciones?</p> <p>Si</p> <p>12. Devolver a la SAE para su ajuste</p> <p>No</p> <p>13. Dar Vo. Bo al proyecto de resolución y enviar a la VAD.</p> <p>A</p>	Memorando	1 Día	

Reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en proyectos SAR

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - VAD	<p>14. Recibir y revisar el proyecto de Resolución.</p> <p>¿Hay Observaciones?</p> <p>No → 15. Devolver a la SAE para su ajuste → 1</p> <p>Si → 16. Firmar la resolución y enviar a la SFN.</p>	Memorando	1 Día	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	17. Seguir las actividades contempladas en los procedimientos PRO003GFN. Certificado de Registro Presupuestal y PRO005GFN. Pagos.		7 Días	
Director y coordinador	18. Realizar viaje y gastos estimados.			
	19. Radicar los soportes de legalización en correspondencia.	Memorando		La legalización se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento presentando los soportes respectivos.
SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - SAE	<p>20. Recibir y revisar los soportes presentados.</p> <p>¿Hay Observaciones?</p> <p>No → 21. Devolver la solicitud al director y/o coordinador del proyecto para su ajuste.</p> <p>Si → 22. Validar si existen saldos a reintegrar.</p> <p>¿Existen saldos a reintegrar?</p> <p>No → 23. Enviar correo electrónico a la SFN, indagando por la cuenta bancaria donde se depositará el reintegro.</p> <p>Si → 24. Radicar los soportes de legalización a la SFN.</p>	Correo electrónico	2 Días	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - SFN	<p>25. Recibir y revisar los soportes de legalización.</p> <p>¿Hay Observaciones?</p> <p>No → 27. Archivar los soportes.</p> <p>Si → 26. Devolver la solicitud a la SAE para su ajuste.</p> <p>FIN</p>	Archivo actualizado		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROCEDIMIENTO		
	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE EN PROYECTOS SAR.		
Código: PRO009EXT	Fecha de Aprobación: 10-07-2018	Versión: 01	Página 8 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10-07-2018	01	Creación del documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Sandra Patricia Rodríguez Ávila Vicerrectora de Gestión Universitaria Carolina Marin Mora. Subdirectora de Asesorías y Extensión	Fabio Leonardo Martínez Pérez Rector

COPIA NO CONTROLADA