



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

## INSTRUCTIVO SOLICITUD DE TRAMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

**CODIGO: GFI-IN-01**  
**VERSIÓN: 2**  
**VIGENCIA: MARZO 11 DE 2020**  
**PÁGINA: 1 de 1**

### 1.GENERALIDADES

#### 1.1 DEFINICIÓN

Viáticos y gastos de viaje: Es el valor económico para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilización a nivel nacional e internacional.

Apoyo económico: Corresponde al monto que otorga el ordenador del gasto a funcionarios y estudiantes que por diferentes iniciativas participan en eventos académicos, científicos, artísticos, culturales, deportivos, entre otros; con el objeto de cubrir parte de los gastos del desplazamiento.

Invitado: Persona que ha recibido invitación para asistir o participar en determinados actos, eventos, actividades académicas, científicas, culturales, entre otras, que interesen a la Institución.

Resolución: Acto administrativo que autoriza la comisión y el pago de los viáticos y gastos de viaje.

#### 1.2. LIQUIDACIÓN

- Vicerrectoría Administrativa y Financiera recibe del profesional de la ORII la solicitud de Movilidad Académica (DIE-FO-07) totalmente diligenciada con sus respectivos soportes y/o la solicitud de movimiento de representación institucional por parte del Asesor de Rectoría.
- El profesional de Presupuesto liquida los viáticos y gastos de viaje: para docentes y administrativos, se realiza con base en la Resolución que anualmente expide el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); para contratistas, se tendrá en cuenta el setenta por ciento (70%) del valor del pago mensual pactado en el contrato y para la liquidación del apoyo a gastos de traslado a estudiantes, se tendrá en cuenta la liquidación sobre 1 Salario Mínimo Legal Vigente (SMLV) y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- El profesional de Talento Humano expide la Resolución de autorización de desplazamiento y pago de los viáticos.
- Una vez firmada, numerada y fechada la resolución, el profesional de Presupuesto realiza el Registro Presupuestal y lo envía a contabilidad donde se Inicia el procedimiento de trámite de cuentas.

### 2. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
01/04/2016	1	Adopción del Instructivo.
11/03/2020	2	Inclusión del etiquetado de seguridad de la información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>ARIEL TÓVAR GÓMEZ</b> Líder del Proceso Gestión Financiera	<b>YANETH JIMENA PIMIENTO C.</b> Administrador de la Documentación	<b>AMANDA MESA CAMACHO</b> Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---