 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigala M. Restrepo	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE</b>	<b>Código:</b> P-002-IT-086
		<b>Emisión:</b> 24-07-2025
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Página:</b> 1 de 14

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud de gastos de viaje que se generan para el cumplimiento de actividades contempladas en los planes operativos anuales, planes de acción o proyectos específicos, que implican movilidad nacional o internacional, ya sea entrante o saliente.


## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de gastos de viaje por parte de la unidad académica y/o administrativa para movilidad entrante y saliente nacional e internacional, y termina con la elaboración del informe de legalización de gastos de viaje que involucre a:

- Ciudadanos nacionales o extranjeros invitados por la Universidad Católica de Colombia a participar en actividades académicas y/o administrativas.
- Docentes y personal administrativo de la Universidad Católica de Colombia que participan en actividades y/o eventos previamente autorizados por la instancia competente, en el territorio nacional y/o en el extranjero.

## 3. GLOSARIO

- **Anticipo:** Son erogaciones de dinero que se otorgan como préstamo de gastos de viaje, para cumplir las actividades académicas y/o administrativas en representación de la Universidad, y los cuales deben ser debidamente legalizados dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la culminación de la actividad.
- **Comisionado movilidad entrante:** Ciudadano extranjero o nacional residente fuera de la ciudad de Bogotá, que participará en eventos académicos de la Universidad Católica de Colombia.
- **Comisionado movilidad saliente:** Colaborador de la Universidad Católica de Colombia que participará en eventos académicos y/o administrativos fuera de la institución, de la ciudad de Bogotá o en el extranjero, previa autorización de las instancias competentes y cumpliendo los procedimientos que la Universidad establece para ello.
- **Gastos de viaje:** Son aquellos gastos entendidos como tiquetes aéreos, alojamiento, transporte terrestre, transporte urbano, honorarios, inscripciones y otros, previamente autorizados por las instancias competentes y cumpliendo los procedimientos que la Universidad establece para ello.
- **Honorarios:** Recursos monetarios entregados a los participantes externos a la Universidad, en reconocimiento por su participación en eventos académicos de la Universidad Católica de Colombia.
- **Informe de legalización gastos de viaje:** Documento mediante el cual el comisionado de movilidad entrante o saliente, legaliza los gastos en los que se invirtió el anticipo de los gastos de viaje, ante la División de Contabilidad para el registro contable.
- **Migración Colombia:** Es la autoridad que ejerce vigilancia y control migratorio en el Estado Colombiano. Ejerce control como autoridad migratoria a ciudadanos nacionales y extranjeros, brindando servicios de calidad, en el marco de la Constitución y la Ley.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigala M. Restrepo	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE</b>	<b>Código:</b> P-002-IT-086
		<b>Emisión:</b> 24-07-2025
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Página:</b> 2 de 14

- **ORII:** Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales de la Universidad Católica de Colombia.
- **Soportes de gastos de viaje:** Facturas electrónicas o documentos equivalentes, que respaldan los gastos ejecutados durante la actividad en la cual participa el comisionado de movilidad entrante o saliente.
- **Verificación a personas jurídicas:** Es la verificación que realiza Migración Colombia a entidades públicas y privadas de cualquier orden, con el fin de establecer el cumplimiento de sus obligaciones, consignadas en el Decreto 1067 de 2015.

#### 4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

##### 4.1 Responsables y responsabilidades

###### 4.1.1 Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

- Mantener una comunicación constante con las Unidades Académicas y Administrativas, y con la agencia de viajes para el cumplimiento de requerimientos y requisitos de trámites de tiquetes aéreos y alojamiento.
- Mantener una base de datos centralizada y unificada que permita el registro de información de comisionados nacionales o internacionales en sistemas de información de entes de control.
- Hacer revisión de todos los soportes y formatos para proceder con la compra de los servicios con la agencia de viajes.
- Coordinar a nivel central la participación de la Universidad en el Programa de Reciprocidad de Extranjeros para gestionar la aprobación ante las directivas de la Universidad y mantener el contacto institucional con el ICETEX en el marco de las actividades que se desprendan de este programa, como lo es Expertos Internacionales y la Beca Colombia.

###### 4.1.2 Unidades Académicas y Administrativas

- Gestionar la autorización de los rubros presupuestales para la solicitud de gastos de viajes de los comisionados (entrantes y salientes).
- Entregar a la Oficina de Compras el formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente **F-002-IT-086** con los datos completos 15 días hábiles antes del inicio del viaje en caso de requerir anticipos de gastos de viaje.
- Remitir a la Oficina de Compras y Activos Fijos las solicitudes de contrataciones de transporte terrestre local de movilidad entrante, cuando las unidades académicas o administrativas así lo requieran y, siempre y cuando, esté solicitado y aprobado en el Formato de Requisición de Bienes y Servicios.
- Remitir a la Oficina de Compras y Activos Fijos las solicitudes de pago de inscripciones a eventos nacionales o internacionales, cuando estas impliquen una movilidad entrante o saliente y se encuentre aprobado en el formato de Requisición de Bienes y Servicios.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigala M. Restrepo	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE</b>	<b>Código:</b> P-002-IT-086
		<b>Emisión:</b> 24-07-2025
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Página:</b> 3 de 14

- Reportar en todos los casos a la ORII cuando se realicen movilidades de comisionados (salientes y entrantes) que no hayan requerido inversión presupuestal, con el fin de reportar la novedad en el SIRE y en las bases de datos de SNIES, según sea el caso.

#### **4.1.3 Oficina de Compras y Activos Fijos**

- Recibir el formato de movilidad entrante o saliente **F-002-IT-086**, 15 días hábiles antes del inicio del viaje para gestionar los anticipos de gastos de viaje
- Gestionar la solicitud de pago, creando en el sistema Iceberg la orden con todos los datos del comisionado.
- Enviar a la División de Contabilidad la solicitud de pago para contabilización.
- Gestionar la solicitud de transportes terrestres y pago de inscripciones requeridos por las unidades.
- Elaborar y enviar las órdenes de servicio de las solicitudes de transportes terrestres, de las inscripciones a las actividades que lo requieran.
- Recibir y gestionar las respectivas facturas entregadas por la Agencia de Viajes, según el Formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente.
- Enviar a la ORII la facturación con el fin de aceptarla y adjuntar la documentación para la legalización.
- Conciliar oportunamente los reportes enviados por la agencia de viajes.

#### **4.1.4 División de Contabilidad**

- Recibir la solicitud de pago por parte de la Oficina de Compras y Activos Fijos y validar que el comisionado se encuentre al día por concepto de anticipos.
- Contabilizar y remitir la cuenta por pagar a la Sección de Tesorería para el desembolso del dinero, ya sea en cheque o transferencia bancaria, según solicitud del comisionado.
- Legalizar los gastos de viaje según el Procedimiento de legalización de gastos de viaje de comisionados de movilidad entrante y saliente **P-001-GF-095**

#### **4.1.5 Sección de Presupuesto**

- Validar la disponibilidad presupuestal de las solicitudes de participación de los comisionados nacionales o internacionales relacionadas en el formato de movilidad. En caso de ser necesario, realizar el ajuste presupuestal al que haya lugar, previa solicitud de la Unidad Académica y siguiendo los procedimientos establecidos.
- Enviar a la Unidad Académica o Administrativa, la aprobación y los formatos para continuar con el proceso de compra de los servicios.
- Reportar y mantener actualizada a la Agencia de Viajes en cuanto a la relación de los delegados de presupuesto de las unidades académicas y administrativas.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigala H. Martínez	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE</b>	<b>Código:</b> P-002-IT-086
		<b>Emisión:</b> 24-07-2025
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Página:</b> 4 de 14

#### 4.1.6 División de Talento Humano


- Gestionar ante la Agencia de viajes las movilidades salientes aprobadas por el Comité de Asuntos Profesorales y, una vez revisados los soportes y formatos, debidamente diligenciados y firmados, proceder a la compra de los servicios.
- Remitir a la ORII los formatos de movilidades salientes, autorizadas y gestionadas por el Comité de Asuntos Profesorales.
- Para los casos de movilidad saliente, gestionar el Formato de Permiso-Licencia-Actividad académica fuera de la Universidad siguiendo los respectivos reportes de ausentismo de colaboradores.
- Para los casos de movilidad saliente, gestionar el "Formato de "Permiso, Licencia, Actividad académica fuera de la Universidad" a través de la página de Autoservicio del Empleados, módulo permiso/licencias/vacaciones.
- Gestionar el pago de honorarios de comisionados entrantes nacionales e internacionales, con el documento soporte exigido por DIAN, según procedimiento establecido.

#### 4.1.7 Agencia de Viajes Autorizada

- Cotizar los ítems de viaje requeridos, de acuerdo con la solicitud enviada por correo electrónico por parte de la ORII o los delegados de presupuesto en las unidades académicas. La cotización se realizará en el mismo día de la solicitud.
- Informar al delegado de presupuesto de las unidades académicas y administrativas, el itinerario de viaje seleccionado de acuerdo con las políticas institucionales.
- Realizar la reserva de la opción seleccionada por el delegado de presupuesto y el comisionado.
- Realizar la compra de la opción avalada por la ORII o por el Comité de Asuntos Profesorales, según sea el caso.
- Enviar el tiquete o reserva de hotel al delegado de presupuesto de la unidad solicitante, comisionado y, ORII / División de Talento Humano, según sea el caso.
- Radicar facturación y respectivos soportes de los gastos de viaje en la Oficina de Compras y Activos Fijos. La agencia sólo podrá facturar de acuerdo con lo establecido, los días lunes de cada semana los servicios realizados en la semana anterior. En caso de ser lunes festivo podrá facturar el día siguiente.
- Suministrar a la Oficina de Compras y Activos Fijos los informes que requiera la Universidad para control.

#### 4.1.8 Comisionado

- Para el caso de ciudadanos extranjeros, presentar la carta de invitación de la Universidad a los agentes de Migración Colombia en el momento de su ingreso al país.
- Para el caso de ciudadanos extranjeros, entregar a la ORII copia del pasaporte con el sello de ingreso al país el primer día de su llegada a la Universidad Católica de Colombia.
- El comisionado saliente de la Universidad Católica de Colombia debe cumplir con los procesos necesarios para la autorización de su viaje, tanto en la unidad académica o

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigala H. Martínez	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE</b>	<b>Código:</b> P-002-IT-086
		<b>Emisión:</b> 24-07-2025
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Página:</b> 5 de 14

administrativa, como en la División de Talento Humano, según las especificaciones de cada caso.

- Realizar la actividad de forma completa y a satisfacción de la unidad académica o administrativa solicitante.
- Legalizar los gastos de viaje según el procedimiento de legalización de gastos de viaje de comisionados de movilidad entrante y saliente **P-001-GF-095**

#### 4.2 Requisito General

Todo viaje debe estar contemplado en el Plan Operativo Anual, Plan de Acción o Proyecto Institucional aprobado para la Unidad por la Universidad y cumplir con los criterios de eficiencia, austeridad y pertinencia, así como de optimización y buen manejo de los recursos.

#### 4.3 Modificaciones


El ordenador del gasto oportunamente podrá modificar los valores autorizados, niveles, tipos de gasto a cubrir o negar la realización del viaje, incluso si la unidad solicitante cuenta con el presupuesto disponible para cubrir la actividad.

#### 4.4 Autorización y control

El Director o Decano de la unidad, como responsable del presupuesto, deberá autorizar y controlar todos los gastos de viaje a su cargo.

#### 4.5 Gastos de viaje

- La Universidad establecerá los mecanismos para validar y seleccionar los gastos de viaje que sean más acordes con los requerimientos de las unidades académicas y administrativas.
- Los gastos de viaje autorizados como anticipo de gastos de viaje se registrarán en la División de Contabilidad, a nombre del colaborador que realiza el viaje o responsable de la actividad.
- El comisionado de movilidad saliente deberá legalizar el anticipo de gastos de viaje dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al regreso de su Comisión según lo establecido en el Procedimiento de legalización de gastos de viaje de comisionados de movilidad entrante y saliente **P-001-GF-095**.
- Todo préstamo de gastos de viaje autorizado deberá ser legalizado por el colaborador responsable de la actividad (debe ser el mismo a quien se realizó transferencia bancaria).
- El comisionado que solicite préstamo de gastos de viajes no debe tener pendiente la legalización de préstamo de gastos de viajes entregados con anterioridad.
- Solo será autorizado el pago de préstamo de gastos de viajes para alojamiento, cuando no se pueda contratar el servicio desde la Universidad. El comisionado deberá presentar la facturación con los datos tributarios legales a nombre de la Universidad Católica de Colombia, con NIT 860.028.971-9

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigala H. Restrepo	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE</b>	<b>Código:</b> P-002-IT-086
		<b>Emisión:</b> 24-07-2025
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Página:</b> 6 de 14

- g) Las compras de gastos de viaje deben hacerse a través de la agencia autorizada. En caso de que el comisionado realice alguna compra de tiquetes aéreos y/o alojamiento y no cuente con previa autorización por parte de la Universidad, dicho pago será de entera responsabilidad del mismo.
- h) Los gastos de viaje de los comisionados de movilidad entrante que ingresen por el *Procedimiento migratorio de asistencia y participación de ciudadanos extranjeros en actividades de corta duración sin vinculación contractual*, deberán cumplir con lo estipulado en este procedimiento.
- i) Las solicitudes de gastos de viaje presentadas por las Unidades Académicas o Administrativas ante el Comité de Asuntos Profesorales, y que sean aprobadas académica y presupuestalmente, serán tramitadas por la División de Talento Humano, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y Pago de Honorarios. Los comisionados de movilidad entrante que demanden el pago de honorarios deberán sujetarse a lo establecido en este Procedimiento. De esta manera, la gestión de gastos de viaje asociados a su participación en actividades académicas y administrativas de la Universidad, iniciará únicamente cuando la Universidad tenga copia de la visa.
- j) Las solicitudes de gastos de viaje que tengan asociadas pago de inscripciones deberán contemplar las fechas previstas para el pago de la misma.

#### **4.6 Tarifas aplicables**

Las tarifas anuales aplicables a cada nivel y tipo de gasto de viaje se establecerán por el ordenador del gasto de la Universidad y se darán a conocer oportunamente.

#### **4.7 Modificación de reservas**


- a) Toda modificación a las reservas de transporte u hospedaje no autorizadas por la Universidad y que acarreen costos adicionales, deberán ser asumidas por el comisionado.
- b) En caso de cambios en las fechas de las reservas realizadas que generen multa o sanción por fuerza mayor, y con previa justificación, la Unidad Académica o Administrativa solicitará al Decano o Director de la Unidad la autorización de modificación en los precios. Este cambio debe quedar actualizado en el formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente, diligenciado y firmado para su trámite y con todas las firmas respectivas.

#### **4.8 Uso de vehículo propio**

El uso de vehículos propios de los colaboradores para realizar labores institucionales será bajo su responsabilidad y los costos serán asumidos por el colaborador.

#### **4.9 Casos de vinculación, contratación o relación laboral**

En los casos que la solicitud contemple vinculación, contratación o relación laboral, cooperativa o civil que genere un beneficio para el extranjero o invitado nacional, dicho trámite debe realizarse a través de la División de Talento Humano.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigala H. Restrepo	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE</b>	<b>Código:</b> P-002-IT-086
		<b>Emisión:</b> 24-07-2025
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Página:</b> 7 de 14

#### 4.10 Honorarios

- a) La solicitud de honorarios estará a cargo de la División de Talento Humano y sujeta al tipo de actividad y la autorización, según corresponda.
- b) Para tramitar los honorarios, la Unidad académica o administrativa remitirá el formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente a la División de Talento Humano para su gestión, según sus procedimientos.

#### 4.11 Solicitud de cotizaciones

La solicitud de cotizaciones se deberá realizar únicamente en días hábiles.

#### 4.12 Documentos requeridos para la movilidad entrante o saliente

La documentación se deberá enviar a la ORII de manera completa, para autorización de la compra del servicio.

##### 4.12.1 Movilidad nacional

###### 4.12.1.1 Entrante

- *Formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente firmado por el Director de la Unidad Académica o Administrativa y Presupuesto.*
- *Formato para solicitud de cargues presupuestales o correo de disponibilidad presupuestal de Presupuesto.*
- *Fotocopia del documento de identidad del comisionado.*
- *Carta de invitación de participación en evento académico emitida por el Director de la Unidad Académica o Administrativa de la Universidad Católica de Colombia.*
- *Cotizaciones de los servicios a contratar con la agencia.*

###### 4.12.1.2 Saliente

- *Formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente.*
  - *Fotocopia del documento de identidad del comisionado firmado por el comisionado, por el Director de la Unidad Académica o Administrativa y Presupuesto.*
  - *Formato para solicitud de cargues presupuestales o correo de disponibilidad presupuestal de Presupuesto*
- *Carta de invitación de participación en evento académico emitida por la institución de destino.*
- *Cotizaciones de los servicios a contratar con la agencia, previamente revisados por el comisionado.*
- *Formato de Permiso, Licencia, Actividad académica fuera de la Universidad a través de la página de Autoservicio del Empleados, módulo permisos/licencias/vacaciones.*
- *Formato de exención de responsabilidad y asunción de riesgo de participar (aplica solo para movilidad estudiantil).*

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia <i>1962</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE</b>	<b>Código:</b> P-002-IT-086
		<b>Emisión:</b> 24-07-2025
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Página:</b> 8 de 14

## 4.12.2 Movilidad internacional

### 4.12.2.1 Entrante

- *Formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente firmado por el Director de la Unidad Académica o Administrativa y Presupuesto.*
- Formato para solicitud de cargues presupuestales o correo de disponibilidad presupuestal de Presupuesto.
- *Fotocopia del pasaporte/documento de identidad del comisionado.*
- *Fotocopia de Seguro Médico Internacional de amplia cobertura o seguro que brindan las tarjetas de crédito y en este caso es suficiente la fotocopia del plástico correspondiente. En caso de movilidad estudiantil, no se aceptará el seguro que brindan las tarjetas de crédito.*
- *Cotizaciones de los servicios a contratar con la agencia, previamente revisados por el comisionado.*

### 4.12.2.2 Saliente


- *Formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente firmado por el comisionado, por el Director de la Unidad Académica o Administrativa y Presupuesto.*
- Formato para solicitud de cargues presupuestales o correo de disponibilidad presupuestal de Presupuesto.
- *Fotocopia del pasaporte/documento de identidad del comisionado.*
- *Cotizaciones de los servicios a contratar con la agencia, previamente revisados por el comisionado.*
- *Carta de invitación de participación en evento académico emitida por la institución de destino.*
- Formato de Permiso, Licencia, Actividad académica fuera de la Universidad a través de la página de Autoservicio del Empleados, módulo permisos/licencias/vacaciones.
- *Fotocopia de Seguro Médico Internacional de amplia cobertura.*
- *Formato de exención de responsabilidad y asunción de riesgo de participar (aplica solo para movilidad estudiantil).*

## 4.13 Anticipo de gastos de viaje

Para tramitar el anticipo de gastos de viaje, la unidad académica o administrativa remitirá el formato de movilidad entrante o saliente **F-002-IT-086** a la Oficina de Compras y Activos Fijos para su correspondiente gestión, según sus procedimientos, quince (15) días antes del inicio de la comisión o realización del viaje.

## 4.14 Transporte terrestre local

Para tramitar el transporte terrestre local en el caso referido en el numeral 4.1.2., la unidad académica o administrativa remitirá el formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente para su correspondiente gestión, según sus procedimientos.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigala H. Martínez	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE</b>	<b>Código:</b> P-002-IT-086
		<b>Emisión:</b> 24-07-2025
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Página:</b> 9 de 14


#### 4.15 Inscripciones

Para el trámite de inscripciones asociadas a gastos de viaje, la Unidad académica o administrativa debe diligenciar el Formato Requisición de Bienes y Servicios a la Oficina de Compras y Activos Fijos, de acuerdo con el numeral 4.1.2.


Para los demás casos, se tramitará el Formato de Solicitud de Materiales y Servicios.

#### 5. DESCRIPCIÓN


SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
1. Identificar participación de comisionados	<p>Director de la Unidad académica o administrativa, Decano o Comisionado</p> <p>Delegado de Presupuesto de la unidad académica o administrativa</p>	<p><b>P</b> El Director de la Unidad, Decano o Comisionado identifica la necesidad de participación del comisionado, para el desarrollo de una actividad académica y/o administrativa.</p> <p>El Delegado de Presupuesto de la unidad académica o administrativa verifica la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la solicitud de viaje del comisionado.</p>	Correo electrónico
2. Cotizar con la agencia de viajes autorizada	Delegado de Presupuesto de la unidad académica o administrativa	<p>Cotiza los servicios solicitados de acuerdo con las políticas institucionales a la agencia de viajes autorizada por la Universidad.</p> <p>La agencia de viajes envía la cotización al delegado de presupuesto de la unidad académica o administrativa solicitante, con copia a la ORII o a la División de Talento Humano, según corresponda, y el delegado procede a diligenciar el formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente.</p> <p>Esta actividad se deberá realizar únicamente en días hábiles.</p>	Correo electrónico
3. Revisar itinerario	Comisionado y delegado de Presupuesto de la unidad académica o administrativa	<p><b>V</b> Revisan el itinerario y otros requerimientos de viaje, según sea el caso.</p>	Correo electrónico

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigala H. Restrepo	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE</b>	<b>Código:</b> P-002-IT-086
		<b>Emisión:</b> 24-07-2025
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Página:</b> 10 de 14

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
4. Radicar la solicitud en la sección de Presupuesto	Delegado de Presupuesto de la unidad académica o administrativa	<p><b>H</b> Radica el formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente en la Sección de Presupuesto, con firmas del Decano y/o Director de Unidad para la correspondiente validación.</p> <p><b>Nota.</b> En caso de movilizaciones salientes, el formato deberá llevar la firma del comisionado.</p>	F-002-IT-086- Formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente.
5. Verificar disponibilidad presupuestal	Coordinador Sección de Presupuesto / Delegado de Presupuesto de la Unidad Académica o Administrativa	<p>El Coordinador de la Sección de Presupuesto verifica y avala la disponibilidad presupuestal presentada en el formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existe disponibilidad presupuestal?</b></p> <p><b>V Si:</b> el Delegado de Presupuesto de la Unidad Académica o Administrativa radica la solicitud en la ORII/Dirección de Talento Humano. Continúa con la secuencia N° 6.</p> <p><b>No:</b> el Coordinador Sección de Presupuesto informa los motivos y devuelve el formato a la Unidad Académica o Administrativa. Continúa con la secuencia N° 1.</p>	F-002-IT-086- Formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente.
6. Verificar completitud de documentos	ORII / División de Talento Humano	<p><b>V</b> Recibe y verifica los documentos de movilidad, indicados en los lineamientos de operación 4.13.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Los documentos están completos?</b></p> <p><b>Si:</b> continúa con la secuencia N° 7.</p> <p><b>No:</b> notifica a la Unidad Académica o Administrativa que no se cumple con</p>	Correo electrónico

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigala H. Restrepo	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE</b>	<b>Código:</b> P-002-IT-086
		<b>Emisión:</b> 24-07-2025
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Página:</b> 11 de 14

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		el criterio de completitud documental. Continúa en la secuencia N° 6 y queda en espera de nueva radicación.	
7. Confirmar compra de tiquetes y alojamiento con agencia de viajes	ORII / División de Talento Humano	<p>Comunica mediante correo electrónico a la agencia de viajes, la confirmación de la compra del servicio aprobado.</p> <p><b>H</b> <i>Nota. En el caso de presentar solicitudes ante el Comité de Asuntos Profesionales, se deberá seguir lo establecido en el procedimiento de solicitud y estudio de comisión de estudios, o comisión de servicios y será la División de Talento Humano la encargada de hacer la revisión de cotización, gestionar la compra de lo requerido, informarle al comisionado y enviar copia del formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente a la ORII.</i></p>	Correo electrónico
8. Entregar el servicio adquirido	Agencia de viajes autorizada por la Universidad	<p>Envía de manera simultánea el servicio comprado, vía correo electrónico a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORII: <a href="mailto:relacionamientoorii@ucatolica.edu.co">relacionamientoorii@ucatolica.edu.co</a></li> <li>• Cuando corresponda, División de Talento Humano: <a href="mailto:comidelepresidencia@ucatolica.edu.co">comidelepresidencia@ucatolica.edu.co</a></li> </ul> <p><b>H</b> <i>Nota. En el caso de los gastos de viaje autorizados y comprados a través del procedimiento de la División de Talento Humano, esta unidad deberá remitir el reporte y soportes a la ORII.</i></p>	Correo electrónico
9. Recibir la solicitud de pago de la Oficina de compras	Coordinador (a) de cuentas por pagar	<b>V</b> Revisa la información contenida en la solicitud de pago.	Solicitud de pago
		<b>H</b> Contabiliza en el sistema Iceberg el anticipo.	Documento contable

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigala H. Martínez	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE</b>	<b>Código:</b> P-002-IT-086
		<b>Emisión:</b> 24-07-2025
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Página:</b> 12 de 14

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
10. Generar orden de pago	Coordinador (a) de cuentas por pagar	<b>H</b> Emite la cuenta por pagar para envío a Tesorería.	Cuenta por pagar y anexos
11. Autorizar el desembolso de recursos	Director (a) División de Contabilidad	<b>V</b> Revisa la cuenta por pagar y emite el visto bueno en el documento.	Cuenta por pagar autorizada y anexos
12. Realizar desembolso de recursos	Tesorero (a)	<b>V</b> Recibe la cuenta por pagar autorizada y sus anexos y valida la modalidad del pago autorizada por el comisionado.	Cuenta por pagar autorizada y anexos
		<b>H</b> Gira el cheque o genera el comprobante bancario para transferencia.	Cheque o comprobante transferencia
13. Ejecutar la actividad	Comisionado nacional o internacional	<b>H</b> Ejecuta la actividad programada.	N/A
14. Legalizar anticipo de gastos de viaje	Comisionado	<b>H</b> Legaliza los gastos de viaje ante la División de Contabilidad según el Procedimiento <b>P-001-GF-095</b> , en caso de anticipo de gastos de viaje.  Esta actividad se desarrolla dentro de los primeros 15 días hábiles después de haber finalizado la comisión.	N/A
15. Gestionar pago de honorarios	Comisionado División del Talento Humano	El comisionado radica ante la División de Talento Humano los documentos necesarios para el pago de honorarios.  <b>H</b> La División de Talento Humano gestiona el pago de honorarios ante la División de Contabilidad, siguiendo el procedimiento de prestación de servicios profesionales y pago de honorarios.	N/A
16. Tramitar factura	Oficina de Compras y Activos Fijos	<b>H</b> Recibe y tramita la facturación de la agencia de viajes para pago.	N/A
17. Realizar pago de factura	División de Contabilidad y Sección Tesorería	<b>H</b> Realiza el pago de facturas enviadas por la agencia de viajes, dentro de los tiempos acordados con el proveedor. Fin del procedimiento.	N/A



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE  
GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS  
DE MOVILIDAD ENTRANTE Y  
SALIENTE**

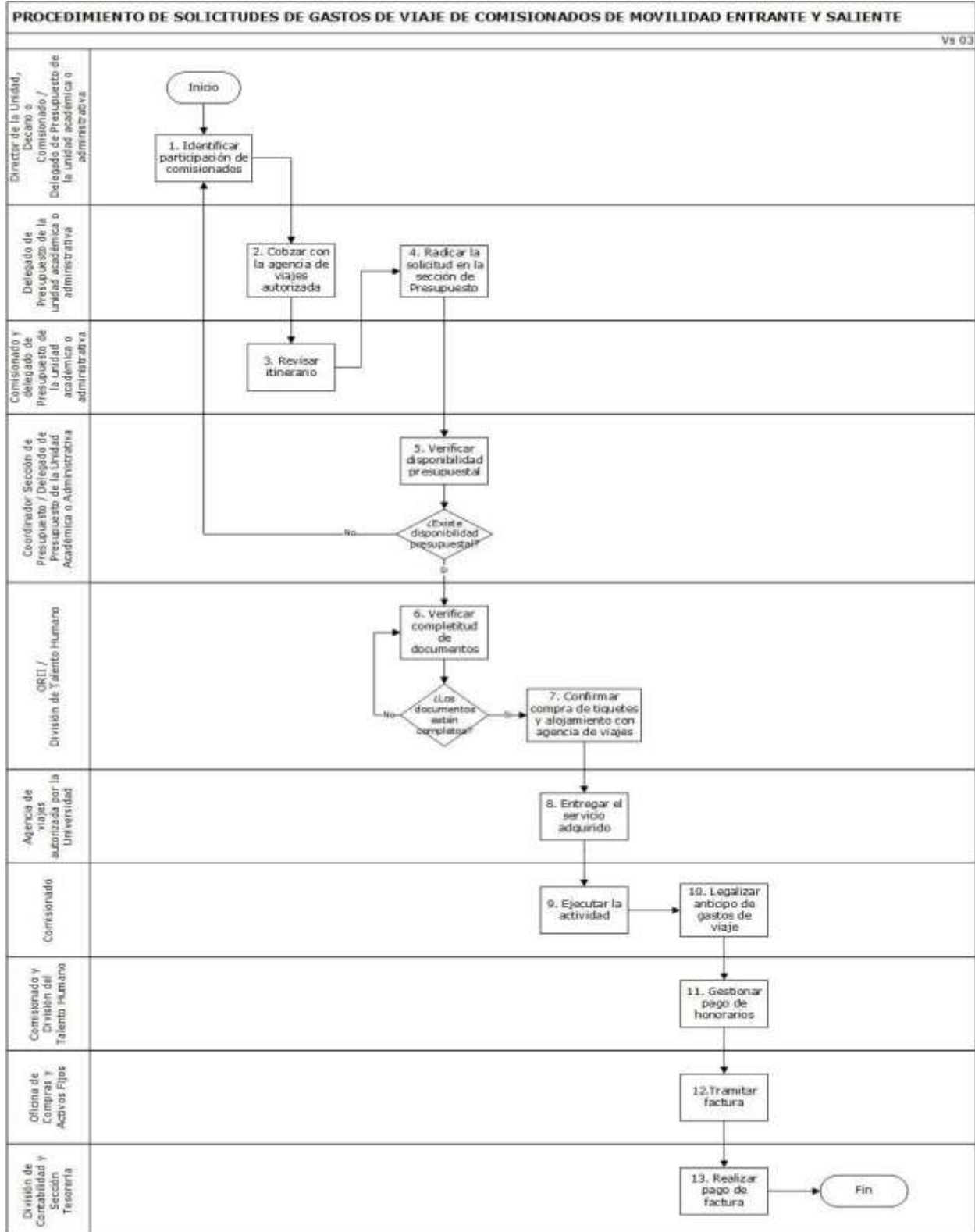
**Código:** P-002-IT-086


**Emisión:** 24-07-2025

**Versión:** 06

**Página:** 13 de 14

**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigala H. Restrepo	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE</b>	<b>Código:</b> P-002-IT-086
		<b>Emisión:</b> 24-07-2025
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Página:</b> 14 de 14

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento elaboración orden de compra y - o servicio.
- Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y pago de honorarios.
- Procedimiento de Solicitud y estudio de Comisión de Estudios.
- Procedimiento de solicitud y estudio de Comisión de Servicios.

## 7. CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
04	1. Se incluyó en el numeral 4.1.1, la responsabilidad de "Coordinar a nivel central la participación de la Universidad en el Programa de Reciprocidad de Extranjeros (...)" 2. Se ajustó y amplió el contenido del numeral 4.11	09-02-2022
05	Ajustes en todas las secciones del documento: alcance, glosario, lineamientos de operación y descripción.	18-07-2024
06	Se incluyo en los numerales 4.1.6, 4.12.1.2 y 4.12.2.2, el ajuste frente a "Formato de Permiso, Licencia, Actividad académica fuera de la Universidad a través de la página de Autoservicio del Empleados, módulo permisos/licencias/vacaciones"	24-07-2025

## 8. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Patricia Serrano Esguerra <b>Cargo:</b> Directora Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales <b>Nombre:</b> Luis Gilberto Buitrago <b>Cargo:</b> Coordinador Sección de Presupuesto <b>Fecha:</b> 18-07-2024	<b>Nombre:</b> Cecilia Garzón Daza <b>Cargo:</b> Vicerrectora de Calidad <b>Nombre:</b> Hilda Galindo <b>Cargo:</b> Directora División de Contabilidad <b>Nombre:</b> Sergio Andrés Flautero Mesa <b>Cargo:</b> Director Autoevaluación, Acreditación y Gestión de Procesos <b>Fecha:</b> 24-07-2025	<b>Nombre:</b> Patricia Serrano Esguerra <b>Cargo:</b> Directora Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales