



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Salida de Campo

Por Resolución 1566 de 14 de Octubre del 2009: "Se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos y gastos de viaje, auxilio de viaje, auxilio o gasto de marcha, gastos de transporte y estadía, apoyos económicos y gastos por concepto de adquisición de bienes y servicios, avances y legalizaciones en la Universidad Nacional de Colombia"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
Departamento	<p>Dirección de Departamento realiza la solicitud de trasportes para movilización para la salida de campo.</p> <p>↓</p> <p>Transportes responde cotización del servicio.</p> <p>↓</p> <p>Dirección de Departamento solicita Certificación de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>↓</p> <p>Dirección de Departamento realiza Solicitud Comisión para viáticos del conductor.</p>	<p>Formato Certificado Disponibilidad Presupuestal.</p>	
Ventanilla recepción de documentos (Diana Polo)	<p>Radicación de documentos correspondientes para la salida de campo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización para comisión y certificación de disponibilidad presupuestal de avance para personal de planta: UFT: 12.002.022 Autorización descuento avance no legalizado UFT: 12.001.010 Resolución de Comisión del Conductor que participará en la salida de campo. 	Tiempo que incurra el docente en radicar documentos
Personal avances (Leider Motta)	<p>Verificación de cumplimiento requisitos. Ninguno de estos formatos debe contener errores, pues sera cuasal de devolución.</p> <p>↓</p> <p>¿Se cumplen los requisitos exigidos?</p> <p>SI CUMPLE → Final</p> <p>NO CUMPLE → Se informa al Departamento, por vía electrónica o llamada telefónica, que NO cumple con los requisitos, por tanto NO se realiza el trámite</p> <p>↓</p> <p>Final</p>		1 Día
Presupuesto	<p>Se genera el Registro Presupuestal</p>	<p>Registro Presupuestal</p>	1 Día
Unidad Administrativa (Leider Motta)	<p>Se crea el respectivo RAG (Resolución Autorización de Gasto)</p>	<p>Resolución de Autorización de Gasto</p>	
Jefe de Unidad Administrativa y Decanatura.	<p>El RAG es revisado y firmado por el Decano</p>		1 Día
Tesorería	<p>En el RAG se tramita ante la tesorería de la Unidad para el respectivo pago del avance.</p>		5 días hábiles

