	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PTAH300-PR008	
	PROCESO: TALENTO HUMANO	Fecha elaboración 30/11/2017	Fecha modificación 30/11/2022
	PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS	Versión: 2.0	Página 1 de 5

PROCESO: TALENTO HUMANO	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): VIÁTICOS
--------------------------------	---

RESPONSABLE: JEFE DE TALENTO HUMANO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer las actividades y requisitos que se deben seguir para el pago de viáticos.

ALCANCE: Inicia con la solicitud del pago de viáticos, finaliza con la legalización y el pago.

DEFINICIONES:

ALOJAMIENTO: Son los gastos correspondientes a pasar la noche en un sitio distinto de la ciudad, como un hotel.

COMISIÓN: Situación administrativa en la cual el funcionario, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente al de su sede habitual de trabajo, o cuando atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las del cargo que desempeña como titular.

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO O DE VIAJE: Pago que se autoriza a un funcionario en compensación de los gastos en que él mismo ha debido incurrir por haber sido destinado transitoriamente a trabajar fuera de la sede habitual en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Son aquellos valores que se le entregan al trabajador para que pueda desarrollar ciertas labores de protocolo comercial, por ejemplo, para invitar al posible cliente a un café, una cena, entre otros.


VIÁTICOS: Valor que se reconoce a un funcionario por concepto de gastos de alojamiento, transporte y alimentación en el que él mismo incurrirá por haber sido destinado transitoriamente a trabajar fuera de la sede habitual donde presta el servicio.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario, NTC ISO 9001:2015, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos (ver normograma).



VIGILADO SuperSubsidio



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PTAH300-PR008	
	PROCESO: TALENTO HUMANO		Fecha elaboración 30/11/2017	Fecha modificación 30/11/2022
	PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS		Versión: 2.0	Página 2 de 5

CONDICIONES GENERALES:


Que exista necesidad justificada y documentada con los soportes por parte de la subdirección y autorización del director.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Solicitud de viáticos	El jefe de talento humano recibe de la dirección o subdirección la solicitud de viáticos, revisa la pertinencia de la misma y verifica autorización. Envía comunicado interno u oficio a Tesorería para la causación como anticipo.	Dirección Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe de Talento Humano Tesorera	Comunicación interna	
2	Pago de viáticos	La tesorera realiza el pago de los viáticos y emite comprobante de egreso.	Subdirección Administrativa y Financiera	Tesorera	Comprobante de egreso FTES001	Consecutivo Comprobante de egreso FTES001



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PTAH300-PR008	
	PROCESO: TALENTO HUMANO		Fecha elaboración 30/11/2017	Fecha modificación 30/11/2022
	PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS		Versión: 2.0	Página 3 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Legalización viáticos	<p>Cumplida la actividad, con la excepción del director, el comisionado, deberá entregar a la oficina de talento humano el informe detallado de la comisión y a través del correo institucional las memorias correspondientes al evento si las hay.</p> <p>Nota 1: Todo funcionario comisionado, sin excepción, debe anexar la colilla de los tiquetes (aéreos o terrestres, pruebas de peajes y gasolina según el caso), los cuales deben ser coherentes con el destino y fecha de la comisión y entregarlos al área de contabilidad. Adicionalmente deberá anexar los soportes de alimentación y hospedaje con el ánimo de disminuir la base para retención.</p> <p>Nota 2: Pasados 3 días y de no recibir los pasajes para la legalización, el valor girado como viáticos será reportado a la coordinación de nómina y descuento del sueldo ya que se presume que la persona no hizo uso de los mismos.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe de Talento Humano Contador	Comunicado interno Outlook Legalización anticipos	Seguimiento anticipos



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PTAH300-PR008	
	PROCESO: TALENTO HUMANO	Fecha elaboración 30/11/2017	Fecha modificación 30/11/2022
	PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS	Versión: 2.0	Página 4 de 5

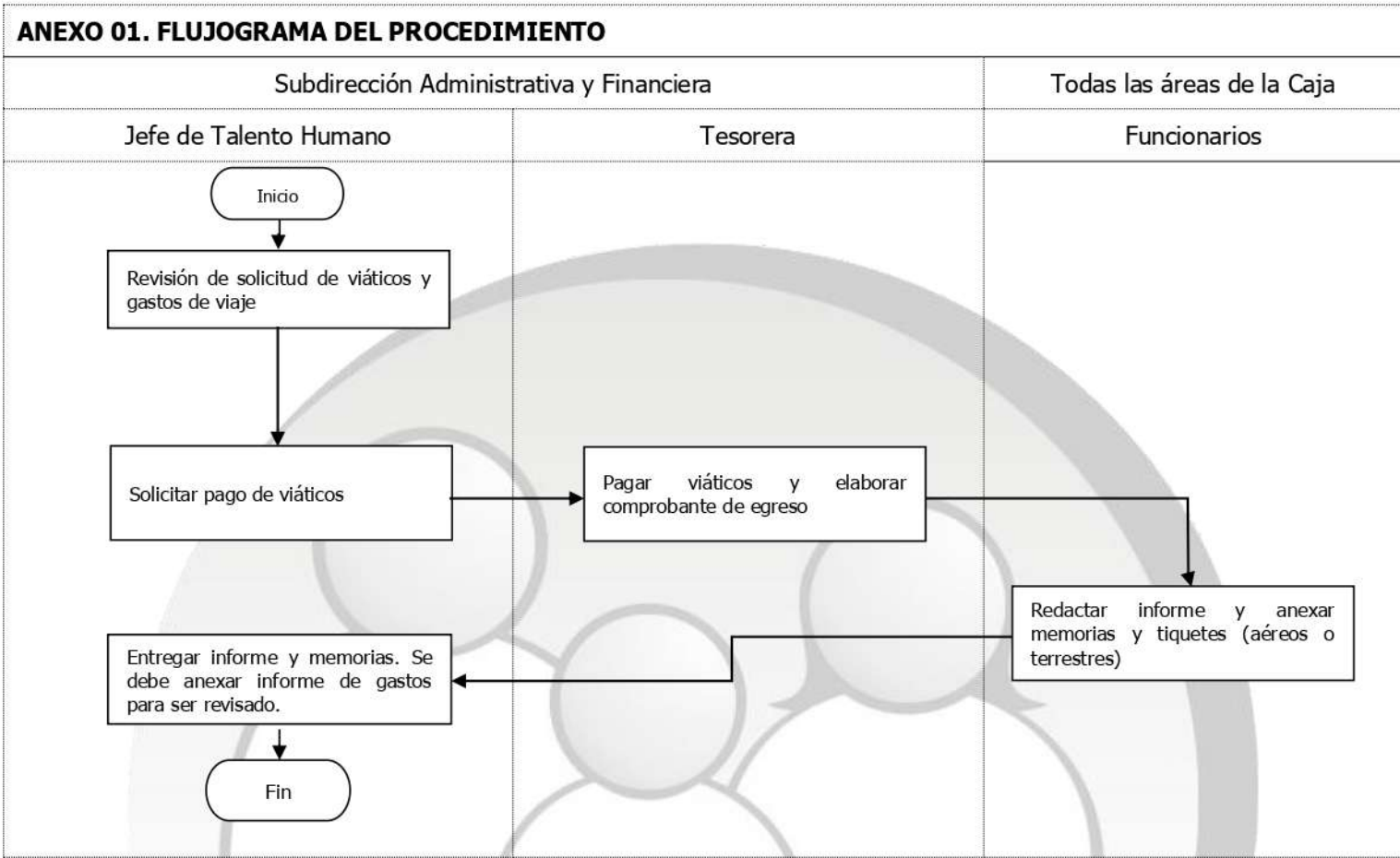
INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
N.A.	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FTES001: COMPROBANTE DE EGRESO DOC-DIR100-003: COMUNICADOS INTERTNOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: EDGAR GRNADOS DELGADO Cargo: Jefe Talento Humano	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director




 VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PTAH300-PR008	
	PROCESO: TALENTO HUMANO	Fecha elaboración 30/11/2017	Fecha modificación 30/11/2022
	PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS	Versión: 2.0	Página 5 de 5




VIGILADO SuperSubsidio

