

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código PR-GFINA-007
		Serie:121-3.5-46
	<i>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS</i>	Versión: 09
		Página 1 de 7

OBJETIVO	Establecer las actividades para reconocer a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento, alimentación, transporte y capacitación cuando previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la autorización que realiza el Director General a través de resolución y finaliza con la legalización de los valores girados a los diferentes funcionarios.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación: La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución. ✓ CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Comisión: Es la realización de diligencias o tareas específicas que deban surtirse fuera del lugar habitual de trabajo. ✓ CRP: Certificado de Registro Presupuestal. ✓ Cuenta: Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio. ✓ Documentos soporte: Relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el ente público. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Pueden ser de origen interno o externo. ✓ Nómina: Relación de pagos a realizar a los empleados por concepto de las labores realizadas en la entidad. ✓ Rubro: Título que se utiliza para agrupar un conjunto de cuentas. ✓ Viáticos: Es uno de los ingresos recibidos dentro de la relación laboral legal o reglamentaria. Pueden ser ocasionales o permanentes. Los ocasionales son los recibidos en forma esporádica o extraordinaria para cubrir gastos de alimentación, alojamiento y transporte del trabajador para desarrollar labores fuera de su sede. Los permanentes recibidos en forma regular por los trabajadores, que prestan por sus funciones fuera de la sede en forma habitual.
CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El costo de la capacitación no se incluirá en los viáticos ya que el pago será realizado directamente por Tesorería a la entidad y/o organización que realiza la capacitación. ✓ Los gastos de desplazamiento y alimentación para las capacitaciones que se realicen en el área metropolitana correrán por cargo del funcionario solicitante. ✓ La legalización de Viáticos y entrega de soporte de capacitación se debe realizar dentro de los cinco (5) días hábiles después de haber realizado la comisión.



SIMBOLOGÍA										
Operación	Conector de página	Conector de rutina	Documentos	Datos	Procedimiento predeterminado	Datos almacenados	Almacenamiento o Archivo	Decisión o alternativa	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Inicio/Terminal
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES			RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
[N°] Nombre de la actividad		Descripción de la actividad			Área	Cargo	Documentos	Documento [código]		
		<p>1. El funcionario de la Dirección de Tránsito, solicitara por escrito mediante oficio y diligenciando la autorización a través del formato FT-GFINA-034 Autorización de comisión, viáticos y gastos de transporte a la Dirección General, especificando el motivo del mismo. La Dirección General posteriormente da un visto bueno si así lo considera.</p> <p>En caso que la solicitud de la comisión sea para capacitación se debe anexar la siguiente información: nombre de la entidad que realiza la capacitación, hora, fecha, nombre del curso y lugar.</p>			Dependencias de la entidad.	Funcionario solicitante.	Solicitud autorizada. FT-GFINA-034 Autorización de comisión, viáticos y gastos de transporte.	Oficio de solicitud aprobación de viáticos y capacitaciones. FT-GFINA-034 Autorización de comisión, viáticos y gastos de transporte.		
		<p>2. Una vez autoriza la Dirección General la comisión y viáticos, el Secretario General elabora el correspondiente acto administrativo que autorice los mismos discriminando el valor del viatico y el valor del capacitación y se envía a la Subdirección Financiera.</p>			Subdirección financiera.	Subdirector(a) Financiero(a).	Solicitud autorizada. Resolución de comisión firmada.	Acto administrativo de autorización de comisión y viáticos.		



<p>3. Emitir CDP, CRP y orden de pago de viáticos y capacitación.</p>	<p>3. Una vez se recibe la resolución se procede a diligenciar los formatos FT-GFINA-003 SOLICITUD DE CDP, FT-GFINA-013 SOLICITUD DE CRP, siguiendo lo establecido en el PR-GFINA-003 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CDP Y CRP. En contabilidad se elabora el FT-GFINA-005 ORDEN DE PAGO DEFINITIVA para su registro contable y emisión de la orden de pago.</p> <p>Posteriormente debe tener la firma del contador, Sub-Director Financiero y Director para ordenar el gasto.</p> <p>Seguidamente se entrega la orden de pago a Tesorería.</p>	<p>Subdirección financiera.</p>	<p>Sub.- Director(a) Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de comisión firmada. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Solicitud de Registro Presupuestal. Orden de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de autorización de comisión y viáticos. PR-GFINA-003 Procedimiento para CDP y CRP. FT-GFINA-003 Solicitud de CDP. FT-GFINA-013 Solicitud de CRP. FT-GFINA-005 Orden de pago definitiva.
<p>4. Pago de viáticos y capacitación.</p>	<p>4. Una vez se recibe el FT-GFINA-005 ORDEN DE PAGO DEFINITIVA, se realiza el pago de los viáticos mediante cheque o transacción electrónica, siguiendo lo establecido en el PR-GFINA-005 PROCEDIMIENTO PARA PAGOS.</p> <p>El pago correspondiente al costo de la capacitación lo realizará directamente tesorería a la entidad que presta el servicio.</p> <p><u>Nota:</u> para el pago correspondiente al transporte o desplazamiento fuera de la ciudad de Bucaramanga al</p>	<p>Tesorería general</p>	<p>Tesorero(a) General.</p>	<p>Resolución de Comisión.</p> <p>CDP.</p> <p>RP.</p> <p>Orden de Pago Firmada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> FT-GFINA-005 Orden de pago definitiva. PR-GFINA-005 PROCEDIMIENTO PARA PAGOS. Transferencia directa con la Entidad Capacitadora.





PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

	<p>contratista, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga reembolsara el pago con previa autorización del supervisor del contrato para su respectivo traslado de acuerdo a lo establecido en la resolución N° 304 del 2016.</p> <p>5. Una vez se recibe el FT-GFINA-005 ORDEN DE PAGO DEFINITIVA, se realiza el pago de los viáticos mediante cheque o transacción electrónica, siguiendo lo establecido en el PR-GFINA-005 PROCEDIMIENTO PARA PAGOS.</p> <p>El pago correspondiente al costo de la capacitación lo realizará directamente tesorería a la entidad que presta el servicio.</p> <p>Nota: para el pago correspondiente al transporte o desplazamiento fuera de la ciudad de Bucaramanga al contratista, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga reembolsara el pago con previa autorización del supervisor del contrato para su respectivo traslado de acuerdo a lo establecido en la resolución N° 304 del 2016.</p>	<p>Tesorería general</p>	<p>Tesorero(a) General.</p>	<p>Resolución de Comisión. CDP. RP. Orden de Pago Firmada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FT-GFINA-005 Orden de pago definitiva. • PR-GFINA-005 PROCEDIMIENTO PARA PAGOS. • Transferencia directa con la Entidad Capacitadora.
--	---	--------------------------	-----------------------------	--	--



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-007

Serie:121-3.5-46

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

Versión: 09

Página 5 de 7

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
VALENTINA ORDOÑEZ SARMIENTO Subdirector Financiero	OSCAR YESID PÉREZ PIÑERES Asesor Grado 02 Calidad	GERMAN TORRES PRIETO Representante de la Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Diciembre 3 de 2008	Septiembre 4 de 2009	Emisión Inicial.
02	Octubre 12 de 2011	Octubre 24 de 2011	Revisión y ajuste de la estructura del contenido del documento según el procedimiento "Elaboración de documentos" y "Control de documentos", con el fin de adaptarlo a las necesidades actuales del SIG. Se ajustó el nombre del procedimiento "Avance de viáticos".
03	julio 17 de 2014	julio 17 de 2014	Actualización diseño e imagen corporativa, bajo lineamientos de normatividad cero papeles.
04	Octubre 09 de 2014	Octubre 09 de 2014	Revisión y ajuste de la estructura del contenido del documento según el procedimiento "Elaboración de documentos" y "Control de documentos", con el fin de adaptarlo a las necesidades actuales del SIG
05	Mayo 27 de 2015	Junio 12 de 2015	Cambio de versión de acuerdo con la actualización del mapa de procesos, modificación en codificación por eliminación de macro procesos de apoyo.
06	Noviembre 25 del 2016	Noviembre 25 del 2016	Se incluye en el objetivo, definición, condiciones generales, actividad la solicitud y legalización que se debe tener cuando se realiza una capacitación. Se aclara que las capacitaciones serán pagadas directamente por la DTB a la entidad que presta el servicio.
07	Marzo 21 de 2017	Marzo 21 de 2017	Se actualiza codificación de acuerdo a la nueva estructura de proceso de la organización y se incluye puntos de control de acuerdo a cada actividad
08	Abril 23 de 2018	Abril 23 de 2018	Se incluye en la actividad 1 el formato FT-GFINA-034 Autorización de comisión, viáticos y gastos de viaje, para solicitar la autorización de comisión.
09	Diciembre 06 de 2018	Diciembre 06 de 2018	Inclusión del diagrama de flujo en el desarrollo de las actividades.