



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRTM-08

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Solicitud de viáticos

2. PROCESO:

Gestión del talento humano

3. OBJETIVO:

Recibir y gestionar las solicitudes de viáticos de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Magdalena para el cumplimiento de los fines delegados.

4. RESPONSABLE:

Jefe de Oficina de Acción Administrativa

5. MARCO LEGAL:

Decreto 1000 de 2017 de la Función Pública

Resolución 1022-253 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena

6. FORMATOS:

- FOTH-10 Formato de Solicitud de Viáticos

7. DEFINICIONES:

ESCALA DE VIÁTICOS Y GASTO DE VIAJES: Tabla que establece los montos de viáticos y transportes de acuerdo con las comisiones del servicio.

RESOLUCIÓN DE VIÁTICOS: Acto administrativo mediante el cual, la Contraloría General del Departamento del Magdalena establece los lineamientos para la asignación de gastos de viáticos.

VIÁTICOS: Sumas de dinero que el empleador reconoce a los funcionarios para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento.

| | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Funcionarios del proceso y Funcesia | Coordinador de Calidad | Jefe de oficina de Acción administrativa |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRTM-08

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

8. CONTENIDO

| No | Actividad | Responsable | Registro |
|----|--|--|--|
| 1 | Expedir de acuerdo con la fijación de las escalas de viáticos del gobierno nacional, el acto administrativo de reconocimiento y legalización de viáticos de la Contraloría | Contralor | Acto Administrativo de reconocimiento y legalización de viáticos |
| 2 | Diligenciar y firmar la solicitud de viáticos de conformidad con la comisión de servicio y realizar el cálculo, de acuerdo con la escala de viáticos y gastos de viajes | Funcionario comisionado | Formato de Solicitud de Viáticos |
| 3 | Presentar ante el jefe inmediato para la firma de la solicitud de viáticos | | Formato de Solicitud de Viáticos |
| 4 | Presentar al proceso de gestión del talento humano, la solicitud de viáticos correspondientes. | | Formato de Solicitud de Viáticos |
| 5 | Analizar la solicitud de viáticos, comprobando que se encuentre refrendada por el jefe inmediato, y aplicar los correctivos necesarios sobre el cálculo realizado por el funcionario comisionado | Profesional Universitario Talento Humano | Acto Administrativo de reconocimiento y legalización de viáticos Formato de Solicitud de Viáticos |
| 6 | Proyectar el acto administrativo de asignación de viáticos y enviarla al jefe | Profesional Universitario Talento Humano | Acto Administrativo |

| | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Funcionarios del proceso y Funcesia | Coordinador de Calidad | Jefe de oficina de Acción administrativa |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-08

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

| | | | |
|---|--|---|---|
| | de la oficina de acción administrativa para su revisión y firma. | Jefe de oficina de acción administrativa | de asignación de viáticos |
| 7 | Enviar el acto administrativo de asignación de viáticos al despacho del contralor para su revisión y firma | Profesional Universitario Talento Humano Contralor | Acto Administrativo de asignación de viáticos |
| 8 | Enviar la resolución de asignación de viáticos al proceso de gestión financiera para lo de su competencia | Profesional Universitario Talento Humano | |
| 9 | Archivar una copia de la resolución de asignación de viáticos. | | |

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera

10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa) | Descripción de cambios realizados |
|---------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1.0 | 23/02/2018 | Creación del documento |
| | | |
| | | |

| | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Funcionarios del proceso y Funcesia | Coordinador de Calidad | Jefe de oficina de Acción administrativa |