


GH – P03	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE VIATICOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Describir los pasos que se requieren para la liquidación de viáticos del Área Metropolitana de Barranquilla.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a las actividades desde que se recibe la solicitud por parte de la dirección hasta que Tesorería ordena el pago de los viáticos al funcionario correspondiente.

3. DEFINICIONES

Viáticos: Importe que se abona a un empleado en compensación de los gastos en que él mismo debe incurrir por haber sido destinado a trasladarse fuera de su residencia habitual en cumplimiento de objetivos institucionales


4. RESPONSABLE

El profesional universitario de Gestión del Talento Humano, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Para traslados previstos en el Plan Institucional de Capacitaciones, se realiza una autorización general de viáticos, por lo tanto, sólo requerirán autorización de la Dirección, los traslados fuera de lo previsto.

GH – P03	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE VIATICOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 Recibir solicitud de liquidación de viáticos

El Profesional Universitario encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano recibe la solicitud de la Dirección, en la cual se especifica el nombre del funcionario al que se hará la compensación, el lugar de la comisión o el sitio de desarrollo de la actividad, el número de días y demás información solicitada.

5.2.2 Elaborar liquidación de viáticos

Una vez recibida la solicitud, el Profesional Universitario encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano elabora el cálculo de la liquidación de los viáticos conforme a las especificaciones descritas en la solicitud y aplica la escala salarial para la liquidación de viáticos vigente.

5.2.3 Solicitar Disponibilidad Presupuestal de los viáticos


El Profesional universitario encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano solicita a la oficina de presupuesto el certificado de disponibilidad y de registro presupuestal.

5.2.4 Elaborar Disponibilidad y Registro Presupuestal para viáticos y Enviar a la Oficina de Soporte Jurídico

El funcionario encargado de la oficina de presupuesto elabora la certificación de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal atendiendo los datos consignados en la solicitud de disponibilidad. (Ver procedimiento GF-P03 Procedimiento Solicitud y registro CRP) Posteriormente, envía los certificados de disponibilidad y registró presupuestal a la oficina de Talento Humano.

5.2.5 Elaborar Acto Administrativo y enviar a Dirección para su aprobación

El asesor asignado por la **Oficina Administrativa** proyecta Acto Administrativo (Resolución) mediante el cual se autoriza el pago de los viáticos correspondientes, luego con previo visto bueno del Secretario General, procede a enviar Acto Administrativo (Resolución) adjuntando los certificados de disponibilidad y registró presupuestal, al **Jefe Administrativo** para su aprobación.

GH – P03	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE VIATICOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.6 Revisar y Aprobar Acto Administrativo

El Jefe Administrativo recibe la documentación y procede a revisar y aprobar la Resolución mediante la cual se autoriza el pago de viáticos, posteriormente, la envía con sus anexos (certificado de disponibilidad y registro presupuestal) a la oficina de Gestión del talento humano para su trámite respectivo.

5.2.7 Recibir Acto Administrativo Aprobado y remitir a Contabilidad

El Profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano recibe la resolución firmada y las certificaciones de disponibilidad y registró presupuestal. El secretario encargado archiva la resolución aprobada en la hoja de vida del funcionario al que se le compensan los viáticos y posteriormente, remite copia de ésta resolución con las respectivas certificaciones a la asesora de la Subdirección Administrativa y Financiera para realizar las órdenes de pago.

5.2.8 Elaborar Orden De Pago, Causación y remitir a la oficina de Tesorería


El Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera elabora la orden de pago respectiva. y envía la documentación a la oficina de contabilidad para que se realice la causación una vez se surta este procedimiento es remitida a la oficina de tesorería para el pago respectivo

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Solicitud de liquidación de viáticos
- Resolución de liquidación de viáticos


7. NORMATIVIDAD

- Ley 50 de 1990
- Decreto N° 1000 de Junio de 2017


GH – P03	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2 Fecha Aprob: 11/08/2017	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE VIATICOS	
		Página 4 de 6

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
14/05/2010	1	Creación del documento	Comité de calidad/Profesional universitario de talento humano
11/08/2017	2	<p>SE cambia el formato de procedimiento/ se elimina el flujograma.</p> <p>Se realizan ajustes en las siguientes actividades:</p> <p>N°4 Elaborar Disponibilidad y Registro Presupuestal para viáticos y Enviar a la Oficina de Soporte Jurídico El funcionario encargado de la oficina de presupuesto elabora la certificación de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal atendiendo los datos consignados en la solicitud de disponibilidad.</p> <p>N°5 Elaborar Acto Administrativo y enviar a Dirección para su aprobación El asesor asignado por la Oficina Administrativa proyecta Acto Administrativo (Resolución) mediante el cual se autoriza el pago de los viáticos correspondientes, luego con previo visto bueno del Secretario General, procede a enviar Acto Administrativo (Resolución) adjuntando los certificados de disponibilidad y registró presupuestal, al Jefe Administrativo para su aprobación.</p>	

GH – P03	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE VIATICOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		Página 5 de 6

		<p>N° 6 Revisar y Aprobar Acto Administrativo El Jefe Administrativo recibe la documentación y procede a revisar y aprobar la Resolución mediante la cual se autoriza el pago de viáticos, posteriormente, la envía con sus anexos (certificado de disponibilidad y registro presupuestal) a la oficina de Gestión del talento humano para su trámite respectivo.</p> <p>N° 7 Recibir Acto Administrativo Aprobado y remitir a Contabilidad Se incluye : El secretario encargado archiva la resolución aprobada en la hoja de vida del funcionario al que se le compensan los viáticos y posteriormente, remite copia de ésta resolución con las respectivas certificaciones a la asesora de la Subdirección Administrativa y Financiera para realizar las órdenes de pago.</p> <p>N° 8 Elaborar Orden De Pago, Causación y remitir a la oficina de Tesorería El Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera elabora la orden de pago respectiva. y envía la documentación a la oficina de contabilidad para que se realice la causación una vez se surta este procedimiento es remitida a la oficina de tesorería para el pago respectivo</p>	
--	--	--	--

GH – P03	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE VIATICOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		Página 6 de 6

		Se incluye en la normatividad el Decreto N° 1000 de Junio de 2017	
--	--	---	--