	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-05
		FECHA DE VIGENCIA:	12-05-17
	SOLICITUD, LIQUIDACION Y ENTREGA DE VIATICOS	REVISION:	03
		PAGINA:	1 de 5

1. OBJETIVO

Definir las políticas y el procedimiento a seguir para la solicitud, liquidación y entrega de viáticos a los funcionarios de Telepacífico que deban desplazarse a otros lugares fuera de su sitio de trabajo.

2. ALCANCE

Esta norma aplica para todos los viáticos que se liquidan para las comisiones nacionales e internacionales realizados por el personal de planta de Telepacífico.

El procedimiento inicia cuando un funcionario debe realizar un viaje para efectuar actividades en pro de Telepacífico y finaliza cuando el funcionario, en caso de estar en comisión de estudios, adjunta el diploma o certificado de asistencia como constancia.

3. DEFINICIONES

Comisión: Desplazamiento de funcionarios de la empresa por fuera de la ciudad sede habitual de trabajo a fin de realizar una labor a nombre de la empresa relativa a sus funciones.

Comisionado: Persona a la cual se le autoriza una comisión.

Día pernctando: Cuando el comisionado debe pasar el día completo y la noche fuera de su ciudad habitual de trabajo.


Día sin pernctar: Día completo en el cual el comisionado permanece fuera de su sede habitual de trabajo.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento que se genera a través del sistema (Módulo de Presupuesto) para garantizar la disponibilidad presupuestal antes de la compra de un bien o servicio.

Formato SA-FO-02 “Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios”: Documento que se utiliza tanto para solicitar la adquisición de bienes, servicios y viáticos, como para la presentación de análisis de conveniencia.

Registro Presupuestal (REGP): Documento que se genera a través del sistema (Módulo de Presupuesto), con el fin de garantizar una disponibilidad presupuestal a un tercero específico.

Resolución de Viáticos: Acto Administrativo que se realiza para la asignación y liquidación de los viáticos para el personal de Planta de Telepacífico.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-05
		FECHA DE VIGENCIA:	12-05-17
	SOLICITUD, LIQUIDACION Y ENTREGA DE VIATICOS	REVISION:	03
		PAGINA:	2 de 5

Viáticos: Dinero para alojamiento, alimentación y transporte en la ciudad de destino durante la duración de la comisión.

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1. CONDICIONES GENERALES

4.1.1. Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarías o Auxiliares Operativas de las áreas u oficinas involucradas para su radicación correspondiente.

4.1.2. Los viajes deberán estar plenamente justificados y previamente autorizados por el Director de área o jefe de oficina y la Gerencia.

4.1.3. Sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión fuera de su sede habitual de trabajo.


4.1.4. Los viáticos deberán ser liquidados teniendo en cuenta la escala de viáticos para los servidores públicos que mediante Decreto expide el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4.1.5. En el caso que el Gerente, los Jefes (Incluidos Jefes de Sección) o Ingenieros, realicen viajes terrestres dentro de los Departamentos del Valle del Cauca y Cauca, cuyo objeto de la comisión pueda ser satisfecha durante el día y donde Telepacífico asume el respectivo transporte, solo se les reconocerá el 50% correspondientes a un día sin pernoctar.

4.1.6. Los gastos que se generen por concepto de viajes y pasajes requeridos en función de comisiones de los funcionarios de planta de Telepacífico, deberán ser imputados al rubro de gastos generales: viáticos y gastos de transporte del presupuesto de Telepacífico correspondiente a la vigencia fiscal del año en curso. Se exceptúan los casos en que los viajes se realicen para la ejecución de un proyecto de inversión, o en desarrollo de una producción o preproducción específica, para lo cual se cargarán en el rubro del proyecto o programa correspondiente.

4.1.7. Para los viajes al exterior se debe presentar la justificación a la Gerencia, en donde se consigne el objetivo del viaje y las actividades a realizar. El Gerente determinará si es viable el viaje y lo presentará a la Junta Administradora Regional para su aprobación final.

4.1.8. Los tiquetes aéreos deben ser solicitados a la Secretaría de Gerencia mediante correo electrónico interno.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-05
		FECHA DE VIGENCIA:	12-05-17
	SOLICITUD, LIQUIDACION Y ENTREGA DE VIATICOS	REVISION:	03
		PAGINA:	3 de 5

4.1.9. Los tiquetes aéreos serán solicitados por la Secretaria de Gerencia a la agencia de viajes seleccionada por Telepacífico. Ningún funcionario podrá comprar tiquetes en otra agencia de viajes sin la aprobación previa de la Gerencia.

4.1.10. Los viáticos en dólares deben liquidarse de acuerdo con la tasa representativa del día en que se realice el pago.

4.1.11. En el caso de viajes a las estaciones donde se ubican los equipos transmisores de televisión, el funcionario que realiza el viaje deberá presentar al director de área o jefe de oficina correspondiente o a la Gerencia, el respectivo informe de visita a la estación. Con base en este informe, el director de área o jefe de oficina, o la Gerencia, podrá realizar el respectivo control sobre el cumplimiento de las comisiones.

4.1.12. Los comprobantes de egreso cuyo pago sean viáticos, deberán tener como soporte los siguientes documentos:


- Formato SA-FO-02 "Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios" (puede ser fotocopia).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (puede ser fotocopia).
- Resolución de Viáticos.
- Registro Presupuestal.

4.1.13. El Tesorero deberá realizar el control respectivo de estos documentos para garantizar que los comprobantes de egreso correspondientes a viáticos, queden con la totalidad de los documentos soportes.

4.1.14. La Secretaria del área u oficina solicitante debe responsabilizarse del seguimiento al trámite de los viáticos, con el fin de garantizar la generación del pago para el funcionario en el menor tiempo posible.

4.1.15. La Dirección Administrativa debe responsabilizarse de elaborar las solicitudes de gasto para mantener disponibilidad presupuestal para los viajes nacionales. Así mismo, es responsable de cancelar los saldos de la reserva y elaborar la solicitud de gasto respectiva con el fin de solicitar una nueva reserva presupuestal, así como de realizar la solicitud de traslado entre los centros de costo.


Autorización de las comisiones y pago de los viáticos

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-05
		FECHA DE VIGENCIA:	12-05-17
	SOLICITUD, LIQUIDACION Y ENTREGA DE VIATICOS	REVISION:	03
		PAGINA:	4 de 5

4.1.16. El Auxiliar Operativo debe diligenciar la sección Solicitud de Gasto del formato SA-FO-02 “Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios”, para viáticos, a fin de garantizar un pronto trámite en la autorización de la comisión y pago de los viáticos, asignando un valor que garantice la disponibilidad por un prolongado periodo de tiempo. Este documento debe remitirse a la Auxiliar de Presupuesto para que elabore la Disponibilidad Presupuestal de acuerdo con el Procedimiento de Registro y Control de la Ejecución Presupuestal.

4.2. DESARROLLO

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Diligenciar las secciones Análisis de Conveniencia y Solicitud de Gasto (aclarando el objeto de la comisión) del formato SA-FO-02 “Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios” en original y dos copias. Remitirlo a la Dirección Administrativa para estudio de comisión.	Director de área o jefe de oficina Solicitante
2	<p>Estudiar la comisión solicitada para su aprobación. Elaborar la Resolución de Viáticos por medio de la cual se autoriza la comisión y se liquidan los viáticos. Pasar para autorización del Director Administrativo.</p> <p>Si la aprueba, firma y la remite al Auxiliar Operativo para su respectivo trámite. Continúa actividad 3. (Tiempo estimado (01) un día hábil).</p> <p>Si no la aprueba, se remite la documentación al jefe solicitante (fin del procedimiento).</p>	Auxiliar Operativo (Dirección Administrativa)
3	<p>Radicar la documentación recibida con la firma del Director Administrativo a la Gerencia para proceder a obtener la aprobación y firma del Gerente en la Resolución de Viáticos (Tiempo estimado (02) dos días hábiles).</p> <p>Si la aprueba, firmar y la remitir a la Dirección Administrativa para su trámite respectivo. Continúa actividad 4;</p> <p>Si no la aprueba, se remite la documentación al área administrativa el cual a su vez le entregará al jefe solicitante (fin del procedimiento).</p>	Gerente
4	Entregar a la Auxiliar de Presupuesto la Solicitud de Viáticos (Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios) junto con la Resolución de Viáticos una vez se hayan autorizado y firmado, para la correspondiente elaboración del Registro Presupuestal (Tiempo estimado dos (02) días hábiles).	Auxiliar Operativo (Dirección Administrativa)

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-05
		FECHA DE VIGENCIA:	12-05-17
	SOLICITUD, LIQUIDACION Y ENTREGA DE VIATICOS	REVISION:	03
		PAGINA:	5 de 5

5	Generar el Registro Presupuestal (ver procedimiento Registro y Control de la Ejecución Presupuestal). Devolver a la Dirección Administrativa toda la documentación junto con el Registro Presupuestal.	Auxiliar de Presupuesto (Dirección Financiera)
6	Remitir a la Dirección Financiera la carpeta con la documentación pertinente para el pago de los viáticos (ver procedimiento de Gestión de Pagos a Terceros) así: - 2 copias de la Resolución de Viáticos; - Original del Registro Presupuestal; - Carpeta que contiene la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios diligenciada para los viáticos del personal de planta con su respectivo CDP. (Tramite (04) días hábiles).	Auxiliar Operativo (Dirección Administrativa)
7	Remitir a la Oficina Jurídica una copia de la Resolución de Viáticos.	Auxiliar Operativo (Dirección Administrativa)
8	Archivar en la hoja de vida del funcionario comisionado la copia de la Resolución de Viáticos.	Auxiliar Operativo (Dirección Administrativa)
9	En caso de estar en comisión de estudios, adjuntar diploma o certificado de asistencia como constancia.	Comisionado distinto al Gerente

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Acuerdo No. 23 de 2010.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Formato SA-FO-02 Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios.

Listado SA-LI-01 Normograma Soporte Administrativo.

Registro Presupuestal (REGP).

Resolución de Viáticos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yamileth Restrepo Vásquez Directora Administrativa	Yamileth Restrepo Vásquez Directora Administrativa	Bianney Arias Quejada Jefe Ofic. A. de Planeación