
	PROCEDIMIENTO			
	PAGO DE VIÁTICOS NACIONALES			
	Código: GH-PR-03	Versión: 4	Fecha: 29/04/2021	

1. Objetivo

Proporcionar a los funcionarios comisionados la naturaleza de los asuntos que les sean confiados teniendo en cuenta la asignación básica mensual mediante la escala de viáticos fijada por el gobierno nacional para garantizarles manutención, alojamiento y transporte durante la actividad comisionada.

2. Alcance

El procedimiento inicia desde el requerimiento de Dirección General o Subdirección u Oficina Asesora de cada área hasta el pago de viáticos



3. Términos y Referencias

No aplica

4. Procedimiento



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1 Enviar requerimiento	El Director General o Subdirector o Jefe de Oficina de área envía un requerimiento de la comisión programada detallando motivo y funcionario(s) que asistirá(n) al secretario General para su VoBo y conocimiento con copia a la Oficina de Gestión Humana	N/A	Director General Subdirector de área Jefe de Oficina	Correo electrónico/ Carta de Invitación
2 Liquidar el viático	Se liquida el viático ingresando la información de cada funcionario comisionado detallando el valor a cancelar.	Decreto de la DAFP	Técnico administrativo	Formato de viatico

Elaboró: Zulays De la Victoria Jiménez.	Revisó: Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	---	--

	PROCEDIMIENTO			
	PAGO DE VIÁTICOS NACIONALES			
	Código: GH-PR-03	Versión: 4	Fecha: 29/04/2021	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
3	Elaborar Resolución de comisión	El profesional Especializado de Oficina de Gestión Humana y/o Técnico Administrativo elabora la resolución por cada uno de los funcionarios comisionados. Se inserta a este documento la plantilla de liquidación del viático donde se detalla el valor a cancelar.	Decreto 1042 de 1978	Profesional Especializado de Gestión Humana Técnico Administrativo	Resolución de comisión
4	Firmar resolución de comisión	El Profesional Especializado de Gestión Humana y/o Técnico Administrativo envía la(s) resolución(es) a Dirección General para su firma.	No aplica	Asesor de Dirección Director General	Resolución firmada
5	Elaborar el CDP y Registro Presupuestal	Se envía la(s) Resolución(es) de comisión debidamente firmada al Profesional Especializado de presupuesto para que elabore el certificado de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales para cada funcionario	Ley General de Presupuestos Públicos Nacionales	Profesional Especializado Presupuesto	CDP/ RP
6	Elaborar la Orden de Pago	Se envía la(s) Resolución(es) de comisión al Profesional Especializado de contabilidad, revisa el CDP y los registros presupuestales y elabora las Órdenes de Pago.	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Orden de Pago
7	Causar el viático	El profesional Especializado de contabilidad causa el gasto en el módulo de contabilidad de PCT	No aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Ingreso en PCT
8	Revisar y firmar la Orden de Pago	El Asesor de Dirección revisa la orden de pago para la posterior firma del Director General.	No Aplica	Director General Asesor Dirección	Orden de Pago Firmada

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Zulays De la Victoria Jiménez.	Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PAGO DE VIÁTICOS NACIONALES			
	Código: GH-PR-03	Versión: 4	Fecha: 29/04/2021	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Pagar el viático	El Profesional Especializado (Tesorería) recibe la(s) Resolución(es) debidamente firmada y efectúa el pago a través de la transferencia electrónica.	No Aplica	Profesional Especializado (Tesorería)	Reporte exitoso de la transferencia
10	Notificar resolución de vacaciones	Se envía copia de la(s) resolución(es) de comisión al (los) funcionario(s)	No aplica	Técnico Administrativo	Correo electrónico/Resolución de comisión

5. Puntos de control

Actividad 4. Firmar resolución de comisión
Actividad 9. Revisar y firmar la orden de pago

6. Anexos

No Aplica

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	13/07/2012	Creación del procedimiento
2	25/10/2020	Se ajustaron todas las actividades, simplificando el trámite para el pago del viático, no es necesario la impresión del formato de viáticos para la recolección de cada una de las firmas, ya que generaba retraso en el pago del mismo.
3	13/11/2020	Se incluyeron actividades 5 a la 10 de acuerdo a las nuevas actualizaciones en pago de viáticos. Adicionalmente, se incluyó el nuevo logo SGI.
4	29/04/2021	Se cambia el nombre de Procedimiento pago de viáticos a: Pago de Viáticos Nacionales

Página 3 de 3		
Elaboró: Zulays De la Victoria Jiménez.	Revisó: Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño