



1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para garantizar el oportuno trámite de la solicitud de legalización de viáticos, conferidas a los funcionarios de la Gobernación del Magdalena, en desarrollo de las actividades propias de la Gobernación.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del formato de legalización de viáticos que se llama: Autorización de comisión y/o traslados, finalizando con el correspondiente pago de los recursos al funcionario beneficiado y aplica para todos los empleados que efectúen viajes al interior o exterior del país, así como para personal externo de apoyo (escortar y conductores).

3. DEFINICIONES

- **COMISIÓN DE SERVICIOS:** desplazamiento del funcionario comisionado hacia una dependencia, entidad o municipio en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo, con el objetivo de cumplir transitoriamente actividades oficiales inherentes del empleo del cual es titular, y que sean de interés directo para la gobernación.
- **COMISIONADO:** todo funcionario que se desplace a un sitio determinado fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones específicas mediante Resolución o el formato orden de comisión y solicitud de anticipo firmada por su ordenador del gasto, según la Resolución de delegaciones vigente.
- **CUMPLIDO DE COMISIÓN DE SERVICIOS:** certificación en original, sobre el tiempo de permanencia del comisionado en el sitio de comisión, el cual se debe generar en el formato vigente oficial.
- **INFORME DE COMISIÓN:** Descripción que presenta el comisionado respecto al trabajo realizado durante la comisión en términos de fechas, actividades y lugares visitados. Este informe es interno y es pertinente para la dependencia que programa la comisión, por tanto, no constituye soporte para el trámite de legalización de la misma ante el proceso Gestión Financiera de la Gobernación del Magdalena.
- **LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN:** relación detallada de los viáticos y gastos ocasionados en función de la comisión y presentada por el comisionado ante la Tesorería en la Sede Central de la Gobernación del Magdalena.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN VIÁTICOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GTH-SG-PR-S3-01-01**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

PÁGINA: 2 DE 5

- **ORDEN DE COMISIÓN:** acto administrativo oficial a través del cual el Ordenador del Gasto, atendiendo la Resolución de Delegaciones, le confiere a un funcionario autorización para desplazarse hacia una dependencia, entidad o Municipio localizado en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, con el objetivo de cumplir una labor específica.
- **ORDENADOR DEL GASTO:** funcionario con la facultad de ordenar el gasto con cargo a las apropiaciones asignadas a su respectiva dependencia, conforme lo establece la Resolución de Delegaciones vigente.

4. NORMATIVIDAD

- Ordenanza que regulan los viáticos para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública vigente.
- Ordenanza interna de delegación de funciones.
- Decreto ley 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores del sector nacional.
- Circular externa 023 del 03 de noviembre de 2015 la dirección de tesoro nacional del ministerio de hacienda, por el cual da lineamientos en relación con generación de órdenes de pago.
- Decreto vigente del gobierno nacional por el cual se fijan la escala de viáticos para los empleados públicos de la rama ejecutiva nacional que deban cumplir comisiones de servicios

5. POLITICAS OPERACIONALES

Para la respectiva legalización de la comisión de viáticos, se debe anexar únicamente originales de las facturas, recibos, comprobantes que respaldan el gasto, así como pasa bordos correspondientes, original del cumplimiento de la omisión donde se llevó acabo acorde a los lugares y fechas registradas en el anticipo.

Los comprobantes deben cumplir mínimo con los siguientes datos:

1. Nombre completo o razón social del vendedor e identificación con numero de NIT o cedula de ciudadanía.
2. Nombre completo de quien adquiere los bienes o servicios.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. Detalle y especificación del gato.
5. Valor del bien o servicio.

Formatos, registros y reportes

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN VIÁTICOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GTH-SG-PR-S3-01-01**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

PÁGINA: 3 DE 5

- Formato debidamente diligenciado de Autorización de comisión y/o traslado, si es funcionario administrativo y formato de certificación, si es conductor.
- Invitación
- Certificado de permanencia
- Informe de la comisión
- Pasa bordo (cuando aplique)

Requerimientos:

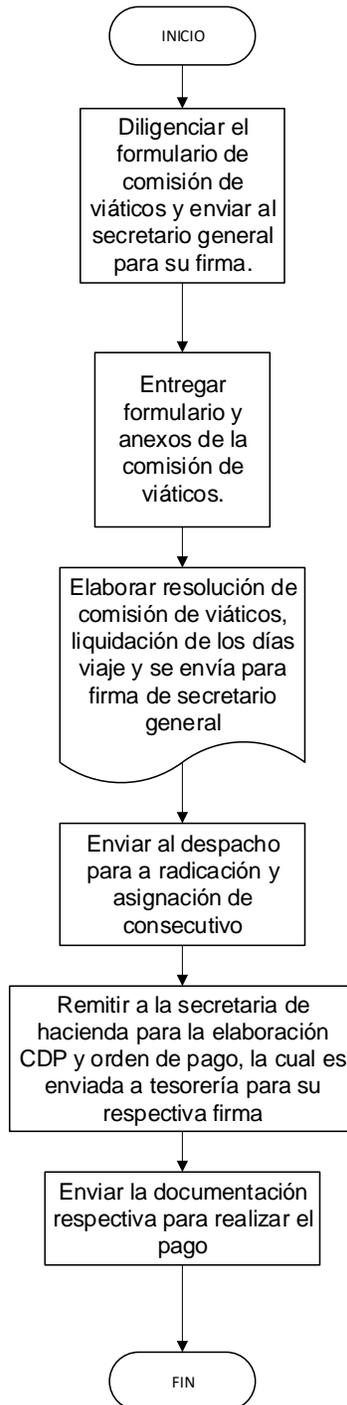
- Se debe presentar el formato de autorización de comisión para la solicitud de tiquetes aéreos con máximo dos (2) días de anticipación.
- La legalización de la comisión de viáticos debe realizarse máximos dentro de lo diez (10) hábiles del regreso del funcionario.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Diligenciar el formulario de comisión de viáticos y enviar al secretario general para su firma.	Beneficiario	1 día
2.	Entregar formulario y anexos de la comisión de viáticos.	Beneficiario	1 día
3.	Elaborar resolución de comisión de viáticos, liquidación de los días viaje y se envía para firma de secretario general.	Profesional Universitario	2 días
4.	Enviar al despacho para a radicación y asignación de consecutivo	Profesional universitario	1 día
5	Remitir a la secretaria de hacienda para la elaboración CDP y orden de pago, la cual es enviada a tesorería para su respectiva firma.	Despacho	1 día
6.	Enviar la documentación respectiva para realizar el pago.	Secretaria de Hacienda	1 hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN VIÁTICOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GTH-SG-PR-S3-01-01**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

PÁGINA: 5 DE 5**8. REGISTRO**

Acta de visitas

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Octubre 30 de 2019	Actualización del manual de procedimientos