|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE** |
| **VERSIÓN 1** |
| **CÓDIGO PSI-ATH-PR-016** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO** | **ESTADO VIGENTE** |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Obtener la debida autorización para los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios de la Administración Municipal.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde que el funcionario presenta a su jefe inmediato el documento de invitación, estudio o evento donde asistirá la Alcaldía de Manizales, hasta que se envia la orden de pago a la Secretaría de Hacienda para que se realice el respectivo pago.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Jhon Robert Osorio Isaza |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. Los tiquetes aéreos que se necesiten en la Alcaldía de Manizales, deberán ser suministrados por la empresa que se gane la convocatoria del proceso de selección que se llevará a cabo a inicios de cada vigencia.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Circular 003 del 23 de Mayo 2017](https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/C/Circular003del23deMayo2017/Circular003del23deMayo2017.asp?IdArticulo=2785) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Presentar el documento de invitación, estudio o evento donde se invite a la Alcaldía de Manizales y obtener el Visto Bueno del jefe inmediato  | - Funcionario Responsable- Jefe Inmediato  | InvitaciónDocumento relacionado con estudio o eventoVisto Bueno del Jefe Inmediato  | El funcionario debe presentar a su jefe inmediato, el documento de invitación, estudio o evento donde se invite o permita a la Alcaldía de Manizales su participación. Este documento debe incluir el itinerario: Fecha, hora, lugar y nombre de la actividad.Con esta información, el jefe inmediato dará o no el Visto Bueno para la asistencia del funcionario. Si lo aprueba, continúa el procedimiento. Si no lo aprueba, el funcionario no podrá participar.  |
| Realizar y presentar un oficio con la invitación, el Visto Bueno del Secretario de Despacho y presentarlo a la Secretaría General para autorización.  | - Funcionario Responsable- Jhon Robert Osorio Isaza- Secretarios de Despacho- Jose Octavio Cardona León  | Oficio de autorización  | Realizar y presentar un oficio con la invitación y el visto bueno del Secretario de Despacho de la respectiva dependencia, donde se manifieste la designación del funcionario para asistir al evento en representación de la Alcaldía. En este oficio se autorizará la asignación de los viáticos. Para los funcionarios de la Administración Central la autorización debe ir firmada por el Secretario General y para los funcionarios del Gabinete la autorización debe ir firmada por el Alcalde.  |
| Tramitar la liquidación de los viáticos y gastos de viaje y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal  | - Funcionario Responsable  | CDP para viáticos  | El funcionario autorizado, tramita la liquidación de los viáticos y gastos de viaje y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP con el operador de presupuesto de su respectiva Secretaría y/o Dependencia  |
| Solicitar en la Unidad de Gestión Humana la Resolución  | - Funcionario Responsable  | Resolución de autorización y reconocimiento  | Cada funcionario debe solicitar en la Unidad de Gestión Humana la Resolución por la cual se autoriza una comisión de servicios y se ordena el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte (si es el caso). Para lo anterior debe presentarse el oficio de autorización y el CDP  |
| Proyectar, aprobar y numerar la Resolución de reconocimiento  | - Carlos Arturo Yela Gomez- Jhon Robert Osorio Isaza- Luisa Fernanda Vallejo Alvaran  | Resolución de autorización y reconocimiento  | Proyectar, aprobar y numerar la “Resolución de autorización de comisión de servicios y la orden para el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte”, la cual es firmada por el Líder de Proyecto de la Unidad de Gestión Humana y por el Secretario General.  |
| Reclamar la Resolución en la Unidad de Gestión Humana y elaborar la Orden de Pago  | - Funcionario Responsable  | Resolución de autorización y reconocimiento  | El funcionario responsable reclama la Resolución en la Unidad de Gestión Humana y la entrega al operador de presupuesto de su respectiva dependencia junto con el CDP original para que se elabore la Orden de Pago.  |
| Iniciar el procedimiento de Pagos  | - Operadores de Presupuesto  | [- Pagos](https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/P/Pagos_v002/Pagos_v002.asp?IdArticulo=438)  | Ver procedimiento de Pagos  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Valentina Giraldo Carmona |
| **Cargo:** | Ninguno |
| **Fecha:** | 24/Jul/2017 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Jhon Robert Osorio Isaza |
| **Cargo:** | Secretario de Despacho |
| **Fecha:** | 31/Jul/2017 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez |
| **Cargo:** | Líder de Programa |
| **Fecha:** | 31/Jul/2017 |

 |

 |