

 DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO CONOCIMIENTO, CALIDAD, SERVICIO, ÉXITO	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN, PAGO DE VIÁTICOS, GASTOS DE ALOJAMIENTO Y REEMBOLSO GASTOS DE PERMANENCIA.		
Código: GH-Pc036 Versión: 09 Fecha: 5/11/2025			

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar el pago y legalización de los viáticos, gastos de alojamiento y reembolso de gastos de permanencia de manera oportuna, realizando un efectivo control a su ejecución.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con la solicitud y autorización de viáticos / gastos de alojamiento y permanencia y termina con la legalización y pago cuando aplique.

DEFINICIONES		GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS
<p>Definiciones:</p> <p>1.Los viáticos son una asignación económica para compensar los gastos adicionales que un empleado público incurre cuando debe realizar una comisión de servicios en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.</p> <p>2.Gastos de alojamiento son aquellos costos relacionados con el hospedaje de un empleado público cuando este se encuentra en ejecución de servicios fuera de su lugar habitual de trabajo, y son cubiertos dentro del rubro de viáticos.</p> <p>3.Quality of Service (QoS) son las horas extras que son una compensación por los gastos incurridos por el contratista cuando se desplaza para cumplir con su contrato, y son diferentes a los gastos de los empleados públicos, quienes pueden tener viáticos por consumo de servicio.</p> <p>4. Formato Único de Inventario Documental - FUID: Documento elaborado por el Proceso de Gestión Documental</p>		
		<p>1.El pago de viáticos, gastos de alojamiento y/o gastos de permanencia deberá ajustarse a las tarifas establecidas por Empresas Públicas de Cundinamarca.</p> <p>2.El supervisor o jefe inmediato no autorizará salidas a personas que tengan pendiente legalizaciones de viajes anteriores.</p> <p>3.Dellos contratos, el valor de los gastos de permanencia quedará estipulado de acuerdo a la normatividad vigente y a lo establecido en el contrato.</p> <p>4.Todos los viajes a realizarse deberán programarse con 4 días de anticipación, con excepción de los casos en que sea requerido por una novedad programable autorizada con el Gerente General, Subgerente General o Secretaría de Asuntos Corporativos.</p> <p>5.Todos los viajes deberán legalizarse máximo tres días después de la llegada del viaje conforme lo indica la Decisión Empresarial no. 010 del 2020 para proceder con el respectivo reembolso.</p> <p>6.Delas condiciones de pago, dentro del territorio nacional 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.</p> <p>7.Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1		<ul style="list-style-type: none"> • GF-F122 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección De Gestión Humana y Administrativa. • Dirección De Finanzas y Presupuesto. 	Firma de la solicitud del CDP Tiempo: 3 días	<p>Proyección del CDP:</p> <p>El responsable de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, conforme al presupuesto aprobado por la Dirección de Finanzas y Presupuesto para cada centro de costos, proyecta la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente a cada área, en lo relacionado con los gastos de viáticos programados para el año.</p> <p>Expedición del CDP:</p> <p>La Dirección de Finanzas y Presupuesto, con base en la proyección realizada, expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda los recursos necesarios para el pago de los viáticos.</p>
2		<ul style="list-style-type: none"> • GRF-F110 Programación de salidas y Asignación de vehículos. • GH-F118 Solicitud autorización y pago de viáticos Gastos de desplazamiento. • Acto Administrativo (SAC-F355 Plantilla de Word) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección De Gestión Humana y Administrativa. • Secretaría de Asuntos Corporativos . 	Acto administrativo debidamente firmado Tiempo: 2 días	<p>Solicitud y revisión de Viáticos:</p> <p>Teniendo en cuenta la programación de salidas y la asignación de vehículos, conforme al procedimiento "PROGRAMACIÓN DE SALIDAS Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS - GRF-P059", los funcionarios públicos autorizados para viajar deberán remitir el formato GH-F118 "Solicitud de autorización y pago de viáticos - Gastos de alojamiento".</p> <p>En esta etapa, se verificará que el municipio y el objeto de la visita están incluidos en la planificación establecida mediante el formato GRF-F120, y que la liquidación de los viáticos se encuentre en cumplimiento de las Decisiones Empresariales vigentes.</p> <p>Emisión del Acto Administrativo firmado por la Secretaría de Asuntos Corporativos y su comunicación.</p> <p>Nota: El viajero es Funcionario Público SI.</p> <p>No: Los contratistas deben radicar en Gestión Humana y Administrativa la cuenta de cobro con el formato GH-F118, GH-F119 y GH-F121, cuando aplique por gastos de permanencia en el municipio plazo hábil de 3 días luego de la visita. (Fase al punto 3).</p>
3		<ul style="list-style-type: none"> • GH-F119 certificado de permanencia del viajero. • GH-F121 Informe de Visita Técnica. 	Dirección de Gestión Humana y Administrativa.	Certificado de Permanencia del viajero firmado Tiempo: 3 días	<p>El servidor público o contratista deberá durante su visita tratar el formato GH-F119 certificado de permanencia del viajero, el cual deberá entregar con un plazo máximo de 3 días luego de la visita, aprobado por su supervisor y remitirlo al profesional designado por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, en los casos que el supervisor del Funcionario Público o Contratista lo requiera, deberán anexar el formato GH-F121 Informe de Visita Técnica.</p> <p>El profesional de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa revisará que los formatos correspondan a la salida autorizada y fechas indicadas anteriormente.</p>
4		<ul style="list-style-type: none"> • GF-F054 Autorización Registro Presupuestal. • GH-F118 Solicitud autorización y pago de viáticos Gastos de desplazamiento. • GH-F119 certificado de permanencia del viajero. • GH-F121 Informe de Visita Técnica. • Acto Administrativo (SAC-F355 Plantilla de Word) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección De Gestión Humana y Administrativa. • Secretaría de Asuntos Corporativos . • Dirección de Finanzas y Presupuesto. 	Solicitud de registro presupuestal debidamente firmado Tiempo: 1 dia	<p>El profesional de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, deberá elaborar la(s) solicitud(es) de autorización de Registro Presupuestal de los Funcionarios Públicos y Contratistas, especificando número de expediente y contratista, indicando Decreto Empresarial vigente, objeto de la comisión y municipio, número de CDP a afectar, así como el rango, valor de la comisión, nombre del beneficiario.</p> <p>Este deberá llevar como anexo, copia del acto administrativo, certificado de permanencia del viajero y dependiendo el caso el informe de visita técnica.</p> <p>Una vez firmada la autorización de Registro Presupuestal el responsable debe remitir junto con la demás documentación y a la Dirección de Contabilidad.</p>
5		Registro Presupuestal.	Dirección de Finanzas y Presupuesto.	Registro Presupuestal firmado Tiempo: 2 días	<p>De acuerdo con las Autorizaciones de Registro Presupuestal RP (GF-F054) y demás documentación emitida de acuerdo con el punto anterior, el responsable debe verificar la información contenida y generar el registro presupuestal RP en el Software financiero.</p> <p>Una vez expedido el Registro Presupuestal, el responsable debe remitirlo junto con la demás documentación y a la Dirección de Contabilidad.</p>
6		Reporte de Causación.	Dirección de Contabilidad	Documento de causación legalizado Tiempo: 2 días	<p>Con base en las solicitudes y autorización de viáticos/gastos de alojamiento, autorización de registro presupuestal RP expedidas por la Dirección de Finanzas y Presupuesto y demás documentación reportada, el responsable realiza causación del viático o gasto de alojamiento y realiza el cargo de la información correspondiente en el software financiero.</p> <p>Una vez realizada la causación, el responsable la envía a la Dirección de Finanzas y presupuesto junto con las solicitudes tramitadas a la tesorería.</p>
7		Orden de Pago.	Dirección de Finanzas y Presupuesto.	Documento de orden de pago legalizado Tiempo: 1 dia	<p>El profesional de finanzas y presupuesto genera la orden de pago con los soportes recibidos debidamente firmados. Una vez autorizada la orden de pago, se remite junto con las solicitudes tramitadas a la tesorería.</p>
8		Orden de Pago firmada.	Tesorería.	Comprobante de egreso debidamente expedido Tiempo: 2 días	<p>El responsable debe elaborar comprobante de egreso (GF-F135), de acuerdo con la información suministrada por las Direcciones de Contabilidad y de Finanzas y Presupuesto.</p> <p>Una vez cuente con el comprobante de egreso, el responsable debe autorizar el pago a través del aplicativo disponible por el sistema bancario.</p>
9		GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID).	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería. • Gestión Documental. 	FUID diligenciado Tiempo: Mensual	<p>Una vez el profesional o auxiliar designado por la Tesorería haya hecho el pago, procederá a remitir toda la información con todos los documentos soportes por consecutivo de Orden de Pago a Gestión Documental con el Formato Único de Inventario Documental - FUID.</p>
PROYECTO					
REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: JULIETH ALEJANDRA MOLINA GARCIA		NOMBRE: JOHANNA MARCELA CABRERA FEO / FRANCISCO JAVIER ARIAS ALONSO		NOMBRE: DIEGO ERNESTO GUEVARA FORERO	
CARGO: CONTRATISTA		CARGO: DIRECTORES		CARGO: DIRECTOR DE PLANEACIÓN	
SUBSENCERIA O DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA		SUBSENCERIA O DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA / DIRECTOR DE ASUNTOS CORPORATIVOS (E)		SUBSENCERIA O DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA: 5/11/2025		FECHA: 5/11/2025		FECHA: 5/11/2025	

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO	
0	5-jun-12	Versión Inicial			
1	5-jun-15	Ajuste a las actividades, responsables, puntos de control y formatos. Se adiciona la frecuencia y los tiempos en que debe desarrollarse cada actividad.			
2	23-may-16	Se ajustan las generalidades			
3	11-ago-16	Cambio de Imagen Corporativa			
4	18-nov-16	Se ajustan las generalidades y pasos del procedimiento de acuerdo a las necesidades de la Empresa. Se debe divulgar a toda la Empresa en especial a las personas que necesitan desplazamientos para cumplir con sus funciones			
5	1-feb-17	Se ajusta el alcance, las generalidades, actividades y puntos de control de acuerdo a las necesidades de la Empresa. Se debe divulgar a toda la Empresa en especial a las personas que necesitan desplazamientos para cumplir con sus funciones.			
6	30-abr-18	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015			
7	10-jul-18	Se eliminaron formatos por eso el procedimiento se modifica	Giomar Tatiana Forero Torres	Directora de Gestión Humana y Administrativa.	
8	19-may-21	Ajustes en el Procedimiento en General	Johanna Marcela Cabrera Feo	Directora de Gestión Humana y Administrativa.	
9	5-nov-25	Se realizaron ajustes en el procedimiento en general conforme a las necesidades de la Empresa. Se ajustan los puntos de control.	Johanna Marcela Cabrera Feo	Directora de Gestión Humana y Administrativa.	