

	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P10
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Viáticos y Gastos de Viaje	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

Realizar el registro, pago de viáticos y gastos de transporte de los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P., que cumplan funciones fuera de su sitio de trabajo.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores oficiales y empleados públicos de la entidad que realicen sus labores fuera de las instalaciones, dicho pago será de acuerdo con lo establecido en la escala de viáticos definidos en la resolución vigente para servidores públicos, de acuerdo con el nivel salarial de cada funcionario.

El procedimiento inicia la solicitud de viaticos de la dependencia solicitante, continua con el análisis y aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de capital Humano y finaliza con el pago de viaticos, legalización y archivo del proceso.

## 3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección de Capital Humano, los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 “Descripción”.

## 4. DEFINICIONES

- **Comisión:** Es la tarea o función oficial conferida al personal, para que realicen por razones de su empleo o cargo, sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
- **Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
- **Comprobación de viáticos:** Documento mediante el cual, el trabajador comisionado declara los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los comprobados que reúnan requisitos fiscales (facturas); y por otra el desglose de los gastos permitidos para erogar por concepto de viáticos.
- **Oficio de Notificación:** Documento oficial que debe contener la autorización y designación del trabajador comisionado, así como el objetivo, sus funciones, la temporalidad, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrea Montejo	Nombre: Jangel Davila Stand	Nombre: Mariana Morales
Cargo: P.U Adscrita Capital Humano Fecha: 27/08/2024	Cargo: P.U MIPG Fecha: 27/08/2024	Cargo: Director Capital Humano Fecha: 27/08/2024

	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P10
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Viáticos y Gastos de Viaje	<b>VERSIÓN</b>	01

- **Pasaje:** Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del trabajador, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, de carácter nacional.
- **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
- **Transporte Local:** Es el servicio consistente en el traslado del trabajador comisionado, a través del transporte público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático, en el transcurso de una comisión oficial.
- **Peajes:** Es el pago que se efectúa como derecho para poder circular por un camino.
- **Viático:** Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, pasaje, transporte local, combustible, peajes o estacionamiento a usar con motivo de la comisión y llamadas telefónicas oficiales o tarjeta telefónica prepagada, durante el desempeño de una comisión oficial.

## 5. GENERALIDADES

- 5.1 Si los servidores no presentan los soportes en los tiempos establecidos dentro del presente procedimiento, los viáticos serán descontados de nómina.
- 5.2 El pago y consignación de los viáticos se realizarán antes de que los funcionarios viajen a su destino.
- 5.3 El servidor debe presentar la legalización de viático e informe de actividades realizadas durante la comisión, este proceso se debe realizar durante el (3) día hábil de regreso a la empresa.
- 5.4 Los procesos deben realizar la solicitud de viáticos a la Dirección de Capital Humano con un mes de antelación, con el fin de tener los tiempos necesarios para surtir todo el proceso.
- 5.5 En caso de que se requiera la urgencia de la solicitud de viáticos, este trámite se realizará de acuerdo con lo establecido a este procedimiento, pero el pago se podrá realizar de manera extemporánea.
- 5.6 Situaciones en las cuales se considera que no es pertinente una solicitud de viatico:
  - ✓ Mal diligenciamiento (tachones, información errada, falta de firmas, entre otras) del formato [SH-F25 Solicitud de Viáticos](#).
  - ✓ Si la solicitud no se realiza de manera física y presencial en la Dirección de Capital Humano.

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-P10
	PROCEDIMIENTO	Viáticos y Gastos de Viaje	VERSIÓN	01

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b>Realizar Solicitud de Comisión de Viáticos:</b></p> <p>Diligencia los incisos A y B del formato <a href="#">SH-F25 Solicitud de Viáticos</a> para realizar la solicitud de comisión de servicio.</p> <p><b>Nota:</b> Las solicitudes de comisión o desplazamiento deben ser remitida de manera física y presencial a la dirección de capital humano.</p>	Dependencia Solicitante	<a href="#">SH-F25 Solicitud de Viáticos</a>
2	<p><b>Analizar solicitud:</b></p> <p>Revisa la pertinencia contenida en el formato <a href="#">SH-F25 Solicitud de Viáticos</a>.</p> <p>Si la solicitud NO se considera pertinente, según los criterios definidos en la generalidad #5.6 se niega y finaliza el procedimiento.</p> <p>Si la solicitud es aceptada, continua con el paso No. 3.</p> <p><b>Nota:</b> La dirección de capital humano debe diligenciar el inciso C del formato <a href="#">SH-F25 Solicitud de Viáticos</a>.</p>	Dirección Capital Humano.	N/A
3	<p><b>Realizar liquidación y gastos de viaje:</b></p> <p>Realiza la liquidación del valor de los viáticos y gastos de viaje según normativa vigente, diligencia el <a href="#">formato PT-F01 solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</a> – (CDP) y se traslada a la Dirección administrativa y financiera para su trámite correspondiente.</p>	Profesional Universitario Adscrito Dirección de Capital Humano	<a href="#">PT-F01 solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</a>

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P10
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Viáticos y Gastos de Viaje	<b>VERSIÓN</b>	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
4	<p><b><u>Generación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</u></b></p> <p>Emite y envía el certificado de disponibilidad presupuestal al proceso de Capital Humano al siguiente día hábil de recibir la solicitud, el mismo debe ser debidamente firmado por el responsable del proceso.</p>	<p>Profesional Universitario Adscrito Subgerencia Corporativa / Presupuesto</p>	<p>formato PT-F01 solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</p>
5	<p><b><u>Proyectar Resolución comisión de Viáticos:</u></b></p> <p>Realiza la proyección de la resolución según el tipo de comisión del servidor, luego pasa a revisión y aval de la Dirección de Capital Humano.</p>	<p>Profesional Universitario Adscrito Dirección de Capital Humano</p>	<p>Resolución de comisión de servicio</p>
6	<p><b><u>Aprobar y firma del Acto Administrativo:</u></b></p> <p>Realiza la aprobación del acto administrativo.</p>	<p>Subgerencia Corporativa</p>	<p>Resolución de comisión de servicio</p>
7	<p><b><u>Gestionar compra de tiquetes y hospedaje:</u></b></p> <p>Realiza cotizaciones ajustadas a la liquidación aprobada, y procede a realizar la compra de los tiquetes y hospedajes correspondiente.</p>	<p>Profesional Universitario Adscrito Subgerencia Corporativa / Administrativa</p>	<p>N/A</p>
8	<p><b><u>Realizar Pago de viáticos comisión de servicio:</u></b></p> <p>Realiza el proceso de orden de pago por medio de un archivo plano en la sucursal bancaria correspondiente, esto con la aprobación de la Dirección administrativa y financiera.</p>	<p>Profesional Universitario Adscrito Subgerencia Corporativa / Tesorería</p>	<p>formato TS-F01 Ordenes de giro</p>
9	<p><b><u>Notificar a la Dirección de Capital Humano:</u></b></p> <p>Comunica mediante correo corporativo la compra de los tiquetes y lugar de hospedaje, adjuntando los respectivos</p>	<p>Profesional Universitario Adscrito Subgerencia</p>	<p>Correo institucional</p>

	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P10
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Viáticos y Gastos de Viaje	<b>VERSIÓN</b>	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	soportes correspondientes al correo <a href="mailto:talentohumano@essmar.gov.co">talentohumano@essmar.gov.co</a> .	Corporativa / Administrativa	
10	<b><u>Notificar a la comisión de servicio:</u></b> Notifica al servidor público la comisión del servicio a prestar, los días de servicio, pago de viáticos, itinerario de pasajes, hospedaje y legalización de esta misma.	Profesional Universitario Adscrito Dirección de Capital Humano	Resolución de comisión de servicio
11	<b><u>Legalizar Viáticos</u></b> Debe presentar la legalización de viático e informe de actividades realizadas durante la comisión, este proceso se debe realizar durante el (3) día hábil de regreso a la empresa, cabe mencionar que el mecanismo de legalización será por medio de correo electrónico que el empleado deberá radicar como correspondencia de entrada a la Dirección de Capital Humano.	Servidor público de ESSMAR E.S. P	<a href="mailto:correspondencia@essmar.gov.co">correspondencia@essmar.gov.co</a>
12	<b><u>Archivar el proceso de Viáticos:</u></b> Soporta los expedientes de cada comisión mediante una carpeta magnética, y posterior a eso actualizar la historia laboral del servidor relacionando el acto administrativo realizado por viáticos.	Profesional Universitario Adscrito Dirección de Capital Humano	Actualización de formato de hoja de control de historia laboral  Resolución de comisión de servicio

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P10
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Viáticos y Gastos de Viaje	<b>VERSIÓN</b>	01

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos”

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SH-F25	Solicitud de Viáticos	Físico/ Digital. Capital Humano	permanente	Capital Humano	Por Código y Fecha	N/A
PT-F01	solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Físico/ Digital. Financiera	permanente	Gestión Financiera	Por Código y Fecha	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA	NA	NA

## 11. ANEXOS

