

	PROCEDIMIENTO PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (LEGALIZACIÓN DE AVANCES Y ANTICIPOS)	Código: 1230.7-19-013
		Versión: 2
		Fecha de actualización: 29/Mar/2019

1. OBJETIVO

Dar a conocer las actividades relacionadas con la solicitud, autorización y legalización de los viáticos y gastos de viaje a los funcionarios de la ESE que requieran recursos económicos para el cumplimiento de las comisiones oficiales de servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita que requieran viáticos y gastos de viaje para el cumplimiento de comisiones oficiales de servicios.

3. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo

4. LÍMITES

Inferior: Cuando se recibe la solicitud de comisión de servicios por parte del funcionario de la Entidad.

Superior: Cuando se cierra y se archiva el acto administrativo con los soportes correspondientes por parte de Tesorería.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* El dinero que se entregue por concepto de viáticos y gastos de viáticos debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de la institución.

* El responsable para el manejo de Tesorería deberá actuar de conformidad con la ley y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

* Los avances de viáticos y gastos de viaje deberán ser autorizados mediante Resolución aprobada por la Gerencia.

6. GENERALIDADES

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de recursos económicos para la asistencia a evento de formación, capacitación, reunión o visita de gestión oficial por parte de un funcionario de la E.S.E. - Disponibilidad presupuestal para amparar el gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de solicitud y autorización de comisión de servicios. - Formato de liquidación y legalización de viáticos y gastos de viaje por comisión de servicios.
BASE LEGAL	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

<p>El procedimiento de legalización de anticipos, se realizará teniendo en cuenta lo establecido en:</p> <p>Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de Administración Pública".</p> <p>Ley 1474 de 2011" Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".</p> <p>ACUERDO No. 09 (Itagüí, 28 de Julio de 2018), "Por Medio del Cual se aprueban y Adoptan Las Políticas Contables Bajo El Régimen de Contabilidad Pública en Convergencia Con Las Normas Internacionales de Información Financiera en la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita"</p>	<p>- Entrega de gastos de viaje y viáticos con el lleno de requisitos mediante la legalización de todos los gastos causados durante la comisión.</p>
---	--

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	Los funcionarios según la necesidad y el objeto del gasto, realizará la solicitud de la comisión, previa aprobación de la Gerencia.	El funcionario	Formato de solicitud y autorización de comisión de servicios.
2	Solicitud de Certificado de Disponibilidad y Presupuestal (CDP), y Registro Presupuestal (RP), con la solicitud que relacione el motivo del desplazamiento, previa liquidación de los valores a reconocer de acuerdo a los porcentajes o valores aprobados para la vigencia por parte del DAFP.	Secretaria de Gerencia	Formato de CDP y RP
3	Elaborar acto administrativo por medio del cual se confiere la comisión de servicios y se autorizan los viáticos y gastos de viaje, previa autorización del Jefe Inmediato, el cual debe contener: * Motivo de viaje * Lugar de destino * Fecha de Salida	Secretaria de Gerencia	Resolución

	* Fecha de regreso de la comisión		
4	Radical el acto administrativo en el archivo central a través de Workmanager con los soportes correspondientes para que inicie el proceso de registro y causación contable en el área financiera	Secretaria de Gerencia/ Técnico de Archivo Técnico cuentas por pagar	Radicado
5	Realizar el pago, previa verificación de cumplimiento de los requisitos y cerrar el ciclo en el sistema de manejo de correspondencia workmanager.	Tesorero	Comprobante de egreso
6	Realizar la legalización de los dineros entregados para gasto de viaje y viáticos, una vez culmine la comisión de servicios, anexando al expediente físico y de Workmanager los soportes correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de legalización de viáticos y gastos de viaje. • Certificado de asistencia, emitido por la respectiva entidad donde se realiza el evento. • Copia del pase de abordar, si aplica. 	Funcionario	Formato liquidación y legalización de viáticos y gastos de viaje por comisión de servicios. Anexos para legalización

1. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no Conforme Potencial	Riesgos Potenciales	Punto de Control	Periodicidad de aplicación de puntos de control	Indicador de Proceso
Gastos de Viaje sin el lleno de requisitos	Detrimiento patrimonial por parte de los funcionarios al no soportar los gastos causados en comisión.	Validación de los gastos de viajes y viáticos realizados por Workmanager sin los soportes del mismo.	Bimestral	Nº de Gastos de Viajes y Anticipos autorizados / Nº de Gastos de viajes legalizados.

9. DEFINICIONES

- CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido a través del sistema de Información Financiero, para amparar el gasto dentro del presupuesto de la entidad.
- Cuantía: se refiere al valor correspondiente del total de presupuesto y a los valores desagregados por rubro presupuestal
- Destinación: El dinero que se entregue debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto.

- Gasto: Salida de recursos, expresados en forma cuantitativa, requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria de la entidad.
- Legalización: Presentación a la Tesorería los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva del gasto.
- Reembolso: Devolución de la cuantía de no ser agotada dentro de los gastos realizados durante la comisión.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decretos anuales expedidos por el D.A.F.P. por medio de los cuales se fijan las escalas de viáticos.

11. FORMATOS

- Formato solicitud y autorización comisión de servicios.
- Acto Administrativo (Resolución de aprobación de la comisión).
- Formato de solicitud de CDP y RP.
- Formato liquidación y legalización de viáticos y gastos de viaje por comisión de servicios.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	20/Mar/2019	Se crea el procedimiento para Viáticos y Gastos de Viaje en la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita"
2	26/Mar/2019	Ajuste de formatos y de redacción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Subgerencia Administrativa Cargo: CI-Subgerente Administrativo Fecha: 26/Mar/2019	Nombre: Líder de calidad Cargo: Líder de Calidad Fecha: 28/Mar/2019	Nombre: Gerente Cargo: Gerente Fecha: 29/Mar/2019