



# Tiquetes y Viáticos

*PR-GR-09*

*Versión 01*



**ELABORÓ**  
S&P Gestión Eficiente  
**FECHA**  
15-11-2017

**REVISÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
17-11-2017

**APROBÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
20-11-2017

## 1. OBJETIVO

Proporcionar a los miembros de la Dirección Distrital de Liquidaciones los recursos económicos y logísticos, para la participación en actividades de capacitación y reuniones en representación de la entidad.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias de la Dirección tendientes a proporcionar a los miembros de la Dirección Distrital de Liquidaciones de los recursos económicos, para la participación en representación de la Dirección, este va desde el requerimiento hasta la notificación al área financiera del reconocimiento y pago.

## 3. RESPONSABLES

1. El Coordinador de área solicitante, quien establece la necesidad.
2. Director (a), evaluar la conveniencia de la solicitud, autorizar o denegar la solicitud.
3. Jefe Financiero, tramitar los recursos económicos aprobados.
4. Secretaria Ejecutiva, por realizar el trámite de los tiquetes aéreos y otros recursos aprobados.
5. Asesora Of Gestión Humana quien elabora y notifica los actos administrativos.

## 4. DEFINICIONES

- **Gastos de viaje:** valor que se le proporciona al funcionario para los desplazamientos entre el perímetro rural al urbano y viceversa, los cuales serán legalizados por este.
- **Viáticos** Valor fijado de acuerdo con la remuneración mensual del funcionario conforme a las escalas de viáticos establecidas por la entidad para cada vigencia fiscal, dicho valor será destinado a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento.

## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

N.A.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

El funcionario asignado y las dependencias involucradas deberán actuar con celeridad para entregar la información de manera oportuna.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	El funcionario remite vía correo electrónico solicitud de autorización de viáticos previo visto bueno del jefe inmediato, donde detalla los motivos de la solicitud y los requerimientos que contiene.	Funcionario y Jefe de área	Correo Electrónico	Correo Electrónico	Con mínimo (3) días de antelación al evento.
2	Se recibe la solicitud para su evaluación y liquidación conforme la escala de viáticos establecida para solicitud del CDP.	Asesora Of. Gestión humana y Contratista apoyo área	Correo Electrónico	Correo Electrónico	Con mínimo (3) días de antelación al evento.
3	Se recibe el CDP por parte del área Financiera	Profesional U- Presupuesto	Solicitud de CDP	Solicitud de CDP	1 día hábil.
4	Si hay lugar a Tiquetes se remite la solicitud a la secretaria ejecutiva para el trámite de reserva y expedición de tiquetes con la agencia de viajes.	Asesora Of. Gestión humana y Contratista apoyo área	Correo Electrónico	Correo Electrónico	1 día hábil.
5	La secretaria ejecutiva debe informar Vía Correo electrónico el costo de los	Secretaria Ejecutiva	Correo Electrónico	Correo Electrónico	1 día hábil.

	tiquetes con el fin de proceder con la solicitud de CDP.				
6	se procede con la proyección del acto administrativo respectivo.	Contratista apoyo área Gestión Humana	Acto Administrativo	Acto Administrativo	1 día hábil.
7	La secretaria ejecutiva Procede con el tramite para al expedición del tiquete al funcionario, el cual es remitido vía correo electrónico a este con copia al jefe inmediato y asesora Of. Gestión Humana.	Secretaria Ejecutiva	Correo Electrónico	Correo Electrónico	1 día hábil.
8	Se remite el acto administrativo para firma de la Directora y asignación del número y fecha del mismos, con la solicitud del RP.	Contratista apoyo área Gestión humana.	Acto Administrativo	Acto Administrativo	1 día hábil.
9	Se recibe por parte del Despacho el respectivo acto debidamente firmado y registrado.	Secretaria Ejecutiva	Acto Administrativo	Acto Administrativo	1 día hábil.
10	Se remite a la oficina financiera la anterior documentación para su trámite y pago.	Contratista apoyo área Gestión humana.	Oficio	Oficio	1 día hábil.

## 8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N.A.

## 9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de CDP y RP</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acto administrativo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de Notificación</li></ul>

## 10. ANEXOS

N.A.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN N°	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todo	Creación del documento, reemplaza el PRGH27 Tiquetes y Viáticos.  Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
15/11/2017	01	todo el documento	Actualización imagen corporativa