

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTH-PR-018
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 1
	Gestión de talento humano	Fecha: 14/09/2023
	Procedimiento de liquidación de viáticos	Página: 1 de 5

OBJETIVO	
Realizar el registro del pago de viáticos y gastos de desplazamiento, en cumplimiento de comisiones de servicio designadas mediante acto administrativo emitido por la EIS CÚCUTA SA E.S.P. al personal de planta y/o de apoyo.	
ALCANCE	
El procedimiento inicia desde la consolidación de la información sobre viáticos, gastos de viaje, gestionada, tramitada y legalizada en el mes con el fin de reportar mensualmente por parte del área de Administrativa, Financiera y Comercial de la EIS CÚCUTA SA E.S.P. Para el seguimiento de la austeridad del gasto.	
RESPONSABILIDADES	
Responsable	Participantes
Administrativa, Financiera y Comercial	Todas las áreas de las oficinas que requieran solicitar viáticos.
DEFINICIONES	
Alimentación: Equivalente al valor del viatico diario, pagado al trabajador que se desplaza fuera de su lugar habitual de trabajo. Comisión de servicios: se realiza fuera de la jurisdicción normal de trabajo. Gastos de movilización: Es la asignación destinada a cubrir los gastos de transporte diario, ocurridos con ocasión de la movilización que un funcionario, deba realizar en el cumplimiento de la misión encomendada, desde su sitio de hospedaje hasta el lugar de la misión. Licencia: se entenderá por licencia, al desplazamiento del trabajador de la EIS CÚCUTA S.A. ESP. Fuera del lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país para cumplir con misiones y comisiones de servicio institucionales o tareas estrictamente propias de la empresa. Trabajador: servidor de la institución donde presta sus servicios. Viatico: suma de dinero entregada al trabajador para sufragar los gastos de alimentación y hospedaje cuando se requiera adelantar actividades relacionadas con el objeto de su contrato Acto Administrativo: Los actos administrativos son la expresión unilateral de la voluntad de la Administración capaz de producir efectos jurídicos y vincular a los administrados; es distinto de otro tipo de actos, como las circulares de servicio, cuyo alcance es instruir, orientar o coordinar a la	

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTH-PR-018
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 1
	Gestión de talento humano	Fecha: 14/09/2023
	Procedimiento de liquidación de viáticos	Página: 2 de 5

administración, pero no tienen la virtualidad de obligar. No obstante, puede que por extralimitación de funciones, o por error de técnica administrativa, a través de un acto de servicio, -circular o carta de instrucción- se expidan decisiones, que son verdaderos Actos Administrativos, los cuales pueden ser demandables por vicios en su formación. La producción de efectos frente a particulares constituye el punto medular de la existencia del acto administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO	RESPONSABLE
1. El servidor público o contratista que necesite llevar a cabo la comisión, remite correo electrónico a gerencia con oficio firmado por el jefe de su área si es contratista y para funcionarios de planta el mismo deberá gestionarlo con el jefe administrativo financiero y comercial, especificando el detalle de la comisión y adjuntando soportes que hagan parte de esta solicitud; la cual debe contener: • Motivo de la comisión • Lugar de la comisión • Fecha de salida y regreso • Salario del contratista	Correo electrónico / Soportes de la solicitud	Servidor público o contratista
2. Una vez sea aprobada por el gerente la solicitud para llevar a cabo la comisión se informa al jefe del área con copia al contratista mediante correo electrónico que su solicitud ha sido admitida y se procede a realizar la solicitud de cotización de tiquetes la cual es enviada al jefe administrativo, financiero y comercial para la autorización de compra.	Correo electrónico/solicitud de cotización	Gerente/secretaria de gerencia / jefe administrativo / Talento Humano/jefe del área
3. Ya obtenida la aprobación de la cotización del tiquete por parte del jefe Administrativo financiero y comercial, la secretaria de gerencia procede informar por correo electrónico a la agencia de viajes que emita el tiquete, una vez se tenga el tiquete este es enviado al subproceso talento		

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTH-PR-018
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 1
	Gestión de talento humano	Fecha: 14/09/2023
	Procedimiento de liquidación de viáticos	Página: 3 de 5

humano para funcionarios de planta y al jefe del área para contratista, junto con los soportes que hacen parte de la comisión a llevarse a cabo. 4. El subproceso de talento humano para funcionarios de planta o al jefe del área para contratista, revisaran las fechas en las cuales se llevara a cabo la comisión, y con esta información se procede a realizar la liquidación del valor que se le va a pagar por concepto de viáticos (GD-FO-04) de acuerdo con la asignación mensual salarial del funcionario o contratista (para funcionarios de planta, se ubica en la escala de viáticos presentada en la normatividad legal vigente del departamento administrativo de la función pública; y para contratista se utiliza el formato de liquidación de viáticos OPS). Esto soportes se envían al jefe administrativo financiero y comercial para que autorice la disponibilidad presupuestal. 5. El jefe administrativo financiero y comercial autoriza al subproceso de presupuesto, para que genere la solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) 4. El líder del subproceso presupuestal envía el CDP al subproceso de talento humano para funcionarios de plata o al jefe del área para contratista, para que proceda a realizar el acto administrativo con el pago respectivo de los viáticos Anexos que debe llevar el acto administrativo: Tiquete aéreo, certificado de disponibilidad, correo de autorización, formato de comisión y evidencias (si	Formato GD-FO-04 GTS-FO-06 Y GTS-FO-05 CDP Acto Administrativo y formatos GD-FO-04 - GTS-FO-05 y GTS-FO-06	Talento humano/jefe del área/ jefe administrativo financiero y comercial Gestión de presupuesto Gestión de presupuesto / Talento Humano/jefe administrativo financiero y comercial/jefe de área
--	---	--

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTH-PR-018
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 1
	Gestión de talento humano	Fecha: 14/09/2023
	Procedimiento de liquidación de viáticos	Página: 4 de 5

existe), GD-FO-04, GTS-FO-06 Y GTS-FO-05 NOTA: El acto administrativo debe contener los vistos buenos del líder de talento humano y del jefe administrativo financiero y comercial, para funcionarios de planta y para contratista el visto bueno de jefe del área y del jefe administrativo financiero y comercial. 6. El subproceso de Talento humano o el jefe del área, remite el acto administrativo a la oficina de control interno disciplinario, jurídica y PQRS para su respectiva aprobación y posteriormente enviarlo a la secretaría de gerencia. 7. La secretaria de gerencia revisa los vistos buenos del acto administrativo que estén debidamente gestionados para posteriormente asignar el número del acto administrativo y entregarlo al gerente para su firma. 8. La secretaria de gerencia, escanea el acto administrativo con los soportes y remite por correo electrónico al líder de talento humano o al jefe del área y a la oficina jurídica. (Los formatos originales quedaran en el archivo de Gerencia.) 9. El líder de talento humano o el jefe del área envía el acto administrativo al subproceso de presupuesto para que se genere el registro presupuestal (RP) 10. El subproceso de presupuesto envía un correo electrónico a gestión tesorería con el RP para que	GDO-FO-01 Acto Administrativo, anexos y formatos. GDO-FO-01 Acto Administrativo, anexos y formatos Acto Administrativo, anexos y formatos /correo electrónico RP	Talento humano / jefe del área/ jefe de control interno y jefe jurídica Secretaria de Gerencia / Gerente Secretaria de Gerencia/ talento humano/jefe del área/ oficina jurídica Talento humano/jefe del
---	--	---

