



**PROCEDIMIENTO PARA LAS COMISIONES CON DERECHO A VIÁTICOS FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE CARDIQUE.**

**ELABORÓ:**

**LIDER PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**REVISÓ:**

**JEFE PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**APROBÓ:**

**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha de Aprobación: DD: 17 MM: 09 AAAA: 2012

	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMISIONES CON DERECHO A VIÁTICOS FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE CARDIQUE	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto señalar los diferentes pasos que se deben seguir para solicitar viáticos fuera de la jurisdicción de la Corporación.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

## 3. DEFINICIONES

**3.1. VIÁTICOS:** Prevención, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

### 4.1 Externos:

- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

### 4.2 Internos:

- Manual de Procedimiento.

## 5. CONTENIDO:

Este procedimiento se realiza con base en lo contemplado en la normatividad que regula la materia.

	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMISIONES CON DERECHO A VIÁTICOS FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE CARDIQUE	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA 3 de 4

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS COMISIONES CON DERECHO A VIÁTICOS FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE CARDIQUE.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
<b>1</b> <b>Solicitud Comisión de servicios y de elaboración de Resolución.</b>	<p>El Director General escoge al funcionario de acuerdo a su perfil y al requerimiento de la invitación para que asista al evento y remite el documento con el visto bueno a Recursos Humanos, para que proceda el Profesional Universitario de Recursos Humanos a elaborar la Resolución de comisión de servicios y pago de viáticos si hay lugar a ellos.</p>	<p>Copia oficio.</p>	<p>Director General Profesional Universitario</p>
<b>2</b> <b>Autorización y pago de viáticos.</b>	<p>El Profesional Universitario de Recursos Humanos envía la Resolución para el visto bueno del Secretario General y la firma del Director General. Una vez firmada y numerada por Secretaria General, si hay lugar a pago de viáticos, se envía a presupuesto para realizar los trámites presupuestales y contables y posteriormente enviada a tesorería o en su defecto archivada en Secretaria General.</p>	<p>Copia resolución.</p>	<p>Director General, Secretario General y Profesional Universitario</p>

**6. ANEXOS**

- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMISIONES CON DERECHO A VIÁTICOS FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE CARDIQUE	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA 4 de 4

## 7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
17/09/2012	Contenido	2	Se modificó ítem 1 y 2
20/11/2012	Contenido	2	Se modificó ítem 2