

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GETH-P-0007
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	Fecha:	04/06/2015

1. OBJETIVO

Administrar la caja de menor de viáticos y gastos de viaje para facilitar la disponibilidad de recursos a los funcionarios que se encuentran en comisión de servicios.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del proyecto de presupuesto de viáticos y gastos de viaje y finaliza con la formulación de las acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Sistema Estratégico de Planeación y Gestión
- Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte
- Gestión de la Contratación Pública
- Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte
- Desarrollo del Talento Humano
- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión de la Información y Comunicaciones
- Gestión Jurídica
- Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación
- Evaluación y Control Institucional

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Gerente de Proyectos o Funcional G2 09

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

Decreto 1086 de 2015
 Normatividad Vigente a la fecha

6. OBSERVACIONES

7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
		
	Gerente de Proyectos o Funcional G2 09 Experto G3 07	Proyecto de presupuesto
	Experto G3 07	
	Experto G3 07	GADF-F-001 Formato- Solicitud de CDP

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>A</p> <p>4. Proyectar y expedir el acto administrativo de apertura de la caja menor de viáticos y gastos de viaje.</p>	Vicepresidente Administrativo y Financiero Experto G3 07	Acto administrativo
<p>5. Solicitar Registro Presupuestal, aplicar procedimiento GADF-P-010 Gestión Presupuestal y GADF- P-009 Gestión de tesorería.</p>	Experto G3 07 - Servidores con funciones de presupuesto y tesorería	
<p>6. Realizar apertura de caja menor de viáticos y gastos de viaje en el Sistema Integrado de Información Financiera, una vez abonados los recursos en la cuenta bancaria pertinente.</p>	Experto G3 07	Registro SIFF
<p>7. Recibir las solicitudes de Comisión de Servicios por parte de los servidores de la Agencia.</p>	Experto G3 07	
<p>8. Analizar y verificar que la solicitud de Comisión de Servicios cumpla con los requisitos establecidos en las regulaciones internas y que los datos consignados en el formato estén correctos.</p>	Experto G3 07	Formato GADF-F-003
<p>9. ¿ Es viable tramitar la comisión de servicios?</p> <p>NO → 10. Devolver al solicitante</p> <p>SI</p>	Experto G3 07	
<p>11. Registrar la Comisión de Servicios en la base de datos de Excel, en Sistema de Integrado Financiero y Administrativo y en el Sistema Integrado de Información Financiera.</p>	Experto G3 07	Registro SIFF y SINPAD
<p>12. Recibir y verificar la legalización de las comisiones de servicio elaborada por los servidores de la Agencia.</p>	Experto G3 07	GADF-F-004 Legalización
<p>13. ¿La legalización corresponde a lo solicitado en la comisión de servicio?</p> <p>NO → 14.Devolver al solicitante</p> <p>SI</p>	Experto G3 07	
<p>15. Girar los valores a las cuentas de cada servidor de la Agencia.</p> <p>B</p>	Experto G3 07	

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">B</p> <p>16. Solicitar reembolso de la caja menor de viáticos y gastos de viaje una vez agotado el 70% del valor de la caja, aplicar procedimiento GADF-P-010 Gestión presupuestal.</p>	Experto G3 07	
<p>17. Proyectar y expedir acto administrativo de legalización de gastos y reembolso de caja menor de viáticos y gastos de viaje</p>	Vicepresidente E2 05 Administrativo y Financiero Experto G3 07	Acto administrativo
<p>18. Solicitar CDP y registro presupuestal para la legalización correspondiente, aplicar GADF-P-010 procedimiento de Gestión presupuestal</p>	Experto G3 07- Servidores con funciones de presupuesto	GADF-F-001 Formato- Solicitud de CDP
<p>19. Aplicar GADF-P-009 Gestión de tesorería para abonar recursos a la cuenta bancaria de la caja menor de viáticos y gastos de viaje.</p>	Servidores con funciones de tesorería	
<p>20. Remitir para su revisión documentos soporte de la caja menor de viáticos y gastos de viaje a contabilidad para archivo, aplicar GADF-P-001 Gestión contable</p>	Experto G3 07- Servidores con funciones de contabilidad	
<p>21. Aplicar GADF-P-001 Gestión contable, para revisión de soportes y códigos SIIF para cierre anual de la caja menor de viáticos y gastos de viaje</p>	Servidores con funciones de contabilidad	
<p>22. Elaborar memorando de legalización definitiva de la caja menor de viáticos y gastos de viaje, aplicar procedimiento GADF-P-009 Gestión de tesorería</p>	Experto G3 07- Servidores con funciones de tesorería	GADF-F-010 Memorando
<p>23. Proyectar y expedir el acto administrativo de cierre definitivo de la caja menor de viáticos y gastos de viaje para la vigencia fiscal</p>	Vicepresidente E2 05 Administrativo y Financiero Experto G3 07	Acto administrativo
<p>24. Remitir para su revisión documentos soporte de la caja menor de viáticos y gastos de viaje a contabilidad para archivo, aplicar GADF-P-001 Gestión contable</p> <p style="text-align: center;">C</p>	Experto G3 07- Servidores con funciones de contabilidad	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: GETH-P-0007

PROCESO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 001

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Fecha: 04/06/2015

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">C</p> <p>25. Ejecutar los procesos de cierre en Sistema de Integrado Financiero y Administrativo y en el Sistema Integrado de Información Financiera y obtener el consolidado de gastos por rubro.</p>	Experto G3 07	Registro SIF y SINPAD
<p>26. Proponer y ejecutar las acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora.</p>	Experto G3 07	
<p>FIN</p>		

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	04/06/2015	Creación de Documento

9. APROBACIÓN

Participo en la Elaboración del Procedimiento

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Ingrid Caicedo Beltran	Experto - G3 - 06	26/05/2015	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Diego Fernando Ramirez Sepulveda	Experto - G3 - 05	29/05/2015	
Aprobado	Ivonne de la Caridad Prada Medina	Gerente de Proyecto - 9	04/06/2015	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor-Calidad	04/06/2015	