

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIÁTICOS**

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS
FINALIDAD: Cubrir los gastos por desplazamiento de los empleados que necesiten ir a lugares diferentes a los de las sedes, para lo cual se debe hacer el respectivo pago de viáticos según remuneración del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor.
<b>OBJETIVO</b>
Reconocer los viáticos del desplazamiento de los empleados de la Asociación a algunos lugares distintos de la sede misma
<b>POLÍTICAS</b>
<p>Cuando la comisión se efectúe los municipios de Neira, Chinchiná o Palestina, bien sea en la cabecera municipal o en el área rural, se reconocerán los viáticos según indique la Resolución.</p> <p>Cuando el traslado se da con ocasión de una comisión a lugares distintos a los señalados anteriormente, no podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie la resolución que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.</p> <p><b>La Asociación Aeropuerto del Café cuenta con las siguientes resoluciones para el pago de viáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución No 006 de 2009</li> <li>• Resolución No 078 de 2011</li> <li>• Resolución No 137 de 2011</li> <li>• Resolución No 108 de 2014</li> </ul>

Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	Cuando la comisión sea a un lugar diferente al área rural o municipal de Palestina, Chinchiná, Neira Villamaría o Manizales, informa con antelación por medio de correo electrónico a la Asistente Jurídica, el nombre del empleado que estará en comisión, indicando fecha, objeto del viaje y lugar.	Auxiliar Administrativa	Correo electrónico
2	Elabora la resolución por medio de la cual se autoriza la comisión del servicio.	Asistente Jurídica	Resolución
3	Después de la comisión entrega los tiquetes y/o facturas como comprobante de su desplazamiento a la Auxiliar Administrativa para el trámite correspondiente.	Empleado en comisión	Recibos y/o facturas
4	Diligencia el formato para el pago de viáticos con sus respectivos recibos y/o facturas.	Auxiliar Administrativa	F-GA-19 Pago de Viáticos Recibos y/o facturas
5	Cuando la comisión sea a un lugar diferente al área rural o municipal de Palestina, Chinchiná, Neira, Villamaría o Manizales, dicho formato debe ser remitido a la Asistente Jurídica para que realice el respectivo acto administrativo; de lo contrario se remite a la Auxiliar Contable y de Presupuesto.	Auxiliar Administrativa Auxiliar Contable y de presupuesto Asistente Jurídica	F-GA-19 Pago de Viáticos
6	Cuando la comisión sea a un lugar diferente al área rural o municipal de Palestina, Chinchiná, Neira Villamaría o Manizales, se realiza el respectivo acto administrativo el cual será firmado por el Gerente de la Asociación.	Asistente Jurídica Gerente	Resolución

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIÁTICOS**

<b>Nº PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO Y/O REGISTROS</b>
7	Entrega la Resolución con los respectivos soportes a la Auxiliar Contable y de Presupuesto quien procede a hacer el registro presupuestal, la obligación presupuestal y la causación.	Asistente Jurídica Auxiliar Contable y de presupuesto	Sistema QUICKERP
8	Para cuando la comisión sea en el área rural o municipal de Palestina, Chinchiná, Neira Villamaría o Manizales, la Auxiliar Contable y de Presupuesto hace el registro presupuestal, la obligación presupuestal y la causación, al final de cada mes.	Auxiliar Contable y de presupuesto	Sistema QUICKERP
9	Realizar el respectivo pago.	Coordinador Administrativo y Financiero	Transferencia de pago Comprobante de Egreso.