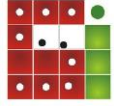


 MUNICIPIO DE TULUÁ	INSTRUCTIVO DE VIATICOS		Código: IN-240-03	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 10 de octubre de 2016	Página 1 de 3	

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para el trámite que se debe llevar a cabo para el pago de viáticos mensual de los Servidores Públicos de la Administración Municipal que se desplazan a otras ciudades para realizar diligencias inherentes a su cargo.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Aplica a todos los Servidores Públicos de Planta de la Administración Municipal.

Los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento, Jefes de Oficina y Profesionales Universitarios; son responsables de:

Verificar la información suministrada en el formato de relación de viáticos a la Secretaría de Desarrollo Institucional (Unidad Administrativa encargada de elaborar la resolución para el realizar el respectivo trámite para el pago de viáticos de todos los Servidores Públicos de la Administración Municipal).

3. DEFINICIONES

VIATICOS: Gasto en el que incurren los Servidores Públicos, que por razón del ejercicio de sus funciones deben desplazarse de su sitio habitual de trabajo a determinada distancia fuera del círculo de Tuluá.

4. BASE LEGAL / NORMATIVA:

Artículo 1950 de 1973 del Decreto ley 2400 de 1968 y 374 de 1968.

Artículo 61 Decreto 1042 de 1978

Artículo 71 Decreto 1042 de 1978

5. DESARROLLO:

El Auxiliar de la Unidad Administrativa diligencia el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal con los datos respectivos del funcionario que se desplazará a otra Ciudad o Municipio, ante la Unidad Administrativa de Presupuesto.

El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Presupuesto elabora el Certificado de disponibilidad presupuestal de viáticos.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	INSTRUCTIVO DE VIATICOS		Código: IN-240-03	
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 10 de octubre de 2016	Página 2 de 3	

El auxiliar Administrativo luego de tener la Disponibilidad presupuestal elaborada y firmada por el responsable en la oficina de Presupuesto, se dispone a elaborar el Formato F-240-32 informe de comisión y F-240-30 Certificado de Permanencia.



El Auxiliar de la Unidad Administrativa diligencia la relación de viáticos, en el cual relaciona cada Servidor Público que en el mes se desplazó a otra Ciudad o Municipio.

El Jefe de la Unidad Administrativa revisa y firma el formato de relación de viáticos y disponibilidades presupuestales correspondientes a los Servidores Públicos a su cargo, y envía a la Secretaría de Desarrollo Institucional en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

El Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Institucional hace un autocontrol en la información suministrada por parte de cada una de la Unidades Administrativas, en el formato de relación de viáticos y las respectivas disponibilidades presupuestales; luego de llevar a cabo una revisión detallada elabora resolución de viáticos en la cual relaciona cada uno de los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas, que en el mes se desplazaron a otra Ciudad o Municipio, el cargo que desempeña, y valor a pagar, después de haber llevado a cabo la elaboración de la resolución se debe solicitar a la Secretaría Privada un número de Resolución.

El auxiliar administrativo remite la resolución con sus soportes para la Oficina Asesora Jurídica para que efectúe revisión de ello y apruebe, luego sale esta para el despacho del Señor Alcalde para su firma.

El Técnico Administrativo de la Oficina de Contabilidad revisa cada una de las disponibilidades presupuestales al igual que su registro presupuestal, teniendo en cuenta dicho requisitos procede a elaborar la orden de pago definitiva y envía la cuenta con todos sus documentos anexos a la Secretaria de Desarrollo Institucional para la firma del Secretario de Desarrollo Institucional.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	INSTRUCTIVO DE VIATICOS		Código: IN-240-03	 SIG <small>Sistema de Gestión Integrado</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 10 de octubre de 2016	Página 3 de 3	

Uno de los Servidores Públicos de la Oficina Asesora de Control Interno revisa que la cuenta cumpla con los requisitos para la viabilidad de la misma y proceder a ordenar el respectivo pago.

El Auxiliar de control Interno envía la cuenta a la Tesorería del CAM para efectuar el respectivo pago a nombre de cada uno de los Servidores Públicos relacionados en dicha resolución y efectuar el pago correspondiente.

6. INDICADORES:

No Aplica

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- F-240-28
- F-240-30
- F-240-31
- F-240-32

8. ANEXOS:

No Aplica