

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GH-08
	Proceso de Gestión Humana Procedimiento de Solicitud de viáticos		Fecha: 01/03/2024
			Versión: 0

REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	01/03/2024	Gestión Humana	Gestión Calidad	Versión original

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GH-08
	Proceso de Gestión Humana Procedimiento de Solicitud de viáticos	Fecha: 01/03/2024
		Versión: 0

1. OBJETIVO

Trámite para solicitud y autorización de los viáticos, para desarrollar funciones laborales en el lugar distinto a su sede de trabajo.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del anticipo de viáticos y termina con la legalización del mismo.

3. RESPONSABLES

GESTION HUMANA

4. NORMATIVIDAD

4.1 NORMATIVIDAD

- Código Sustantivo del Trabajo

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **ANTICIPO:** El anticipo de nómina o adelanto de nómina es una retribución salarial que el empleado percibe por parte de la empresa, quien le adelanta parte de su sueldo mensual previsto

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 GENERALIDADES

Este documento da las pautas para la solicitud y autorización de viáticos para el desarrollo de funciones labores en el lugar distinto a su sede de trabajo.

6.2 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La empresa Districol Ltda., bajo la dirección del proceso de Gestión Humana, plantea el siguiente documento para llevar a cabo el procedimiento de solicitud viáticos, el cual se describe a continuación:

No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
1	Realiza la solicitud del anticipo de viáticos teniendo en cuenta las necesidades del trabajador.	Funcionario	FOR-GH-16 Solicitud de viáticos

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GH-08
	Proceso de Gestión Humana Procedimiento de Solicitud de viáticos		Fecha: 01/03/2024
			Versión: 0

No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
2	Revisa si el trabajador tiene un anticipo pendiente por legalizar.	Tesorería	FOR-GH-16 Solicitud de viáticos
3	Contabiliza la solicitud de viáticos por medio de la plataforma SAP.	Auxiliar Gestión Humana	Plataforma SAP
4	Realiza desembolso de viáticos solicitados.	Tesorería	FOR-GH-16 Solicitud de viáticos
5	Legaliza viáticos. Nota 1: Para legalizar viáticos debe presentar el FOR-GH-17 legalización de viáticos y soportes que justifiquen que el gasto del dinero se realizó con un objetivo laboral. Nota 2: Los valores autorizados para gastos de alimentación, hospedaje y transporte, según el cargo desempeñado, se encuentran en la política de viáticos establecida por gestión humana. Nota 3: En caso de que el funcionario no legalice o no tenga los soportes completos de la legalización, se descontará total o parcialmente de nómina el valor de los viáticos Nota 4: Una vez finalizado el viaje con motivo laboral, el funcionario tiene 3 días hábiles para legalizar los viáticos. Nota 5: Si el funcionario realiza un viaje que implica fin de un mes e inicio del siguiente, debe enviar los soportes correspondientes al mes anterior por medios digitales y después debe presentarlos en físico, para poder realizar contabilización de los mismos, sin afectar la contabilidad general de la compañía.	Funcionario	FOR-GH-18 legalización de viáticos Soportes de viáticos
6	Contabilización de reembolso por viáticos	Auxiliar contable	Plataforma SAP
7	Legalización en FOR-GF-27 Caja menor	Tesorería	FOR-GF-26 Caja menor

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GH-08
	Proceso de Gestión Humana Procedimiento de Solicitud de viáticos	Fecha: 01/03/2024
		Versión: 0

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
PR-GH-08	Solicitud de viáticos	Gestión Humana	Digital	Gestión Calidad	5 años	Conservación