

 <b>ZONA LIBRE DE COLON</b> <small>Plataforma Logística del Comercio Mundial</small>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> <small>Revisión: 03      Fecha: 5-12-2018</small> <b>Gerencia General</b> <b>Secretaría General</b> Tramitación de misiones oficiales al exterior		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

## 1.0 PROPÓSITO:

Tramitar viajes de misiones oficiales del Gerente y de los Directores Administrativos al Exterior

## 2.0 RESPONSABLES:

Gerente General  
Secretario General  
Departamento de Compras  
Secretaria

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria de Secretaría General recibe la nota de invitación con V° B° del Gerente General donde se designa al funcionario que va participar en la misión oficial.
- 3.2 La Secretaria, de Secretaría General procede a enviar nota para autorización de viaje al Ministerio de la Presidencia, adjunto con la nota de invitación y copia de cédula del funcionario que va a participar en la misión oficial.
- 3.3 Ya autorizada la nota de Presidencia se procede a realizar el viatico al exterior y la requisición para la compra del boleto aéreo, preparado éstos documentos se le entrega al Secretario General, para su revisión y firma. Ya firmado el formulario de viático al exterior se envía al departamento de tesorería y la requisición para la compra de boleto aéreo se envía al departamento de compras para su respectivo trámite a través de mensajería interna.
- 3.4 La Secretaría de Secretaría General prepara la nota que se envía al Ministerio de Relaciones Exteriores solicitando se le tramite visa y pasaporte al funcionario designado para la misión oficial.
- 3.5 Después de recibir el itinerario de viaje por el Departamento de Compras se prepara la nota con el costo del boleto, cantidad de viáticos e impuesto de salida, detallado todo esto el Secretario la revisa y luego se le entrega a la Secretaria del Gerente para que el firme la nota para proceder a enviarla la Ministerio de la Presidencia para el V° B° que autoriza la misión al exterior.
- 3.6 Cuando se recibe la nota del Ministerio de la Presidencia con la autorización, se procede a la confección del viático del funcionario que asistirá a la misión oficial en el exterior.

Código: <b>P-G.G.-S.G.-02</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
----------------------------------	---------------	---------------

 <b>ZONA LIBRE DE COLON</b> <small>Plataforma Logística del Comercio Mundial</small>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> <small>Revisión: 03      Fecha: 5-12-2018</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Gerencia General</b> <b>Secretaría General</b> Tramitación de misiones oficiales al exterior
--	---	--

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Nota de Invitación
	Formulario de Requisición
	Ley No.63 del 2 de diciembre de 2016 (por medio del cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2017).

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
20-11-03	P. G. G. – D. S. G. – 05 Modificado
19-02-18	Se agrega al numeral 4.0 documento de referencia la Ley 63 del 2 de diciembre de 2016 para el cálculo de viático al exterior.
05-12-18	Modificación de los numerales 3.1, 3.2, 3.3, 3.4