

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> INS-GH-005	
	<b>INSTRUCTIVO: PARA SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIO, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Versión:</b> 01	
			<b>Página:</b> 1 de 7

## 1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias para garantizar el oportuno trámite de solicitud de comisión de servicios, autorización, reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje para los servidores de la Administración Central Municipal.

## 2. Alcance

Se busca que los servidores públicos, tengan conocimiento desde la elaboración, presentación de solicitud para la autorización de la comisión de servicios y reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, hasta la presentación de la legalización y posterior pago de los mismos.

## 3. Definiciones

**Comisión de servicio.** La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga mediante acto administrativo para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

**Viáticos.** Corresponden al valor en dinero que se paga a los funcionarios cuando se desplacen a realizar una comisión de servicios en un lugar diferente al de la sede del cargo, los cuales están destinados a cubrir gastos de manutención y alojamiento.

**Gastos de transporte.** Son el reconocimiento en dinero que se paga a los funcionarios para que se desplacen al lugar de la comisión cuando no exista disponibilidad de vehículo en la entidad para dicho desplazamiento.

**Resolución de comisión de servicios:** Acto administrativo mediante el cual se otorga una comisión de servicios a un funcionario y se ordena el reconocimiento de pago de los viáticos para la ejecución de la misma, previa autorización del delegado para tales efectos.

**Legalización de comisión:** Documento en el que se relacionan de manera detallada de los viáticos y gastos ocasionados en función de la comisión la cual es presentada por el servidor público comisionado.

**Cumplido o Constancia de permanencia:** Es un documento cuyo fin es certificar y/o probar un hecho realizado, “expedido por la autoridad competente a petición del interesado”.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> INS-GH-005	
	<b>INSTRUCTIVO: PARA SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIO, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Versión:</b> 01	
			<b>Página:</b> 2 de 7

**Informe de Comisión de Servicios.** Hace referencia al informe que los servidores públicos deben realizar y presentar. Estos informes deben contener tanto el resultado del trabajo desarrollado y las actividades desplegadas en desarrollo de la misma, el cual se presenta ante el jefe inmediato. Su presentación será dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que la haya sido conferida.

#### 4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

#### 5. Condiciones Generales

Que se entiende por Viáticos y Gastos de Viaje lo correspondiente a los valores reconocidos a los servidores públicos para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y transporte o de movilidad, cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO					
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO	INSUMOS
1	Solicitud por escrito ante la Secretaría Administrativa o quien obre como delegado	Secretarías y/o Dependencias interesadas	Recepción por escrito de solicitud de comisión, viáticos y gastos de viaje (si hay lugar a ello) para visto bueno de autorización y reconocimiento de los mismos.	Cinco (5) días hábiles con antelación a la comisión	Oficio y/o Memorando con radicación PISAMI y anexos (Invitaciones y Convocatorias); indicando el tipo de desplazamiento.
2	Acto Administrativo de Comisión de servicios	Secretarías y/o Dependencias interesadas  Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano	Radicación de Resolución de Comisión la cual realiza la Secretaría correspondiente, estableciendo la comisión, duración de la misma y se ordena el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje según autorización del delegado. <i>(No aplica a los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Gerente)</i>  La Resolución de Comisión para los Secretarios de Despacho, Jefes de	Cinco (5) días hábiles con antelación a la comisión	Resolución de Comisión de Servicios debidamente numerada y fechada por la Dependencia que corresponda.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> INS-GH-005	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>INSTRUCTIVO: PARA SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIO, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Fecha:</b> 26/10/2022	
		<b>Página:</b> 3 de 7	

			Oficina y Gerente estará a cargo de la Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano, (Decreto 1000-0136 de 2020) o quien obre como delegado, para lo cual se debe allegar con anticipación la respectiva autorización con visto bueno del delegado.		
<b>3</b>	Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje	Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano	<p>Recibir la Resolución de Comisión de Servicios, junto con el oficio de autorización y visto bueno del delegado.</p> <p>Se procede a liquidar los valores correspondientes a viáticos y gastos de viaje del solicitante, de conformidad con el Decreto vigente que fija la escala de viáticos para los empleados de la Administración Central Municipal.</p>	N.A.	Oficio y/o Memorando con radicación PISAMI y Resolución de Comisión de Servicios.
<b>4</b>	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal	Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano	Emitir solicitud de CDP y posteriormente RP con base a la información suministrada por el solicitante y los valores liquidados correspondiente a conceptos de viáticos y gastos de viaje, para firma del ordenador del gasto.	N.A.	Memorando de solicitud, CDP y RP con los anexos respectivos.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>		<b>Código:</b> INS-GH-005	
			<b>Versión:</b> 01	
	<b>INSTRUCTIVO: PARA SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIO, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>		<b>Fecha:</b> 26/10/2022	
			<b>Página:</b> 4 de 7	

			Cargar la solicitud de CDP y RP firmada por el ordenador del gasto en la plataforma PISAMI, Modulo de Presupuesto.		
5	Emisión de CDP y RP	Secretaría de Hacienda – Dirección de Presupuesto	Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal a favor del solicitante.	N.A.	CDP y RP.
6	Solicitud de Legalización para pago de Viáticos y Gastos de Viaje	Servidor público objeto de la comisión de servicios conferida	Finalizada la comisión, el servidor público presentara los documentos soportes relacionados en el Formato <a href="#">FOR-09-PRO-GH-03 LEGALIZACIÓN PARA VIÁTICOS Y GASTO DE VIAJE</a> . Junto con los documentos anexos relacionados en el formato en mención, ante la Dirección de Talento Humano.	Cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión	Formato: Legalización para Viáticos y Gastos de Viaje  -Constancia o certificado de cumplimiento de la Comisión  -Recibos de Gastos de viaje: recibos de pago de transporte (taxis, tiquete de la terminal de transporte, factura cuando es tiquete aéreo, peajes, recibo gasolina, tiquete parqueadero)".
7	Proyectar resolución de reconocimiento o y orden de pago	Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano	Revisar, validar y liquidar los valores correspondientes según la legalización presentada en el punto anterior.	Quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la legalización	Proyecto de resolución de reconocimiento y formato de orden de pago <a href="#">FOR-05-PRO-GHP-01 - FORMATO DE ORDEN DE PAGO.</a>

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	Código: INS-GH-005	
		Versión: 01	
	<b>INSTRUCTIVO: PARA SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIO, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	Fecha: 26/10/2022	
		Página: 5 de 7	

			Redactar resolución y orden de pago para reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.		Debidamente diligenciado.
8	Revisión de orden de pago y proyecto de resolución de reconocimiento	Dirección de Presupuesto – Oficina de Central de Cuentas	Radicar ante la Oficina de Central de Cuentas la orden de pago y proyecto de resolución de reconocimiento con los respectivos anexos para revisión y visto bueno.	N.A.	Planilla de radicación interna.
9	Firma de orden de pago y resolución debidamente numerada	Secretaría Administrativa	Una vez la orden de pago y la resolución cuente con visto bueno de la oficina de central de cuentas, esta pasara a firma del ordenador del gasto y respetiva numeración del acto administrativo de reconocimiento.	N.A.	Orden de pago con anexos debidamente firmada por el ordenador del gasto.
10	Radicación de Orden de Pago	Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano	Escanear y radicar ante la Dirección de Contabilidad con los respectivos anexos la orden de pago para que continúe su trámite de pago.	N.A.	Planilla de radicación interna.

<b>PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES</b>	
No	ESCENARIOS Y CONDICIONES
1	Cuando se requieran tiquetes aéreos, debe venir estipulado dentro de la solicitud presentada ante la Secretaría Administrativa o quien obre como delegado, la cual será estudiada teniendo en cuenta que sea lugares distantes o donde no sea fácil el acceso por vía terrestre, además de la normatividad sobre austeridad del gasto (solo personal directivo, según acuerdo municipal vigente)
2	Al término de los Cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, el servidor público no ha presentado la documentación respectiva para su legalización, se cancelará de manera total el registro presupuestal correspondiente.
3	Para el pago por concepto de servicios de taxis se deben diligenciar recibos de caja menor donde indique ciudad, fecha, nombre del conductor, desplazamiento, numero de la placa del vehículo, debidamente firmado o nombre de quien recibió.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> INS-GH-005	
	<b>INSTRUCTIVO: PARA SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIO, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 26/10/2022	
		<b>Página:</b> 6 de 7	

<b>4</b>	Solo se admitirán tiquetes expedidos por la empresa de transportes, en caso de pérdida se tendrá en cuenta la certificación expedida por la misma empresa.
<b>5</b>	Las invitaciones y convocatorias de las entidades (anexos para la solicitud de comisión), tendrán que estar adjunta a la solicitud en mención.
<b>6</b>	<p>No se realizarán pagos de transporte terrestre expresos (incluye alquiler de vehículos) de requerirse el servicio la solicitud se realizará siempre y cuando se justifiquen los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemas de orden público</li> <li>- Enfermedad comprobable</li> <li>- Problemas de Seguridad</li> <li>- Cuando el evento requiera traslado de materiales relacionados con las actividades del viaje.</li> <li>- Cuando no exista transporte público al destino sea ciudad o municipio</li> </ul> <p>Nota: En caso de que el funcionario utilice un servicio expreso no autorizado, se será tenido en cuenta al momento de emitir el acto administrativo de reconocimiento del pago.</p>
<b>7</b>	No se admitirán recibos que tengan tachones, repisados, enmendaduras, ni que se encuentren fuera de los días de comisión.
<b>8</b>	<p>A partir de la fecha no se reconocerá gastos de transporte cuando los comisionados decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad; por lo tanto, el desplazamiento al lugar de la comisión deberá realizarse en buses de transporte publico pertenecientes a empresa legalmente constituidas y en ningún caso se autoriza transporte en vehículos propios, ni pago de gasolina, ni de peajes, ni de parqueaderos, haciendo referencia a vehículos diferentes a los oficiales.</p> <p>Nota: La Administración central Municipal, queda exenta de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por la utilización del vehículo propio, si se decide usarlo será bajo la responsabilidad del propietario.</p>
<b>9</b>	Cuando para la misma comisión se requiera el desplazamiento de varios funcionarios en vehículo oficial a un mismo destino, este se debe realizar en un solo vehículo, por lo que el conductor solo se asignara una vez la comisión sea a partir de dos (2) o más funcionarios, salvo tratándose en desplazamientos realizados por el Alcalde municipal.
<b>10</b>	El control del cumplimiento de los plazos establecidos “tres (3) días” (Decreto 1083 de 2015) para la entrega del informe de comisión será responsabilidad del jefe inmediato.
<b>11</b>	Cuando una comisión por diferentes circunstancias deba ser prorrogada, se tendrá en cuenta el mismo procedimiento, sin supeditarse a los plazos establecidos.
<b>12</b>	Conferir Acto Administrativo de Comisión de Servicios cuando los viáticos y Gastos de Viaje son asumidos de forma total o parcial por otro organismo o entidad.
<b>13</b>	Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado en la escala de viáticos.
<b>14</b>	Para el trámite de Viáticos y Gastos de desplazamiento fuera del País, será tenida en cuenta la Circular Externa CIR2020-17-DMI-1000 expedida por el Ministerio del Interior, por lo que el tiempo para radicar la solicitud será con el mayor tiempo posible de antelación, para cumplir con los tiempos establecidos con la Circular en mención.
<b>15</b>	Con el fin de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 1, Libro I Capítulo I Numeral 51 del Decreto No. 1000-0340 de 21 de junio de 2022; y al artículo 1° Libro 2 Cap. III Numeral 51 del Decreto 1000-0542 de 3 de noviembre de 2020, teniendo en cuenta además las actas soporte de cierre de negociación sindical respectivas; en la solicitud de autorización de comisión se deberá indicar por escrito que el traslado será desde el día antes al inicio del mismo y el regreso hasta un día después de la fecha final de la comisión, con el fin de estudiar la petición para autorizarla o negarla; en caso de ser autorizada la Constancia o certificado de cumplido de la Comisión únicamente por estos días, (antes y después) la otorgara el jefe inmediato del funcionario objeto de la comisión; para el caso particular del reconocimiento por un monto igual a los gastos de viaje terrestres, cuando el funcionario se desplace vía aérea (en los casos que no aplique este tipo de desplazamiento), la Dirección de Talento Humano al momento de la solicitud de RP por concepto

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> INS-GH-005	
	<b>INSTRUCTIVO: PARA SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIO, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 26/10/2022	
	<b>Página:</b> 7 de 7		

de viáticos y gastos de viaje, cotizara a través de buscadores digitales el trayecto (origen – destino) y será anexada en la solicitud en mención para tenerla en cuenta al momento de la legalización presentada por el funcionario, y se reconocerá la suma que refleje dicha cotización.
---

## PROHIBICIONES:

No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados. No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje correspondientes.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

Tampoco habrá lugar al pago de viáticos y gastos de viaje cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

## 6. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	26/10/2022	Primera Versión

## 7. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Técnico Operativo	Director (a) de Talento Humano	Secretario (a) Administrativo (a)

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**