



## AUTORIZACIÓN, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Código: P-GAT-8100-170-033

Versión: 3.0

Página: 1 de 9

### 1. OBJETIVO

Este procedimiento define cómo se realiza la autorización, pago y legalización de viáticos para servidores públicos.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud por parte del interesado y su respectiva aprobación por el Señor Alcalde y/o su delegado, acto administrativo emitido por la Secretaría Administrativa, con la respectiva Legalización y finaliza con el archivo en la historia laboral.

### 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**Avance:** Anticipo en dinero para cubrir gastos por concepto de: gastos de transporte, estadía e inscripción a seminarios si da lugar.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el certificado de disponibilidad presupuestal es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

**Comisión:** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, tiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior. Artículo 2.2.5.5.21 Decreto 648 de 2017.

**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 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. Artículo 2.2.5.5.25 Decreto 648 de 2017.

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Pernoctar:** Pasar la noche en un lugar determinado fuera del domicilio habitual.

**Reembolso:** Devolución de dinero que efectúa la entidad al comisionado por los gastos generados durante la comisión designada cuando el comisionado no ha realizado el cobro del avance.

**Reintegro:** Devolución de dinero que efectúa el comisionado a la entidad equivalente a la diferencia entre el valor real cancelado por el Servidor Público durante la comisión y la suma que le fue pagada por la entidad.

**RP:** Registro presupuestal. Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

**Servidor Público:** Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas.

**SIF:** Software. Sistema Integrado Financiero.

**Viáticos:** Sumas de dinero que la Entidad reconoce a sus funcionarios para cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo, incluyendo manutención y alojamiento.

**Acto Administrativo:** Declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales.

**Gastos de Viajes:** Corresponde al transporte terrestre, aéreo y fluvial.



## AUTORIZACIÓN, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Código: P-GAT-8100-170-033

Versión: 3.0

Página: 2 de 9

### 4. RESPONSABLE

Servidor público interesado  
Secretaría Administrativa  
Secretaría de Hacienda  
Despacho de Alcalde.

### 5. CONDICIONES GENERALES

-La solicitud y aprobación de los viáticos debe ser aprobada por el señor Alcalde y/o su delegado a través del formato **F-GAT-8100-238,37-0162 Solicitud y Aprobación de Viáticos**

-Los desplazamientos a los Municipios del Área Metropolitana de Bucaramanga no causarán viáticos, ni gastos de viajes.

-Para el trámite de avance debe allegar el **Formato de Avance de Viáticos F-GFP-3200-238,37-005** mínimo 1 día antes de la comisión a Tesorería, de lo contrario se tramitará como reembolso.

-Cuando no se requiere pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado en la escala de viáticos, salvo que por la hora de inicio o terminación del asunto de la comisión, el funcionario se deba desplazar un día anterior o posterior.

-Se deben entregar los documentos para su revisión y aprobación ante la Secretaría Administrativa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de la comisión. Solo se realizan los pagos si cumple con todos los requisitos para su legalización ante Tesorería. Si dentro de ese término no se legalizan, la Secretaría Administrativa informará a Control Interno Disciplinario para que se inicie el respectivo proceso. La revisión y autorización debe certificarse por medio de la firma en la **Lista de verificación para legalización y reembolso de viáticos F-GAT-8100-238,37-164** por parte del personal que para el tema asigne la Secretaría Administrativa y se debe entregar para su Legalización ante Tesorería de la Secretaría de Hacienda.

-En caso que el valor de la comisión sea menor al valor aprobado en el acto administrativo, el comisionado debe reintegrar el excedente según orientación de la Secretaría Administrativa, o a quien se delegue. Para ello, el servidor público comisionado deberá solicitar en la tesorería la liquidación correspondiente y presentar el recibo M1 expedido por la entidad bancaria. Esto debe realizarse durante los diez (10) días hábiles siguientes al término de la comisión.

-En caso de perder el vuelo o modificar el itinerario, el excedente será asumido por el servidor público comisionado.

-Cuando el lugar o la comisión sea fuera del país, se liquida de acuerdo con el Decreto Nacional de Comisiones de servicio en el exterior según la tasa representativa del día.

-En el caso que la comisión sea para atender invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, se requerirá la autorización del Ministerio del Interior.

-El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

El objetivo de la misma.

Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.

La duración.

El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar

-El número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto. Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del tesoro.

-Ningún servidor público debe viajar sin haber sido notificado del acto administrativo que profiere la comisión.

-Para efecto de legalización y reembolso de viáticos por parte del Señor Alcalde de Bucaramanga, deberá anexar copia de los pasabordos, la resolución, CDP y RP. Además se solicitará soporte de invitación y/o agenda del evento a asistir y en caso que no existan tales documentos, se dejará una constancia con la

justificación del viaje firmado por el Señor Alcalde.

-Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos con excepción del Señor Alcalde y los trabajadores oficiales cuando la comisión sea para fines sindicales, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo para el cual se diligenciará el **FORMATO F-GAT-8100-238,37-161**, sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

**NOTA ACLARATORIA:** Si los viáticos son cancelados antes de la fecha de inicio de la comisión se entenderá como AVANCE y se cumplirán con todas las actividades. Si el pago es posterior a esta fecha se entenderá como REEMBOLSO.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Solicitud y aprobación de viáticos **F-GAT-8100-238,37-162**.

Avance de Viáticos **F-GFP-3200-238,37-005**.

Capacitaciones fuera de la ciudad **F-GAT-8100-238,37-163**.

Entrega de contenidos capacitaciones asistidas **F-GAT-8100-238,37-014**.

Lista de verificación para legalización y reembolso de viáticos **F-GAT-8100-238,37-164**.

Certificado de permanencia **F-GAT-8100-238,37-165** o Certificado de Asistencia Expedido por la Entidad Organizadora del evento.

Formato o constancia informe actividades viáticos Sr. Alcalde **F-GAT-8100-238,37-184**.

Formato Informe de Comisión: **F-GAT-8100-238,37-161**.

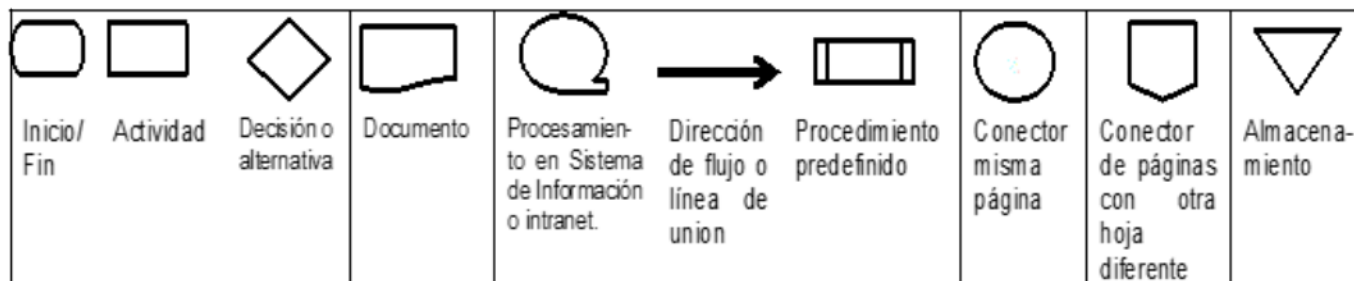
## 7. NORMATIVIDAD

Véase **NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020** del proceso.

## 8. DESCRIPCION Y/O DESARROLLO

Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver Flujograma a partir de la página 5.



## AUTORIZACIÓN, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Código: P-GAT-8100-170-033

Versión: 3.0

Página: 4 de 9

### 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Mayo 30 de 2012
1.0	Se ajustó todo el Procedimiento	Julio 28 de 2013
2.0	Se modificaron los numerales 4.5 y 4.6 de las condiciones generales y del numeral 5 las actividades 8 y 9	Noviembre 20 de 2013
3.0	Se modificaron los numerales 8 y 9 de las actividades, se adicionó diligenciamientos de formato y se modifican condiciones generales	21 de agosto de 2015
4.0	Se ajusta alcance, se modifican los numerales 4.3, 4.5 y 4.6 de las condiciones generales, se elimina el formato F-GAT-8000-238,37-029	21 de agosto de 2015
0.0	Se cambia el procedimiento de 8000 Despacho Secretaría Administrativa a 8100 Gestión del Talento Humano y cambia a Flujograma, se ajustan formatos	8 de Junio de 2018
1.0	Se ajustan en Condiciones Generales respecto al manejo de los viáticos del Sr. Alcalde.	21 de junio de 2019
2.0	Se ajusta los documentos de referencia y flujograma según requerimiento del proceso.	16 de diciembre de 2020
3.0.	Se ajusta las condiciones generales y el flujograma mencionando la responsabilidad de la autorización y legalización de viáticos sea por parte del Sr. Alcalde y/o su delegado.	30 de marzo de 2021

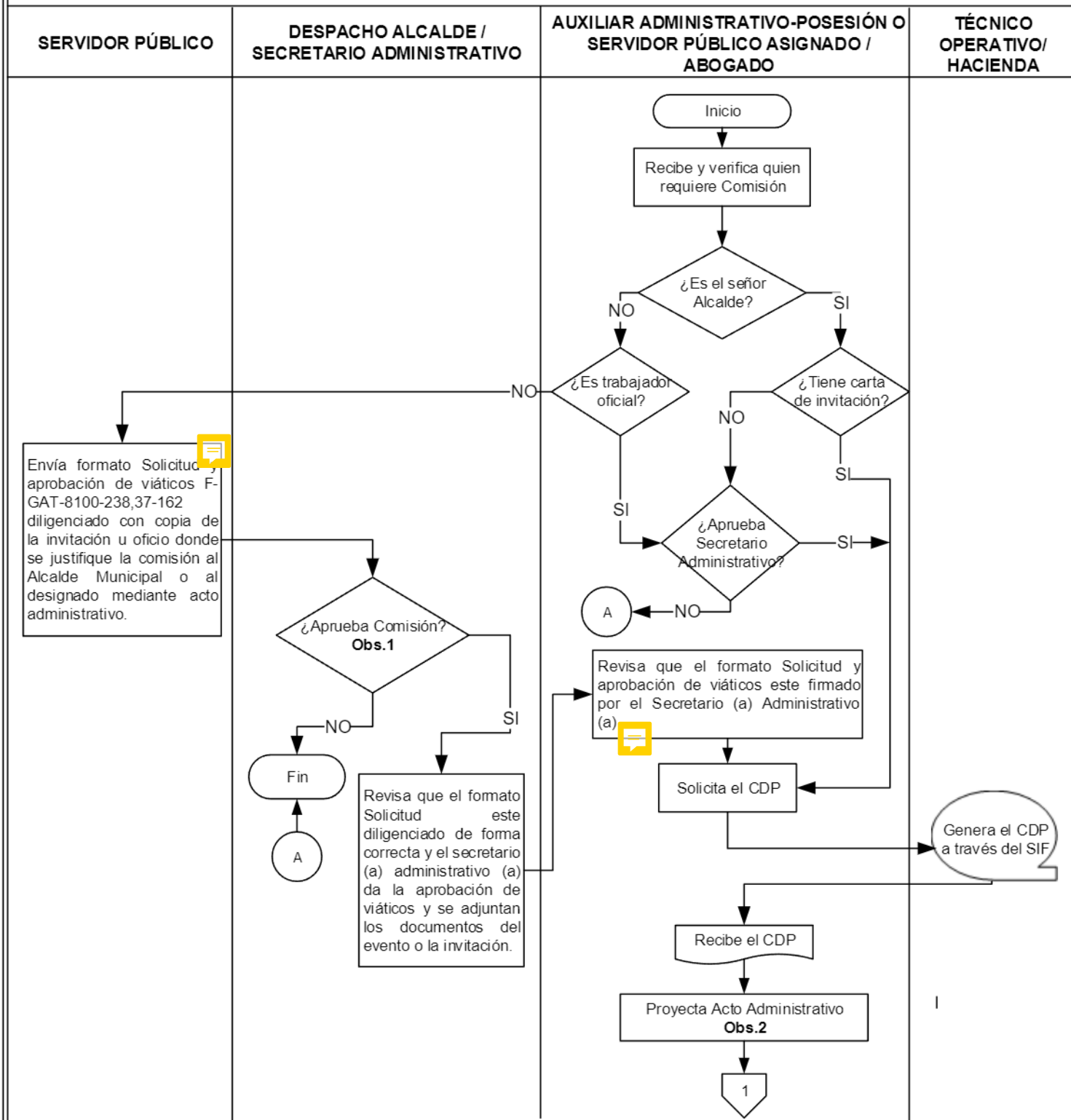


# AUTORIZACIÓN, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Código: P-GAT-8100-170-033

Versión: 3.0

Página: 5 de 9



## Observaciones:

**Obs.1:** Los documentos mencionados se deben enviar a Secretaria Administrativa para su revisión y sus tramites pertinentes. La comisión para contratistas mediante la modalidad de CPS las proyecta la Secretaria Jurídica, verificando que en las obligaciones del contrato este estipulado estos pagos por desplazamiento.

**Obs. 2:** Los viáticos se liquidan conforme al Decreto Nacional Vigente Expedido por el D.A.F.P teniendo en cuenta la asignación básica (empleados públicos y/o contratistas) o el jornal (trabajadores oficiales), este acto administrativo es proyectado por un abogado perteneciente a la Subsecretaria Administrativa.



# AUTORIZACIÓN, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Código: P-GAT-8100-170-033

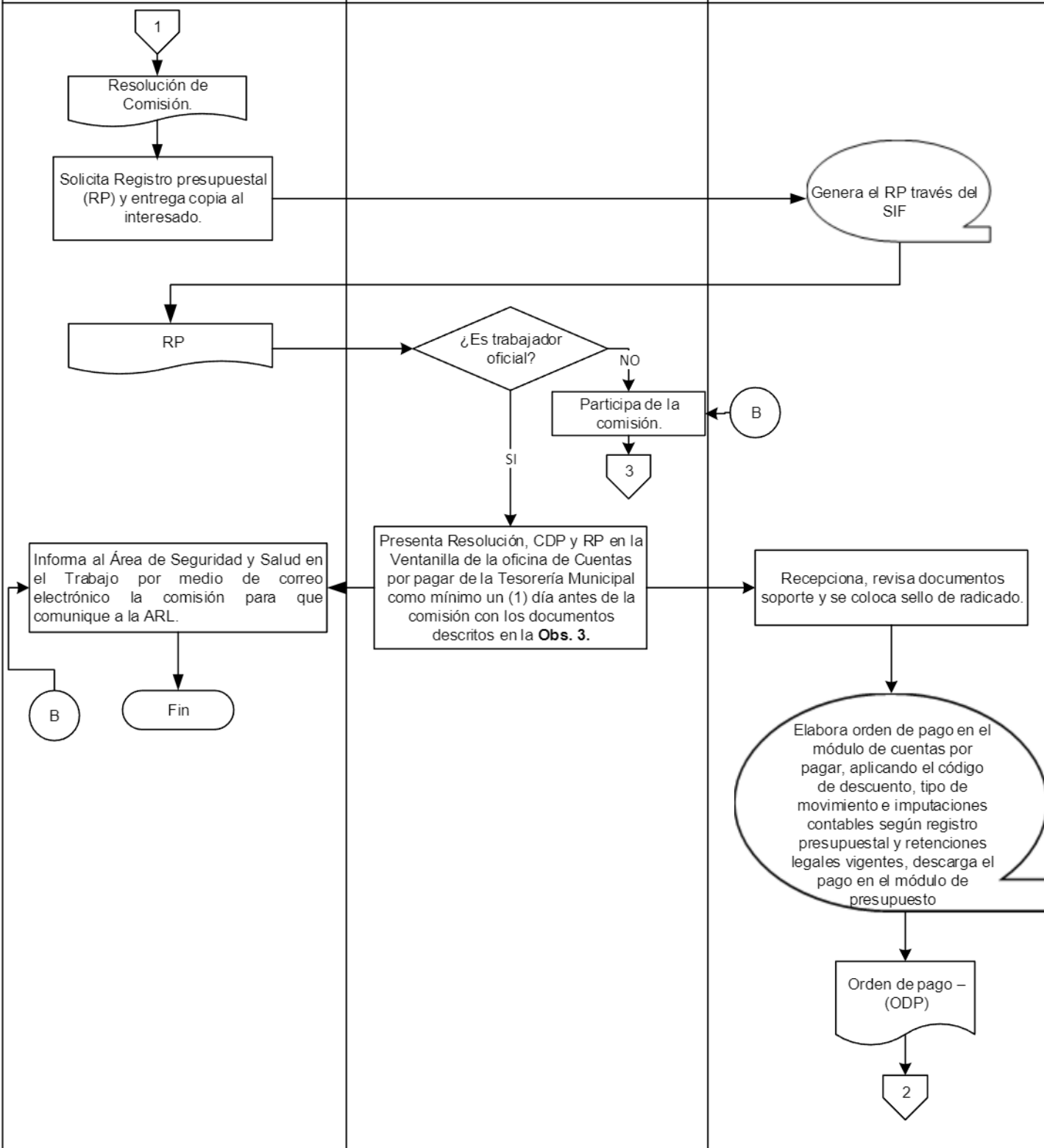
Versión: 3.0

Página: 6 de 9

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-POSESIÓN  
O SERVIDOR PÚBLICO A SIGNADO /  
ABOGADO

SERVIDOR PÚBLICO

SECRETARIA DE HACIENDA-  
TÉCNICO OPERATIVO- TESORERIA



Observaciones: **Obs. 3:** Copia Resolución por la cual se ordena la comisión - Copia Oficio de Invitación o justificación de la comisión- Original Formato F-GFP-3200-238,37-005 Avance de viáticos debidamente diligenciado -Original CDP y RP.

## AUTORIZACIÓN, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Código: P-GAT-8100-170-033

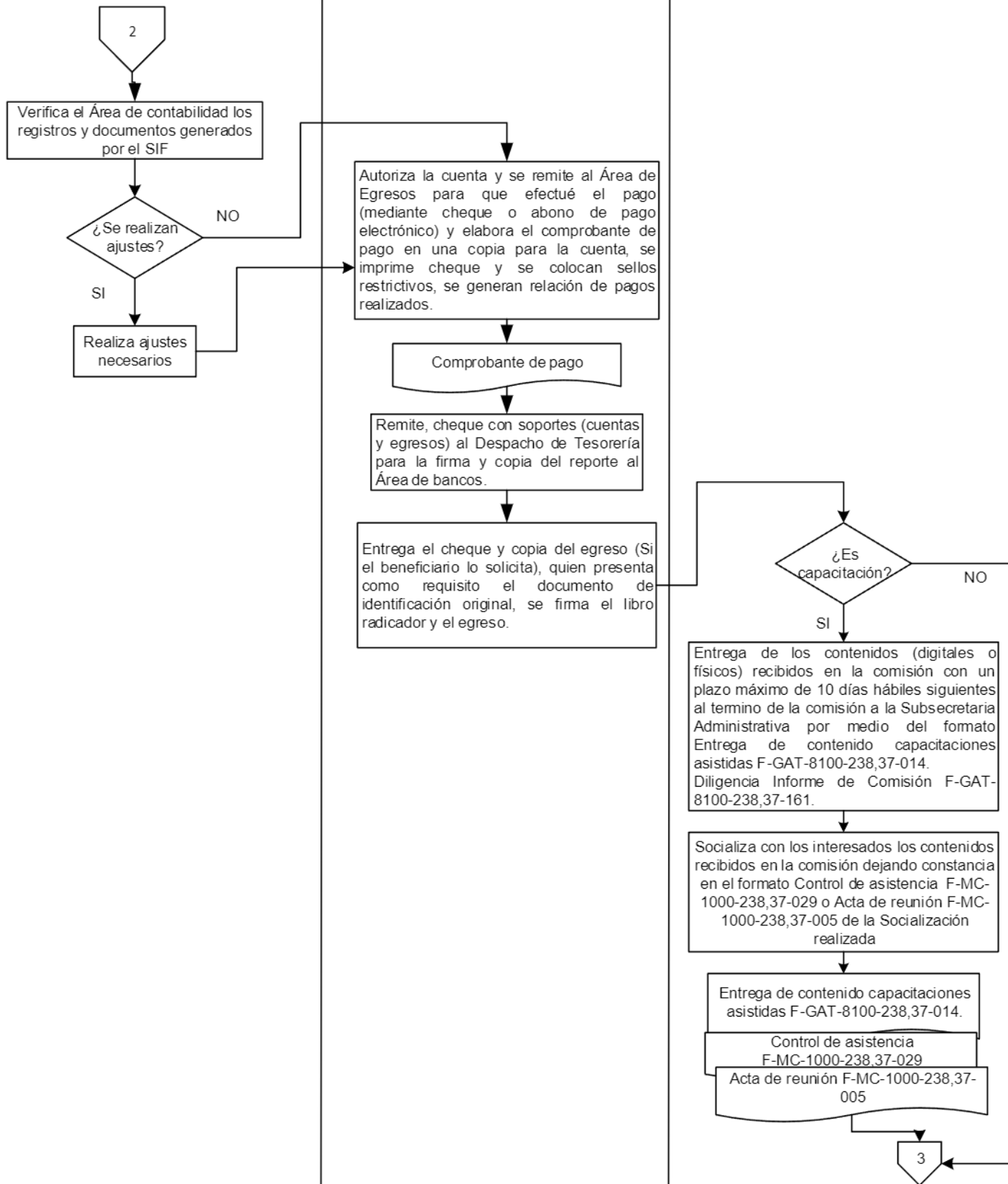
Versión: 3.0

Página: 7 de 9

SECRETARIA DE HACIENDA-  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO-  
CONTABILIDAD

SECRETARIA DE HACIENDA-  
TESORERO -DESPACHO TESORERIA

SERVIDOR PÚBLICO



## AUTORIZACIÓN, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Código: P-GAT-8100-170-033

Versión: 3.0

Página: 8 de 9

SERVIDOR PÚBLICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-POSESIONES O  
SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO

3

Entrega documentación al personal designado por la Secretaría Administrativa dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la comisión con dos (2) copias para ser radicado en Tesorería con el formato F-GAT-8100-238,27-164 Lista de verificación para legalización y reembolso de viáticos. **Obs. 4.**

Revisa y aprueba el formato F-GAT-8100-238,27-164 Lista de verificación para legalización y reembolso de viáticos junto con los soportes dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido de los documentos

SI

¿Se requiere correcciones?

NO

Realiza correcciones dentro del día hábil siguiente al recibido el formato F-GAT-8100-238,27-164 Lista de verificación para legalización y reembolso de viáticos y presenta con correcciones la documentación

Remite documentos a area de cuentas por pagar de Tesorería de la Secretaría de Hacienda para su legalización

Entrega a Secretaria Administrativa copia de todos los documentos con el sello de recibido de cuentas por pagar de Tesorería

Envía documentación a hojas de vida para realizar el proceso de actualización de las historias laborales de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.

4

**Observaciones: Obs. 4:** Los documentos presentados en la Obs3 y los siguientes: - Factura y pasabordos originales o electrónicos de los Pasajes o en su defecto certificación de la Aerolínea.

- Copia de formato de solicitud y aprobación de viáticos F-GAT-8100-238,37-162.

- Comprobante de egreso si corresponde a un avance.

- Recibo M1 original si el valor aprobado en la Resolución es mayor al valor cancelado por el comisionado. En el formato debe incluirse la manifestación del funcionario cuando haya lugar, y debe ir anexo con copia a la Resolución.-En caso que no pernocte debe informar a la secretaria administrativa para modificar la Resolución y realizar el respectivo reembolso.

- En caso de capacitación, entregar copia del Certificado de asistencia o Diploma.

- Certificado de permanencia cuando es comisión excepto el Señor Alcalde.

- Consignación o factura de pago de la capacitación.

- Formato de Entrega de Contenidos a capacitaciones asistidas F-GAT-8100-238,37-014 (en caso de capacitación).

-Informe de actividades. Para efecto de legalización y reembolso de viáticos por parte del Alcalde de Bucaramanga, deberá anexar copia de los pasabordos, la resolución, CDP y RP. Además se solicitará soporte de invitación y/o agenda del evento a asistir y en caso que no existan tales documentos, se dejará una constancia con la justificación del viaje firmado por el Alcalde. F-GAT-8100-238,37-184.

**Nota:** No se permite entregar documentos en papel fax y deben ser legibles



## AUTORIZACIÓN, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Código: P-GAT-8100-170-033

Versión: 3.0

Página: 9 de 9

AUXILIAR ADMINISTRATIVA-POSESIONES O SERVIDOR  
PÚBLICO ASIGNADO

SECRETARIA DE HACIENDA-  
TÉCNICO OPERATIVO-TESORERÍA EGRESOS.

