



**El futuro
es de todos**

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

MANUAL DE TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2019**



TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	DE LAS COMISIONES DE SERVICIO, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE.....	3
3.1	Trámite de Viáticos y Gastos de desplazamiento dentro del País	3
3.2	Trámite de Viáticos y Gastos de desplazamiento fuera del País	4
3.3	Trámite de Gastos de Transporte	5
3.3.1	Transporte Terrestre.....	5
3.3.2	Transporte Aéreo.....	5
3.3.3	Transporte en vehículo propio a empleados públicos y contratistas	6
3.4	Legalización	6
3.5	Cancelación o Cambios en la Programación de la Comisión	8
3.6	Liquidación de los Viáticos y Gastos de Viaje.....	8
4	DE LAS RESPONSABILIDADES.....	9

1 OBJETIVO

Adoptar al interior del Departamento Nacional de Planeación, el reglamento de Viáticos y Gastos de viaje que deben seguir los empleados públicos en cumplimiento de comisiones de servicio, así como establecer el procedimiento a llevar a cabo por parte de los contratistas para el reconocimiento de los gastos en que estos incurren cuando ejecutan sus actividades fuera del lugar habitual de ejecución del contrato, siempre y cuando se encuentre estipulado en las cláusulas del mismo.

2 ALCANCE

El presente Manual de Viáticos y Gastos de Desplazamiento es de cumplimiento general para todos los empleados públicos y contratistas del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Sistema General de Regalías (SGR) que efectúen viajes al interior o exterior del país, así como para el personal externo de apoyo (escortas y consejeros); y aplica para la autorización, liquidación y pago de viáticos o gastos de desplazamiento de acuerdo con el marco legal vigente y los convenios que suscriba el DNP con otras Entidades.

3 DE LAS COMISIONES DE SERVICIO, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE

La solicitud, aprobación, prorrogación, cancelación y legalización de comisiones y ordenes de gastos de viaje deben realizarse a través del módulo de viáticos y gastos de desplazamiento que se encuentra incluida en SISGESTION.



Una vez se ingresa al módulo se debe seleccionar si el viaje corresponde a una comisión de servicios para los empleados públicos o una orden de gastos de viaje para contratistas, escoltas y consejeros de dicha selección, de esto depende el formulario que deberá diligenciar para comenzar el trámite del viaje.

Todas las comisiones y órdenes de gastos al interior o al exterior del país sin excepción deben quedar registradas y tramitadas en el módulo de viáticos y gastos de desplazamiento de SISGESTION.

Nota 1: En caso excepcional y previa comunicación del Grupo Central de Cuentas de no encontrarse funcionando el módulo, las comisiones de servicio y las órdenes de gasto de desplazamiento se realizarán en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

3.1 Trámite de Viáticos y Gastos de desplazamiento dentro del País

Viáticos: El valor de los viáticos corresponde al monto establecido en el decreto anual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el cual se fija la escala de viáticos para las comisiones de servicios al interior y exterior del país de los funcionarios.

Para las comisiones al interior de los contratistas y escoltas, aplicara la "Tabla por ciudades para gastos de desplazamiento al interior" del "Anexo 1 - Tabla por ciudades para gastos de desplazamiento para contratistas", la cual fue establecida por la entidad y elaborada teniendo en cuenta el costo de vida por ciudades.

- En caso de realizar viaje a una o dos ciudades, en “Ciudad Liquidación” el contratista deberá elegir la ciudad en la cual pernocte.
- Cuando el contratista realice viajes a más de dos ciudades, en la orden de gastos de viaje deberá escoger “Otras Ciudades”.
- En caso de realizar viaje a otra ciudad donde no se tenga establecida la tarifa por ciudad, el contratista deberá escoger “Otras Ciudades”
- Así mismo, el contratista que no pernocte deberá indicar en el campo de “Ciudad Liquidación”, la ciudad de la cual se está regresando y/o la última ciudad visitada.

Nota 2: Las órdenes de viaje otorgadas a consejeros y al personal de la Policía Nacional que preste el servicio de escolta a la Dirección deberán ser autorizadas y firmadas por el (la) Subdirector (a) Administrativo(a).

Nota 3: En las comisiones de servicio o desplazamiento a municipios cercanos a Bogotá o ciudad principal como; Mosquera, Chía, Cajicá, Zipaquirá, Fusa, Funza, Cota, Siberia, Madrid, Tabio, Sopó, Tocancipá, Soacha, Nemocón, Cogua, Ramiriquí, Pacho, Choachi, no se autorizará pernoctar. Los empleados públicos y contratistas a quienes se les conceda comisión de servicios o gastos de desplazamiento en las condiciones antes anotadas, se les autoriza medio día de viáticos y se programaran gastos de viaje o transporte de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

La solicitud de autorización de comisiones o gastos de desplazamiento debe solicitarse con suficiente anticipación, mínimo siete (7) días de anterioridad para garantizar tarifas más económicas en los pasajes aéreos. Para que apliquen los descuentos no se pueden modificar las reservas.

Nota 4: Si la solicitud se efectúa en menor tiempo del enunciado se deben justificar las causas del imprevisto. Lo anterior no aplica para el Director General, el Subdirector (a) Sectorial y el Subdirector (a) Territorial y de Inversión Pública.

Si en desarrollo de un desplazamiento se considera que es necesario realizar una prórroga para ampliar el término de una comisión u orden de gasto de viaje, esta modificación deberá ser autorizada por el jefe del funcionario mediante Resolución o por el supervisor del contratista mediante Orden de Gastos de Viaje.

3.2 Trámite de Viáticos y Gastos de desplazamiento fuera del País

Se autoriza el pago de viáticos y Gastos de desplazamiento del país, de acuerdo con lo establecido en el decreto anual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el cual se fija la escala de viáticos para las comisiones de servicios al exterior de los empleados públicos del Departamento y para los contratistas, aplicando la "Tabla para gastos de desplazamientos al exterior a contratistas" del "Anexo 1 - Tabla por ciudades para gastos de desplazamiento para contratistas", la cual fue establecida por la entidad y elaborada teniendo en cuenta el costo de vida por ciudades en el exterior.

Para el trámite de comisiones al exterior ver “Lineamiento para el trámite de Comisiones al exterior” CE-L01 en el Sistema de Gestión de Calidad.

Para el trámite de gastos de desplazamiento al exterior se debe diligenciar la orden de gastos de viaje y la Justificación de gastos de desplazamiento al exterior para contratistas.

3.3 Trámite de Gastos de Transporte

3.3.1 Transporte Terrestre

Taxis desde y hacia el aeropuerto para empleados públicos y Contratistas: se reconoce el valor de los taxis de acuerdo con las siguientes especificaciones:

CIUDAD	TAXIS POR TRAYECTO HASTA
ARMENIA	\$ 35.000
BARRANQUILLA	\$ 35.000
BUCARAMANGA	\$ 35.000
CALI	\$ 70.000
MEDELLIN (Aeropuerto José María Córdoba)	\$ 70.000
MONTERIA	\$ 35.000
PASTO	\$ 35.000
SANTA MARTHA	\$ 35.000
NOTA: Otros aeropuertos fuera del perímetro urbano se autoriza una tarifa de hasta \$35.000	

Transporte Terrestre Expreso: 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:

- Problemas de orden público
- Enfermedad comprobable
- Problemas de Seguridad
- Cuando el evento requiera traslado de materiales relacionados con las actividades del viaje.
- Cuando no exista transporte público al destino sea ciudad o municipio

La solicitud de autorización deberá enviarse con anticipación, cuando el valor sea hasta por \$150.000.00 al Coordinador del Grupo Central de Cuentas. Para valores superiores a (la) Subdirector (a) Financiero(a).

Nota 5: En caso de que el funcionario o contratista utilice un servicio expreso no autorizado, el DNP pagará el valor del transporte a la tarifa Comercial de transporte urbano de dicho desplazamiento.

Otros Gastos de Transporte: A los vehículos de propiedad del DNP se les reconoce el valor de combustible, peajes, despinchadas y otros gastos relacionados con el desarrollo de la comisión.

3.3.2 Transporte Aéreo

Trámite para Reservas: La reserva de los vuelos deberá realizarla la persona asignada por el jefe del funcionario o supervisor del contratista directamente con la persona encargada de la agencia de viajes

Expedición de tiquetes: Previa autorización de la **orden de gastos de desplazamiento o Resolución de Comisión de Servicios**, el funcionario o contratista designado por el supervisor del contrato deberá autorizar la expedición del tiquete respectivo.



De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015: “Suministro de pasajes. A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica. El Presidente de República, el Vicepresidente de la República, los Ministros del Despacho, el Presidente del Senado la República, Presidente de Cámara de Representantes, el Contralor General de la República, Procurador General de la Nación, el Fiscal General de la Nación, los Presidentes de las Altas Cortes, el Registrador Nacional del Estado Civil, el Defensor del Pueblo, podrán viajar en primera clase. Los Viceministros del Despacho, los Directores y Subdirectores los Departamentos Administrativos, los miembros del Congreso, los Embajadores, Magistrados de las Altas Cortes, los Superintendentes, los Ministros Consejeros, los Secretarios y los Consejeros Presidenciales de la Presidencia de la República, el Presidente de Ecopetrol S.A., el Alto Comisionado para la Paz, el Director General de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas podrán viajar en clase ejecutiva. Parágrafo. Los Embajadores y Embajadores en Misiones Especiales podrán viajar en primera clase, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores”. Los empleados públicos o contratistas podrán viajar en clase económica.

3.3.3 Transporte en vehículo propio a empleados públicos y contratistas

El Departamento Nacional de Planeación no reconocerá gastos de transporte cuando los empleados públicos o contratistas decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad; por lo tanto, el desplazamiento al lugar de la comisión o gasto de viaje deberá realizarse en buses de transporte público legalmente constituido y en ningún caso se autoriza transporte en vehículos propios, ni pago de gasolina, ni de peajes.

El DNP queda exento de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por la utilización del vehículo propio, si se decide usarlo será bajo la responsabilidad del propietario.

3.4 Legalización

De acuerdo con las directrices impartidas por el DNP mediante Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 en materia de Legalización de gastos de viaje, el artículo 7 cita lo siguiente: “... La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización”.

Para el caso de los gastos efectuados con recursos del SGR, el Artículo 7° del Decreto 0146 del 6 de febrero de 2013 establece lo siguiente: “*La legalización de los gastos de caja menor deberá efectuarse durante los diez (10) días siguientes a su realización*”

En ambos casos, *“no se podrán entregar nuevos recursos, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior”*.

Para legalizar el viaje realizado, el funcionario o contratista deberá presentar lo siguiente:

Al Grupo Central de Cuentas de la Subdirección Financiera:

- Formato de legalización de viaje diligenciado a través del módulo de viáticos de SISGESTION debidamente firmado
- Pasabordos o certificado expedido por la Agencia de Viajes.
- **Informe de comisiones de servicios o gastos de desplazamiento F-SRH-01** diligenciado
- Tiquetes terrestres (emitidos por empresas de transporte legalmente constituidas o recibos de caja debidamente diligenciados con el número de placa del vehículo, cedula del conductor y teléfono de contacto, según sea el caso).

A continuación, se detalla la forma como deben legalizarse los informes de las comisiones y gastos de desplazamiento con o sin erogación:



LEGALIZACION DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	FUNCIONARIOS	
	CON EROGACION	SIN EROGACION
COMISIONES AL INTERIOR	ORIGINAL DEL INFORME - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS	COPIA DEL INFORME - SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	COPIA DEL INFORME - DEPENDENCIA	ORIGINAL DEL INFORME - DEPENDENCIA
COMISIONES AL EXTERIOR	ORIGINAL DEL INFORME - SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ORIGINAL DEL INFORME - SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	COPIA DEL INFORME - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS	COPIA DEL INFORME - DEPENDENCIA

LEGALIZACION DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	CONTRATISTAS	
	CON EROGACION	SIN EROGACION
COMISIONES AL INTERIOR	ORIGINAL DEL INFORME - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS	ORIGINAL DEL INFORME -DEPENDENCIA
	COPIA DEL INFORME - DEPENDENCIA	
COMISIONES AL EXTERIOR	ORIGINAL DEL INFORME - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS	ORIGINAL DEL INFORME -DEPENDENCIA
	COPIA DEL INFORME - DEPENDENCIA	

Nota 6: El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del supervisor del contrato o jefe inmediato.

Nota 7: Los viáticos y gastos de desplazamiento pagados y no utilizados deberán reembolsarse, en forma inmediata, al responsable de la caja menor en el Grupo Central de Cuentas o a la Tesorería del DNP si el trámite se realizó por cadena presupuestal.

Nota 8: Al día siguiente de terminada la comisión o gasto de desplazamiento, se enviará correo electrónico informando el plazo máximo para legalizar. Una vez vencido el plazo, se enviará un segundo correo alertando que excedió el tiempo establecido para legalizar.

Para legalizar las comisiones de servicio y los gastos de desplazamiento, los documentos que soportan los gastos efectuados deben cumplir con los siguientes requisitos:

Obligados a expedir Factura (Responsables Régimen Común):

- Denominarse expresamente "Factura de Venta"
- Identificación del vendedor o de quien presta el servicio (Nombres y apellidos o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio los cuales deben estar preimpresos).
- Ciudad, dirección y teléfono
- Identificación del adquirente de los bienes y servicios y NIT
- Discriminación del IVA pagado
- Numeración consecutiva
- Fecha de la expedición
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación
- Identificación del impresor
- Calidad de agente retenedor del IVA
- Resolución de autorización DIAN

Tener en cuenta que serán los documentos equivalentes a la factura solo los siguientes:



- Tiquetes de máquinas registradoras o facturas POS (point of sale) siempre y cuando tengan los requisitos de facturación.
- Tiquetes de transporte de pasajeros expedidos por empresas legalmente constituidas
- Pólizas de seguros
- Documentos expedidos para el cobro de peajes.
- Tiquetes o billetes de transporte aéreo de pasajeros.

El campo de los documentos soporte de pago (recibos) deben ser tramitados en su totalidad y tanto estos como facturas no deben presentar tachones ni enmendaduras.

3.5 Cancelación o Cambios en la Programación de la Comisión

Si por causa ajena a la voluntad del funcionario o contratista el viaje se cancela o aplaza, este o la persona delegada deberá enviar inmediatamente la justificación por medio de correo electrónico al Grupo Central de Cuentas con copia a la Agencia de Viajes evitando el cobro del tiquete o cobros adicionales generados por la no utilización de este.

En casos excepcionales, si el cambio de itinerario implica un costo adicional menor o igual a \$150.000, debe solicitar autorización ante la Coordinadora del Grupo Central de Cuentas, si supera este valor el trámite debe hacerse ante el (la) Subdirector(a) Financiero(a).

Cuando el funcionario o contratista se vea obligado a prorrogar los días de la comisión o gasto de viaje este deberá inmediatamente informar a su dependencia para que se diligencie el formato de Resolución de comisión u orden de gasto de viaje en SIGGESTION con la justificación de la prórroga, es indispensable tener para los empleados públicos número de Resolución, de lo contrario no será posible cancelar los días adicionales de viáticos o gastos de desplazamiento.

Es importante tener en cuenta que cualquier tiquete adicional, modificación o penalidad que se requiera deberá ser tramitado con la Agencia de viajes del DNP.

3.6 Liquidación de los Viáticos y Gastos de Viaje

Viáticos o Gastos de Desplazamiento

Se reconocerán las tarifas de gastos de desplazamiento autorizadas por el DNP vigentes a la fecha que se realice el viaje y que corresponde al número de días que dure la comisión. En caso de pernoctar se reconocerá el 100% de la tarifa, si el viaje de ida y regreso se efectúa el mismo día se pagará el 50% de la tarifa diaria, sin embargo, si el funcionario tiene que pernoctar una noche se pagará la tarifa de 100% + 50% que es el equivalente a 1.5 días.

Descuentos Efectuados para Contratistas

- **Retención en la Fuente:** Por Gastos de Desplazamiento a los Contratistas se efectúa la Retención en la Fuente, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- **Retención en la Fuente por IVA:** De igual forma al contratista que pertenece al Régimen Común se le efectúa retención sobre el IVA, que equivale al 15%. Las facturas deben cumplir los requisitos del Art. 617 del Estatuto Tributario y su "Resolución" debe estar vigente al momento de la expedición.

Cupos para Viáticos, gastos de desplazamiento y tiquetes

El DNP anualmente asigna a cada dependencia un cupo de recursos para Viáticos, gastos de desplazamiento y tiquetes, para facilitar el control de la ejecución de estos en el disco (O) se cuenta con ruta de acceso O:\Cupos Para



Gastos de Desplazamiento, Viáticos y Tiquetes; donde todas las dependencias que tienen asignados recursos, ingresan a la base de datos de seguimiento en los cuales encuentra el informe general de ejecución y el detalle de todos los desplazamientos realizados.

4 DE LAS RESPONSABILIDADES

No está permitido:

- Ejecutar una comisión o gastos de desplazamiento sin que medie una Resolución u orden de gastos que la ordene.
- Violar el régimen de Contratación, en la ejecución de gastos
- Prorrogar el tiempo de la comisión o gasto de desplazamiento sin cumplir el procedimiento.
- Efectuar la legalización de la comisión fuera del plazo fijado

Fecha aprobación: Marzo 19 de 2019

Revisó:

Flor Zulian Salamanca Díaz
Subdirectora Financiera

Aprobó:

Ana Cecilia Salcedo Ballesteros
Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Flor Zulian Salamanca Díaz
Subdirectora Financiera