



# Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

## MANUAL DE TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS

Departamento Nacional de Planeación  
Bogotá, 2024



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1</b>	<b>DOCUMENTOS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2</b>	<b>TRÁMITE DE LA COMISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Director del DNP .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2.2</b>	<b>Director o Superintendente de Entidad Adscrita .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.3</b>	<b>Empleado Público diferente a Director o Superintendente de Entidad Adscrita .....</b>	<b>11</b>
<b>3.2.4</b>	<b>Empleados Públicos del DN P .....</b>	<b>13</b>
<b>4.</b>	<b>INFORME DE COMISIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR .....</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO .....</b>	<b>17</b>
<b>6.1</b>	<b>Trámite de Viáticos y Gastos de desplazamiento dentro del País .....</b>	<b>17</b>
<b>6.2</b>	<b>Trámite de Viáticos y Gastos de desplazamiento fuera del País .....</b>	<b>18</b>
<b>6.3</b>	<b>Trámite de Gastos de Transporte .....</b>	<b>19</b>
<b>6.3.1</b>	<b>Transporte Terrestre.....</b>	<b>19</b>
<b>6.3.2</b>	<b>Transporte Aéreo.....</b>	<b>19</b>
<b>6.3.3</b>	<b>Transporte en vehículo propio a empleados públicos y contratistas.....</b>	<b>20</b>
<b>6.4</b>	<b>Legalización .....</b>	<b>20</b>
<b>6.5</b>	<b>Cancelación o cambios en la programación de la Comisión.....</b>	<b>24</b>
<b>6.6</b>	<b>Liquidación de los Viáticos y Gastos de Viaje .....</b>	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>25</b>



## 1 OBJETIVO

Adoptar al interior del Departamento Nacional de Planeación -DNP, el Reglamento de Viáticos y Gastos de viaje, Comisiones al exterior e interior 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 de desplazamiento en que estos incurren cuando realicen sus actividades fuera del lugar habitual de ejecución del contrato.

## 2 ALCANCE

El presente Manual de comisiones al exterior e interior del país, es de cumplimiento general para todos los empleados públicos y contratistas del 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 COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR

A continuación, se relaciona el procedimiento de trámite de las comisiones al exterior.

### 3.1 DOCUMENTOS GENERALES

El empleado público del DNP o de la entidad adscrita debe presentar ante la persona designada de la Subdirección Gestión del Talento Humano - SGTH, con **diez (10) días** de antelación a la fecha del viaje, los siguientes documentos:

- Formato **F-TH-02 “Autorización de Comisión al Exterior”** diligenciado y firmado por el Jefe Inmediato y el encargado de autorizar la comisión. La solicitud debe justificar plenamente la importancia de la comisión, resaltando el beneficio que obtendrá para el DNP o la entidad adscrita.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal, contrato o convenio para viáticos y tiquetes (Si la comisión genera erogación). Para el caso de las entidades tanto la generación del CDP como el trámite de los tiquetes debe realizarse en la Entidad de procedencia del solicitante de la comisión.
- Certificación laboral con funciones.
- Invitación y/o demás documentos soporte de la necesidad del traslado del empleado público. Si es invitación, se debe definir cuáles son los gastos que están cubiertos y quién asume los gastos y la naturaleza del financiador.
- Si la invitación es en otro idioma diferente al español, se debe anexar la traducción correspondiente.
- Formato de acuerdo de voluntades, donde el servidor público se compromete a compartir el conocimiento adquirido durante la comisión con los demás grupos de interés internos, en los términos definidos por la SGTH.



Cuando la comisión es financiada con recursos del DNP y se va a realizar trámite presupuestal, el Jefe de la dependencia debe identificar la fuente de los recursos y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente. Cuando se financie con recursos de caja menor, debe identificar la fuente de financiación de recursos y consultar al Grupo Central de Cuentas de la Subdirección Financiera si es presupuesto del PGN y al equipo de Central de Cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR el número de CDP de constitución de la caja correspondiente.

**Nota:** Cuando los tiquetes deban ser financiados con recursos del DNP, la secretaria de cada dependencia realizará la reserva de pasajes.

**Nota:** El trámite de comisión por parte de la SGTH, no garantiza que la misma sea autorizada por la Presidencia de la República.

### 3.2 TRÁMITE DE LA COMISIÓN

A continuación, se describe el trámite que debe surtir para otorgar una comisión de servicio al Director y Empleados del DNP, y empleados de la entidad adscrita cuya competencia en el trámite sea del DNP.

#### 3.2.1 Director del DNP

FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN	DOCUMENTOS QUE REMITIR A PRESIDENCIA
Invitación (Sin erogación)	<p>La persona designada de la Subdirección Gestión del Talento Humano registra la solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de la Presidencia de la República (Según la normativa aplicable), adjuntando el PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga qué entidad asume los gastos y cuáles gastos asume,</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios).</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGTH revisa la información registrada y la documentación soporte, con el fin de determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con los correspondientes archivos en PDF anexos.</p> <p>La persona designada por la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora comunicación previa al Ministerio de Relaciones Exteriores informando la</p>	<p>Oficio dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de Decreto</li> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación y agenda a participar en el evento en la que expresamente diga qué entidad asume los gastos y cuáles gastos asume</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios)</li> </ul>



FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN	DOCUMENTOS QUE REMITIR A PRESIDENCIA
	<p>representación del gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales (cuando haya lugar a ello), según normatividad aplicable.</p> <p>La persona designada de la Subdirección Gestión del Talento Humano elabora el Proyecto de Decreto en el que se autoriza al comisionado para aceptar la invitación (según normativa vigente) y el pago correspondiente, se confiere la comisión y se encarga las funciones del despacho del Director a quien éste determine. Así mismo, elabora el Oficio que suscribe el Secretario General del DNP, dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia, remitiendo el proyecto de Decreto. El responsable jurídico de la SGTH revisará el proyecto de Decreto y el oficio que suscribe el Secretario General del DNP.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia y recibido el decreto firmado y numerado, la persona designada de la Subdirección Gestión del Talento Humano, solicita a través del portal web de positiva, la expedición de la tarjeta Assist Card y comunica el acto administrativo vía correo electrónico al comisionado.</p>	
<p>Invitación (Con erogación) Pago con cargo al presupuesto nacional</p>	<p>La persona designada de la Subdirección Gestión del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, según normatividad vigente adjuntando el PDF.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Invitación a participar en el evento</li><li>- Certificación laboral con funciones</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestal y certificado emitido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto que indique si existe la disponibilidad.</li><li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios)</li></ul> <p>El responsable jurídico de la SGTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en PDF anexos.</p>	<p>Oficio dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificación laboral con funciones</li><li>- Proyecto de Decreto</li><li>- Invitación a participar en el evento</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li><li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li></ul>



FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN	DOCUMENTOS QUE REMITIR A PRESIDENCIA
	<p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora comunicación previa al Ministerio de Relaciones Exteriores informando la representación del gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales (cuando haya lugar a ello), según normatividad vigente.</p> <p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora el Proyecto de Decreto mediante el cual se confiere la comisión y se encargan las funciones del despacho del Director a quien éste determine. Así mismo elabora el Oficio que suscribe el Secretario General del DNP, dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia, remitiendo el proyecto de Decreto. El responsable jurídico de la SGTH revisará el proyecto de Decreto y el oficio que suscribe el Secretario General del DNP.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia y recibido el decreto firmado y numerado, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano solicita a través del portal web de positiva, la expedición de la tarjeta Assist Card y comunica el acto administrativo vía correo electrónico al comisionado.</p> <p><b>Nota:</b> En este caso el Decreto que confiere la comisión no autoriza al empleado público para aceptar invitación y recibir pago, toda vez que los gastos de la misma corren con cargo al presupuesto nacional.</p>	
Invitación (Con pagos mixtos) algunos gastos son financiados por invitación y algunos gastos con cargo al presupuesto nacional	<p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano registra la solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (Según normativa vigente) adjuntando el PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificación laboral con funciones</li><li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga que entidad asume los gastos y cuáles gastos asume.</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestal y certificado emitido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto que indique si existe la disponibilidad de recursos.</li></ul>	<p>Oficio dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proyecto de Decreto</li><li>- Certificación laboral con funciones</li><li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga que entidad asume los gastos y cuáles gastos asume.</li></ul>



<b>FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS</b>	<b>TRÁMITE DE LA COMISIÓN</b>	<b>DOCUMENTOS QUE REMITIR A PRESIDENCIA</b>
	<p>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</p> <p>El responsable jurídico de la SGTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en PDF anexos.</p> <p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora comunicación previa al Ministerio de Relaciones Exteriores informando la representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales (cuando haya lugar a ello). (Según normativa vigente)</p> <p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora el Proyecto de Decreto en el que se autoriza al comisionado para aceptar la invitación (Según normativa aplicable) y el pago correspondiente, se confiere la comisión y se encargan las funciones del despacho del Director a quien éste determine. Así mismo, elabora el oficio que suscribe el Secretario General del DNP, dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia, remitiendo el proyecto de Decreto. El responsable jurídico de la SGTH revisará el proyecto de Decreto y el oficio que suscribe el Secretario General del DNP.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia y recibido el decreto firmado y numerado, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano solicita a través del portal web de positiva, la expedición de la tarjeta Assist Card y comunica el acto administrativo vía correo electrónico al comisionado.</p>	<p>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>- otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</p>



### 3.2.2 Director o Superintendente de Entidad Adscrita

FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN	DOCUMENTOS QUE REMITIR A PRESIDENCIA
<p>Invitación (Sin erogación)</p>	<p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (según normativa vigente), adjuntando en PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga qué entidad asume los gastos y cuáles gastos asume,</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios).</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGTH revisa la información registrada y la documentación soporte, para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora comunicación previa al Ministerio de Relaciones Exteriores informando la representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales (cuando haya lugar a ello) según normativa vigente.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora el Proyecto de Decreto que firma el Señor Presidente de la República, autorizando al comisionado para aceptar la invitación (según normativa vigente) y el pago correspondiente.</p> <p>Así mismo, elabora el Proyecto de Resolución que firma el Director del DNP, confiriendo la comisión y encargando de las funciones del empleo a quien éste determine (según normativa vigente).</p> <p>Además, elabora el Oficio que suscribe el Secretario General del DNP, dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia, remitiendo el proyecto de Decreto. El responsable jurídico de la SGTH</p>	<p>Oficio dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de Decreto</li> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación y agenda a participar en el evento en la que expresamente diga qué entidad asume los gastos y cuáles gastos asume</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios)</li> </ul>



<b>FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS</b>	<b>TRÁMITE DE LA COMISIÓN</b>	<b>DOCUMENTOS QUE REMITIR A PRESIDENCIA</b>
	<p>revisará el proyecto de Decreto, la Resolución y el oficio que suscribe el Secretario General del DNP.</p> <p>Una vez autorizada la invitación y recibido el decreto firmado y numerado, así como la resolución que confiere la comisión y efectúa un encargo, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del DNP comunica los actos e informa vía correo electrónico a la entidad, para que continúe el trámite.</p>	
<p>Pago con cargo a recursos del presupuesto nacional (Con erogación)</p>	<p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, según normativa vigente adjuntando en PDF</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Invitación a participar en el evento</li><li>- Certificación laboral con funciones</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li><li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios)</li></ul> <p>El responsable jurídico de la SGTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora comunicación previa al Ministerio de Relaciones Exteriores informando la representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales (cuando haya lugar a ello) según normativa vigente.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora el Proyecto de Resolución que firma el Director del DNP confiriendo la comisión (según normativa vigente) y encargando de las funciones del empleo a quien este designe (según normativa vigente). El</p>	



FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN	DOCUMENTOS QUE REMITIR A PRESIDENCIA
	<p>responsable jurídico de la SGTH revisará el proyecto de Resolución y el oficio que suscribe el Secretario General del DNP.</p> <p>Autorizada la comisión y suscrita la Resolución, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del DNP comunica el acto administrativo e informa vía correo electrónico a la entidad, para que continúe el trámite correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> En este caso no se elabora proyecto de Decreto por el que se autoriza al funcionario para aceptar invitación y recibir pago, toda vez que los gastos de la misma corren con cargo al presupuesto nacional.</p>	
<p>Pago mixto, algunos gastos son financiados por invitación y algunos gastos con cargo al presupuesto nacional</p>	<p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (según normativa vigente) adjuntando en .PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga que entidad asume los gastos y cuáles gastos asume.</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en PDF anexos.</p> <p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora comunicación previa al Ministerio de Relaciones Exteriores informando la representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales (cuando haya lugar a ello) según normativa vigente.</p>	<p>Oficio dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de Decreto</li> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga que entidad asume los gastos y cuáles gastos asume.</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li> </ul>



FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN	DOCUMENTOS QUE REMITIR A PRESIDENCIA
	<p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección de Gestión y del Talento Humano elabora el Proyecto de Decreto en el que se autoriza al comisionado para aceptar la invitación (según normativa vigente) y el pago correspondiente.</p> <p>Así mismo, elabora Proyecto de Resolución que firma el Director del DNP confiriendo la comisión y encargando de las funciones del empleo a quien éste determine (según normativa vigente)</p> <p>Además, elabora el oficio que suscribe el Secretario General del DNP, dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia, remitiendo el proyecto de Decreto. El responsable jurídico de la SGTH revisará el proyecto de Decreto, la Resolución y el oficio que suscribe el Secretario General del DNP.</p> <p>Autorizada la comisión y recibido el decreto firmado y numerado y la Resolución, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del DNP comunica el acto administrativo e informa vía correo electrónico a la entidad, para que continúe el trámite correspondiente. .</p>	

### 3.2.3 Empleado Público diferente a Director o Superintendente de Entidad Adscrita

FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN
<p>Invitación (Sin erogación)</p>	<p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (según normativa vigente) adjuntando en .PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga qué entidad asume los gastos y cuáles gastos asume,</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios).</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en PDF anexos.</p>



<b>FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS</b>	<b>TRÁMITE DE LA COMISIÓN</b>
	<p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora comunicación previa al Ministerio de Relaciones Exteriores informando la representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales (cuando haya lugar a ello) según normativa vigente.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora el Proyecto de resolución, por la cual se autoriza al comisionado para aceptar una invitación y recibir su pago, que firma el Director del DNP. El responsable jurídico de la SGTH revisará el proyecto de resolución y el oficio que suscribe el Secretario General del DNP.</p> <p>Una vez firmada la resolución que autoriza al comisionado para aceptar una invitación y recibir su pago, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del DNP comunica el acto administrativo e informa vía correo electrónico a la entidad, para que proceda a la elaboración de la resolución por la cual confiere la comisión y demás trámites correspondientes</p>
<p>Pago con cargo a recursos del presupuesto nacional (con erogación)</p>	<p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (según normativa vigente) adjuntando el PDF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación a participar en el evento</li> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora comunicación previa al Ministerio de Relaciones Exteriores informando la representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales (cuando haya lugar a ello). según normativa vigente.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del DNP, informa vía correo electrónico a la entidad de procedencia del solicitante, para que proceda a la elaboración de la resolución que confiere la comisión de servicios al exterior y demás trámites correspondientes.</p>
<p>Pago mixto, algunos gastos son financiados por invitación y algunos gastos con cargo al</p>	<p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (según normativa vigente) adjuntando en PDF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga que entidad asume los gastos y cuáles gastos asume.</li> </ul>



FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN
presupuesto nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en PDF anexos.</p> <p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora comunicación previa al Ministerio de Relaciones Exteriores informando la representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales (cuando haya lugar a ello) según normativa vigente.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora el proyecto de resolución para aceptar una invitación en el exterior del país y recibir su pago, que firma el Director del DNP. El responsable jurídico de la SGTH revisará el proyecto de Resolución y el oficio que suscribe el Secretario General del DNP.</p> <p>Una vez firmada la Resolución que autoriza al comisionado para aceptar una invitación y recibir su pago, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del DNP comunica el acto administrativo e informa vía correo electrónico a la entidad, para que proceda a la elaboración de la resolución por la cual se concede la comisión y demás trámites</p>

### 3.2.4 Empleados Públicos del DNP

FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN
Invitación (Sin erogación)	<p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (según normativa vigente) adjuntando en PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga qué entidad asume los gastos y cuáles gastos asume,</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios).</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p>



FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN
	<p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en PDF anexos.</p> <p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora comunicación previa al Ministerio de Relaciones Exteriores, informando la representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales (cuando haya lugar a ello) según normativa vigente.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora el proyecto de resolución por la cual se autoriza aceptar una invitación y su pago, se confiere una comisión y se encarga del empleo en caso de que así lo solicite la entidad; acto administrativo que debe ser firmado por el Director del DNP. El responsable jurídico de la SGTH revisará el proyecto de Resolución y el oficio que suscribe el Secretario General del DNP.</p> <p>Así mismo, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del DNP solicita a través del portal web de positiva, la expedición de la tarjeta Assist Card y comunica el acto administrativo vía correo electrónico al comisionado.</p>
<p>Pago con cargo a recursos del presupuesto nacional (Con erogación)</p>	<p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (según normativa vigente) adjuntando en .PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación a participar en el evento</li> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora comunicación previa al Ministerio de Relaciones Exteriores, informando la representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales (cuando haya lugar a ello) según normativa vigente.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora el proyecto de resolución confiriendo la comisión y se encarga del empleo en caso de que así lo solicite la entidad para la firma el Director del DNP. El responsable jurídico de la SGTH revisará el proyecto de Resolución y el oficio que suscribe el Secretario General del DNP.</p>



FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN
	<p>Así mismo, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del DNP, solicita a través del portal web de positiva la expedición de la tarjeta Assist Card y comunica el acto administrativo vía correo electrónico al comisionado.</p>
<p>Pago mixto, algunos gastos son financiados por invitación y algunos gastos con cargo al presupuesto nacional</p>	<p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (según normativa vigente) adjuntando en .PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga que entidad asume los gastos y cuáles gastos asume.</li> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en PDF anexos.</p> <p>La persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora comunicación previa al Ministerio de Relaciones Exteriores, informando la representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales (cuando haya lugar a ello) según normativa vigente.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora el proyecto de resolución, por la cual se autoriza aceptar una invitación, se confiere una comisión y se encarga del empleo en caso de que así lo solicite la entidad, que firma el Director del DNP. El responsable jurídico de la SGTH revisará el proyecto de Resolución y el oficio que suscribe el Secretario General del DNP.</p> <p>Así mismo, la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del DNP solicita a través del portal web de positiva, la expedición de la tarjeta Assist Card y comunica el acto administrativo vía correo electrónico al comisionado.</p>

Es importante tener en cuenta:

- Acorde con la Circular 05 de 2018 emitida por la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, los proyectos de decreto y sus soportes documentales requeridos para el trámite de autorizaciones para salir del país, aceptar invitaciones, comisiones de servicio, entre otras, deben ser radicados en esa oficina para su debida revisión con un plazo no menor a cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que deben ser expedidos por el Presidente de la República. Teniendo en cuenta este término y la necesidad de tiempo que requiere el DNP para el trámite interno de comisiones al exterior, se ha determinado un término de diez (10) días con antelación a la fecha del viaje, para que el empleado público del DNP o de la entidad adscrita pueda presentar la documentación requerida en el presente lineamiento a la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento -SGTH.



- Acorde con la Directiva Presidencial 09 de 2018, toda comisión de servicios al exterior deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Así mismo, las comisiones para cumplir compromisos en representación del Gobierno Colombiano, con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte, deberán comunicarse previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Solo se envían documentos físicos a Presidencia de la República, tratándose de público distinto al Director del DNP y/o entidad adscrita, cuando sea requerimiento específico de esa entidad.
- Tanto la autorización como el Decreto deben encontrarse debidamente tramitados, es decir, la autorización emitida y el Decreto expedido, firmado y numerado por la Presidencia de la República, para que el empleado público pueda salir en comisión.
- La Secretaría General del DNP no numerará una Resolución sin tener autorización de la Presidencia de la República. Igualmente, el Grupo Central de Cuentas de la SF si es presupuesto del PGN y el equipo de Cntral de Cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR necesita para autorizar tiquetes y viáticos, copia de la autorización aprobada por Presidencia y copia de la respectiva Resolución y/o Decreto.
- Cuando se trate de empleados del DNP debe comunicarse inmediatamente la aprobación de una comisión a Grupo Central de Cuentas de la SF si es presupuesto del PGN y al equipo de Cntral de Cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR para que se autoricen viáticos y tiquetes, si es con erogación. Así mismo debe comunicarse a la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y al Grupo de Gestión de Personal vía correo electrónico.
- Las comisiones con erogación dependen de la disponibilidad presupuestal de la entidad para que inicie el trámite de aprobación por parte de la Presidencia de la República.
- Cualquier cambio que se presente bien sea en cuanto a valores o fechas de la comisión debe ser informada a la Subdirección de Gestión del Talento Humano vía correo electrónico, con el fin de hacer el trámite respectivo ante Presidencia de la República, para solicitar nuevamente aprobación.
- En caso de ser conferida la comisión de servicios al exterior, pero por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito el comisionado no pueda viajar a su sitio de destino, este deberá informar a la SGTH del DNP con la debida anticipación, con el fin de efectuar los trámites para la de expedición del acto administrativo de derogatoria y/o pérdida de fuerza de ejecutoria.

#### **4. INFORME DE COMISIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.29 del **Decreto 648 de 2017**: **“Informe de la Comisión de Servicios.** *Los servidores públicos, con excepción de los ministros y Directos de Departamento Administrativo, 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 sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma”.*

El informe de los empleados públicos del DNP se presentará diligenciando el formato **F-TH-01 “Informe de Comisiones de Servicio o Gastos de Desplazamiento”**

- En todos los casos el original del informe reposará en el expediente de la comisión, para lo cual deberá allegarse en físico a la secretaria de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.



- Para el caso de los informes de comisiones al exterior con erogación el comisionado deberá anexar en la legalización copia del informe de la comisión.

Los titulares de las entidades adscritas presentaran el informe ejecutivo a la Presidencia de la Republica con copia a la secretaria de la Subdirección de Gestión del Talento Humano; los empleados públicos diferentes al titular de entidades adscritas presentaran el informe ante su superior inmediato y remitirán copia a la persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano a efectos de ser incluido en el respectivo expediente de la comisión.

## 5 COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR

La solicitud, aprobación, prorroga, 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:** En caso excepcional y previa comunicación del Grupo Central de Cuentas de la SF si es presupuesto del PGN y al equipo de central de cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR, 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 y deberá ser radicado por el sistema documental Orfeo.

## 6 TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

### 6.1 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", 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:** Las órdenes de viaje otorgadas a consejeros y al personal de la Policía Nacional que preste el servicio de escolta a la Dirección del DNP deberán ser autorizadas y firmadas por el (la) Subdirector (a) Administrativo(a) y Relacionamento con la Ciudadanía

**Nota:** 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 u otra, que por su cercanía a Bogotá determinado por el Grupo de Central Cuentas de la SF si es presupuesto del PGN y al equipo de Central de Cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR, 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, como mínimo con tres (3) días hábiles de anterioridad para garantizar tarifas más económicas en los pasajes aéreos. Para que apliquen los descuentos no se pueden modificar las reservas.

**Nota:** 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 General de Prospectiva y Desarrollo Nacional y el Subdirector (a) Seguimiento y Evaluación y el Subdirector (a) General del Sistema General de Regalías.

(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.

## **6.2 Trámite de Viáticos y Gastos de desplazamiento fuera del País**

Se autoriza el pago de viáticos y gastos de desplazamiento fuera 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 "**Procedimiento PT-TH 06 Trámite de comisiones al exterior en interior del país**" en el Sistema Integrado de Gestión - SIG. Para el trámite de gastos de desplazamiento al exterior se debe diligenciar formato F-FN-11 Orden gastos de viaje y el formato F-FN-13a orden de gastos de viaje y la justificación de gastos de desplazamiento al exterior para contratistas.



### 6.3 Trámite de Gastos de Transporte

#### 6.3.1 Transporte Terrestre

##### **Taxis desde y hacia el aeropuerto para empleados públicos y contratistas:**

se reconoce el valor de los taxis de acuerdo con el anexo 1 de este manual.

El recibo que se presenta debe ser expedido por la empresa prestadora del servicio autorizado en cada aeropuerto.

**Nota:** Es importante que los valores de transportes terrestres sean autorizados previos a la realización del viaje o máximo el mismo día de su generación, gestionando con el Grupo de Central de Cuentas de la SF si es presupuesto del PGN y al equipo de central de cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR la ordenación del gasto respectivo y adición al registro presupuestal cuando aplique.

**Transporte Terrestre Expreso - TTE:** No se realizarán pagos de transporte terrestre expresos (incluye alquiler de vehículos), de requerirse este 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

##### **Nota:**

- 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.
- Cuando se autorice el servicio de Transporte Terrestre Expreso, la Entidad no reconocerá el pago de servicio de transporte en los gastos autorizados en la comisión.

**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.

#### 6.3.2 Transporte Aéreo

**Trámite para Reservas:** La reserva de los vuelos deberá realizarla la persona asignada por el Jefe del funcionario o Supervisor del contratista con el colaborador designado del Grupo de Central de Cuentas de la SF si es presupuesto del PGN y al equipo de central de cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR a excepción del Director (a) General y su esquema de seguridad que podrá ser solicitado directamente con 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 la normativa vigente: *“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.

### **6.3.3 Transporte en vehículo propio a empleados públicos y contratistas**

El DNP 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 en el desplazamiento al lugar de la comisión, si se decide usarlo será bajo la responsabilidad por parte de los empleados públicos o contratistas.

## **6.4 Legalización**

De acuerdo con las directrices impartidas por el DNP y según normativa vigente en materia de legalización de gastos de viaje, se cita: "... 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, según normativa vigente establece: "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 si es presupuesto del PGN y al equipo de central de cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR:

- 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-TH-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).

### **Legalización de los informes de comisiones y gastos de desplazamiento:**

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



LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS	FUNCIONARIOS	
	CON EROGACIÓN	SIN EROGACIÓN
COMISIONES AL INTERIOR	ORIGINAL DEL INFORME - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS de la SF si es presupuesto del PGN y al equipo de central de cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR	COPIA DEL INFORME - GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
	COPIA DEL INFORME – DEPENDENCIA	ORIGINAL DEL INFORME – DEPENDENCIA
COMISIONES AL EXTERIOR	ORIGINAL DEL INFORME - GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	ORIGINAL DEL INFORME - GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
	COPIA DEL INFORME - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS de la SF si es presupuesto del PGN y al equipo de central de cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR	COPIA DEL INFORME – DEPENDENCIA

LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS	CONTRATISTAS	
	CON EROGACIÓN	SIN EROGACIÓN
COMISIONES AL INTERIOR	ORIGINAL DEL INFORME - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS de la SF si es presupuesto del PGN y al equipo de central de cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR	ORIGINAL DEL INFORME - DEPENDENCIA
	COPIA DEL INFORME – DEPENDENCIA	
COMISIONES AL EXTERIOR	ORIGINAL DEL INFORME - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS de la SF si es presupuesto del PGN y al equipo de central de cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR	ORIGINAL DEL INFORME - DEPENDENCIA
	COPIA DEL INFORME – DEPENDENCIA	

**Nota. 1.:** El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del supervisor del contrato o jefe inmediato de conformidad con el código general disciplinario.



**Nota. 2.:** Los viáticos y gastos de desplazamiento pagados y no utilizados deberán reembolsarse en forma inmediata a la Dirección del Tesoro Nacional; al responsable de la caja menor en el Grupo Central de Cuentas de la SF si es presupuesto del PGN y al equipo de central de cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR o a la Tesorería del DNP cuando el trámite de la comisión se realizó por cadena básica presupuestal.

**Nota.3.:** Al día siguiente de terminada la comisión o una vez realizado el reconocimiento del gasto de desplazamiento, el Grupo de Central de Cuentas de la SF si es presupuesto del PGN y al equipo de central de cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR enviará correo electrónico informando el plazo máximo para realizar la legalización. Una vez vencido el plazo, se enviará un segundo correo alertando que excedió el tiempo establecido para legalizar.

**Nota.4.:** En caso de existir una (1) comisión sin legalizar, el DNP, se abstendrá de aprobar nuevas comisiones hasta tanto se efectúen completamente las respectivas legalizaciones, sin perjuicio de las acciones civiles, fiscales, disciplinarias, penales y demás a que haya lugar conformidad con el código general disciplinario.

#### **Documentos necesarios para legalizar comisiones y gastos de desplazamiento:**

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

#### **Factura Electrónica de Venta:**

Obligados a expedir Factura - Responsables de IVA:

- Denominarse expresamente “*Factura Electrónica 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 adquiriente de los bienes y servicios y NIT
- Discriminación del IVA pagado
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta
- Fecha de la expedición
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas
- Resolución vigente de autorización de numeración expedido por la DIAN

#### **Documentos equivalentes:**

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.
- En el caso de las Empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto, será suficiente entregar copia de la misma.
- Pólizas de seguros
- Documentos expedidos para el cobro de peajes.
- Tiquetes o billetes de transporte aéreo de pasajeros.



No obstante, lo anterior y de conformidad con el artículo 618 del Estatuto Tributario - **OBLIGACIÓN DE EXIGIR FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE**: *A partir de la vigencia de la presente ley los adquirentes de bienes corporales muebles o servicios están obligados a exigir las facturas o documentos equivalentes que establezcan las normas legales, al igual que a exhibirlos cuando los funcionarios de la administración tributaria debidamente comisionados para el efecto así lo exijan*

El campo de los documentos soporte de pago (recibos) deben ser tramitados en su totalidad y no deben presentar tachones ni enmendaduras, so pena de no ser aceptados como soportes de legalización de la comisión o gastos de viaje.

### **Reporte del esquema de vacunación para realizar comisiones al interior y exterior del país:**

Teniendo en cuenta que los servidores públicos o contratistas realizan desplazamientos por diferentes zonas del país y al exterior, es necesario contar con el esquema de vacunación de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud para la preservación de la salud física de los servidores públicos y contratistas.

A continuación, se menciona el tipo de vacunas que se requieren para este tipo de actividades de acuerdo con el Programa Ampliado de Inmunización (PAI):

- Fiebre amarilla
- Virus del Papiloma Humano (VPH)
- Sarampión - Rubéola
- COVID 19
- Tétanos
- Influenza
- Neumococo Adulto

Para tramitar la solicitud de viáticos, los colaboradores de la entidad que viajan a zonas endémicas deben reportar previamente a la Subdirección Financiera el esquema de vacunación.

A continuación, se relacionan los puntos de vacunación indicados por la Secretaria Distrital de Salud en Bogota para la aplicación de vacunas:

<p><b>TERMINAL DE TRANSPORTE SALITRE:</b> CALLE 22 C # 68-53 Modulo Verde Horario de lunes a domingo de 7:00 am a 6: 00 Pm</p>
<p><b>TERMINAL DE TRANSPORTE DEL SUR:</b> segundo piso de la entrada principal Horario de lunes a domingo de 8:00 am a 4: 00 Pm</p>
<p><b>TERMINAL DE TRANSPORTE DEL NORE:</b> CALLE 192 # 19-43 Horario de lunes a domingo de 9:00 am a 3: 00 Pm</p>
<p><b>AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO:</b> Muelle internacional segundo piso salida 5 al lado de la DIAN Horario de lunes a domingo de 7:00 am a 6: 00 Pm</p>



**Nota 1:** En caso de que el servidor público o contratista no reporte en el aplicativo de SISGESTIÓN el esquema de vacunación completo, no podrá continuar con el trámite de solicitud de viáticos.

**Nota 2:** Para las comisiones al exterior el servidor público o contratista debe presentar el esquema de vacunación exigido por el país de destino.

## 6.5 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 de la SF si es presupuesto del PGN y al equipo de central de cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR, con copia al enlace designado e informando a la Agencia de Viajes, con el fin de evitar 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 0.5 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES - SMMLV debe solicitar autorización ante la Coordinación del Grupo Central de Cuentas de la SF si es presupuesto del PGN y al equipo de central de cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR, si supera este valor el trámite debe hacerse ante el (la) subdirector (a) Financiero(a) o la (el) Director (a) Corporativo (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 SISGESTION 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.

**Nota:** Es importante tener en cuenta que cualquier tiquete adicional, modificación o penalidad que se requiera deberá ser tramitado con la Agencia de Viajes contratada por la entidad.

## 6.6 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, dependiendo de los horarios de ida y regreso y será el Grupo de Central de Cuentas de la SF si es presupuesto del PGN y al equipo de central de cuentas de la Dirección Corporativa si es presupuesto del SGR quien podrá reconocer un porcentaje menor.

### 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 Responsable de IVA, se le efectúa retención respectiva sobre el IVA que equivale al 15%.
- Las facturas deben cumplir los requisitos del Art. 617 del Estatuto Tributario y la Resolución de numeración de autorización de la DIAN, debe estar vigente al momento de la expedición.



## 7 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 estipulado en el presente manual.
- Efectuar la legalización de la comisión fuera del plazo fijado.
- Incumplir lo señalado en el Código General Disciplinario en cuanto a deberes, derechos, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses del Servidor Público:

**Nota:** los siguientes anexos se pueden actualizar en forma anual de acuerdo con los estudios económicos de gastos por desplazamiento, sin necesidad de realizar la actualización del presente **MANUAL DE TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS:**

- ANEXO 1. Tabla por ciudades para gastos de desplazamiento
- TAXIS DESDE Y HACIA EL AEROPUERTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y CONTRATISTAS
- TABLA PARA GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS AL EXTERIOR PARA CONTRATISTAS

**Fecha aprobación: 19/02/2024**

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO

---

Edilberto Herrera Gutiérrez  
Coordinador Grupo Contabilidad

ORIGINAL FIRMADO

---

Margarita Lucia Castañeda Vargas  
Contratista SF

ORIGINAL FIRMADO

---

Silvia Constanza Ortiz C.  
Profesional Especializado SGTH



Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

---

Flor Zulian Salamanca Díaz  
Subdirector Financiera

ORIGINAL FIRMADO

---

Marcela Daza Rodriguez  
Directora Corporativa de la SGSGR

ORIGINAL FIRMADO

---

Josefina Acevedo Ríos  
Subdirectora de Gestión del Talento Humano

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

---

Sandra Camargo Bendeck  
Secretara General



**ANEXO 1. Tabla por ciudades para gastos de desplazamiento**

**TABLA POR CIUDADES PARA GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS**

<b>TABLA POR CIUDADES PARA GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR</b>	
<b>CIUDAD</b>	<b>TARIFA DIARIA</b>
ARMENIA	250.000
BARRANQUILLA	250.000
BOGOTA, D.C.	382.000
BUCARAMANGA	250.000
CALI	315.000
CARTAGENA	396.000
CUCUTA	250.000
IBAGUE	250.000
MANIZALES	250.000
MEDELLIN	324.000
MONTERIA	250.000
NEIVA	250.000
PASTO	250.000
PEREIRA	250.000
POPAYAN	250.000
RIOHACHA	250.000
SAN ANDRES	354.000
SANTA MARTA	356.000
VALLEDUPAR	250.000
VILLAVICENCIO	250.000
YOPAL	250.000
OTRAS CIUDADES	250.000



**TAXIS DESDE Y HACIA EL AEROPUERTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y  
CONTRATISTAS**

<b>CIUDAD</b>	<b>TAXIS POR TRAYECTO HASTA</b>
ARMENIA	\$40.000
BARRANQUILLA	\$40.000
BUCARAMANGA	\$40.000
CALI	\$80.000
MEDELLIN (Aeropuerto José María Córdoba)	\$80.000
MONTERIA	\$40.000
PASTO	\$40.000
SANTA MARTHA	\$40.000
<b>Nota: Otros aeropuertos fuera del perímetro urbano se autoriza una tarifa de hasta \$35.000</b>	

<b>TABLA PARA GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS AL EXTERIOR PARA CONTRATISTAS</b>			
<b>PAIS</b>	<b>CENTRO AMERICA, CARIBE Y SURAMERICA</b>	<b>ESTADOS UNIDOS, CANADA, CHILE, BRASIL Y PUERTO RICO</b>	<b>EUROPA, ASIA, OCEANIA, MEXICO Y ARGENTINA</b>
<b>VALOR</b>	US \$250	US \$270	US \$350