

{fiduprevisora)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSION: 1
		CODIGO: MP-001
Viáticos		FECHA: May/2018

1. OBJETO

Conceder, previa aprobación del Fideicomitente, los viáticos y gastos de transporte a los Funcionarios y Contratistas, que deban viajar fuera de su lugar habitual de trabajo, en desarrollo de las comisiones dentro y fuera del país.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde que el Funcionario/Contratista realiza la solicitud de los viáticos y finaliza con la legalización de los mismos.

Para los contratistas aplicará lo dispuesto en el concepto N° 23230 emitido por la DIAN en agosto 2015 y la normativa que lo complemente o modifique.

3. GLOSARIO

Cancelación del viaje: No realización del desplazamiento por razones por imposibilidad de alguna de las partes.

Gastos de Manutención: Es la suma de dinero que se entrega al Funcionario/Contratista comisionado, para que atienda las necesidades personales de alimentación en el lugar donde realiza la comisión que demande el cumplimiento de sus servicios.

Gastos de Alojamiento: Gastos en que se incurre para el pago de hoteles donde se hospedará el Funcionario/Contratista comisionado.

Gastos de Transporte: Es la suma que se entrega al Funcionario/Contratista comisionado para gastos de desplazamiento desde o hacia los aeropuertos y/o terminales de pasajeros en las ciudades de origen y destino

Gastos Administrativos: Suma adicional a los viáticos que se reembolsan al Funcionario/Contratista por gastos no programados pero que son propios del objeto de la comisión. Ej: Fotocopias, pagos especiales: Certificados emitidos por Cámaras de Comercio, pagos de servicios.

Penalidad: Valor adicional que deberá asumir el Funcionario/Contratista por el cambio del vuelo cuando se cancela o modifica sin justificación certificada del jefe inmediato.

Reserva: disponibilidad previa de hotel y tiquete para un viaje.

Tiquete electrónico: boleto que se hace efectivo presentando la cédula en el Counter del aeropuerto, todos los detalles del tiquete como nombre, ruta, tarifa, fecha de expedición, fecha de vuelo, los envía la Entidad Ejecutora de viajes y se dan a conocer al Funcionario/Contratista vía mail, para su información sobre el itinerario de viaje.

{fiduprevisora)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSION: 1
		CODIGO: MP-001
Viáticos		FECHA: May/2018

Viáticos: Gastos orientados a proporcionar Manutención y Alojamiento a los Funcionario/Contratistas que por motivo de su trabajo, deben desplazarse de su ciudad, a desarrollar labores para las que fue contratado.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FR-GAD-01-022 - Solicitud Viáticos y Gastos de Transporte.
- FR-GAD-01-015 - Informe Comisión de Servicio (Formato de control para legalización del Viático)
- FR-GAD-01-023 - Control Legalización Gastos de Viaje. (Formato de control Interno FCP)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionario/Contratista Comisionado	Realizar solicitud de los viáticos por comisión a la Entidad Ejecutora a través del diligenciamiento del formato FR-GAD-01-022 - Solicitud Viáticos y Gastos de Transporte.
Entidad Ejecutora	El Funcionario/Contratista radica los documentos para que cada Entidad Ejecutora liquide los viáticos por comisión de acuerdo a las tablas oficiales fijadas por la misma. NOTA: Los viáticos para Funcionario/Contratistas de cada Entidad Ejecutora vendrán autorizados y con asignación presupuestal por Entidad Ejecutora responsable.
Funcionario/Contratista Comisionado	Radicar el formato FR-GAD-01-022 - Solicitud Viáticos y Gastos de Transporte, previamente liquidado y firmado por el responsable autorizado de cada Entidad Ejecutora, en el Centro de Recursos de Información (CRI), con ocho (08) días de anticipación a la fecha de partida y mínimo cinco (05) días previo a la fecha de viaje, adjuntando: Para contratistas: <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de cobro por viáticos • Rut • Certificación bancaria

{fiduprevisora)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSION: 1
		CODIGO: MP-001
Viáticos		FECHA: May/2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla oficial con base en la cual se liquidó el viáticos <p>Para Funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rut • Certificación bancaria • Tabla oficial con base en la cual se liquidó el viáticos <p>NOTA: Cuando NO sea posible desplazarse hasta el CRI, la persona comisionada deberá enviar por correo certificado la documentación anteriormente relacionada. (La radicación ante el CRI también aplica para las cuentas de cobro y la legalización de viáticos)</p>
CRI	<p>Recibe la solicitud de viáticos, radicar en la herramienta de Gestión Documental (ORFEO) y remitirla a la Coordinación Administrativa del FCP. (los documentos en el CRI se deben radicar con ocho (8) días de anticipación a la fecha de partida y mínimo (5) días previos a la realización de la comisión)</p> <p>NOTA: El formulario radicado deberá contener las respectivas firmas del Delegado como responsable /Supervisor en cada Entidad Ejecutora.</p>
Entidad Ejecutora	<p>En caso de cancelar o modificar el itinerario de viaje, el líder en cada Entidad Ejecutora deberá remitir vía e-mail o cualquier otro medio escrito a la Coordinación Administrativa del Consorcio FCP mínimo (3) tres días antes de la comisión, con el fin de evitar penalización al tiquete, la solicitud de suspensión o cambio de la reserva hotelera y efectuar la reliquidación de los valores girados por manutención y transporte</p>
Coordinación Administrativa	<p>Radica un oficio con la relación de todos los viáticos solicitando la aprobación al ordenador del gasto: una vez aprobado, este emite una orden de pago.</p>

{fiduprevisora)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSION: 1
		CODIGO: MP-001
Viáticos		FECHA: May/2018

<p>Coordinación Administrativa</p>	<p>Recibe la solicitud de viáticos y gestiona las reservas de hotel y tiquetes aéreos a través del Operador indicándole la subcuenta a la que debe facturar. Una vez confirmados por la operadora, la Coordinación administrativa informará al Funcionario/Contratista de la reserva.</p> <p>Enseguida dará la instrucción de pago y los soportes necesarios a la coordinación financiera, quien consignará el valor de los viáticos liquidados por la Entidad Ejecutora a la cuenta bancaria del Contratista</p> <p>NOTA: La Coordinación Administrativa se reserva el derecho de rechazar las solicitudes que no cumplan el plazo establecido o que no cumplan con los requisitos de forma, tales como el diligenciamiento en un formato distinto al indicado en este manual y los respectivos sellos de recibido que permitan llevar la trazabilidad del proceso. Tampoco se tramitarán solicitudes verbales, vía e-mail o telefónicamente</p>
<p>Funcionario/Contratista Comisionado</p>	<p>Si el viaje es efectuado el Funcionario/Contratista debe presentar dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes de finalizada la comisión a la Entidad Ejecutora , el informe de su gestión, mediante el formato FR-GAD-01-015 (Informe de Comisión de Servicio) el cual se constituye como documento idóneo del FCP para la legalización correspondiente.</p> <p>Si el viaje no se realiza el Funcionario/Contratista deberá reintegrar los recursos a la cuenta del Patrimonio y radicar comprobante de consignación ante el CRI con el fin de legalizarlos</p>
<p>Entidad ejecutora</p>	<p>La Entidad Ejecutora deberá verificar los respectivos soportes que entregue el Funcionario/Contratista y una vez conforme, procederá a firmar el formato FR-GAD-01-015 (Informe de Comisión de Servicio) autorizando la legalización.</p>

{fiduprevisora)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSION: 1
		CODIGO: MP-001
Viáticos		FECHA: May/2018

CRI	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la autorización del Informe el Funcionario/Contratista radica en el CRI el formato FR-GAD-01-015 (Informe de Comisión de Servicio) firmado y autorizado por el supervisor designado de la Entidad Ejecutora.
Coordinación Administrativa del FCP	La coordinación administrativa procederá con la legalización de los gastos de viaje y archivará los soportes generados, de acuerdo con la TRD.

6. POLITICAS Y LINEAMIENTOS

6.1 GENERALIDADES

- a. Los viáticos por comisión no constituyen parte del salario ni afectan las prestaciones sociales de los Funcionarios/Contratistas, según lo establece el Artículo 8º del Decreto Reglamentario N° 823 de 1987.
- b. El Fondo se abstendrá de reconocer gastos superiores a los aprobados en este procedimiento.
- c. Los gastos de alojamiento y tiquetes aéreos serán cancelados por el Fondo directamente al Operador Logístico el cual emitirá factura por subcuenta.
- d. Para los Funcionarios en los casos en que deba asumir el costo del hospedaje por caso fortuito o requiera hospedarse una noche adicional a la reservada, por razones laborales y esta sea pagada con sus propios recursos se le realizará el reembolso, para lo cual deberá remitir los soportes originales a la Coordinación Administrativa del Consorcio FCP 2018. De igual forma, en las ciudades que no se cuenta con un convenio hotelero, se le consignará al Funcionario en la cuenta de nómina el valor correspondiente a la tarifa de hotel de dicha ciudad.
- e. En el caso del Contratista deberá remitir cuenta de cobro por viáticos solicitando el reembolso de los gastos asumidos a la Coordinación Administrativa del Consorcio FCP 2018 a través de la radicación en el CRI,

{fiduprevisora)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSION: 1
		CODIGO: MP-001
Viáticos		FECHA: May/2018

mediante el formato FR-GAD-01-015 (Informe de Comisión de Servicio) firmado por el Jefe Inmediato.

- f. Respecto al origen de los recursos, las Entidades Ejecutoras responsables deberán remitir formalmente a la coordinación administrativa del FCP la respectiva asignación presupuestal junto con el listado de los Funcionario/Contratistas autorizados por cada Entidad Ejecutora.

6.2 LIQUIDACIÓN DE MANUTENCIÓN PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

Los gastos de viaje por manutención, serán liquidados por cada Entidad Ejecutora de acuerdo a las tablas de liquidación que cada entidad determine y pagados a través de las subcuentas del P.A. Fondo Colombia en Paz.

De acuerdo al decreto 333 del 19 de febrero de 2018, cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor de viáticos diarios fijado en las tablas de liquidación de cada Entidad Ejecutora.

6.3 LEGALIZACIÓN VIÁTICOS

- a. Para los Funcionarios, se entiende surtida la legalización de una comisión de servicio con la presentación del formato FR-GAD-01-015 (Informe Comisión de Servicio), con lo cual se soporta el cumplimiento de la justificación y objeto de la misma; este informe deberá ser entregado a la Coordinación Administrativa del FCP 2018 dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión detallando los gastos incurridos en la comisión. El formato deber ir firmado por el delegado como responsable/Supervisor en cada Entidad Ejecutora y el Vo.Bo. del Responsable en el FCP y radicado ante el Centro de Recursos de Información (CRI).
- b. Para los contratistas, se entiende surtida la legalización de una comisión de servicio presentando cuenta de cobro por viáticos y el formato FR-GAD-01-015 (Informe Comisión de Servicio), el cual debe ser entregado a la Coordinación Administrativa del FCP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión detallando los gastos incurridos en la comisión. El formato deber ir firmado por el delegado como responsable/Supervisor en cada Entidad Ejecutora y el Vo.Bo. del Responsable en el FCP y radicado ante el CRI.
- c. La Coordinación Administrativa deberá realizar seguimiento y control a la legalización de viáticos mediante el formato "FR-GAD-01-023 - Control Legalización Gastos de Viaje".
- d. El Funcionario/Contratista que tenga más de dos (2) legalizaciones de viáticos pendientes en una misma semana y solicite una nueva comisión de viaje, la misma podrá serle autorizada. Sin embargo, los recursos correspondientes no serán consignados hasta tanto no se realice la legalización de las comisiones previas.

6.4 DEVOLUCIÓN GASTOS DE VIÁTICOS

{fiduprevisora)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSION: 1
		CODIGO: MP-001
Viáticos		FECHA: May/2018

- a. Cuando el Funcionario/Contratista no viaje, deberá reintegrar los recursos girados por concepto de viáticos y gastos de viaje dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha en que debió haberse efectuado la comisión en la cuenta de empresa so pena de incurrir en sanciones de tipo disciplinario, penal y fiscal.
- b. El Funcionario/Contratista debe entregar el comprobante original de la consignación en coordinación administrativa del FCP con el fin de legalizar el reintegro de los recursos.

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA FIRMADO POR LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Any Gonzalez Cargo: Técnico 6	Nombre: Jillyveth Salamanca Cargo: Coordinadora Administrativa	Nombre: Nelcy Rivera Cargo: Directora Ejecutiva (E)

EN REVISIÓN