1. OBJETIVO:

Verificar la correcta liquidación y pago de viáticos y/o reconocimiento de gastos de viaje conforme a las normas establecidas y gestionar el pago de los mismos.

2. ALCANCE:

Comprende desde la solicitud de autorización de comisión hasta la expedición de registro presupuestal de compromiso y realización del pago de reconocimiento de viáticos y/o gastos de viaje, incluyendo la aprobación de comisión, la solicitud de reconocimiento de viáticos, y/o gastos de viaje, el visto bueno de la solicitud de reconocimiento de viáticos y/o gastos de viaje, la revisión de documentos de reconocimiento de viáticos y/o gastos de viaje y la elaboración de nómina de viáticos.

3. REFERENCIAS

- Decreto vigente de la presidencia de la república por el cual se fija la escala de viáticos y otras referencias para cada año laboral.
- Resolución vigente de CORPOURABA por el cual se ajustan las tarifas de viáticos y otras referencias para cada año laboral.
- “P-FC-01: PRESUPUESTO”
- “P-FC-04: TESORERIA”
- “P-RI-05: PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE”

4. DEFINICIONES:

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

- **Viaticos y/o Reconocimiento de Gastos de Viaje:** Es la suma diaria destinada a atender los gastos de manutención, transporte y alojamiento del comisionado.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Actividades de Liquidación de Viáticos y/o Reconocimiento de Gastos de Viaje

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	**El (La) Servidor(a) Públic@**	**Solicitud de Autorización de Comisión** Solicita la autorización para la ejecución de la comisión. **Notas:** • La necesidad de la comisión puede surgir a partir del cumplimiento de la Misión Corporativa, invitación y/o solicitud de entes externos, cumplimiento de programas de capacitación o eventos afines. • Realizar la solicitud de transporte de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "P-RI-05: PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE". • El funcionario deberá cumplir con los siguientes requisitos, para la autorización de las comisiones y tiempo de duración de las mismas, descritos a continuación: o Identificar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) mediante el cual se realizará el pago y sus rubros presupuestales. o Para las comisiones de servicio el funcionario debe solicitarla a través del formato "R-TH-35 SOLICITUD O LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y/O SALIDAS DE CAMPO", donde deberá indicarse la disponibilidad presupuestal. • Cuando se requiera el traslado de un Contratista fuera del domicilio contractual, CORPOURABA pactara en el respectivo contrato el reconocimiento de gastos de viaje, manutención y/o alojamiento dentro de los límites establecidos por la norma.
02	**El (La) Director(a) General y/o El (La) Subdirector(a)**	**Aprobación de Comisión** Da el visto bueno al "R-TH-35 SOLICITUD O LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y/O SALIDAS DE CAMPO". **Notas:**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		• Las comisiones de servicio que se desarrollen fuera de la jurisdicción de CORPOURABA y al interior del país, serán aprobadas exclusivamente por la Dirección General y deben tener el visto bueno del subdirector y/o coordinador territorial. Lo mismo que las autorizaciones de los Subdirectores y/o Asesores. • Las comisiones de servicio que se desarrollen en la jurisdicción de CORPOURABA, serán aprobadas por el subdirector y/o coordinador territorial.
03	**El secretari@ de la subdirección administrativa y financiera**	**Elaboración de la Resolución de Viáticos** La Comisión de Servicios se autoriza mediante resolución motivada y proyectada por el secretario de de la subdirección administrativa y financiera, la cual será revisada por el Profesional Universitario del área de talento Humano y ordena el pago inmediato.
04	**El (La) Tesorer@**	**Elaboración del Vale de Anticipo.** Realiza el vale de anticipo en el software administrativo y financiero.
05	**El (La) Tesorer@**	**Realización del Pago de Reconocimiento de Viáticos, Auxilio de Manutención y/o Gastos de Viaje con Base en el Procedimiento de "P-FC-04: TESORERÍA.** Realizan el Pago de Reconocimiento de Viáticos, Auxilio de Manutención y/o Gastos de Viaje con Base en el Procedimiento de "P-FC-04: TESORERÍA. **Nota:** • En todos los casos el (La) Jefe de Presupuesto realiza las causaciones y obligaciones con base en el procedimiento "P-FC-01: PRESUPUESTO"

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
06	**El (La) Servidor(a) Públic@**	**Legalización de la Comisión de Servicio y/o Gastos de Viaje.** Legaliza la Comisión de Servicio y/o Gastos de Viaje. **Notas:** • Una vez cumplida la comisión de servicio, el (la) Servidor(a) Públic@ deberá realizar la legalización ante la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los diez (10) días siguientes al regreso de la comisión, mediante la presentación de: • Oficio dirigido a la subdirección administrativa y financiera donde especifica el número del vale y valor a legalizar • Vale de anticipo generado por el software administrativo • R-TH-35 SOLICITUD O LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y/O SALIDAS DE CAMPO. • El informe de la comisión en el formato R-TH-43 INFORME DE COMISION. • El "R-TH-34: CERTIFICADO DE PERMANENCIA", certificado de permanencia y/o asistencia. • Pasabordos o tiquetes (cuando el funcionari@ para asistir a dicha comisión utilice transporte aéreo). • Para la Legalización de la Comisión de Servicio y/o reconocimiento de Gastos de Viaje de los conductores cuya finalidad es transportar a funcionarios de diferentes áreas a los distintos lugares de la comisión, estos presentarán: - Oficio dirigido a la subdirección administrativa y financiera donde especifica el número del vale y valor a legalizar - Vale de anticipo generado por el software administrativo - R-TH-35 SOLICITUD O LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y/O SALIDAS DE CAMPO - El "R-TH-34: CERTIFICADO DE PERMANENCIA", certificado de permanencia y/o asistencia. • Si no realiza la respectiva legalización de la comisión en el término establecido, se procederá a

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		descontar por nómina el valor consignado previa comunicación de tesorería al área de talento humano. En caso de cancelación de la comisión, el (la) Servidor(a) Públic@ deberá reintegrar los valores recibidos por concepto de pago de viáticos de manera inmediata, para ello podrá recurrir a transferencia electrónica y/o consignación a la cuenta bancaria Corporativa debidamente indicada por la Tesorería. • Para la autorización de nuevas comisiones, el (la) Servidor(a) Públic@ deberá tener legalizadas las comisiones previas otorgadas. • Para el reconocimiento de los viáticos de los funcionarios, se debe realizar en un término de treinta (30) días posterior a la comisión. Para las salidas en el mes de diciembre, se tendrá en cuenta las directrices del cierre de la vigencia. • <u>Legalización del Auxilio de Manutención y/o Gastos de Viaje</u>**:** De manera mensual el funcionario que cuente con derecho a pagos de auxilios de manutención deberá relacionarlos en el formato "R-TH-35 SOLICITUD O LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y/O SALIDAS DE CAMPO" y deberá presentar los soportes para su pago, que consisten en: cumplido "R-TH-34: CERTIFICADO DE PERMANENCIA" y/o certificado de permanencia o registros de asistencia y tiquetes (cuando apliquen) y aprobados por el subdirector en el mismo documento. • El auxilio de manutención se reconocerá siempre y cuando la permanencia en la comisión sea más de seis (6) horas y mínimo 60 kilómetros de la sede de trabajo, para lo cual se deberá anexar al "R-TH-34: CERTIFICADO DE PERMANENCIA" en la parte posterior debe contener fotografía inicial del kilometraje del vehículo (antes de salir de labores) y fotografía final del kilometraje del vehículo (finalizada la actividad) donde se evidencia datos mínimos como fecha de la fotografía, hora de la fotografía, ubicación, municipio y departamento. Nota: este registro fotográfico aplicará siempre que se solicite reconocimiento de auxilio de manutención y el desplazamiento a la comisión se realice en vehículo corporativo.

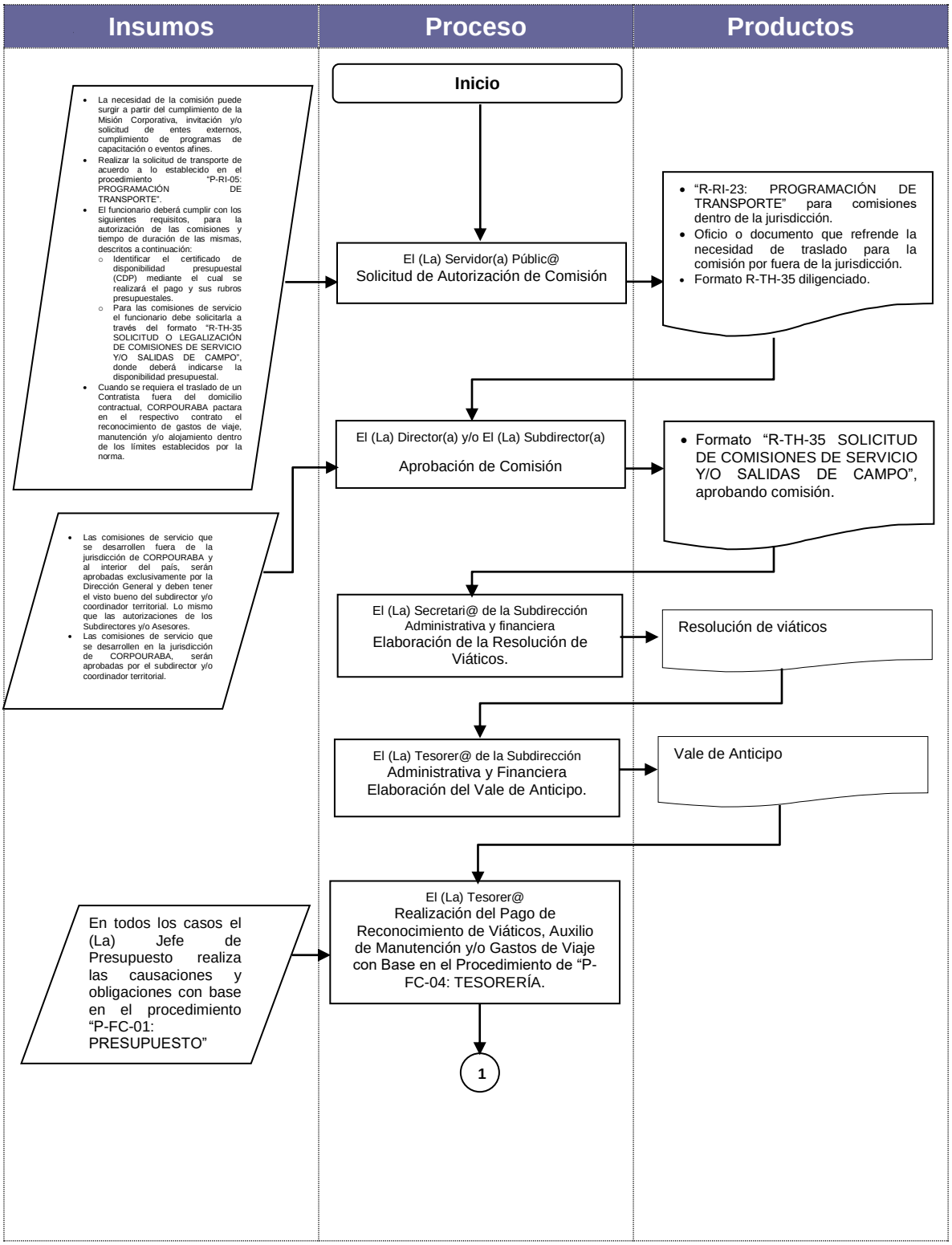
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		Nota: Aplica todos los vehículos de la Corporación incluyendo los vehículos de renting, la ausencia de estas evidencias fotográficas será causal de devolución de la legalización y el no reconocimiento del auxilio de manutención respectivo. Cuando el vehículo de la corporación presente fallas en el odómetro se debe soportar dicha situación mediante correo electrónico u oficio dirigido al área de almacén previo a la comisión de servicio o salida a campo. • El "R-TH-34: CERTIFICADO DE PERMANENCIA" debe ser firmado por la persona, funcionario o representante de la entidad pública, privada o de la comunidad donde se realice la comisión. Cuando para la firma del certificado haya un impedimento de fuerza mayor justificada, este podrá ser firmado por El (La) Subdirector del área respectiva, una vez se adjunte un oficio que informe por qué la persona, funcionario o representante de la entidad pública, privada o de la comunidad no firmo el certificado. • No será necesario diligenciar el formato Corporativo "R-TH-34: CERTIFICADO DE PERMANENCIA", en el caso que la entidad pública, privada y/o comunidad donde se efectuó la comisión suministre los "Certificados de Permanencia" y/o registro de asistencia del evento en formato oficial de dicho evento. • Legalización de Tiquetes Intermunicipales: El reconocimiento de gastos por concepto de tiquetes de transporte intermunicipal estará sujeto a que el documento soporte cumpla estrictamente con los requisitos legales. • Requisito Normativo: Solo se aceptarán tiquetes que cumplan con lo estipulado en el numeral 3 del artículo 13 de la Resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 expedida por la DIAN (o la norma que la adicione, modifique o sustituya), para desplazamiento entre municipios no se aceptará equivalentes.

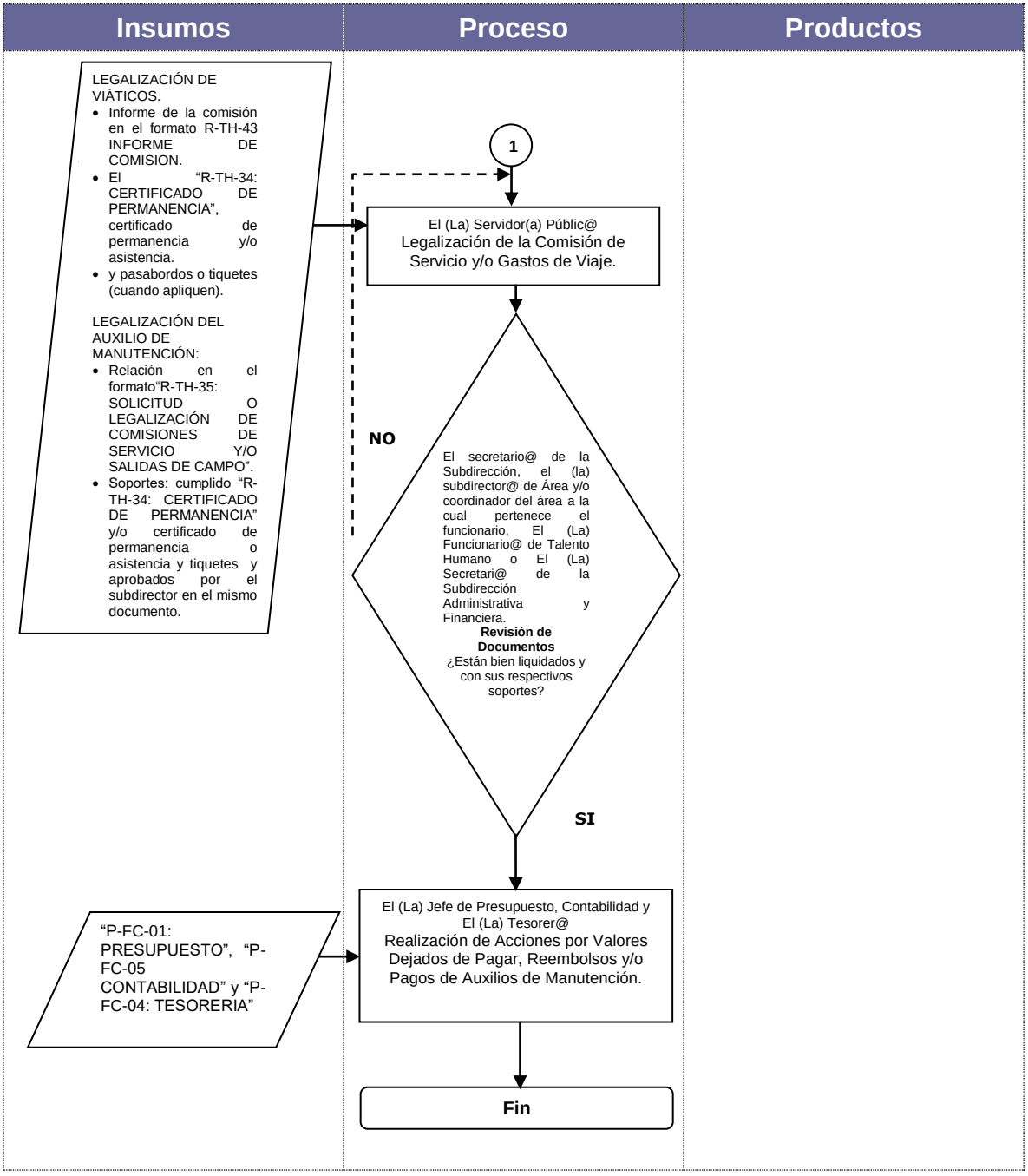
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		• **Uso de Documentos Equivalentes para Transporte Local** Se debe precisar el alcance de los documentos equivalentes (recibos de transporte) para evitar confusiones con el transporte intermunicipal: • Limitación de uso: Los documentos equivalentes por concepto de transporte se utilizarán exclusivamente para legalizar: ○ Desplazamientos internos dentro de un mismo municipio o ciudad. ○ Transporte en zonas rurales de difícil acceso. ○ Transporte que por condiciones propias no permiten el ingreso de vehículos corporativos ○ Cuando por condiciones ambientales, eventos o condiciones antrópicas, daños en la infraestructura vial se deba realizar transbordos o desplazamientos por tramos. **Nota:** Para los casos anteriores se aceptarán documentos equivalentes siempre y cuando el informe de comisión (Formato R-TH-43) describa la situación que no permitió tener el respectivo tiquete intermunicipal, así mismo en caso de no solicitar reconocimiento de valor por transporte se debe realizar la observación del porqué no usó dicho recurso. **Prohibición:** Bajo ninguna circunstancia se aceptarán estos documentos para cubrir trayectos entre municipios que cuenten con empresas de transporte legalmente constituidas y obligadas a facturar. • Para el cobro de reconocimiento de viáticos y/o gastos de viaje por parte de los Servidores Públicos que realicen actividades de conducción o mensajería, relacionarán en un solo “R-TH-34: CERTIFICADO DE PERMANENCIA” las comisiones realizadas durante el mes y/o y la harán

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		firmar por el Subdirector encargado de la Coordinación del Transporte. • Para los Servidores Públicos que realizan la labor de conducción se les reconocerá los gastos de pago correspondiente por peajes y parqueo, previo visto bueno de almacén y con los respectivos soportes del gasto.
07	**El (La) secretario@ de la subdirección a la cual pertenece el funcionario público o El (La) subdirector@ y/o coordinador del área a la cual pertenece el funcionario El (La) Funcionario@ de Talento Humano o**	**Revisión de Documentos de Legalización de la Comisión de Servicio y/o Gastos de Viaje** El secretari@, el coordinador y/o subdirector@ del área a la cual pertenece el funcionario que asistió a la comisión revisan los documentos de legalización de la comisión de servicio y/o gastos de viaje (reconocimiento) **Notas:** • El (la) Servidor(a) Públic@ recibe el registro "R-TH-35 SOLICITUD O LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y/O SALIDAS DE CAMPO" y el oficio del informe de comisión verifica los respectivos soportes; si están mal diligenciados

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	El (La) Secretari@ de la Subdirección Administrativa y Financiera	se devuelven al Servidor Público respectivamente para su corrección. • Verifica si hay diferencia entre los valores consignados (si tiene lugar) y los que tiene derecho el funcionario son iguales, si se consignó de menos pasa la novedad a los responsables del punto 4 y se le consigna la diferencia; si se consignó de más, debe reembolsar la diferencia. • El Subdirector del área a la cual pertenece el funcionario aprueba la solicitud o legalización de comisiones de servicio y/o salidas de campo.
08	**El (La) Jefe de Presupuesto, Contador(a) y El (La) Tesorer@**	**Realización de Acciones por Valores Dejados de Pagar, Reembolsos y/o Pagos de Auxilios de Manutención.** Realizan las acciones por valores dejados de pagar, reembolsos y/o pagos de auxilios de manutención. **Notas:** • Para el pago de los auxilios de manutención y/o pago de la diferencia entre los valores consignados y los legalizados de viáticos a favor del (la) Servidor(a) Públic@ se le realizará la respectiva consignación a su cuenta. • En caso de habérsele consignado de más al (la) Servidor(a) Públic@ éste debe reembolsar esta diferencia, para ello podrá recurrir a transferencia electrónica y/o consignación a la cuenta bancaria Corporativa debidamente indicada por la Tesorería. • En todos los casos el (La) Jefe de Presupuesto realiza las causaciones y obligaciones con base en el procedimiento “P-FC-01: PRESUPUESTO” y El (La) Tesorer@ realiza el pago o la devolución del dinero con base en el procedimiento de “P-FC-04: TESORERÍA.

Tabla 2. Flujograma Liquidación de Viáticos y/o Reconocimiento de Gastos de Viaje




Insumos
Proceso
Productos
LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS.
• Informe de la comisión en el formato R-TH-43 INFORME DE COMISION.
• El "R-TH-34: CERTIFICADO DE PERMANENCIA", certificado de permanencia y/o asistencia.
• y pasabordos o tiquetes (cuando apliquen).
LEGALIZACIÓN DEL AUXILIO DE MANUTENCIÓN:
• Relación en el formato"R-TH-35: SOLICITUD O LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y/O SALIDAS DE CAMPO".
• Soportes: cumplido "R-TH-34: CERTIFICADO DE PERMANENCIA" y/o certificado de permanencia o asistencia y tiquetes y aprobados por el subdirector en el mismo documento.
1
El (La) Servidor(a) Públic@
Legalización de la Comisión de Servicio y/o Gastos de Viaje.
NO
El secretario@ de la Subdirección, el (la) subdirector@ de Área y/o coordinador del área a la cual pertenece el funcionario, El (La) Funcionario@ de Talento Humano o El (La) Secretari@ de la Subdirección Administrativa y Financiera.
Revisión de Documentos
¿Están bien liquidados y con sus respectivos soportes?
SI
"P-FC-01: PRESUPUESTO", "P-FC-05 CONTABILIDAD" y "P-FC-04: TESORERIA"
El (La) Jefe de Presupuesto, Contabilidad y El (La) Tesorer@
Realización de Acciones por Valores Dejados de Pagar, Reembolsos y/o Pagos de Auxilios de Manutención.
Fin

7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
COD	**NOMBRE**	**UBICACIÓN**	**CLASIFICACIÓN**	**PERSONAL AUTORIZADO**	**TIEMPO**	**METODO**
R-RI-23	PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE"	Carpeta Subdirección de Gestión y Administración Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Un año	Archivo General
-	Oficio o documento que refrende la necesidad de traslado para la comisión por fuera de la jurisdicción.	Carpeta Subdirección de Gestión y Administración Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Un año	Archivo General
R-TH-34	CERTIFICADO DE PERMANENCIA	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Cronológico.	Los Servidores Públicos	Dos años	Archivo Central
R-TH-35	SOLICITUD O LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y/O SALIDAS DE CAMPO".	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Cronológico.	Los Servidores Públicos	Dos años	Archivo Central
R-TH-43	INFORME DE COMISION y soportes	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Cronológico.	Los Servidores Públicos	Dos años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
14/03/2008	03-01-02-000464	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-TH-07: LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTOS DE GASTOS".
22/12/2008	03-10-17-002521	02	Se hace la diferenciación entre *"Viáticos y/o Reconocimientos de Gastos de Viaje"* y *"Reconocimiento de Gastos"*.
10/07/2009	03-10-17-000975	03	Se ingresa dentro de las referencias los procedimientos "P-FC-01: PRESUPUESTO" y "P-FC-04: TESORERÍA". Se elimina dentro de las definiciones el concepto de *"RPC: Registro Presupuestal"*. Se hacen ajustes con lo relacionado a la solicitud y aprobación de las comisiones.
25/08/2009	300-03-10-23-1214	04	Se incluye dentro de la actividad uno (1) "Solicitud de Autorización de Comisión" que *"Para las comisiones que superen los cinco (5) días calendario, los Servidores Públicos pueden solicitar mediante oficio avance para viáticos teniendo en cuenta algunos requisitos"*.
09/10/2009	300-03-10-23-1390	05	En la actividad tres (3) "Solicitud de Reconocimiento de Viáticos, Gastos de Viaje y/o Gastos", se hacen claridades en lo referente al "Certificado de Permanencia", incluyéndose la nota *"No será necesario diligenciar el formato Corporativo "R-TH-34: CERTIFICADO DE PERMANENCIA", en el caso que la entidad pública, privada y/o comunidad donde se efectuó la comisión suministre los "Certificados de Permanencia""*.
09/08/2010	300-03-10-23-0976	06	Se elimina dentro del procedimiento todo lo relacionado al *"Reconocimiento de Gastos"*. Se modifica el logo de La Corporación y se incluye el ítem "Control de Cambios".
03/10/2011	300-03-10-23-1254	07	Se ajusta el alcance del procedimiento y se quitó la codificación al formato del SINAP "*Registro Presupuestal de Compromiso*" porque CORPOURABA no tiene control de sus versiones.
25/02/2012	300-03-10-23-0205	08	Se cambió el nombre Jurídic@ y Administrativ@ por el de Administrativ@ y Financier@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA.
26/08/2013	300-03-10-23-1430	09	Se ajustó la nota de la actividad *"Revisión de Documentos de Reconocimiento de Viáticos y/o Gastos de Viaje"*.
07/05/2014	300-03-10-23-0620	10	En la actividad *"Solicitud de Autorización de Comisión"* se realizan precisiones respecto a la forma de tramitar dichas solicitudes para las comisiones dentro o fuera de la jurisdicción.
07/10/2015	300-03-10-23-1314	11	Se modificó el nombre de Subdirector Administrativo y Financiero, por Subdirector Jurídico, Administrativo y Financiero. Se cambió Coordinador Administrativo por Funcionario de Talento Humano. Se modificó el nombre de Nómina de viáticos por relación de viáticos.
05/10/2016	300-03-10-23-1304	12	Se cambia el nombre de director general por el de director@ general. Se actualizó el logo.
3-02-2017	250-03-10-23-0092	13	Ajuste a directrices de la RESOLUCIÓN No 100-03-10-99-1733-2016 Por la cual se deroga la resolución No 250-03-10-99-0729-2014 y se reajustan las tarifas de viáticos del año 2016.
19-01-2018	300-03-10-23-0056	14	Inclusión del informe de comisión R-TH-43 para legalización de viáticos

21/01/2020	300-03-10-23-0041	15	Cambios en referencias a decretos y resoluciones aprobadas anualmente. Referencia al “P-FC-01: PRESUPUESTO” para actividades presupuestales. Inclusión de tarea elaboración de vales de anticipo. Eliminación de registros “oficio de solicitud…” y “Registro presupuestal …”
13/06/2022	300-03-10-23-1451	16	Se actualizo números de los procesos Se elimina la casilla de contratista Se incluye reconocimiento de gastos de peajes y parqueadero a conductores Se definió tiempo para el reconocimiento de los viáticos de los funcionarios.
29/10/2026	100-03-10-23-2937	17	Cumplimiento del numeral 3 del artículo 13 de la Resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 expedida por la DIAN y garantizar los soportes de cumplimiento para cobro de auxilios de manutención, incluir el oficio de legalización, el vale de anticipo en los soportes necesarios para dicha legalización, incluir soportes de requisitos para reconocimiento de auxilio de manutención.

Última línea-------última línea------última línea