



PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: PR-5100-01.07

Versión: 02

PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS Y COMISIONES

Fecha: 14/12/2023

1. Objetivo:

Conceder las comisiones de servicio y reconocer el pago de viáticos, para los servidores públicos de la Beneficencia de Cundinamarca para el desarrollo de sus funciones y actividades.

2. Alcance:

Inicia con la solicitud de comisión de servicios y finaliza con el reconocimiento y pago de viáticos y posterior archivo de documentos soportes.

3. Definiciones:

Comisión: Situación administrativa mediante la cual se ejerce temporalmente las funciones propias del cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. Las comisiones pueden ser: a) De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. b) Para adelantar estudios. c) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Viáticos y Gastos de Transporte: Es el reconocimiento que se hace a los empleados cuando realizan comisiones oficiales de servicio fuera de su sede o área de trabajo, para atender gastos de alojamiento, alimentación, gastos de pasajes y transporte.

Ampliación: Modificación que se hace a una comisión o autorización, cuando debe realizarse más tiempo del periodo originalmente conferido o autorizados por Secretaría General; debe expedirse con anterioridad al inicio de la comisión.

Aplazamiento: Las comisiones o autorizaciones de desplazamiento podrán ser aplazadas hasta por un mes, siempre y cuando, sea para cumplir con el mismo objeto, destino y en menor o igual número de días que los inicialmente autorizados.

Permanencia: Acción de permanecer en un mismo lugar.

Pernotada: Pasar la noche o dormir en un lugar fuera de la vivienda habitual, en especial cuando se viaja.

Reconocimiento y Pago: Aprobar y pagar los valores correspondientes por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y permanencia, gastos de viaje y/o tiquetes aéreos.


4. Políticas Generales de Operación:

- Las políticas y directrices de operación del procedimiento de Comisiones y Viáticos están establecidas en la resolución 97 del 10 de marzo de 2014, de la cual se citan algunos artículos:

Elaborado / Actualizado por:
Jorge J
XXXXXX

Revisado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General

Aprobado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: PR-5100-01.07
	PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS Y COMISIONES	Versión: 02
		Fecha: 14/12/2023
<p>Artículo Segundo: DURACION DE VIATICOS: El término de duración de las comisiones de servicio, no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogables hasta por un término igual, en todo caso no podrá autorizar a un Servidor Público comisiones que sumadas su duración excedan de 180 días calendario at ano, esta prórroga obedecerá a estrictas necesidades del servicio debidamente justificadas en su solicitud, la cual deberá ser radicada ante el funcionario competente, con antelación de cinco (5) días hábiles a su vencimiento, por parte de los Servidores que tienen la facultad de solicitarla. Está prohibida toda comisión y/o gastos de viaje de carácter permanente"</p> <p>Artículo Octavo: RESPONSABILIDAD DE LA PROGRAMACION: La Gerencia General, la Oficina de Planeación, la Oficina Asesora Jurídica, la Secretaria General, la Subgerencia Protección Social, la Subgerencia Financiera, la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Oficina de Control interno y la Oficina de Gestión Integral de Bienes inmuebles mediante los Jefes de Oficina y/o quien haga sus veces, serán los responsables de programar las Comisiones de Servicios, teniendo en cuenta los principios de planeación, oportunidad, objetividad, economía, eficiencia, eficacia, efectividad racionalidad y austeridad”.</p> <p>Artículo Noveno: TRAMITE DE PROGRAMACION: Para El trámite de programación de las comisiones de servicios y gastos de viaje, los responsables de la programación deberán presentar ante el Secretario General de la Beneficencia de Cundinamarca, el formato de solicitud de Comisión diligenciado mensualmente, cumpliendo con un término de antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de la realización de la misma”</p> <p>PARAGRAFO: No se podrá comisionar más de un Servidor Público para el cumplimiento de una Comisión con el mismo objeto, fecha y lugar, cuando la naturaleza del servicio requiera más de un Servidor Público con el mismo objeto y la misma fecha y lugar, la solicitud deberá estar debidamente justificada por el superior, jerárquico de los funcionarios que deberán realizar la Comisión"</p> <p>Artículo Decimo: COMISIONES EXCEPCIONALES — NO PROGRAMADAS: Cuando por estrictas necesidades del servicio deben realizarse comisiones no tramitadas y analizadas previamente y sea inaplazable su cumplimiento, los responsables de la programación remitirán con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles, la justificación, así como el proyecto de Resolución at Secretario General, quien una vez verificada y analizada la solicitud la enviara a la Gerencia General con el Acto Administrativo para revisión y autorización</p> <p>PARAGRAFO: Los Servidores Públicos comisionados no podrán iniciar la respectiva Comisión antes de ser notificado el Acto Administrativo correspondiente. La inobservancia de esta disposición no dará lugar al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte y exime a la administración de toda responsabilidad sin perjuicio de iniciar las acciones disciplinarias correspondientes</p> <p>Artículo Catorce: INFORME COMISIONES: Todo Servidor Público comisionado deberá presentar el informe de Comisión con el cumplimiento del objeto de la Comisión a la Secretaria General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su culminación, anexando certificado de permanencia correspondiente firmado por la autoridad competente y este a su vez reportara a la Secretaria General</p>		
Elaborado / Actualizado por: Jorge J XXXXXX	Revisado por: Javier Hernando Caycedo Sastoque Secretario General	Aprobado por: Javier Hernando Caycedo Sastoque Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: PR-5100-01.07

Versión: 02

PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS Y COMISIONES

Fecha: 14/12/2023

de la Entidad, del cumplimiento efectivo de la Comisión; en caso de no reportar dentro del plazo previsto se considerara el no cumplimiento de la Comisión y no habrá lugar a reconocimiento alguno

Para la anulación de comisiones se debe comunicar al jefe inmediato y comunicados por escrito a la Secretaria General especificando el motivo.

- Políticas y directrices en cumplimiento de la normativa se solicita a todos los funcionarios programar sus comisiones de manera mensual y allegarlas a la Secretaría General a más tardar el segundo día hábil de cada mes con el fin de facilitar tanto la asignación del vehículo como el proceso de autorización y pago de las respectivas comisiones.

De la misma manera, se solicita al funcionario encargado de la Secretaria General expedir dichas resoluciones con el suficiente tiempo de anticipación proporcional a la radicación de la programación a fin de dar celeridad y organización a este procedimiento y de esta manera facilitar funciones propias de cada cargo.

Toda radicación debe estar dentro del sistema implementado en la Entidad o en su defecto por el control de ingreso implementado por los diferentes despachos y de esta manera determinar fecha y hora de la solicitud, fecha y hora de la expedición del acto administrativo que así lo autoriza.

La Secretaria General realizara control y seguimiento pertinente y necesario en cuanto a la radicación de la programación, expedición oportuna de los actos administrativos que así los autoriza.

Las comisiones que no cumplan con todos los requisitos se entenderán como no radicadas y por obvias razones no autorizadas.

- Documentos relacionados:
 - ✓ La resolución número 97 del 10 de marzo de 2014 “Por la se Unifica y actualiza el procedimiento para la autorización de comisiones de servicios, reconocimiento y pago de viáticos, gastos de transporte y gastos de viaje a los servidores públicos de la Beneficencia de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”.
 - ✓ Circular 002 del 5 de junio de 2017 “Procedimiento para la solicitud y radicación de comisiones”
 - ✓ Circular Número 20180000014 del 22 de agosto de 2018 “Programación-Cumplimiento y Pago de Comisiones”.

5. Procedimiento:

ITEM	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
------	------	-------------	-------------	----------

Elaborado / Actualizado por:
Jorge J
XXXXXX

Revisado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General

Aprobado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: PR-5100-01.07

Versión: 02

PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS Y COMISIONES

Fecha: 14/12/2023

1	H	Solicitar a la Subgerencia Financiera la Disponibilidad del rubro presupuestal, viáticos y Gastos de Viaje	Gerente General	Sistema Gestión documental y Físico
2	H	Identificar las comisiones y viáticos del mes siguiente con antelación de cinco (5) días a la terminación del mes para su programación.	Jefes de Dependencia y/o oficinas	FT-5100-01-04.02 - Solicitud Comisión
3	H	Radicar la solicitud en la Secretaria General con antelación no menor de cinco (5) días hábiles a la realización de la comisión. Nota: En lo posible y de acuerdo a la planeación de las oficinas o dependencias radicar en el mes anterior a la comisión las solicitudes de comisiones. Nota: Cuando existan casos especiales radicados fuera de términos, debe venir con Vo.Bo. de Gerente General.	Jefe de la Oficina o Funcionarios	FT-5100-01-04.02 - Solicitud Comisión
4	H	Radicar la solicitud de Comisión al profesional especializado (proceso de Recursos Físicos) para Asignar vehículo o medio de transporte para el desplazamiento.	Auxiliar Administrativo y/o secretario de la Secretaria General	FT-5100-01-04.02 - Solicitud Comisión
5	H	Asignación del medio de transporte (Vehículo con conductor o transporte público) para el desplazamiento de acuerdo a turnos y disponibilidad.	Responsable del Proceso Recursos Físicos	Programación de Conductores y vehículos.
6	H	Enviar al Técnico Administrativo de Nómina solicitud de comisión con asignación de transporte (vehículo o transporte público) para generación de acto administrativo en el sistema de gestión documental. Nota: si el proceso es manual la solicitud de comisión se envía al secretario de la Secretaria General para asignación de número de resolución.	Responsable del Proceso Recursos Físicos	FT-5100-01-04.02 - Solicitud Comisión
7	H	Radicar en sistema de Gestión documental (Orfeo), la resolución de comisión de viaje.	Técnico Administrativo de Nómina	Sistema de Información documenta
8	H	Elaborar acto administrativo (Resolución) para la comisión.	Técnico Administrativo de Nómina	Programa

Elaborado / Actualizado por:
Jorge J
XXXXXX

Revisado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General

Aprobado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: PR-5100-01.07

Versión: 02

PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS Y COMISIONES

Fecha: 14/12/2023

9	H	Elaborar Notificación de comisión a los funcionarios para el desplazamiento respectivo.	Secretario (Secretaria General)	Documento de Notificación
10	V	Revisión y V. B del Secretario General y Profesional de Gerencia Vistos buenos	Secretario General y Profesional de Gerencia	Acto Administrativo
11	H	Firma de Resolución	Gerente	Acto Administrativo
12	H	Notificar y hacer entrega al funcionario comisionado de la aceptación y formato de Permanencia para su legalización.	Servidor público responsable de Notificar y Comisionado	FT-5100-01-04.01 – Certificado de Permanencia
13	H	Firma por el superior jerárquico o su delegado de la Entidad visitada.	Director (a), Coordinador Entidad visitada	FT-5100-01-04.01 – Certificado de Permanencia
14	H	Diligenciar el resultado de la Comisión y presentarlo al responsable que autorizo la comisión.	Servidor Público Comisionado	FT-5100-01-04.01 – Certificado de Permanencia
15	V	Visto bueno mediante firma del jefe inmediato.	Jefe de la dependencia que autorizo la Comisión	FT-5100-01-04.01 – Certificado de Permanencia
16	H	Hacer entrega del formato de Permanencia legalizado a liquidación de Nómina para el reconocimiento y pago de los viáticos por la comisión.	Servidor Público Comisionado	FT-5100-01-04.01 – Certificado de Permanencia
17	V	Verificar el contenido del Certificado de Permanencia que se encuentre legalizado.	Técnico Administrativo de Nómina	FT-5100-01-04.01 – Certificado de Permanencia
18	H	Elaborar Acto Administrativo para el reconocimiento y pago de la Comisión	Técnico Administrativo de Nómina	FT-5100-01-04.01 – Certificado de Permanencia
19	V	Revisión y V. B del Secretario General y Profesional de Gerencia de la resolución de pago de la comisión	Secretario General	Acto Administrativo
20	V	Firma y aprobación por gerencia del acto administrativo para el reconocimiento del pago de la comisión.	Secretario General	Acto Administrativo

Elaborado / Actualizado por:
Jorge J
XXXXXX

Revisado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General

Aprobado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: PR-5100-01.07

Versión: 02

PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS Y COMISIONES

Fecha: 14/12/2023

21	V	Marcar los viáticos producidos quincenalmente para pago, generando la interfaz de causación de presupuesto	Técnico de la Secretaría General de la Entidad	Sistema de Información financiera
22	V	Marcar los viáticos que no se van a pagar evidenciando su justificación y activar la interfaz para reversar los valores de no pago	Técnico de la Secretaría General de la Entidad	Sistema de Información financiera
23	H	Notificar la resolución de reconocimiento y pago del Viatico al servidor público comisionado	secretario de la Secretaría General de la Entidad	Resolución de Reconocimiento y pago de Viáticos y Comisión
24	H	Generar y enviar resolución final de pago de viáticos con interfaz a tesorería y archivo plano de pago a bancos	Técnico Secretaría General	Sistema de información financiero
25	H	Archivar acto administrativo original y sus soportes	Secretario Secretaria General	Archivo de Gestión
26	HV	Elaboración y validación orden de pago	Técnico y Profesional del área Contable.	Orden de Pago
27	H	Cargar archivo plano a la plataforma bancaria	Tesorera	CSV -¿?
28	V	Validar el archivo plano ante la entidad financiera	Tesorera	Banca Pymes
29	V	Cruzar información de la resolución con la orden de pago	Tesorera	Orden de pago y Resolución
30	HV	Proceder a realizar el pago del Viatico. Nota: Validado con las firmas autorizadas (subgerencia Financiera y Tesorería General)	Procedimiento de Tesorería	Banca Pymes
31	H	Archivar los soportes del pago del viático y comisión	Técnico área financiera	Archivo de gestión
FIN				

6. Registros y Documentos de Referencia:

Código	Nombre del Registro
FT-5100-01-04.01	Certificado de Permanencia
FT-5100-01-04.02	Solicitud Comisión

Elaborado / Actualizado por:
Jorge J
XXXXXX

Revisado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General

Aprobado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: PR-5100-01.07

Versión: 02

PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS Y COMISIONES

Fecha: 14/12/2023

7. Control de Cambios:

FECHA DD/MM/AAAA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/01/2024	02	Se han realizado las siguientes actualizaciones al procedimiento: <ol style="list-style-type: none">1.2. Se ha incluido la información del numeral 6 "Registros y Documentos de Referencia"3. Se hace uso del nuevo formato.
14/05/2019	01	Creación del procedimiento de acuerdo al sistema de gestión documental y financiero.

Elaborado / Actualizado por:
Jorge J
XXXXXX

Revisado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General

Aprobado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General