
 CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA	MANUAL	Código: CNPE-MA-MPA-P4-002
		Versión: 002
	Manual de Viáticos	Fecha de Aprobación: 16/10/2018

MANUAL DE TRÁMITE DE VIÁTICOS GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE.

Elaborador por:	Revisado y Ajustado por:	Aprobado por:
Daniel Vela Barrera	Ángela María Barrera Amaya	Consejo Directivo CONALPE
Coord. Proyección Académica	Secretaria General (E)	
Fecha: Marzo 2018	Fecha: Octubre 2018	16 de Octubre de 2018

 CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA	MANUAL	Código: CNPE-MA-MPA-P4-002
		Versión: 002
	Manual de Viáticos	Fecha de Aprobación: 16/10/2018

Bogotá, D.C. 2018

Tabla de contenido

OBJETIVO:.....	3
I. ALCANCE:	3
II. MARCO LEGAL:	3
III. DEFINICIONES:.....	3
IV. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE:.....	5
i. DE LOS VIÁTICOS:	5
a) VIÁTICOS A NIVEL NACIONAL:	6
b) VIÁTICOS FUERA DEL PAÍS:.....	6
ii. DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE:	6
a) TRANSPORTE TERRESTRE:	6
b) TRANSPORTE AÉREO	7
c) TRANSPORTE EN VEHÍCULOS PROPIOS.	7
iii. DE LOS OTROS GASTOS DE TRANSPORTE:	8
V. LEGALIZACIÓN:.....	8
VI. CANCELACIÓN O CAMBIO DE PROGRAMACIÓN:	9
VII. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:	9
VIII. CONDICIONES Y PROHIBICIONES EN LA COMISIÓN:.....	9

MANUAL DE TRÁMITE DE VIÁTICOS GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE.

OBJETIVO:

El Objetivo del manual presentado a continuación es estructurar y adoptar una serie de procesos y normas para el Consejo Nacional Profesional de Economía que reglamente los viáticos y gastos de viaje efectuados por los consejeros, coordinadores y colaboradores del CONALPE, reconociendo los gastos cuando estos deban efectuar sus actividades fuera del lugar habitual de trabajo.

I. ALCANCE:

Este manual debe ser aplicado a los consejeros, coordinadores y colaboradores del Consejo Nacional Profesional de Economía que en el desarrollo de sus funciones y obligaciones deban efectuar viajes tanto al interior como al exterior del país.

II. MARCO LEGAL:

- Decreto 1050 de 1997
- Decreto 2004 de 1997
- Decreto 1083 de 2015 – (referentes a comisiones)
- Decreto 1412 de 2015

III. DEFINICIONES:

- **CONALPE:** Sigla que hace referencia a Consejo Nacional Profesional De Economía.
- **CONSEJERO:** Quienes integren el Consejo Nacional Profesional de Economía.
- **COORDINADOR:** Persona natural que presta un servicio a CONALPE mediante la aplicación de un contrato de trabajo, encargados de las coordinaciones del Consejo: Defensa Profesional Y Proyección y Promoción académica.
- **COLABORADOR:** Persona natural que presta un servicio a CONALPE mediante la aplicación de un contrato de trabajo, empleados que se encargan de las funciones administrativas y adicionales al interior del Consejo.
- **CONTRATISTA:** Persona natural externa a CONALPE que presta sus servicios de apoyo a este mediante un contrato de prestación de servicios.
- **COMISION DE SERVICIOS:** Situación en la cual el miembro consejero y/o funcionario CONALPE, ejerce las funciones propias de su cargo en lugares distintos de los de su sede habitual de trabajo, o cuando atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las del cargo que desempeña como titular.
- **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS:** La resolución de Comisión de Servicios hace referencia a la moción por medio de la cual las autoridades de

CONALPE se encargan de crear, revisar, aprobar y poner en marcha las comisiones de servicio, en la espera del cumplimiento de los objetivos planteados para estas.

- **VIÁTICOS:** Hace referencia a el reconocimiento de los gastos de alojamiento, manutención y desplazamientos al interior de la ciudad o ciudades de la comisión efectuados por los directivos, coordinadores, colaboradores y contratistas de CONALPE cuando estos deben cumplir funciones en lugares diferentes a la sede del Consejo y sean al interior o exterior del país.
- **GASTOS DE TRANSPORTE:** Hace referencia a los gastos justos de transporte, que los consejeros, coordinadores, colaboradores o contratistas de CONALPE deben efectuar para movilizarse a lugares distintos al lugar habitual de trabajo para efectuar la comisión de servicio. Se trata de desplazamientos vía aérea o terrestre que se contemplan por fuera del valor de los viáticos y de otros gastos de transporte.
- **OTROS GASTOS DE TRANSPORTE*:** Estos gastos hacen referencia a los desplazamientos desde y hacia el aeropuerto que se encuentren distanciados de la ciudad y que quedarán contemplados y autorizados dentro de la orden de viáticos y gastos de transporte.
- **ORDEN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE:** Documento administrativo por medio del cual las autoridades de CONALPE se encargan de crear, revisar, aprobar y poner en marcha las comisiones. La orden de viáticos y gastos de transporte es complementaria a la resolución de comisión de servicios, en la cual se especifican y solicitan los gastos a realizar de la comisión de servicios donde se incluye tanto los viáticos como los gastos de transporte.
- **CIUDAD, SEDE Y LUGAR DE TRABAJO HABITUAL:** Hace referencia a la ciudad, lugar y sede habitual, definido como el límite geográfico y físico donde se encuentra ubicada la oficina de CONALPE, en donde desarrollan las actividades habitualmente los consejeros, coordinadores, colaboradores y contratistas.
- **AUTORIZACIÓN DESPLAZAMIENTO DE CONTRATISTA:** Formato específico por medio del cual se autoriza a los contratistas a realizar una comisión de servicios.
- **INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y DE GASTOS DE VIAJE:** Hace referencia al informe que los consejeros, coordinadores, colaboradores y contratistas deben realizar y presentar. Estos informes deben contener tanto el resultado del trabajo desarrollado como los gastos efectuados con los respectivos soportes, estos dentro de lo permitido por el presente manual.

IV. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE:

En base a los formatos específicos, el Presidente del Consejo (o la Secretaría General por delegación de la Presidencia), está en la facultad de ordenar, reconocer y conferir el pago de viáticos por los conceptos anteriormente mencionados.

Las comisiones, resoluciones de comisión de servicio y las órdenes de viáticos y gastos de transporte deben ser proyectadas y revisadas por la Secretaría General y posteriormente aprobadas por el Presidente del Consejo.

La comisión de servicios deberá tener un tiempo límite de 5 días hábiles, sin contar los gastos de días festivos y no podrá ser prorrogado.

Nota: De existir la ayuda de otras entidades en las comisiones, CONALPE se abstendrá de entregar el valor de los viáticos y/o gastos de transporte ya aportados por dichas entidades, solo estará en la responsabilidad de apoyar en los rubros faltantes para llevar a cabo de manera efectiva dicha comisión. Los consejeros, coordinadores, colaboradores o contratistas no podrán asumir ningún costo para que se autorice una comisión dentro o fuera del país.

En cualquier desplazamiento, nacional o internacional, se debe hacer la solicitud de la comisión con el suficiente tiempo, mínimo 15 días para realizar estudio de hotel y demás novedades que se puedan presentar.

i. DE LOS VIÁTICOS:

Los viáticos serán entregados con mínimo dos días de anticipación, previo aviso al responsable de la comisión a saber. Se realizará con el cargo al rubro presupuestal asignado.

En caso de pernoctar se reconocerá el 100% de la tarifa, en caso contrario si el regreso al lugar habitual de trabajo se da el mismo día, se reconocerá el 50% del valor normal del viático diario.

En caso de pernoctar, CONALPE realizará estudio para seleccionar alojamiento, teniendo en cuenta ubicación, precio/calidad, y servicios prestados por el establecimiento. La selección del alojamiento será comunicada al comisionado y se descontará el valor de dicho concepto al valor a transferir por viáticos diarios, lo cual quedará consignado en la orden de comisión.

El valor base de los viáticos se tomará en referencia a los viáticos de la Secretaría General como el tope máximo para estos, equiparando los viáticos de los miembros del consejo al mismo valor.

- a) **VIÁTICOS A NIVEL NACIONAL:** A continuación, se relaciona la escala de viáticos máxima para miembros consejeros, y colaboradores CONALPE.

COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS	
Según Cargos	Viáticos diarios en Pesos
Miembros Consejeros	Hasta \$450.000
Secretaria General	Hasta \$450.000
Coordinaciones	Hasta \$350.000
Demás colaboradores en General	Hasta \$ 200.000

b) VIÁTICOS FUERA DEL PAÍS:

Las comisiones de servicio fuera del país serán efectuadas previa revisión y aprobación por parte de los consejeros, presentando los soportes necesarios entre los cuales se incluyen:

- Invitación por parte de entidades en el exterior.
- Plan de gastos específicos enmarcados en el país y ciudad destino presentado con suficiente tiempo de anticipación.
- Fecha de inicio y terminación de la comisión de servicio.
- Demás disposiciones acordadas por los miembros del Consejo.

A continuación, se relaciona la escala de viáticos en el exterior para miembros consejeros, y colaboradores CONALPE:

COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR	
Según Cargos	Viáticos Diarios en Dólares US
Miembros Consejeros	Hasta 400
Secretaria General	Hasta 400
Coordinaciones	Hasta 320
Demás colaboradores en general	Hasta 230

ii. DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE:

a) TRANSPORTE TERRESTRE:

- **Transporte expreso:**

Este tipo de transporte, incluyendo el alquiler de vehículos se usará solo en caso de ser más favorable que el transporte aéreo o el lugar de destino se encuentre razonablemente cerca al lugar habitual de trabajo, en este caso el valor de los

tiquetes aéreos se utilizará en el alquiler de vehículos o la contratación de transporte expreso.

Dependiendo del tipo de comisión de servicios a efectuar, se hace necesaria la contratación de este tipo de transportes para hacer movimientos entre poblaciones aledañas, valor que debe ser tomado en cuenta antes de la ejecución de dicha comisión.

- **Transporte intermunicipal:**

Llegado el caso en el que el consejero, coordinador, colaborador o contratista de CONALPE deba realizar traslados por vía terrestre para el desarrollo de la comisión de servicios, el Consejo reconocerá la tarifa comercial del transporte intermunicipal de dicho movimiento.

Los gastos en los cuales incurra el consejero, coordinador o colaborador durante su trayecto desde el lugar habitual de trabajo al lugar destino estarán previamente incluidos en el valor de gastos de transporte.

Nota: Transporte en Vehículos Propios:

CONALPE no reconocerá gastos de transporte cuando los comisionados decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad; por lo tanto, el desplazamiento al lugar de la comisión deberá realizarse en buses de transporte público legalmente constituido por lo que no se reconocerán gastos por conceptos de gasolina, ni de peajes.

CONALPE queda exento de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por la utilización del vehículo propio, si se decide usarlo será bajo la responsabilidad del propietario, en cuyo caso CONALPE pagará el valor del transporte a la tarifa comercial de dicho desplazamiento.

b) TRANSPORTE AÉREO

La persona encargada de realizar las reservas las hará directamente con el agente de viajes de confianza o por compra directa con la aerolínea, en el caso que sea más favorable.

Quienes pueden efectuar o solicitar estas reservas son el Presidente y la Secretaría General; posteriormente estas serán revisadas por la Secretaría General para proceder

a su compra y expedición de los tiquetes, siempre y cuando su valor esté dentro de la disponibilidad presupuestal.

Los itinerarios deberán ser revisados por la Secretaría General, antes de aprobar los tiquetes aéreos ya que no se permitirán cambios posteriormente a la expedición de los tiquetes aéreos.

Es de obligatorio cumplimiento la selección de las tarifas más económicas, los tiquetes de comisiones de los consejeros o el presidente de CONALPE podrán tener una tarifa flexible a petición de estos.

Se optará por la compra de vuelos en clase económica.

iii. DE LOS OTROS GASTOS DE TRANSPORTE:

Hacen referencia a los desplazamientos desde y hacia el aeropuerto en las ciudades del país, donde los aeropuertos se encuentran alejados de la urbe. CONALPE permite otorgar un valor hasta de \$70.000 pesos según la tarifa en la ciudad específica.

Si el traslado se efectúa en grupo, solo se reconocerá dicho valor a un solo miembro, previamente escogido.

Nota: El ordenador de gasto podrá modificar el valor a reconocer según las circunstancias lo ameriten.

V. LEGALIZACIÓN:

Una vez se realice las comisiones de servicio, habrá un plazo de 5 días hábiles después de la finalización de esta para legalizar los viáticos y gastos de transporte.

De no poder presentar la legalización, se deberá presentar un informe explicando las dificultades que provocaron la demora, con sustentos que acrediten dicha dificultad.

Documentos necesarios para la legalización de los viáticos y gastos de transporte:

- Informe de la comisión.
- Pasabordo o tiquetes terrestres emitidos ida y regreso*
- Formato de relación de gastos.
- Recibos y facturas de cada gasto.
- Consignación viáticos y transporte no utilizados.

La Secretaría General del consejo será la encargada de revisar y aceptar el informe presentado por el contratista o trabajador de CONALPE, revisando que se cumpla todos los requisitos para la legalización.

Los viáticos y gastos de transporte que hayan sido pagados, pero no utilizados deberán ser reembolsados a las cuentas de CONALPE en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la finalización de la comisión.

VI. CANCELACIÓN O CAMBIO DE PROGRAMACIÓN:

El cambio de programación en una comisión de servicios puede estar enmarcada en dos situaciones a saber: el retraso en la realización de esta o la necesidad de extender la duración de la misma.

Si se genera un cambio de programación en la comisión de servicios, el comisionado encargado deberá enviar una justificación por medio de correo electrónico a la Secretaría General, explicando las razones del cambio para tomar las acciones respectivas.

VII. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:

Se reconocerán las tarifas de viáticos y gastos de transporte autorizado por CONALPE y vigentes a la fecha que se realice el viaje y que correspondan al número de días que dure la comisión, teniendo en cuenta las condiciones de pernoctar.

VIII. CONDICIONES Y PROHIBICIONES EN LA COMISIÓN:

- Actuar en base al código de ética del Economista.
- Respetar y hacer respetar el nombre CONALPE
- No se permite ejecutar una comisión de servicios sin una resolución y orden previamente revisada y aprobada.
- No se permite el consumo de bebidas alcohólicas, en ningún caso. De presentarse consumos asociados a este concepto, deberán ser cancelados a manera personal.
- No se permite alargar el tiempo de una comisión sin realizar el debido proceso para esto.
- No está permitido cumplir los objetivos de la comisión en estado de embriaguez o efectos de sustancias ilegales. En este caso, da mérito para adelantar proceso disciplinario al interior de CONALPE por falta grave.

CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
1. Inclusión en los conceptos "Resolución de comisión" 2. Eliminación de opción al pernotar 3. Disminución en tiempo máximo de una comisión. 4. Restricción al concepto de "transporte en vehículo propio"	1. Por protocolo administrativo, es necesaria la resolución de comisión al igual que la orden de viáticos y gastos de viaje. 2. Se deja establecido que, en caso de pernotar, CONALPE será el encargado de reservar el alojamiento. 3. Se establece un máximo de 5 días hábiles para desarrollar una comisión. 4. No se reconocerán gastos realizados en vehículos propios.	Consejo Directivo CONALPE y Secretaria General	16-10-2018	2

Elaborador por:	Revisado y Ajustado por:	Aprobado por:
Daniel Vela Barrera	Ángela María Barrera Amaya	Consejo Directivo CONALPE
Coord. Proyección Académica	Secretaria General (E)	
Fecha: Marzo 2018	Fecha: Octubre 2018	16 de Octubre de 2018