

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE COMISIONES DE SERVICIOS, RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACION DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”.**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, RISARALDA**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política; y especialmente lo ordenado por el literal D del Artículo 91 de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, Decreto 648 de 2017 que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y,

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política, son atribuciones del alcalde: 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo. 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Que el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, señala igualmente al Alcalde funciones en relación con la Administración Municipal, entre otras, la de ser ordenador del gasto.

Que el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.21 establece que un empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones y atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual, previa autorización del jefe del organismo; la comisión puede ser otorgada al interior del país o al exterior.

Que el mismo Decreto 648 del 2017, en su artículo 2.2.5.5.25, indica que la comisión de servicios es la que se otorga al interior o al exterior del país, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

Que el Decreto 648 en mención en su artículo 2.2.5.5.27, Derechos del empleado en comisión de servicios, señala que los empleados en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrán derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano.

Que el Decreto 648 de abril de 2017 en los incisos segundo y tercero del artículo 2.2.5.5.27, contempla que: “El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional. “Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por



**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE COMISIONES DE SERVICIOS, RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACION DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”.**

otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.”

Que el Decreto 648 de 2017 consagra que conforme a la competencia del funcionario de la entidad las comisiones serán conferidas mediante acto administrativo motivado, el cual deberá contener: 1. El objetivo de la misma. 2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos. 3. La duración. 4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar. 5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Que la Corte Constitucional en Sentencia C 108 de 1995 definió los viáticos de la siguiente forma: " los viáticos tienen una razón de ser: brindar los medios para el alojamiento, la manutención, y demás gastos necesarios proporcionados para que el trabajador pueda desarrollar adecuadamente su misión laboral, sin sufrir por ello mengua en su patrimonio." Y en otro de sus apartes manifestó:

"Es apenas lógico que el cumplimiento de una función laboral no implique un perjuicio económico para el trabajador, pues la naturaleza del trabajo exige no sólo la retribución, sino un mínimo de medios para lograr el objetivo, es decir, una disponibilidad material adecuada a los fines que se persiguen. Luego va contra las más elementales razones jurídicas suponer que una acción en cumplimiento de un contrato de trabajo genere una situación desfavorable para el trabajador”.

Que el Consejo de Estado en sentencia de abril 19 de 2017, M.P. Jesús María Lemus Bustamante, sobre los viáticos expreso: "(...) En nuestro ordenamiento jurídico el viatico es considerado como un estipendio, un factor salarial, que tiene por finalidad cubrir los gastos de manutención, alojamiento y transporte en que incurre el servidor público por el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo, sin sufrir por ello mengua en su patrimonio. Así los viáticos tienden a compensar los gastos que causa a un empleado o trabajador el desplazamiento temporal del lugar donde trabaja para ir a otro sitio donde tiene que soportar costos adicionales de alojamiento y alimentación principalmente (...)"

Que cada año el gobierno nacional expide el Decreto por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional, y en él se indica que el valor y las condiciones para el otorgamiento de los viáticos para los empleados públicos de las entidades territoriales corresponderán a lo establecido por el Gobierno Nacional para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública cada año a través de Decreto fija las escalas de viáticos para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva Nacional, cualquiera que sea su sector, denominación o régimen jurídico; y que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o el exterior del país.

Que una vez expedido el Decreto Nacional que fija la escala de viáticos, el Alcalde del Municipio de Pereira presentará al Concejo Municipal el proyecto de acuerdo por el cual se fijan las escalas de viáticos y gastos de viaje para los servidores públicos de la entidad territorial.



**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE COMISIONES DE SERVICIOS, RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACION DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”.**

Que es viable que mediante el rubro de viáticos y gastos de viaje se reconozca y pague a los empleados públicos los gastos asociados al alojamiento, alimentación y transporte, cuando deban desempeñar sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo, previo acto administrativo que ordene la prestación del servicio fuera de la entidad y en consecuencia reconozca y ordene el pago de los gastos en mención.

Que se hace necesario que la Alcaldía del Municipio de Pereira conforme al marco de las normas vigentes sobre comisión de servicios, viáticos y gastos de transporte, regule mediante acto administrativo el procedimiento para su reconocimiento y otorgamiento.

Por lo antes expuesto, el Alcalde de Pereira

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO:** El presente decreto tiene como objeto regular y establecer procedimientos en materia de comisiones de servicios, reconocimiento y legalización de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento, para los empleados públicos de la Alcaldía del Municipio de Pereira, de conformidad a la parte motiva de este acto administrativo.

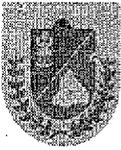
**ARTÍCULO SEGUNDO: RESOLUCIÓN, ORDENACIÓN DE COMISIONES, Y VIATICOS:** Las comisiones serán conferidas a través de Resolución motivada y dicho acto administrativo deberá contener como mínimo: 1. El objetivo de la misma. 2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos. 3. La duración. 4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar. 5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal.

**ARTICULO TERCERO: AUTORIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LAS COMISIONES.** En virtud de la delegación de funciones, corresponde a la **Secretaría de Gestión Administrativa** la autorización de comisiones, reconocimiento de viáticos y gastos de transporte de los servidores que, en razón de sus funciones, deban desplazarse a entidades o municipios del departamento, del país o el exterior, previa solicitud del jefe inmediato. Sin embargo, en cualquier tiempo el Alcalde podrá ordenar revisar y modificar los actos expedidos por el delegatario y reasumir así la competencia.

El Alcalde del Municipio de Pereira será quien autorice las comisiones, reconocimiento de viáticos y gastos de transporte de los Secretarios de Despacho, que en razón de sus funciones deban desplazarse a entidades o municipios del departamento, del país o el exterior.

La ordenación y pago de las comisiones se efectuará mediante resolución motivada en la cual se ordenará el pago de los viáticos, siempre y cuando se reúnan los requisitos antes señalados. La comisión deberá estar en concordancia con las funciones propias del cargo y que éstas sean necesarias para el desarrollo funcional de la entidad. El reconocimiento y pago de los viáticos deberá realizarse por lo menos con un (1) día de antelación a la comisión.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cada despacho deberá enviar con la debida anticipación, a la Secretaría de Gestión Administrativa, los soportes con los cuales se solicita la



**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE COMISIONES DE SERVICIOS, RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACION DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”.**

autorización de la comisión, incluido el proyecto de resolución que estipula el artículo segundo de este acto administrativo, previo cumplimiento de las normas y procedimientos presupuestales, para lo cual deberá existir el certificado de disponibilidad presupuestal para atender el pago de viáticos y gastos de viaje que ésta genere.

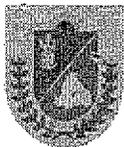
**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La solicitud de autorización de comisión deberá presentarse con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles, para garantizar que se efectúe el trámite respectivo dentro del término previsto para su cumplimiento.

**PARÁGRAFO TERCERO:** En casos excepcionales e imprevistos, cuando lo amerite la urgencia, la solicitud podrá hacerse dentro de un término menor al estipulado en el parágrafo primero.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La prolongación, aplazamiento o cancelación de la comisión, será autorizada mediante resolución motivada por el secretario de Gestión Administrativa o quien haga sus veces; o por el Alcalde, según el caso.

**ARTICULO CUARTO: PROCEDIMIENTO.** El procedimiento a tener en cuenta es el siguiente:

1. Contar con la invitación o citación para asistir a un evento diligencia o actuación administrativa, reunión o actividad ante una entidad pública o privada.
2. Para la liquidación de los viáticos, se deberá determinar: A. Si el funcionario debe pasar la noche en la ciudad donde se va a realizar la actividad, se reconocerán VIATICOS PERNOCTANDO. B. Si el funcionario no debe pasar la noche en la ciudad se reconocerán viáticos sin pernoctar, es decir el 50% del valor fijado para los mismos. C. Cuando por motivos de la actividad a realizar se deba desplazar desde el día anterior, se deberán reconocer ese día con VIATICOS PERNOCTANDO.
3. La dependencia que necesita desplazar al servidor público a una comisión nacional o internacional, proyecta la resolución por medio de la cual se confiere la comisión y se reconoce y paga viáticos y/o gastos de viaje al servidor público, anexando los respectivos soportes que la fundamentan  
Los soportes que se deberán anexar son los siguientes: A. Invitación o citación al evento y/o constancia sobre la diligencia, reunión o actividad a llevarse a cabo. B. Resolución por medio de la cual se confiere la comisión, reconoce y paga viáticos y/o gastos de viaje al servidor público, debidamente firmada por el jefe de la dependencia. C. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.). D. RUT de la entidad que realiza el evento. E. Factura del servicio prestado (Seminario, taller, simposio, etc.) F. Cotización del gasto de viaje cuando este corresponda a transporte aéreo si es requerido.
4. La resolución con todos sus anexos será remitida a la Secretaría de Gestión Administrativa para la firma, en un plazo no inferior a cinco (5) días hábiles, anteriores a la realización del evento, salvo en casos excepcionales e imprevistos.
5. El Secretario de Gestión Administrativa deberá firmar y remitir a la Secretaria de Hacienda, la resolución con todos sus anexos, en un plazo no inferior a TRES (3) días antes de la realización del evento para su radicación y los fines presupuestales pertinentes.



**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE COMISIONES DE SERVICIOS, RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACION DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”.**

6. Una vez radicada la resolución, la Secretaría de Hacienda procederá a firmar la resolución y ordenar el registro presupuestal (R.P).
7. La Tesorería del Municipio de Pereira efectuará y/o ordenará a la Fiduciaria la transferencia electrónica, consignando los dineros al servidor público y/o a la entidad que realice el evento programado, en un plazo no inferior a UN (01) día antes del mismo.
8. Cuando se haya otorgado anticipo de viáticos y/o gastos de viaje, finalizado el evento el servidor público deberá remitir al superior inmediato los tiquetes de transporte objeto de la actividad realizada con el certificado de permanencia original, certificado de asistencia al evento programado y/o documentos que den cuenta del cumplimiento de la comisión u orden de gastos de viaje, dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la terminación del evento.
9. En el caso en que no se otorgue anticipo de viáticos, el servidor público deberá aportar los soportes que justifiquen los gastos de viaje o viáticos, contemplados en la misma (Los tiquetes de transporte objeto de la actividad realizada, con el certificado de permanencia original, certificado de asistencia al evento programado y demás)

**ARTÍCULO QUINTO: VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE.** Los viáticos corresponden al valor en dinero que se paga a los funcionarios cuando se desplazan a realizar una comisión de servicios, los cuales están destinados a cubrir gastos de manutención y alojamiento. Los gastos de transporte son el reconocimiento en dinero que se paga a los funcionarios para que se desplacen al lugar de la comisión y se ajustaran a las tarifas establecidas para estos efectos.

**PARÁGRAFO:** Los viáticos y gastos de transporte pagados y no utilizados o en el caso de haberse otorgado anticipo de viáticos y la comisión se realizare en un tiempo menor al estimado, el servidor público comisionado deberá reembolsar, en forma inmediata a la Tesorería del Municipio de Pereira, el valor total o proporcional, según el caso.

**ARTICULO SEXTO: ESCALA DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE (TRANSPORTE) Y DESPLAZAMIENTO.** Se autoriza el pago de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo anual expedido por el Concejo del Municipio de Pereira, mediante el cual se fija la escala de viáticos para los empleados públicos del Municipio, sector central y descentralizado

**PARÁGRAFO PRIMERO: TRANSPORTE AEREO:** La expedición de tiquetes se realizara previa expedición del acto administrativo que autorice la comisión de servicios; la reserva de los vuelos deberá realizarla la persona que sea asignada para tal efecto. En el evento de no existir a esa fecha contrato vigente con una agencia de viajes, podrá el funcionario asumir los costos de la expedición de los tiquetes y presentar posteriormente facturas y/o tiquetes para su reconocimiento y pago en Tesorería.

**PAÁGRAFO SEGUNDO: TRANSPORTE TERRESTRE:** Por concepto de transporte terrestre se reconocerá el valor del transporte a la tarifa comercial, para lo cual se deben presentar los 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. Para el caso de taxis, desde y hacia el aeropuerto, se reconocerá el valor de los taxis, previa presentación



**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE COMISIONES DE SERVICIOS, RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACION DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”.**

de los recibos suscritos por el conductor del vehículo con su nombre completo, número de cedula y placa de vehículo.

**PARÁGRAFO TERCERO: TRANSPORTE EN VEHICULO PROPIO:** El Municipio de Pereira NO reconocerá gastos de transporte cuando el empleado público decida por su voluntad transportarse en vehículo de su propiedad; toda vez, que el desplazamiento al lugar de la comisión o gasto de viaje debe realizarse única y exclusivamente a través del transporte público legalmente constituido y en ningún caso se autoriza transporte en vehículos propios, ni gastos de gasolina, ni de peajes. El Municipio de Pereira queda exento de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por la utilización del vehículo propio.

**ARTÍCULO SEPTIMO. RECONOCIMIENTO DE COSTOS DE DESPLAZAMIENTO POR SEMINARIOS Y/O OTROS CURSOS.** Cuando por razones del servicio, propio de sus funciones, el servidor público participe en seminarios, cursos de capacitación o cualquier otro evento en donde el valor del evento incluya el costo por concepto de alojamiento y manutención, la administración cubrirá el valor de los gastos de viaje.

**ARTÍCULO OCTAVO. DE LAS RESPONSABILIDADES.** No está permitido ejecutar una comisión sin que medie acto administrativo; ni que sea contraria al régimen de contratación en la ejecución del gasto; ni prorrogar el tiempo de la comisión sin cumplir con el procedimiento señalado en este acto administrativo; ni efectuar la legalización de la comisión fuera del plazo fijado.

**ARTÍCULO NOVENO. INFORME DELEGACIÓN.** Para efectos de realizar un debido seguimiento y control, cada funcionario comisionado, incluidos los secretarios de despacho, presentarán ante el secretario de Gestión Administrativa, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de la comisión, un informe con todos sus soportes, conforme a la delegación descrita y conferida en el artículo tercero del presente acto administrativo, con la descripción de las funciones ejecutadas en razón a ello.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso, no se autorizarán comisiones ni pago de viáticos y gastos de viaje, al funcionario que tenga pendiente por legalizar viáticos anteriores; el certificado de permanencia deberá estar suscrito por el funcionario que atienda la comisión de la entidad o lugar de la misma.

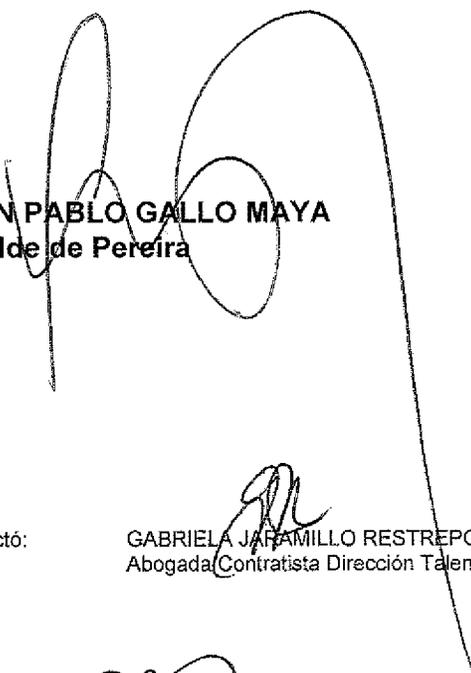
**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El valor y las condiciones para el otorgamiento de los viáticos en las comisiones de servicios del Alcalde corresponderán a lo establecido por el Gobierno Nacional para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se tendrá en cuenta igualmente lo señalado en la Ley 136 de 1994 y demás normas que la modifiquen o reglamenten.



**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE COMISIONES DE SERVICIOS, RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACION DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”.**

**ARTÍCULO DECIMO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**JUAN PABLO GALLO MAYA**  
Alcalde de Pereira

  
**LILIANA GIRALDO GOMEZ**  
Secretaria Jurídica

Proyectó:   
GABRIELA JARAMILLO RESTREPO  
Abogada Contratista Dirección Talento Humano

Revisó: 