



**Comisión de Regulación  
de Energía y Gas**

<b>PROCESO :</b>	<b>GESTIÓN HUMANA</b>
<b>ACTIVIDAD :</b>	<b>TRAMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>
<b>CÓDIGO :</b>	<b>GH-PR-008</b>
<b>VERSIÓN :</b>	<b>0</b>

<b>Elaboró:</b>       <b>Ingrid Marcela Barrera Correa</b> Responsable Gestión Humana	<b>Revisó:</b>       <b>Diego Armando Chitiva Sánchez</b> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Aprobó :</b>       Comité de Calidad
<b>Fecha:</b> 15/03/2019	<b>Fecha:</b> 15/03/2019	<b>Fecha:</b> 22/05/2019

## 1. OBJETIVO.

Determinar las actividades a realizar para autorizar las comisiones de viaje y/o gastos de viaje, para los funcionarios, expertos comisionados y contratistas que deban desempeñar sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo o en lugar diferente al de prestación de servicios.

## 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la solicitud de comisión de servicios y termina con la legalización de la misma, y se aplica a los funcionarios y contratistas de la Comisión de Regulación de Energía y Gas CREG que deban desplazarse dentro y fuera del país, en desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales o en representación de la Comisión.

## 3. COMPETENCIA PARA SOLICITAR/AUTORIZAR COMISIONES.

- ✓ Las comisiones al exterior o al interior del país únicamente son autorizadas por el Director Ejecutivo.
- ✓ Los servidores públicos facultados para solicitar comisiones de servicios son el Director Ejecutivo y los Expertos Comisionados. Las solicitudes que realicen servidores públicos diferentes a los mencionados no serán tramitadas.

## 4. GLOSARIO.

- ✓ **Comisión:** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior. La comisión de servicios no constituye forma de provisión de empleos, se otorga 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.<sup>1</sup>
- ✓ **Viáticos:** son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento del trabajador.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Decreto 1083 de 2015. Artículos 2.2.5.5.21. y 2.2.5.5.25

<sup>2</sup> Ministerio de Trabajo. Concepto 23959 del 13 de febrero de 2013.

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-PR-008	Versión: 0
Documento	<b>TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	Fecha última revisión: 22/05/2019	Páginas: 2 de 10



Comisión de Regulación  
de Energía y Gas

- ✓ **Gastos de viaje:** recursos entregados a los contratistas para sufragar los gastos de alojamiento y manutención en los eventos que deban desplazarse fuera de la sede habitual de prestación del servicio, en cumplimiento del objeto contractual.<sup>3</sup>
- ✓ **Gastos de transporte terrestre:** recursos destinados para cubrir los costos de desplazamiento en los que deban incurrir funcionarios y contratistas, cuando el destino geográfico para el desarrollo de la comisión, o el aeropuerto, terminal de transporte o central de pasajeros de llegada o salida, se encuentre fuera del perímetro urbano. Estos gastos deberán ser legalizados una vez concluida la comisión.<sup>4</sup>
- ✓ **Legalización:** Proceso por medio del cual el funcionario o contratista comisionado por la CREG autorizado para el viaje adelanta las gestiones para que su comisión o viaje quede radicada y plenamente registrada en materia de viáticos, tiquetes aéreos y cumplimiento del objeto.<sup>5</sup>

## 5. ABREVIATURAS

**SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera

**PAC:** Plan Anual de Caja

**DTN:** Dirección del Tesoro Nacional

**DAPRE:** Departamento Administrativo de la Presidencia

---

<sup>3</sup> Guía Gestión de Viáticos – Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<sup>4</sup> Ibídem

<sup>5</sup> Ibídem

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-PR-008	Versión: 0
Documento	<b>TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	Fecha última revisión: 22/05/2019	Páginas: 3 de 10

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.



Comisión de Regulación  
de Energía y Gas

## 6. DESARROLLO.

### 6.1. Políticas

- ✓ El valor de los viáticos corresponde al monto establecido en el Decreto anual expedido por el Departamento Administrativo de Función Pública, mediante el cual se fija la escala de viáticos para las comisiones de servicio, según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión.
- ✓ El reconocimiento y pago de viáticos o gastos de viaje, será ordenado mediante acto administrativo, en el cual se debe indicar el término de duración de la comisión o viaje. Para los contratistas, la CREG establecerá una tarifa diaria, la cual operará como gastos reembolsables.
- ✓ Las modificaciones en tiquete aéreos, que generen costos adicionales a la Entidad, deben encontrarse debidamente justificados o corresponder a casos de fuerza mayor o caso fortuito. En caso contrario, los sobrecostos serán asumidos por la persona que los haya generado; y ni la Administradora de Riesgos Laborales, ni la CREG responderán en caso de accidente.
- ✓ Cada desplazamiento debe estar justificado de acuerdo con la necesidad del servicio teniendo en cuenta el plan de austeridad y la racionalización del gasto.
- ✓ En caso de requerirse por necesidades del servicio ampliar el plazo del término de la comisión, deberá justificarse en el formato de autorización de la comisión y gastos de viaje y entregarse para su legalización en Gestión Humana.
- ✓ El trámite de comisiones que sea solicitado de manera extemporánea deberá contar con la aprobación del Director Ejecutivo.
- ✓ Las comisiones deberán ser legalizadas en el término de tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la misma, entregando el informe a Gestión Humana para que se cargue en el sistema SIIF. No se permitirá el registro de una nueva comisión hasta que no se haya legalizado la anterior.
- ✓ Para el pago de gastos de transporte, solo será reconocida la tarifa del transporte público que corresponda a cada desplazamiento de acuerdo con el acto administrativo que así lo determine, para lo cual se deberá adjuntar el respectivo tiquete, factura o recibo emitido por la empresa transportadora.
- ✓ La actualización de la escala de gastos de transporte se realizará anualmente con base en el índice de precios del consumidor IPC, certificado por el DANE.

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-PR-008	Versión: 0
Documento	<b>TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	Fecha última revisión: 22/05/2019	Páginas: 4 de 10

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

## 6.2. ACTIVIDADES.

### 6.2.1. Comisiones de servicios al interior del país

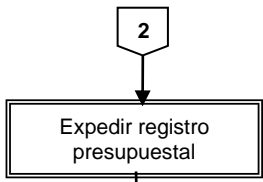
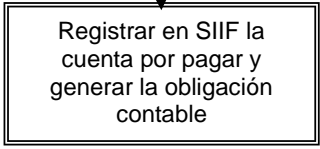
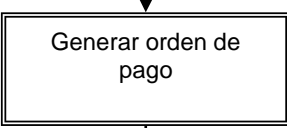
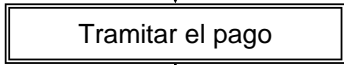
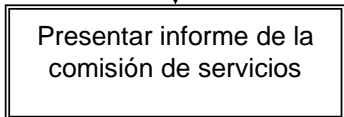
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Comisionado Experto Funcionario	Correo electrónico y/o Cronograma comisiones	Se comunica a la Subdirección sobre las fechas de comisiones con la debida antelación para solicitud de PAC.
2.		Responsable Tesorería	Correo electrónico	Se debe solicitar PAC con dos (2) meses de antelación, al Ministerio de Hacienda.
3.		Experto Comisionado Funcionario	Formato GH-FT-001	Se solicita mínimo con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha prevista para su iniciación para comisión. La solicitud debe ir con la firma del Experto Comisionado a cargo del tema.
4.		Director Ejecutivo	Formato GH-FT-001	Autoriza la comisión de servicios
5.		Subdirector Administrativo y Financiero	Formato GH-FT-011	Ordena el reconocimiento, liquidación y pago de la comisión de servicios.

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-PR-008	Versión: 0
Documento	<b>TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	Fecha última revisión: 22/05/2019	Páginas: 5 de 10

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
7.		Responsable del trámite de comisiones y viáticos	Correo electrónico	Se tramita la expedición del tiquete aéreo. El transporte terrestre o fluvial será tenido en cuenta, según se solicite, y se envía al funcionario por correo, informando el plazo de legalización y soportes a presentar una vez finalice su comisión.
8.		Responsable de SG SST	Plataforma de ARL	Ingresa a la plataforma datos de la comisión de servicios.
9.		Responsable del trámite de comisiones y viáticos con perfil entidad-gestión administrativa	SIIF – Nación Módulo Viáticos	Aplica los pasos descritos en la Guía de Gestión de Viáticos V 2.0 emitida por el Ministerio de Hacienda, o en las disposiciones que la remplacen o sustituyan. Nota: En caso de que no pueda realizarse a través del SIIF, se debe diligenciar manualmente en el formato Formato GH-FT-001 y pasar a presupuesto
10.		Responsable de la SAF con perfil entidad-gestión control viáticos	SIIF – Nación Módulo Viáticos –	Aplica los pasos descritos en la Guía de Gestión de Viáticos V 2.0 emitida por el Ministerio de Hacienda, o en las disposiciones que la remplacen o sustituyan.
11.		Subdirector Administrativo y Financiero con perfil entidad/gestión autorizar viáticos	SIIF – Nación Módulo Viáticos –	Aplica los pasos descritos en la Guía de Gestión de Viáticos V 2.0 emitida por el Ministerio de Hacienda, o en las disposiciones que la remplacen o sustituyan.

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-PR-008	Versión: 0
Documento	<b>TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	Fecha última revisión: 22/05/2019	Páginas: 6 de 10

No.	Etapas	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
12.		Funcionario encargado de presupuesto	SIIF – Nación Módulo gestión presupuesto	Ingresa al sistema SIIF Nación y expide el registro presupuestal, de acuerdo con los datos consignados en el formato GH-FT-001.
13.		Responsable de contabilidad	Obligación y orden de pago	Realiza la causación contable de la obligación en el Sistema SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
14.		Responsable de tesorería	Orden de pago	Efectúa el registro de las operaciones en el aplicativo de sistema de la Fiduciaria y en el SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y genera desde una planilla la orden de pago correspondiente y la firma digitalmente. Tramita el pago a la DTN cuando son Recursos Nación Con Situación de Fondos
15.		Responsable de tesorería	Reportes de pago	Se envían documentos a la Fiduciaria para realizar el pago del valor de los viáticos, mediante consignación del dinero en la cuenta personal y se hace seguimiento. Si el pago es de atribución del Director Ejecutivo se envía la orden de pago en físico a la fiduciaria junto con la documentación soporte.
16.		Funcionario	GH-FT-012 Pasabordos aéreos (Cuando se extravíen los pasabordos, se deberá solicitar la certificación de haber utilizado los tiquetes ante la respectiva aerolínea)	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, se elabora, radica y entrega informe de actividades realizadas durante la comisión, y la legalización de gastos de viaje o de transporte terrestre (si aplica).

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-PR-008	Versión: 0
Documento	<b>TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	Fecha última revisión: 22/05/2019	Páginas: 7 de 10

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

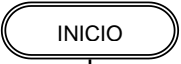
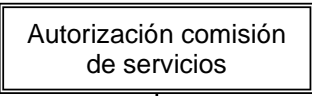
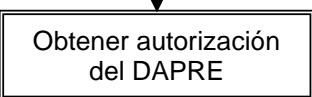
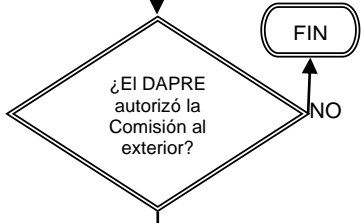
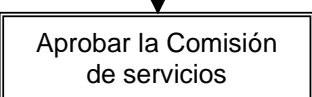
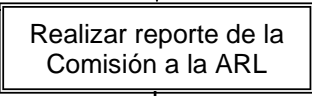
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
17.		Responsable de contabilidad	SIIF – Nación Módulo Viáticos	Aplica los pasos descritos en la Guía de Gestión de Viáticos V 2.0 emitida por el Ministerio de Hacienda, o en las disposiciones que la remplacen o sustituyan.
18.		Funcionario de correspondencia	Oráculo/modulo financiero	Escanea los documentos asociados a la comisión del funcionario y lo guarda en la carpeta del tercero

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-PR-008	Versión: 0
Documento	<b>TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	Fecha última revisión: 22/05/2019	Páginas: 8 de 10

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

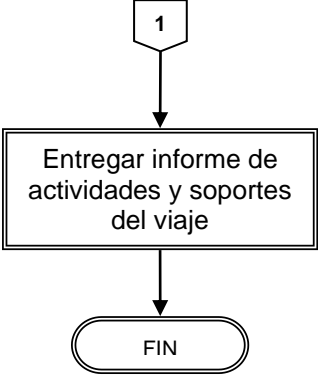


### 6.2.2. Comisiones de servicios en el exterior.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
		Comité de Expertos	Certificación de la autorización de la comisión o viaje al exterior	En reunión de Comité de Expertos se autoriza la comisión al exterior.
1.		Experto Comisionado Director Ejecutivo	GH-FT-001 Autorización comisión de servicios	Se expide autorización para la comisión o viaje, suscrita por Experto Comisionado y Director Ejecutivo.
2.		Responsable del trámite de comisiones y viáticos	Oficio, CDP, Reservas de tiquetes	Se solicita al Ministerio de Minas y Energía que adelante los trámites necesarios ante el DAPRE, para que autorice la comisión al exterior.
3.				
4.			Resolución aprobación de la Comisión de servicios al exterior	Se proyecta resolución por la cual se autoriza la comisión al exterior. Se envía oficio a Minminas luego se registra en el Aplicativo del Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior del SIIF II Nación.
5.		Responsable del trámite de comisiones y viáticos	Correo Electrónico	Se informa a la ARL el nombre, documento de identificación, lugar, objeto, fecha de salida y fecha probable de regreso del servidor público y/o particular que ejerce funciones públicas que sale de comisión o viaje.

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-PR-008	Versión: 0
Documento	<b>TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	Fecha última revisión: 22/05/2019	Páginas: 9 de 10

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
6.		Funcionario	GH-FT-012 Informe de actividades comisión de servicios  Pasabordos	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, se elabora, radica y entrega informe de actividades realizadas durante la comisión y con los soportes de los gastos de viaje (si aplica).
7.	Registrar y archivar de documentos	Responsable del trámite de comisiones y viáticos	Cuadro de seguimiento	Se archivan los documentos de las comisiones de los funcionarios y se registra en la base de datos para seguimiento.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento.	Subdirector Administrativo y Financiero	22/05/2019	0

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- ✓ Decreto expedido por el Gobierno Nacional por el cual se fijan las tarifas de los viáticos para cada vigencia fiscal.
- ✓ Decreto 1042 de 1978
- ✓ Decreto 1083 de 2015
- ✓ Guía Gestión de Viáticos – Ministerio de Hacienda
- ✓ GH-FT-001 Autorización comisión de servicios
- ✓ GH-FT-011 Reconocimiento, liquidación y pago de viáticos y gastos de viaje
- ✓ Obligación y orden de pago sistema SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-PR-008	Versión: 0
Documento	<b>TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	Fecha última revisión: 22/05/2019	Páginas: 10 de 10

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.