	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E.S. P	VERSION	01
			FECHA
MANUAL DE AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO, ASIGNACIÓN, PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE			

MANUAL DE AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO, ASIGNACIÓN, PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CAQUETÁ S.A.S.E.S. P





	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E.S. P	VERSION	01
			FECHA
MANUAL DE AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO, ASIGNACIÓN, PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE			

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO LEGAL	3
4. DEFINICIONES	3
5. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS, GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	5
5.1 TRAMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL PAÍS	5
5.2 TRAMITE DE GASTOS DE TRANSPORTE	7
5.2.1 TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL	7
6. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES Y CONTRATISTAS	7
7. VIGENCIA	9

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E.S. P	VERSION	01
			FECHA
MANUAL DE AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO, ASIGNACIÓN, PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE			

1. OBJETIVO

El objetivo del presente proyecto es adoptar un manual para la Empresa de Servicios Públicos del Caquetá SAS ESP, por medio de la cual se reglamente los viáticos y gastos de viaje que deben seguir los trabajadores y contratistas de la empresa, en este manual se establecerían los procesos a llevar a cabo para la autorización, reconocimiento, asignación, pago de viáticos y gastos de viaje en que incurran los trabajadores y contratista cuando ejecuten sus actividades fuera de su lugar habitual de trabajo y contrato.

2. ALCANCE

El presente manual se aplica a los trabajadores y contratistas que dentro de sus funciones tengan establecidas actividades misionales de la empresa, cuando se requiere desplazamiento de su lugar habitual para cumplimiento de sus obligaciones y funciones


El grupo asesor conformado por el contador, revisor fiscal, asesor jurídico e ingenieros y demás asesores, cuando se requiere y autorice por la gerencia se le asignaran viáticos y gastos de viaje para cumplimiento de sus obligaciones y funciones de acuerdo con la actividad, días y destino. Es de aclarar que no se concederán viáticos y gastos de viaje a los asesores cuando la diligencia o actividad se hagan en el departamento del Caquetá.

3. MARCO LEGAL


La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CAQUETÁ ESP SAS es una empresa con capital 100% privada, por lo que se rige el por el derecho privado.

4. DEFINICIONES

- **ESPDELCA:** Sigla de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CAQUETA ESP SAS.
- **TRABAJADOR:** Persona natural que presta sus servicios a ESPDELCA a través de un contrato individual de trabajo.
- **CONTRATISTA:** Personal técnico o profesional que presta sus servicios a ESPDELCA a través de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- **VIÁTICOS:** Es el reconocimiento al personal comisionado de ESPDELCA para los gastos de alojamiento y manutención en que pueden incurrir, cuando previo acto administrativo deben desempeñar sus funciones en un lugar diferente a su sede habitual.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E.S. P	VERSION	01
			FECHA
MANUAL DE AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO, ASIGNACIÓN, PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE			

- **COMISIÓN DE SERVICIOS:** Acto administrativo mediante el cual se otorga una comisión de servicios a un trabajador o contratista de ESPDELCA, y se ordena el pago de viáticos y otros gastos de transporte para la ejecución de esta.
- **GASTOS DE VIAJE:** El reconociendo que se hace a los contratistas de ESPDELCA, de los gastos de alojamiento y manutención en que puedan incurrir, cuando previa orden del gasto de viaje deban realizar actividades relaciones con el objeto del contrato en un lugar diferente al habitual.
- **ORDEN DE GASTO DE VIAJE:** Es el formato mediante el cual se ordena la realización de un desplazamiento a un contratista fuera de la sede habitual donde se ejecuta el objeto del contrato y el respectivo pago de gastos de viaje.
- **AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** el contratista que dentro de sus funciones tenga actividades misionales y/o asesores que requieran desplazamiento a un sitio que no es el habitual deberán solicitar una autorización justificada a la gerencia para que esta estudie la necesidad y autorice el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
- **CIUDAD, SEDE O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Se entiende por Ciudad, sede o lugar habitual de trabajo y/o prestación de servicios el perímetro o limite territorial de la ciudad municipio o localidad donde se encuentra situada la oficina o dependencia a la cual a sido asignado el trabajador o contratista en la que presta sus servicios de forma regular.
- **INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y DE ORDEN DE GASTOS DE VIAJE:** Se denomina informe de comisión de servicios y orden de gastos de viaje al informe que deben presentar los trabajadores y contratistas respectivamente, una vez finalizada la comisión u orden de gasto de viaje en la que se deberán especificar los objetivos ya actividades desarrolladas durante el plazo establecido en la comisión de servicios u orden de gastos de viaje.
- **OTROS GASTOS DE TRANSPORTE:** Corresponde a los gastos de transporte incurridos desde y hacia el aeropuerto, en buses intermunicipales, taxis y colectivos, así como aquellos correspondientes a los desplazamientos entre la residencia u oficina del comisionado y el aeropuerto y terminal que hayan sido previamente autorizados para desempeñar sus funciones o ejecutar actividades relacionadas con el objeto contractual en un lugar diferente a la sede habitual. Estos gastos deberán incluirse en el acto administrativo de comisión de servicios o la orden de gastos de viaje, con disponibilidad presupuestal.
- **TRANSPORTE ESPECIAL:** Corresponde aquel tipo de transporte no tradicional que es previamente autorizado y utilizados en lugares de difícil acceso, como semovientes, chalupa, lanchas, canoas, motos.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E.S. P	VERSION	01
		FECHA	2022
MANUAL DE AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO, ASIGNACIÓN, PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE			

5. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS, GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE

La solicitud, prorrogación, cancelación, legalización de comisiones y ordenes de gastos de viaje deben realizarse ante el ordenador del gasto en los formatos establecidos por la empresa para gestión y calidad.

El ordenador del gasto de ESPDELCA, será competente para conferir, reconocer y ordenar el pago de viáticos y gastos de viaje a los trabajadores y contratistas de ESPDELCA, así como los gastos de transporte cuando hubiere lugar.

El ordenador del gasto y/o representante legal, reconocerá y ordenará el pago de sus viáticos y gastos de viaje en los incurra para el desarrollo de sus funciones con un acto administrativo de comisión y para legalización realizará el proceso correspondiente descrito en el presente manual.


Los viáticos y gastos de viaje serán cancelados con un día de antelación al inicio del desplazamiento con cargo al rubro presupuestal asignado para dicho gasto, en el evento que esto no sea posible se pagará previa legalización de la comisión.

El término de duración de la comisión de servicio no podrá exceder de 15 días, sin embargo, el término podrá prorrogarse por 15 días más cuando fuera necesario por la naturaleza especial de tareas desarrolladas previa autorización del Representante legal de ESPDELCA.

5.1 TRAMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL PAÍS

VIÁTICOS: La siguiente tabla de asignación de viáticos para comisiones de servicios dentro del país y con la cual a partir de la aprobación del presente manual ESPDELCA asignará viáticos a sus trabajadores y contratistas dentro del departamento y fuera del departamento sede habitual;

VIÁTICOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DEL DOMICILIO HABITUAL DEL EMPLEADO EN COMISION	
DESCRIPCIÓN	VALOR DÍA
CAQUETA	
Viatico permutado (Excluidos los municipios de Paujil y Doncello)	\$150.000
Viáticos sin permutar (Excluidos los municipios de Paujil y Doncello)	\$100.000
Viáticos permutado	\$90.000
Viáticos sin permutar a Paujil y Doncello	\$50.000
OTROS DEPARTAMENTOS	

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E.S. P	VERSION	01
		FECHA	2022
	MANUAL DE AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO, ASIGNACIÓN, PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE		

Viáticos Permutados	\$150.000
Viáticos sin permutar	\$100.000
VIÁTICOS FUERA DEL DEPARTAMENTO	
Dentro del país (no incluye ciudades costeras)	\$200.000
Ciudades costeras	\$250.000

Para la liquidación de los viáticos en el caso de los contratistas y miembros de la junta directiva se reconocerá la misma tabla.


En las comisiones de servicios y/o ordenes de gastos de viaje a localidades cercanos a la sede habitual es decir veredas del municipio de sede habitual del trabajador se aplicará la siguiente tabla:

VIÁTICOS LOCALIDADES MUNICIPIO SEDE HABITUAL DEL EMPLEADO EN COMISION	
CARTAGENA DEL CHAIRA /CAQUETA	
Localidad Animas – rio abajo hasta donde termina el río Caguán	\$100.000
Localidad Animas – rio arriba hasta Santafé del Caguán	\$70.000
Las otras localidades atendidas en el municipio	\$75.000
VIÁTICOS EN LOCALIDADES SEDE HABITUAL DEL EMPLEADO EN COMISIÓN OTROS MUNICIPIOS	
Viáticos sin permutar	\$100.000
Viáticos permutados	\$150.000

Los viáticos estipulados en la tabla anterior no incluyen transporte fluvial y/o terrestre cuando el desplazamiento no se haga en moto o vehículos de la empresa, el empleado debe anexar soporte de estos gastos para su reconocimiento. Cuando vaya en transporte fluvial o terrestre publico o se alquile el vehículo.

Quando en los municipios se haga el desplazamiento de (2) dos funcionarios solo a uno se le hará el pago de la tabla asignada este deberá cubrir, combustible, lavado de vehículo, peajes y bongos. Al segundo funcionario solo se le reconocerá \$50.000.

Las peticiones de autorización de comisión de servicios u orden de gastos de viaje deben solicitarse con anticipación mínimo de dos (2) días para garantizar las tarifas más económicas en los pasajes aéreos.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E.S. P	VERSION	01
			FECHA
MANUAL DE AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO, ASIGNACIÓN, PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE			

Si en el desarrollo de un desplazamiento se requiere realizar una prórroga para ampliar el término de una comisión u orden de gasto de viaje esta modificación debe ser solicitada oportunamente y autorizada por el ordenador del gasto mediante acto administrativo u orden de gasto de viaje.

No habrá lugar al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje sin que medie acto administrativo autorizado por el Representante Legal.

5.2 TRAMITE DE GASTOS DE TRANSPORTE


5.2.1 TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL

- **Transporte terrestre y fluvial expreso:** cuando se requiere y el Representante Legal autorice se alquilará vehículos, deslizadores, chalupas o canoas para el transporte de personal, el valor de esta se estimará entre ESPDELCA SAS ESP y el tercero que preste el servicio de acuerdo con los recorridos que requiera la comisión.
- **Transporte terrestre y fluvial intermunicipal o interdepartamental:** En caso de comisión de servicios y gastos de viaje a trabajadores y contratistas se ha por vía terrestre o fluvial ESPDELCA reconocerá el valor de la tarifa vigente comercial de dicho desplazamiento.
- **Transporte especial:** Cuando las comisiones se realicen en localidades y/o veredas se requiera de transporte no tradicional en lugares de difícil acceso, como semovientes, chalupa, lanchas, canoas, motos se reconocerá la tarifa que cobre el tercero que prestara el servicio independiente mente del departamento o municipio donde se de la comisión.
- **Transporte en vehículo propio del trabajador o contratista:** ESPDELCA reconocerá en gastos de transporte a trabajadores o contratistas para trasladarse en vehículos de su propiedad solo peajes, gasolina, ACPM, no se hará responsable de las eventualidades que presenten los vehículos cuando en estos el trabajador o contratista se traslade para dar cumplimiento de sus actividades de acuerdo con la comisión y debe de informase para que se han autorizados.

6. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES Y CONTRATISTAS

LEGALIZACIÓN: La legalización de las comisiones de servicios autorizadas y de los gastos de viaje deberán efectuarse a más tardar dentro de cinco (5) días siguientes a su realización sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias a que haya lugar.

Para legalizar el viaje realizado los trabajadores y contratistas de ESPDELCA, deberán presentar lo siguiente:

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E.S. P	VERSION	01
		FECHA	2022
MANUAL DE AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO, ASIGNACIÓN, PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE			

- Informe de comisión de servicios o de gastos de viaje al interior del país.
- Pasa bordo o certificado expedido por la agencia de viajes
- Tiquetes terrestres y fluviales.
- Recibo de caja, donde se haya realizado pago para transportes especiales o exprés.

Devolución de viáticos y gastos de viaje: Los viáticos y gastos de viaje pagados y no utilizados deberán reembolsarse en forma inmediata a través de una consignación en cuenta bancaria a nombre de ESPDELCA.

Cancelación o cambio en la programación de la comisión: Si por causa ajena a los trabajadores y contratista el viaje se cancela o se aplaza, este deberá enviar inmediatamente la justificación por medio de correo electrónico a la secretaria de ESPDELCA para el trámite que se requiera con la agencia de viajes de ser necesario.

Solicitud de prórroga o ampliación de viáticos: Cuando al trabajador o contratista se le presente una situación excepcional que lo obligue a permanecer más tiempo del autorizado, este deberá inmediatamente informar a la secretaria de ESPDELCA, para autorización y reconocimiento de los viáticos y en caso tal gastos correspondientes por parte del Ordenador del gasto.


Liquidación de viáticos y gastos de viaje: Se reconocerá la tarifa de viáticos y gastos de viaje autorizado por ESPDELCA y vigente a la fecha que se realice el viaje y que correspondan al número de días que dure la comisión.

Para los municipios cercanos a la sede habitual ejemplo para el municipio de Cartagena del Chaira-Caquetá cuando la comisión se realice en los municipios de Paujil, Doncello, Puerto Rico y San Vicente del Caguán y no se requiera pernotar es decir que el mismo día se viaje y regrese el trabajador y contratista solo se le reconocerá el 60% de la tarifa diaria fijada en la escala según su salario. En el caso de que para estos mismos municipios se requiera pernotar se le reconocerá el 100% la tarifa diaria según la escala y salario.

Los contratistas y trabajadores tendrán la responsabilidad de dar cumplimiento a su comisión y soportar la misma para su legalización.

No está permitido para los trabajadores y contratistas:

- Ejecutar una comisión o gasto de viaje sin que medio acto administrativo para la misma.
- No informar la prórroga de su comisión cuando lo requiera, si no informa no se le reconocerán los viáticos que no se haya estado autorizado dentro de la comisión.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E.S. P	VERSION	01
			FECHA
MANUAL DE AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO, ASIGNACIÓN, PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE			

7. VIGENCIA

El presente manual rige a partir de la fecha de su expedición.



ALEXANDER DÍAZ MENDEZ

Representante Legal

Empresa De Servicios Públicos Del Caquetá S.A.S. E.S.P.

Elaboró: Maricela Quintero Campos-Subgerente Administrativo y Financiero