

## DECISION EMPRESARIAL No 041 DE 2016

08 NOV. 2016

*Por la cual se modifica parcialmente la Decisión Empresarial No. 081 de 2014, por medio de la cual se establece el procedimiento para conferir comisiones de servicios, reconocimiento de viáticos y gastos de transporte y peajes para servidores públicos y Contratistas de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP.*

El Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial de las conferidas por el parágrafo de la cláusula cuadragésima y por el numeral primero de la cláusula cuadragésima segunda de sus Estatutos, y

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad al artículo 209 de la Constitución Política, la función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.

Que los viáticos son sumas de dinero que se reconocen a contratistas y trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, fuera de la sede en que habitualmente lo hacen, reconociendo principalmente, gastos de transporte, manutención y alojamiento del contratista o trabajador.

Que teniendo en cuenta la existencia de varias normas internas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, que rigen el otorgamiento de comisiones de servicios, el reconocimiento de viáticos y los gastos de transporte y peajes, se hace necesario modificar el procedimiento con el fin de unificar al interior de la Empresa.

Que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, acogerá en este acto administrativo la escala de viáticos adoptada por la Gobernación de Cundinamarca mediante Decreto 093 de mayo 8 de 2014 y en adelante adoptará la escala que cada año expida la Gobernación para tales efectos.

En mérito de lo expuesto,

### DECIDE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Modifíquese el Artículo cuarto de la Decisión Empresarial No.081 del 2014, el cual quedara así:

**ARTÍCULO CUARTO.- Procedimiento.-** Para conferir las comisiones de servicio se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. El responsable del área debe diligenciar dos días antes del viaje el formato programación de salidas (EPC-SGIC-Ft-120), donde se relacionan los Servidores Públicos y Contratistas autorizados para viajar y el mismo deberá ser remitido por correo al responsable de la Secretaría de Asuntos Corporativos.

De igual manera el responsable del área deberá elaborar la(s) solicitud(es) de autorización de viáticos del viaje, especificando fecha, lugar y objetivo de la comisión a realizar (Formato Solicitud y autorización de viáticos / Gastos de desplazamiento EPC-SGCI-Ft-118). Este formato deberá ser entregado a asuntos corporativos debidamente diligenciado y autorizado por el supervisor de contrato o jefe del área el mismo día que se programa el viaje.

2. Teniendo en cuenta las solicitudes de autorización de salidas (EPC-SGIC-Ft-120), donde se relacionan los Servidores Públicos y Contratistas autorizados para viajar, el profesional de la Secretaría de Asuntos Corporativos será el encargado de asignar los conductores para su correspondiente desplazamiento.
3. De acuerdo a la información del formato Ft 120 el Profesional de la Secretaría Asuntos Corporativos procede a programar y diligenciar los formatos Ft 164 y Ft 165:

El formato *Ft 164 "Asignación de Vehículos Propios*", una vez diligenciado se les comunica a los conductores el destino, para que ellos a su vez coordinen con el viajero los lineamientos del viaje.

El Formato *Ft 165 "Asignación de Vehículos externos*", una vez diligenciado por el Profesional de Asuntos Corporativos lo envía por correo al operador del contrato de Vehículos, y este a su vez, programa con la asignación de los vehículos y conductores según el destino.

El operador del Contrato de Vehículos se comunicara con el viajero para coordinar los lineamientos del viaje.

4. El Profesional de la Secretaría Asuntos Corporativos deberá elaborar la(s) solicitud(es) de autorización de viáticos del viaje, de los conductores de la empresa especificando fecha, lugar y objetivo de la comisión a realizar (Formato Solicitud y autorización de viáticos / Gastos de desplazamiento EPC-SGCI-Ft-118). este formato deberá ser autorizado por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.
5. El Profesional de la Secretaría Asuntos Corporativos deberá elaborar la(s) solicitud(es) de autorización de Registro Presupuestal, de los Servidores Públicos, contratistas y conductores autorizados para viajar especificando fecha, objetivo de la comisión a realizar, código del rubro afectado, valor de la comisión, (Formato Solicitud y Autorización Registro Presupuestal EPC-SIGC-Ft-54). este formato deberá ser Autorizado por el Ordenador del Gasto y/o el delegado para tal función.

Una vez expedida la(s) autorización(es) registro presupuestal RP (EPC-SICG-Ft-54), el Profesional de la Secretaría Asuntos Corporativos debe remitirlas con las solicitudes de autorización(es) de viáticos (EPC-SIGC-Ft-118), a la Dirección finanzas y presupuesto.

6. De acuerdo con las solicitudes de autorización de viáticos recibidas y solicitudes de registro presupuestal RP (EPC-SICG-Ft-54), el responsable de Finanzas y Presupuesto debe verificar la información contenida y generar el registro presupuestal RP en el Software financiero.

0.74

48 - U 4 1

Una vez expedido el registro presupuestal, el responsable de Finanzas y Presupuesto debe remitirlos junto con las solicitudes de autorización de viáticos a la Dirección de Contabilidad.

7. Con base en las solicitudes de autorización de viáticos y autorización de registro presupuestal RP expedidas por la Dirección de Finanzas y Presupuesto, el responsable de Contabilidad realiza la causación del viático o gasto de desplazamiento y carga la información correspondiente en el software financiero.

Una vez realizada la causación, el responsable de Contabilidad la envía a la Dirección de Finanzas y presupuesto junto con las solicitudes tramitadas.

8. El profesional de Finanzas y Presupuesto genera la orden de pago con los soportes recibidos y recolecta las firmas pertinentes para autorización de la orden de pago.

Una vez debidamente autorizada la orden de pago, se remite junto con las solicitudes tramitadas a la Tesorería.

9. El responsable de Tesorería debe elaborar comprobante de egreso (EPC-SGIC-Ft-135), de acuerdo con la información suministrada por las Direcciones de Contabilidad y de Finanzas y Presupuesto.

Una vez cuente con el comprobante de egreso, el responsable de Tesorería debe autorizar el pago a través del aplicativo disponible por el sistema bancario.

10. El viajero debe tramitar durante su visita el certificado de permanencia (Formato Certificado Permanencia del Viajero (EPC-SIGC-Ft-119) y/o certificado de permanencia de la Entidad visitada y presentarlo a su supervisor y/o Jefe inmediato para su aprobación. Una vez aprobado se le remite al Profesional de la Secretaría Asuntos Corporativos.

**Parágrafo:** El Jefe inmediato y/o supervisor debe hacer seguimiento a la efectiva legalización de comisiones.

11. El Profesional de la Secretaría de Asuntos Corporativos recibe los certificados de permanencia Formato Certificado Permanencia del Viajero (EPC-SIGC-Ft-119) y/o certificado de permanencia de la Entidad visitada y/o consignaciones por devolución de las comisiones no realizadas, el responsable de la Secretaría de Asuntos Corporativos debe verificar las comisiones programadas y legalizar según los certificados y soportes recibidos.

Una vez verificado los soportes son remitidos a Tesorería para ser anexados a los soportes correspondientes.

**Parágrafo:** El Profesional de la Secretaría de Asuntos Corporativos no autorizara el trámite de solicitudes de autorización de viáticos y gastos de desplazamiento (EPC-SGIC-Ft-118), a los Servidores Públicos y contratistas que tengan viáticos pendientes por legalizar. Semanalmente el Profesional de Asuntos Corporativos deberá enviar un reporte de los viajes que estén pendientes de legalización a los Subgerentes de área, quienes deberán garantizar que se surtan los procesos pendientes.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Para todos los efectos jurídicos, administrativos y técnicos el Formato Ft-118 de la Decisión Empresarial 081 de 2014, se denominará ***"Solicitud y autorización viáticos / Gastos de desplazamiento".***

Nº - 041

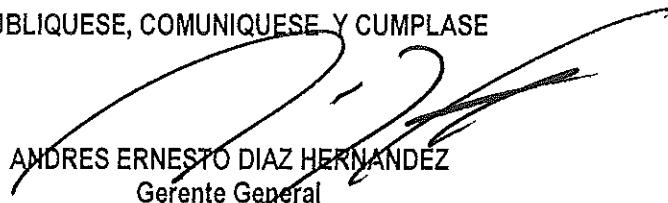
**ARTICULO SEGUNDO.**- No se podrá comisionar más de un servidor público o contratista para el cumplimiento de una comisión de servicios con el mismo objeto, fecha y lugar, salvo que la naturaleza del servicio lo requiera.

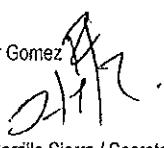
**ARTICULO TERCERO.**- Para todos los efectos jurídicos, administrativos y técnicos la palabra ANTICIPO descrita en la Decisión Empresarial 081 de 2014, se modificará por la de PAGOS ANTICIPADOS.

**ARTÍCULO CUARTO.**- Vigencia y Derogatorias.- Esta Decisión Empresarial rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

08 NOV. 2016

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

  
ANDRES ERNESTO DIAZ HERNANDEZ  
Gerente General

Proyectó: Ronald Aguilar Gomez 

Revisó: Stella García 

Vo.Bo. Martha Haydee Camilo Sierra / Secretaria de Asuntos Corporativos 

Reviso: Rosa Yolanda Sanchez Aldana/Asesora Senior Gerencia General 