

COMUNICACIÓN INTERNA

Para : ELIZABETH CAICEDO BELLO— Subgerente Jurídica.
De : JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
Asunto : Seguimiento normatividad pago viáticos

De conformidad con lo expresado en una reunión de directivos celebrada en el pasado mes de abril, se procedió a verificar el procedimiento de pago de viáticos y comisiones vigente para la empresa, así como los pagos realizados por este concepto en la vigencia 2017, evidenciándose lo siguiente:

- La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, no cuenta con procedimientos actualizados sobre Comisiones de Servicio. El procedimiento de la Empresa de Renovación Urbana: "**GTH-GU-007 Guía para el reporte y manejo de novedades de personal**", en el numeral 6.13., hace una descripción general de las comisiones, sin embargo, éste no especifica casos puntuales sobre solicitud de gastos de viáticos para la realización de trámites urgentes, como por ejemplo: "Contestaciones de tutelas u otras demandas en juzgados fuera del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá".
- La Empresa tiene definido el pago de viáticos de conformidad con lo establecido en el Decreto 231 de 2016 "*Por el cual se fijan las escalas de viáticos*".
- El Decreto 627 del 26 de diciembre de 2016, define el numeral 3.1.2.02.02 de su artículo 42:
*"Viáticos y Gastos de viaje: Rubro para atender los **gastos de transporte, manutención y alojamiento de los empleados y trabajadores** distritales que se desplacen en comisión oficial al interior o exterior del País o en representación de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes. Por este rubro no se puede atender el pago de viáticos del personal vinculado por honorarios y remuneración de servicios técnicos. No se podrá imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de la ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas".*

"Gastos de Transporte y Comunicación: ... (...) y transporte dentro de la ciudad de los empleados en cumplimiento de sus funciones, gastos de parqueadero de vehículos oficiales cuando a ello hubiere lugar, peajes..." (Negrilla fuera del texto original)

La Cartilla "*Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden territorial*" especifica sobre los viáticos:

*"Por este rubro se le reconoce a los empleados públicos y, según lo acordado, a los **trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento y manutención, cuando previa resolución expedida por autoridad competente, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular**. De modo que el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte se encuentra sujeto al otorgamiento de la respectiva comisión de servicios; sin embargo, no toda comisión de servicios da lugar al reconocimiento de viáticos. Por otra parte, para determinar su reconocimiento se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y, además, otros factores como naturaleza de los asuntos y el costo de vida del lugar donde se va*

a desplazar. Cabe resaltar que los viáticos se fijan de acuerdo a la escala salarial del funcionario comisionado, la naturaleza del asunto y destino de la misma y se conceden por el mayor gasto que ocasiona el desplazamiento al lugar de la comisión

Características

- La remuneración de los viáticos será en pesos colombianos, así la comisión se realice por fuera del territorio nacional.
- Para el reconocimiento de los viáticos debe mediar una comisión de servicios, la cual puede dar lugar o no a gastos de transporte, de modo que los gastos de transporte y los viáticos obedecen a conceptos distintos.
- Corresponde a la entidad fijar el valor de los viáticos de acuerdo con la remuneración, la naturaleza de la comisión y la labor a realizar, así como el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor.
- Para la fijación de los viáticos se deberá tener en cuenta la tabla general que expide el Gobierno Nacional anualmente, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° del Decreto 1397 de 2010 (derogado).
- Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor que se haya fijado como viáticos diarios.

(Negrilla y Subrayado fuera del texto original)

- El Decreto 231 de 2016 de 12 de febrero de 2016 establece en su artículo 3:
*"El reconocimiento y pago de viáticos será ordenado por acto administrativo que confiere la comisión en el cual se expresa el término de duración de las misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978.
No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que se medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes..."*
- El día 28 de febrero de 2017 a través de la caja menor de inversión, se realizó un reconocimiento por gastos de viaje y desplazamiento por la suma de \$172.700 a la contratista Zulma León, con ocasión de la cláusula tercera numeral 5 del contrato de prestación de servicios 031 de 2016 que establece: *"(...) Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto de la EMPRESA los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, durante la ejecución del objeto del contrato, previa aprobación del supervisor..."*, el pago se realiza afectando el rubro 34115021484134 INTERVENCIONES INTEGRALES DEL HABITAT, encontrándose dentro del rango establecido en la Tabla de Viáticos definida en el Decreto 231 de 2016.
- El día 17 de febrero de 2017, se reconocieron por la caja menor de inversión, rubro 34115021484134 INTERVENCIONES INTEGRALES DEL HABITAT, unos gastos de transporte fuera del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá al trabajador oficial Héctor Alfonso Espinel - Comprobante de gasto No. 24, por valor de \$120.000, sin efectuar acto administrativo que confiriera comisión alguna.

Conclusiones y Recomendaciones:

- El desplazamiento en el que incurrió el trabajador oficial, debió reconocerse a través de la una comisión de servicios previamente conferida a través de Acto Administrativo, toda vez que ésta actividad se llevó a cabo fuera del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá. Lo anterior expuso a la empresa a una posible demanda, frente al cubrimiento que tiene la ARL sobre los funcionarios de la entidad en accidentes de trabajo fuera de la ruta y de la jornada laboral de trabajo.


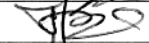
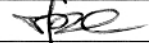


- Es urgente, establecer un Procedimiento para Comisiones de Servicios y/o Reconocimiento de gastos de desplazamiento para contratistas, en el cual se definan los respectivos formatos que brinden información sobre el tipo de comisión, destino, días, autorizaciones, transporte, entre otros. Así mismo se establezcan los tiempos y responsables para la respectiva solicitud, liquidación, registro, pago y legalización de éstos. En este procedimiento se podrán incluir excepciones para el "tiempo de solicitud de comisión" cuando se trate de necesidades urgentes del servicio.

Cordialmente,


ADRIANA BELLO CORTÉS

Copia: Eduardo Aguirre Monroy — Gerente General

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	José Edwin Lozano Gómez	Gestor Senior 3	Oficina Control Interno	
Revisó:	Adriana Bello Cortés	Jefe Oficina de CI	Oficina Control Interno	
Aprobó:	Adriana Bello Cortés	Jefe Oficina de CI	Oficina Control Interno	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos elaborado el presente documento y lo presentamos para su respectiva aprobación y firma.				

