



MANUAL DE TRAMITE DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Bogotá, D.C. 2016



Certificado SC 5502 1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. MARCO LEGAL
4. DEFINICIONES
5. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE TRANSPORTE
 - 5.1. TRAMITE DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL PAIS
 - 5.2. TRAMITE DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE FUERA DEL PAIS
 - 5.3. TRAMITE DE GASTOS DE TRANSPORTE
 - 5.3.1. Transporte terrestre
 - 5.3.2. Transporte aéreo
 - 5.4. LEGALIZACION
 - 5.5. CANCELACION O CAMBIO EN LA PROGRAMACION DE LA COMISION
 - 5.6. LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
6. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES Y CONTRATISTAS



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124

www.cpnaa.gov.co



1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es adoptar para el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares el reglamento de viáticos y gastos de viaje que deben seguir los Consejeros y Trabajadores del CPNAA, así como establecer el procedimiento a llevar a cabo por parte de los contratistas para el reconocimiento de los gastos en que éstos incurren cuando ejecutan sus actividades fuera del lugar habitual de ejecución del contrato, siempre y cuando se encuentre pactado en las cláusulas del contrato.

2. ALCANCE

El presente manual se aplica a los consejeros, trabajadores y contratistas del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares que en cumplimiento de sus funciones y obligaciones efectúen viajes al interior o exterior del país.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, artículo 209 y 210
- Ley 435 de 1998
- Ley 1768 de 2015

4. DEFINICIONES

CPNAA: Sigla correspondiente al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares

CONSEJERO: Miembro que de conformidad con lo señalado por el artículo 9 de la Ley 435 de 1998 integra el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

TRABAJADOR: Persona natural que presta sus servicios al **CPNAA** a través de un contrato individual de trabajo

CONTRATISTA: Profesional externo que presta sus servicios al **CPNAA** a través de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

COMISION DE SERVICIOS: Un Consejero o trabajador del **CPNAA** se encuentra en comisión de servicios cuando por acto administrativo proferido por el ordenador del gasto, deba ejercer temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

VIATICOS: Es el reconocimiento a los Consejeros y Trabajadores del **CPNAA** de los gastos de alojamiento y manutención en que puedan incurrir, cuando previo acto administrativo deben desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual.

RESOLUCION DE COMISION DE SERVICIOS: Es el acto administrativo mediante el cual se otorga una comisión de servicios a un Consejero o Trabajador del **CPNAA** y se ordena el pago de viáticos y otros gastos de transporte para la ejecución de la misma.



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124

www.cpnaa.gov.co



GASTOS DE VIAJE: Es el reconocimiento que se hace a los contratistas del CPNAA de los gastos de alojamiento y manutención en que puedan incurrir, cuando previa orden de gastos de viaje deban realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato en lugar diferente al de ejecución del contrato.

ORDEN DE GASTOS 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 pago de los gastos de viaje para la ejecución del mismo.

AUTORIZACION PARA EL DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA DE PRESTACION DE SERVICIOS. Los contratistas que tengan incluida la cláusula mediante la cual se aprueban los gastos de desplazamiento en su contrato, deberán solicitar la autorización del supervisor asignado para que se aprueben los gastos en que incurra por dicho desplazamiento.

CIUDAD, SEDE O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO Y/O PRESTACION DE SERVICIO. Se entiende por ciudad, sede o lugar habitual de trabajo y/o prestación de servicio, el perímetro o límite territorial de la ciudad, municipio o localidad donde se encuentra situada la oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el Consejero, trabajador o contratista de prestación de servicios y en la que presta sus servicios de forma regular.

INFORME DE COMISION DE SERVICIOS Y DE ORDEN DE GASTOS DE VIAJE: Se denomina informe de comisión de servicios y de orden de gastos de viaje al informe que deben presentar los Consejeros, Trabajadores y Contratistas, respectivamente, una vez finalizada la comisión u orden de gastos de viaje, en el cual se deberán especificar los objetivos y actividades desarrolladas durante el plazo establecido en la resolución de 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 o contratista y el aeropuerto o terminal, que hayan sido previamente autorizados, para desempeñar funciones o ejecutar actividades relacionadas con el objeto contractual en un lugar diferente a su sede de trabajo y /o prestación del servicio cuando el CPNAA no suministre el transporte. Cualquiera de estos gastos deberá incluirse en la misma resolución que otorga la comisión de servicios o la orden de gastos de viaje, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

TRANSPORTE ESPECIAL: Corresponde a aquel tipo de transporte no tradicional que es previamente autorizado y utilizado en lugares de difícil acceso como semovientes, chalupa, lancha, entre otros.

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

La solicitud, prórroga, cancelación y legalización de comisiones y órdenes de gastos de viaje debe realizarse ante el ordenador del gasto, en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.



Certificado SC 5502-1





El ordenador del gasto del **CPNAA** será el competente para conferir, reconocer y ordenar el pago de viáticos y de gastos de viaje a los Consejeros, Trabajadores y Contratistas del **CPNAA** así como los gastos de transporte cuando hubiera lugar.

La comisión del Director Ejecutivo será autorizada por los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

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

El término de duración de la comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días; sin embargo, el término podrá prorrogarse hasta por otros quince (15) días o más cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas a desarrollarse, previa autorización expresa de la Directora Ejecutiva del **CPNAA**.

5.1. TRAMITE DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL PAIS

Viáticos: Por ser el **CPNAA** un órgano del Estado del orden nacional, el valor de los viáticos se determinará acorde con la asignación básica mensual y según lo establezca el Gobierno Nacional para otras entidades del Estado en cada vigencia fiscal. Para el caso de los miembros del Consejo el valor de los viáticos se asimilará al que corresponde al Director Ejecutivo del **CPNAA**.

Gastos de Viaje: Para la liquidación de los gastos de viaje en el caso de los contratistas, se tendrá en cuenta el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales pactados en el contrato. En ningún caso los gastos de viaje diarios podrán ser superiores al valor diario de los viáticos a que tiene derecho el Director Ejecutivo del **CPNAA**.

En las comisiones de servicios y órdenes de gastos de viaje a municipios cercanos a Bogotá como: Mosquera, Chía, Cajicá, Zipaquirá, Fusa, Funza, Cota, Siberia, Madrid, Tabio, Sopo, Tocancipa, Soacha, Nemocón, Cogua, Ramiriquí, Pacho, Choachí, no se autoriza pernoctar. Los Consejeros, trabajadores y contratistas a quienes se les conceda comisión de servicios u orden de gastos de viaje en las condiciones anotadas, se les autoriza medio día de viáticos y se programarán gastos de viaje o transporte de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

Las peticiones de autorización de comisiones de servicios u orden de gastos de viaje deben solicitarse con suficiente anticipación, mínimo ocho (8) días de anterioridad para garantizar tarifas más económicas en los pasajes aéreos.

Si la solicitud se efectúa en menor tiempo del enunciado se deben justificar las causas del imprevisto.

Si en desarrollo de un desplazamiento se considera necesario realizar una prórroga para ampliar el término de una comisión u orden de gastos de viaje, ésta modificación deberá ser solicitada oportunamente y autorizada por el ordenador del gasto mediante resolución u orden de gastos de viaje.



Certificado SC 5502 1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124

www.cpnaa.gov.co



No habrá lugar al reconocimiento y pago de viáticos cuando los gobiernos extranjeros, las entidades nacionales o internacionales, públicos o privadas, o las organizaciones no gubernamentales que programen el acto que origina la comisión sufraguen los respectivos costos, salvo aquellos que no asuman. Los Consejeros o Trabajadores no podrán asumir ningún costo para que se autorice una comisión dentro o fuera del país.

5.2. TRAMITE DE VIATICOS FUERA DEL PAIS

Se autoriza el pago de viáticos fuera del país de acuerdo con lo establecido por el Gobierno Nacional para otras entidades del Estado en cada vigencia fiscal.

Las comisiones de servicio al exterior, serán autorizadas por resolución de Sala Plena y deberán tramitarse con un mes (1) de anticipación a la fecha de su inicio, ante la Dirección Ejecutiva, la cual debe estar acompañada de los soportes necesarios correspondientes a la invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados y fechas de inicio y terminación del evento, justificando la participación del curso, convenio, taller, encuentro, reunión, etc.

Cuando se trate de comisiones al exterior es necesario tener en cuenta que las comisiones deben incluir los días necesarios para el desplazamiento de ida y regreso al lugar del evento, cuando se requiera por razones de distancia, o itinerarios de vuelo.

5.3. TRAMITE DE OTROS GASTOS DE TRANSPORTE

5.3.1. TRANSPORTE TERRESTRE

Taxis Desde y Hacia el Aeropuerto: Para Consejeros, Trabajadores y Contratistas: Se reconoce el valor de los taxis de acuerdo con los valores establecidos en la "Tabla de Transporte Terrestre" que se enuncia a continuación:

CIUDAD	TAXIS HASTA
BARRANQUILLA	\$30.000
BUCARAMANGA	\$30.000
CALI	\$60.000
MEDELLIN (Aeropuerto José María Córdoba)	\$65.000
PASTO	\$35.000
Nota: Otros aeropuertos fuera del perímetro urbano se autoriza una tarifa de hasta \$30.000	

Cuando se autorice la comisión a un grupo de Consejeros, Trabajadores o Contratistas a un mismo lugar y cuyo desplazamiento se realice en grupo, se reconocerán los gastos de transporte desde y hacia el aeropuerto a uno solo de ellos. En la resolución que autorice la comisión y/o gasto de viaje se determinará la persona a quien se reconocerá dichos gastos.

El ordenador del gasto queda autorizado para actualizar la "Tabla de Transporte Terrestre" por el cambio de vigencia fiscal o cuando las circunstancias lo ameriten.



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Ext. 101-124

www.cpnaa.gov.co



Transporte Terrestre Expreso: Por regla general, no se realizarán pagos de transporte terrestre expresos (incluye alquiler de vehículos). De requerirse el servicio la solicitud se realizará siempre y cuando se justifiquen los siguientes casos:

- ✓ Problemas de orden público
- ✓ Enfermedad comprobada
- ✓ Problemas de seguridad
- ✓ Cuando no exista transporte público al destino sea ciudad o municipio
- ✓ Excepcionalmente, cuando el evento requiera traslado de materiales relacionados con las actividades del viaje que no hayan podido ser enviadas con anticipación al mismo por otro medio.

La solicitud de autorización para el transporte terrestre expreso, deberá enviarse con por lo menos dos (2) días de anticipación.

En caso que el Consejero, Trabajador o Contratista utilice un servicio expreso no autorizado, el **CPNAA** pagará el valor del transporte a la tarifa comercial de transporte urbano de dicho desplazamiento.

Transporte Terrestre Intermunicipal.

En caso de comisión de servicios a Consejero o Trabajador y de gastos de viaje a Contratista, cuyo desplazamiento sea por vía terrestre, el **CPNAA** reconocerá el valor a la tarifa comercial de transporte intermunicipal de dicho desplazamiento.

Transporte entre la residencia u oficina del comisionado o contratista y el aeropuerto o terminal:

El **CPNAA** reconocerá por cada trayecto, los gastos causados por el traslado del Consejero, Trabajador o Contratista entre su residencia u oficina y el aeropuerto o terminal. El tope máximo a reconocer por cada trayecto será de hasta un salario mínimo diario legal vigente.

5.3.2. TRANSPORTE AEREO

Trámite para las reservas: Las reservas de los vuelos deberá realizarlas el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera o la persona en quien este delegue esa labor, directamente con la persona encargada de la agencia de viajes.

Expedición de Tiquetes: Previa autorización del Ordenador del Gasto y siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, se procederá a solicitar la expedición del tiquete aéreo respectivo.

Previa a la expedición del tiquete aéreo, el comisionado o contratista deberá aprobar los itinerarios de la reserva. Una vez expedido el tiquete no podrá ser modificado.

Es obligatorio ajustarse a las tarifas más económicas. Los pasajes aéreos, fluviales o terrestres reconocidos en comisiones del Presidente del **CPNAA**, podrán ser en tarifa flexible a petición de éste.



Certificado SC 5502 1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124

www.cpnaa.gov.co



Transporte en vehículo propio a Consejeros, Trabajadores y Contratista:

El **CPNAA** no reconocerá gastos de transporte cuando los consejeros, trabajadores o contratistas decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad; por lo tanto el desplazamiento al lugar de la comisión o gasto de viaje deberá realizarse en buses de transporte público legalmente constituido y en ningún caso se autoriza transporte en vehículos propios, ni pago de gasolina, ni de peajes.

El **CPNAA** queda exento de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por la utilización del vehículo propio, si se decide a usarlo será bajo la responsabilidad del propietario, en cuyo caso el **CPNAA** pagará el valor del transporte a la tarifa comercial de dicho desplazamiento.

5.4. LEGALIZACION

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

Se exceptúan del término establecido, los miembros del **CPNAA** cuyo domicilio es diferente a la ciudad de Bogotá, caso en el cual los documentos para legalización deberán ser presentados a más tardar en la siguiente sesión de Sala.

Se exceptúan de presentar informe de comisión los miembros del **CPNAA**, cuando asistan a sesiones presenciales de Sala Plena o reuniones de trabajo del **CPNAA**, como quiera que para tal fin se soportará la comisión con el acta respectiva.

Para legalizar el viaje realizado el Consejero, Trabajador o Contratista, deberá presentar lo siguiente:

- ✓ Informe de comisión de servicios o de gastos de viaje al interior del país
- ✓ Pasabordo o certificado expedido por la agencia de viajes
- ✓ Tiquetes terrestres (emitidos por empresas de transporte legalmente constituidas o recibo de caja debidamente diligenciado según el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del **CPNAA**, el cual debe contener como mínimo NIT del **CPNAA**, fecha de emisión, pagado a, valor, concepto, placa del vehículo, número de identificación del conductor, teléfono de contacto y firma de recibido)

Será responsabilidad del superior inmediato o del supervisor del contrato la revisión y aprobación del informe presentado por el Trabajador y / o Contratista del **CPNAA**. La Oficina Administrativa y Financiera o la persona que este delegue revisara que se cumpla con todos los requisitos para la legalización.

El Director Ejecutivo y los miembros del **CPNAA**, presentaran sus informes de comisión ante la Sala de Plena, de lo cual se dejara constancia en la respectiva acta.

Los viáticos y gastos de viaje pagados y no utilizados deberán reembolsarse en forma inmediata a través de consignación en cuenta bancaria a nombre del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Ext. 101-124

www.cpnaa.gov.co



5.5. CANCELACION O CAMBIO EN LA PROGRAMACION DE LA COMISION

Si por causa ajena a la voluntad del Consejero, Trabajador o Contratista el viaje se cancela o aplaza, éste deberá enviar inmediatamente la justificación por medio de correo electrónico al Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, quien deberá informar lo pertinente a la agencia de viajes.

Cuando al Consejero, Trabajador o Contratista se le presente una situación excepcional que lo obligue a permanecer más tiempo del autorizado, éste deberá inmediatamente informar a su dependencia por cualquier medio de comunicación para que se diligencie el formato de "Solicitud, prórroga, cancelación y legalización de comisiones y órdenes de gastos de viaje" del Sistema de Gestión de Calidad con la justificación de la necesidad de la prórroga y se presente para su aprobación al ordenador del gasto.

5.6. LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Se reconocerán las tarifas de viáticos y gastos de viaje autorizado por el CPNAA y vigentes a la fecha que se realice el viaje y que correspondan al número de días que dure la comisión.

En caso de pernoctar se reconocerá el 100% de la tarifa, si el viaje de ida y regreso se efectúa el mismo día se pagará el 50% de la tarifa diaria.

6. RESPONSABILIDADES DE LOS CONSEJEROS, TRABAJADORES Y CONTRATISTAS

No está permitido:

- ✓ Ejecutar una comisión o gastos de viaje sin que medie resolución u orden de gastos de viaje que la ordene
- ✓ Prorrogar el tiempo de la comisión o gasto de desplazamiento sin cumplir el procedimiento
- ✓ Efectuar la legalización de la comisión fuera del plazo fijado

PROYECTÓ Y REVISÓ DESDE EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA		FIRMA
NOMBRE	CARGO	
Nelson Enrique Ospino Torres	Jefe Oficina Administrativa y Financiera	
Karen Holly Castro Castro	Subdirectora Jurídica	
Diana Fernanda Arriola Gómez	Directora Ejecutiva	



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124

www.cpnaa.gov.co

