

	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	Código: PRC-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 7	

1. Objetivo

Establecer las directrices necesarias para la legalización de viáticos de los funcionarios, los recursos económicos y logísticos necesarios con el fin de certificar la solicitud de comisión de servicios, autorización, reconocimiento y gastos de viáticos de los funcionarios del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué SETP S.A.S.

2. Alcance

Informar a los funcionarios cuáles son los procesos y procedimientos que deben realizar para la solicitud de las comisiones de viajes y así presentar la debida documentación y dar aprobación para el reconocimiento de viáticos y gastos de viajes, hasta la presentación de la legalización.

3. Definiciones

Comisión de servicio. La comisión de servicios es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular; no genera vacancia del empleo; puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, de acuerdo con la comisión y el comisionado tiene derecho a la remuneración del cargo del cual es titular.

Viáticos. Los viáticos son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.

Soportes: Documentación requerida para la solicitud del acto administrativo y justificar la comisión de servicios al interior del país o exterior.

Resolución: Acto administrativo por medio del cual se otorga una comisión de servicios a un funcionario del Ente Gestor y se ordena el reconocimiento de pago de los viáticos para la ejecución de la misma, previa autorización del delegado para tales efectos.

Fijación Escala de Viáticos: Acto administrativo que se adopta de un Decreto de la presidencia de la república en el cual se dictan las disposiciones y se fija escala de viáticos para los empleados públicos.

Legalización de comisión: Documento en el que se relacionan de manera detallada los gastos de viajes ocasionados en función de la comisión la cual es presentada por el servidor público comisionado.

	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	Código: PRC-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 7	

Cumplido o Constancia de permanencia: Es un documento cuyo fin es certificar y/o probar un hecho realizado, “expedido por la autoridad competente a petición del interesado”.

4. Condiciones de gastos de viaje y viáticos.

Son los valores reconocidos a funcionarios Del Sistema Estratégico De Transporte Público De Ibagué Setp S.A.S, con el fin de cubrir; gastos de alimentación, alojamiento, transporte o de movilidad, toda vez que el acto administrativo lo indique y en el cual detalle el cumplimiento de sus funciones en un lugar distinto a la sede de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO					
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO	INSUMOS
1	Solicitud por escrito ante la Dirección Administrativa	Directores y/o Jefes	Recepción por escrito de solicitud de comisión, viáticos y gastos de viaje (si hay lugar a ello) para visto bueno de autorización y reconocimiento de los mismos.	Tres (3) días hábiles con antelación a la comisión	Oficio y/o Memorando con radicación PISAMI y anexos (Invitaciones y Convocatorias); indicando el tipo de desplazamiento.
2	Acto Administrativo de Comisión de servicios	Direcciones y/o Dependencias interesadas Dirección Administrativa	Radicación de Resolución de Comisión la cual realiza la Dirección correspondiente, estableciendo la comisión, duración de la misma y se ordena el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje según autorización. La Resolución de Comisión para el Gerente, Directores, Jefes y/o funcionarios	Tres (3) días hábiles con antelación a la comisión	Resolución de Comisión de Servicios debidamente numerada y fechada por la Dependencia que corresponda.

		PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PRC-DAD-005	
				Versión: 01	
				Fecha: 19/01/2026	
				Página: 1 de 7	
			estará a cargo de la Dirección Administrativa .		
3	Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje	Dirección Administrativa –	Recibir la Resolución de Comisión de Servicios, junto con el oficio de autorización y visto bueno del Director Administrativo. Se procede a liquidar los valores correspondientes a viáticos y gastos de viaje del solicitante, de conformidad con el Decreto vigente que fija la escala de viáticos para los empleados de sistema estratégico	N.A.	Oficio y/o Memorando con radicación PISAMI y Resolución de Comisión de Servicios.
4	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal	Dirección Administrativa	Emitir solicitud de CDP y posteriormente RP con base a la información suministrada por el solicitante y los valores liquidados correspondiente a conceptos de viáticos y gastos de viaje, para firma del ordenador del gasto.	N.A.	Memorando de solicitud, CDP y RP con los anexos respectivos.

	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	Código: PRC-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 7	

			Cargar la solicitud de CDP y RP firmada por el ordenador del gasto.		
5	Emisión de CDP y RP	Dirección Financiera	Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal a favor del solicitante.	N.A.	CDP y RP.
6	Solicitud de Legalización para pago de Viáticos y Gastos de Viaje	Servidor público objeto de la comisión de servicios conferida	Finalizada la comisión, el servidor público presentara los documentos soportes relacionados en el Formato XX Junto con los documentos anexos relacionados en el formato en mención, ante la Dirección Administrativa.	Tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión	Formato: Legalización para Viáticos y Gastos de Viaje -Constancia o certificado de cumplimiento de la Comisión -Recibos de Gastos de viaje: recibos de pago de transporte (taxi, tiquete de la terminal de transporte, factura cuando es tiquete aéreo, peajes, recibo gasolina, tiquete parqueadero)".

	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE		Código: PRC-DAD-005	
			Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha: 19/01/2026	
			Página: 1 de 7	

7	Proyectar resolución de reconocimiento y orden de pago	Dirección Administrativa	Revisar, validar y liquidar los valores correspondientes según la legalización presentada en el punto anterior.	Cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la legalización	Proyecto de resolución de reconocimiento y formato de orden de pago
---	--	--------------------------	---	--	---

			Redactar resolución y orden de pago para reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.		Debidamente diligenciado.
8	Revisión de orden de pago y proyecto de resolución de reconocimiento o	Dirección Financiera	Radicar ante la Dirección Financiera la orden de pago y proyecto de resolución de reconocimiento con los respectivos anexos para revisión y visto bueno.	N.A.	Planilla de radicación interna.
9	Firma de orden de pago y resolución debidamente numerada	Gerente	Una vez la orden de pago y la resolución cuente con visto bueno de la oficina de central de cuentas, esta pasará a firma del ordenador del gasto y respectiva numeración del acto administrativo de reconocimiento.	N.A.	Orden de pago con anexos debidamente firmada por el ordenador del gasto.
10	Radicación de Orden de Pago	Gerencia – Dirección Financiera	Escanear y radicar ante la Dirección de Financiera con los respectivos anexos la orden de pago para que continúe su trámite de pago.	N.A.	Planilla de radicación interna.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	Código: PRC-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 7	

PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES	
No	ESCENARIOS Y CONDICIONES
1	Cuando se requieran tiquetes aéreos, debe venir estipulado dentro de la solicitud presentada ante la Dirección Administrativa o quien obre como delegado, la cual será estudiada teniendo en cuenta que sea lugares distantes o donde no sea fácil el acceso por vía terrestre, además de la normatividad sobre austeridad del gasto (solo personal directivo, según acuerdo municipal vigente)
2	Al término de los Cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, el servidor público no ha presentado la documentación respectiva para su legalización, se cancelará de manera total el registro presupuestal correspondiente.
3	Para el pago por concepto de servicios de taxis se deben diligenciar recibos de caja menor donde Indique ciudad, fecha, nombre del conductor, desplazamiento, número de la placa del vehículo, debidamente firmado o nombre de quien recibió.

4	Solo se admitirán tiquetes expedidos por la empresa de transportes, en caso de pérdida se tendrá en cuenta la certificación expedida por la misma empresa.
5	Las invitaciones y convocatorias de las entidades (anexos para la solicitud de comisión), tendrán que estar adjunta a la solicitud en mención.
6	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 comprobable - Problemas de Seguridad - Cuando el evento requiera traslado de materiales relacionados con las actividades del viaje. - Cuando no exista transporte público al destino sea ciudad o municipio Nota: En caso de que el funcionario utilice un servicio expreso no autorizado, se será tenido en cuenta al momento de emitir el acto administrativo de reconocimiento del pago.
7	No se admitirán recibos que tengan tachones, repisados, enmendaduras, ni que se encuentren fuera de los días de comisión.
8	A partir de la fecha no se reconocerá gastos de transporte cuando los comisionados decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad; por lo tanto, el desplazamiento al lugar de la comisión deberá realizarse en buses de transporte publico pertenecientes a empresa legalmente constituidas y en ningún caso se autoriza transporte en vehículos propios, ni pago de gasolina, ni de peajes, ni de parqueaderos, haciendo referencia a vehículos diferentes a los oficiales. Nota: Sistema estratégico SETP IBAGUE llague, queda exenta de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por la utilización del vehículo propio, si se decide usarlo será bajo la responsabilidad del propietario.
9	Cuando para la misma comisión se requiera el desplazamiento de varios funcionarios en vehículo oficial a un mismo destino, este se debe realizar en un solo vehículo, por lo que el conductor solo se asignara una vez la comisión sea a partir de dos (2) o más funcionarios, salvo tratándose en desplazamientos realizados por el Sistema Estratégico Ibagué.
10	El control del cumplimiento de los plazos establecidos “tres (3) días” (Decreto 1083 de 2015) para la entrega del informe de comisión será responsabilidad del jefe inmediato.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	Código: PRC-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 7	

11	Cuando una comisión por diferentes circunstancias deba ser prorrogada, se tendrá en cuenta el mismo procedimiento, sin supeditarse a los plazos establecidos.
12	Conferir Acto Administrativo de Comisión de Servicios cuando los viáticos y Gastos de Viaje son asumidos de forma total o parcial por otro organismo o entidad.
13	Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado en la escala de viáticos.
14	Para el trámite de Viáticos y Gastos de desplazamiento fuera del País, será tomada en cuenta la Circular Externa CIR2020-17-DMI-1000 expedida por el Ministerio del Interior, por lo que el tiempo para radicar la solicitud será con el mayor tiempo posible de antelación, para cumplir con los tiempos establecidos con la Circular en mención.
15	Con el fin de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 1, Libro I Capítulo I Numeral 51 del Decreto No. 1000-0340 de 21 de junio de 2022; y al artículo 1° Libro 2 Cap. III Numeral 51 del Decreto 1000-0542 de 3 de noviembre de 2020, teniendo en cuenta además las actas soporte de cierre de negociación sindical respectivas; en la solicitud de autorización de comisión se deberá indicar por escrito que el traslado será desde el día antes al inicio del mismo y el regreso hasta un día después de la fecha final de la comisión, con el fin de estudiar la petición para autorizarla o negarla; en caso de ser autorizada la Constancia o certificado de cumplimiento de la Comisión únicamente por estos días, (antes y después) la otorgara el jefe inmediato del funcionario objeto de la comisión; para el caso particular del reconocimiento por un monto igual a los gastos de viaje terrestres, cuando el funcionario se desplace vía aérea (en los casos que no aplique este tipo de desplazamiento), la Dirección de Talento Humano al momento de la solicitud de RP por concepto

	de viáticos y gastos de viaje, cotizara a través de buscadores digitales el trayecto (origen – destino) y será anexada en la solicitud en mención para tenerla en cuenta al momento de la legalización presentada por el funcionario, y se reconocerá la suma que refleje dicha cotización.
--	---

PROHIBICIONES:

No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados. No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje correspondientes.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	Código: PRC-DAD-005	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 7	

Tampoco habrá lugar al pago de viáticos y gastos de viaje cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

5. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	20-12-2024	Primera Versión
02	01-12-2025	Actualización

6. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dir. Financiero	Dir. Financiero	Comité de Gestión y Desempeño