

CIRCULAR No. 008 – 2024

DE: SECRETARIA GENERAL

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPENDENCIA Y FUNCIONARIOS CENTRALIZADOS DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO.

ASUNTO: **ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIOS, COMISIÓN DE DESPLAZAMIENTO**

FECHA: 5 DE FEBRERO DE 2024

Cordial saludo,

En atención al Decreto 693 del 2016, de orden departamental "Por el cual se fija la escala de viáticos y se reglamentan las comisiones en el Departamento de Nariño" y teniendo en cuenta los principios de economía, planeación y austeridad en el gasto, se establecen los siguientes parámetros para la solicitud de comisiones así:

1. Campo de Aplicación: la presente Circular rige para todos los empleados públicos del sector central de la Gobernación del Departamento de Nariño.

Nota: de acuerdo al Decreto 693 del 2016, las comisiones de servicio de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación Departamental, docente, directivos docentes y personal administrativo, serán autorizadas, tramitadas y pagadas por la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se expida.

2. Todas las dependencias de la Gobernación de Nariño serán responsables de solicitar las comisiones de servicios en aplicación de los principios de objetividad, eficiencia, racionalidad y austeridad. Las comisiones deben limitarse a lo realmente indispensable y conveniente para el Departamento, en cumplimiento de la política de autoridad y racionalización del gasto público.
3. Todas las dependencias deberán radicar en el despacho del Señor Gobernador dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, la programación general de las comisiones a realizar al mes siguiente de los funcionarios a cargo.
4. Toda solicitud deberá ser dirigida a nombre del Señor Gobernador y radicarse en medio físico en el Despacho con la contratista asignada a esta actividad, con el visto bueno del Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Director de Departamento Administrativo, **con al menos ocho (8) días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la comisión dentro de la jornada laboral y deberá contener como mínimo la siguiente información:**

- ✓ Nombres y apellidos del funcionario que solicita la comisión.
- ✓ Número de documento de identidad.
- ✓ Número de teléfono o celular.
- ✓ Código grado y cargo que desempeñe dicho empleado.
- ✓ Fecha de inicio y finalización de la comisión, indicando la hora de la misma.
- ✓ Lugar, ciudad, país donde realizará la comisión.
- ✓ Objeto y justificación de la solicitud en la cual se indicará cuál es la relación con las funciones que cumple el empleador a comisionar.
- ✓ Indicación de la ruta aérea, terrestre y/o fluvial que se va a transitar.
- ✓ Indicar la naturaleza jurídica del invitante, si es Organismo Internacional o de Derecho Público o Privado.
- ✓ cuando se traten de invitaciones hechas por autoridades de Gobierno Nacional y/o Instituciones de carácter Público o Privado, **deberá adjuntarse dicha invitación e informar expresamente si se cubre los viáticos, gastos de desplazamiento, alojamiento y/o manutención.**



- ✓ Cuando la invitación llegue en otro idioma, esta debe ser traducida al español.
- ✓ Cuando la solicitud sea para atender invitaciones de Gobiernos extranjeros u organismos internacionales que sufragan total o parcialmente los gastos u ofrecen otros beneficios, la solicitud debe radicarse con quince (15) días hábiles de antelación, teniendo en cuenta que se debe elevar la solicitud de permiso ante el Ministerio de Interior. Además, se debe realizar manifestación expresa en el sentido de que no hay interés directo ni indirecto, ni vínculo contractual e invitante y el invitado.
- ✓ cuando el comisionado sea un funcionario de nivel directivo o asesor, se debe informar el nombre del funcionario a quién se delegarán las funciones en ausencia transitoria de su titular. Se advierte que conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley 489 1998 "la de delegación solo podrá recaer en funcionarios de los niveles directivos y asesor (Secretarios, Subsecretarios, Jefes de Oficina, Asesoras, Asesores de Despacho y/o directores).

En casos excepcionales y/o de fuerza mayor, que impida que las solicitudes sean radicadas con la debida antelación o no hayan sido incluidas en la programación mensual, serán autorizadas por el funcionario competente, siempre que medie la justa causa, por estrictas necesidades del servicio y cuando sean de inaplazable cumplimiento, previa justificación del Jefe del Dependencia. En este caso los viáticos se pagarán con posterioridad al cumplimiento de la comisión. **(La radicación será por escrito y en jornada laboral con un mínimo de un (1) día de anticipación).**

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos y tiempos aquí establecidos, serán devueltas inmediatamente a la dependencia que generó la necesidad, sin tramitar.

5. El comisionado tendrá derecho al reconocimiento y pago de transporte terrestre, aéreo, fluvial o Marítimo necesario para el desplazamiento entre la sede habitual de trabajo y el lugar de la comisión y viceversa. No habrá lugar al reconocimiento del gasto de transporte terrestre cuando el desplazamiento se realice en vehículo oficial, o, el transporte sea suministrado por la entidad.

Cuando se requieren tiquetes aéreos estos deberán ser autorizados en clase económica. Los gastos por concepto de transporte interno en el sitio de la comisión, están incluidos en el valor de los viáticos asignados a cada empleado para cumplir la comisión.

No habrá lugar al reconocimiento y pago de viáticos o gastos de transporte, cuando se trate de comisión para atender invitaciones en las cuales el convocante asuma los gastos o parte de ellos, en este último caso se hará porcentualmente con lo que corresponda.

En ningún caso se reconocerán gastos de transporte urbano o local, ni de transporte entre los aeropuertos y las ciudades o viceversa, tampoco se reconocerán los impuestos o tasas aeroportuarias. Estos gastos se encuentran incluidos en la tarifa diaria de viáticos establecida.

el desplazamiento se entenderá autoriza y perfeccionado, solamente cuando el respectivo acto administrativo se encuentre suscrito.

6. **Las solicitudes de Comisión y Desplazamientos para lugares fuera del Departamento y/o país, deberán tener el visto bueno del Despacho del Gobernador antes de ser radicadas en Secretaría General, para la elaboración de la Resolución respectiva, de lo contrario no serán tramitadas.**

Cuando el comisionado requiera la compra de tiquetes aéreos para comisiones fuera del Departamento, deberá adjuntar al formato GFRA-F-39, un oficio de solicitud de tiquetes que contenga la siguiente información:



DATOS PERSONALES	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	
NÚMERO DE CÉSTRA:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	

DATOS LABORALES	
FECHA DE SOLICITUD:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	
CARGO:	
CODIGO Y GRADO:	
NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE CONCEDE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:	RESOLUCIÓN No. _____ FECHA: _____

INFORMACION COMPRA TIQUETES	
RUTA 1	
FECHA DE SALIDA	
HORA: MAÑANA _____ TARDE _____	
RUTA 2	
FECHA DE SALIDA	
HORA: MAÑANA _____ TARDE _____	
RUTA 3 (OPCIONAL)	
FECHA DE SALIDA	
HORA: MAÑANA _____ TARDE _____	
RUTA 4 (OPCIONAL)	
FECHA DE SALIDA	
HORA: MAÑANA _____ TARDE _____	
FIRMA JEFE SUPERIOR SOLICITANTE	
NOMBRE	
CARGO	

Las cancelaciones de tiquetes o modificaciones del itinerario deben solicitarse el mismo día en que se expide el tiquete de conformidad con las políticas de la empresa que expide los mismos, solo se pueden realizar estos cambios hasta las 6:00 p.m. del día en que se expide el tiquete, los cambios solicitados con posterioridad generan penalidad, la cual será asumida por el funcionario que solicite el cambio.

- ✓ La expedición de tiquetes debe ceñirse a la actividad y tiempo estrictamente necesario y los mismos serán autorizados solo en casos en que previa verificación de la documentación que compone la solicitud allegada, se logre acreditar que es indispensable para el cumplimiento de determinada función. **En caso de que la documentación está incompleta o de ella no se logra acreditar dicha necesidad, el desplazamiento y los tiquetes no serán autorizados.**
 - ✓ No se emitirán ningún tiquete aéreo si la solicitud no está completa, en orden y con todos los soportes correspondientes.
 - ✓ Los desplazamientos que corresponden a la ruta Pasto - Cali solo se realizarán en transporte público terrestre, salvo cuando el Gobernador requiera tiquetes aéreos en esa ruta.
 - ✓ Los cambios de tiquete y o itinerarios en justificación o pérdida del vuelo causas impuntuales al funcionario y que generen multas, penalidades o gastos adicionales, serán asumidos directamente por el funcionario.
 - ✓ No se reconocerá gastos por conceptos de transporte interno dentro de las ciudades ni por transporte hacia los aeropuertos.
7. El comisionado deberá presentar ante el superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la terminación de la comisión, un informe ejecutivo sobre las actividades realizadas durante la comisión, acompañada de todos los soportes que demuestren la participación y cumplimiento a cabalidad de la comisión que le fue otorgada.

Nota: En concordancia con la anterior, la revisión y suscripción de la cuenta para pago de gastos por concepto de viáticos o por cualquier concepto, reconocidos a través de Resolución, corresponde al superior jerárquico de cada funcionario, cuando se trate de funcionarios de nivel directivo o asesor, cuyo superior jerárquico es el Gobernador, dicha función le corresponderá al Secretario (a) General.

8. Las comisiones de servicios al interior del país no podrán exceder de treinta (30) días calendario, por honorables hasta por treinta (30) días más, cuando las necesidades del servicio lo requieran. No estarán sujetas a término las comisiones que por su naturaleza requieran una mayor duración, a juicio del Gobernador o su delegado. Queda prohibida toda comisión de carácter permanente.
9. Cuando por necesidad del servicio, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia debidamente acreditada, no sea posible cumplir con la comisión ya autorizada, el jefe de la dependencia solicitará su cancelación inmediatamente, con el fin de que se expida el acto administrativo aclaratorio, modificadorio o de revocatoria explicando en las consideraciones los antecedentes respectivos a la situación presentada.
- ✓ Para cancelar un desplazamiento modificarlo en algún sentido, debe informarse antes de iniciar la comisión que se solicitó inicialmente, por cualquier medio formal, del hecho que genera el cambio o la cancelación, justificando la razón del porqué



se canceló o modificó y solicitando no tramitar la solicitud o tramitarla en diferente sentido.

- ✓ Para cambiar el sentido de la comisión se debe solicitar nuevamente la misma e iniciar nuevamente el trámite respectivo. Si el funcionario no informa del cambio a tiempo, se deroga la comisión que se tramitó inicialmente y no se tramitarán solicitudes posteriores con el mismo objeto y destino.
- ✓ En todo caso, si el funcionario no realiza la comisión concedida, deberá informar de inmediato del hecho, indicando el motivo de la no asistencia. El no informar o informar tardíamente genera que las próximas solicitudes de comisión con el mismo funcionario, objeto y destino no se tramiten. Cualquier circunstancia que haya impedido informar oportunamente de los cambios debe ser acreditada, lo anterior, teniendo en cuenta que es deber de cada dependencia, planificar oportunamente sus actividades.

10. Excepcionalmente, cuando por necesidades del servicio y por cuestiones inherentes al ejercicio de sus funciones, el funcionario requiere ampliar el término de la comisión o el desplazamiento, debe solicitarlo antes del vencimiento del término de la comisión inicialmente autorizada y de manera formal, radicarlo en Despacho, justificando la razón del porqué se amplía y se solicita, adjuntando los documentos que constituyen y acreditan la necesidad (invitación o delegación, certificación de aerolínea cuando se haya cancelado el vuelo, entre otros).

Cordialmente

LILIAN NATALIA SANDOVAL BASTIDAS
SECRETARIA GENERAL

EP: María Ximena Enciso J.