

DECISION EMPRESARIAL No 002 DE 2017

Por la cual se **modifica** la Decisión Empresarial 081 de 2014, en 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, y se **deroga** la Decisión Empresarial 041 de 2016.

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 servidores públicos y gastos de desplazamiento a contratistas 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 servidor público.

Que a través de la Decisión Empresarial 081 de 2014, se adoptó el procedimiento para la solicitud y autorización de viáticos, gastos de transporte y peajes, para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Que mediante la Decisión Empresarial No. 041 de 2016, se modificó el procedimiento para conferir comisiones de servicio y gastos de desplazamiento.

Que teniendo en cuenta la existencia de varias normas internas de Empresas Publicas 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 se hace necesario modificar el procedimiento para el reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento con el fin de disminuir la carga operativa y administrativa de las diferentes áreas de la Empresa.

Que en mérito de lo expuesto,

DECIDE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Derogar la Decisión Empresarial No. 041 de 2016, por medio de la cual se modifica el procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y gastos de desplazamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar el artículo cuarto de la Decisión Empresarial 081 del 2014, el cual quedará así:

"ARTÍCULO CUARTO.- Procedimiento para conferir comisión de servicios y gastos de desplazamiento":

Handwritten signature and initials, including the number 172.

✓ **Contratistas conductores de carros especiales.-** Para gastos de desplazamiento se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. El Supervisor del respectivo contrato determina el valor de gastos de desplazamiento a utilizar durante la ejecución del contrato y realiza las solicitudes de RP's debidamente autorizadas por la Secretaría de Asuntos Corporativos.
2. Los conductores deben radicar su cuenta de cobro por un salario mínimo legal vigente, más la copia del RP de viáticos y certificación bancaria en la recepción de la Empresa, por concepto de anticipo para gastos de viaje y desplazamiento.
3. Para las salidas, los contratistas deben diligenciar el formato de autorización y entregárselo al profesional de la Secretaría de Asuntos Corporativos y durante las salidas deberán tramitar los soportes pertinentes para la legalización de sus gastos de desplazamiento y entregarlos al Profesional de la Secretaría de Asuntos Corporativos.
4. El profesional de la Secretaría de Asuntos Corporativos, al final del mes revisará y autorizará los gastos de desplazamiento legalizados, diligencia el formato adecuado, el cual debe ser aprobado por el Secretario (a) de Asuntos Corporativos y se lo entrega al contratista para que proceda con su legalización en el área Financiera
5. Los soportes, junto con la aprobación de Asuntos Corporativos, deben ser anexados al cobro de servicios técnicos del mes.
6. Al final del contrato, el contratista deberá legalizar los viáticos del mes y reintegrar el saldo no legalizado a la cuenta bancaria que el tesorero indique.

✓ **Contratistas que no son conductores de carros especiales.-** Para gastos de desplazamiento se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. El Supervisor del contrato determina el valor de viáticos a utilizar durante la ejecución de los contratos y realiza las solicitudes de RP's debidamente autorizadas por Asuntos Corporativos.
2. Para las salidas, los contratistas deben diligenciar el formato de autorización y entregárselo al profesional de Asuntos Corporativos y durante las salidas, deberán tramitar los soportes pertinentes para la legalización de sus viáticos y entregarlos al Profesional de Asuntos Corporativos.
3. El profesional de Asuntos Corporativos, al final del mes revisará y autorizará los viáticos legalizados, diligencia el formato adecuado el cual debe ser aprobado por el Secretario (a) de Asuntos Corporativos y se lo entrega al contratista para que proceda con su legalización en el área Financiera.
4. Los soportes, junto con la aprobación de la Secretaría de Asuntos Corporativos, deben ser anexados al cobro de honorarios o servicios técnicos del mes.

✓ **Servidores Públicos.-** Para conferir las comisiones de servicio se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Los Directores determinarán el valor de viáticos a utilizar durante el año y deberán solicitar el respectivo CDP.

[Handwritten signature]

2. Deben diligenciar la programación de viajes con dos días de anterioridad y remitirla al Profesional de la Secretaría de Asuntos Corporativos.
3. El Servidor Público debe diligenciar el formato de autorización de salida y entregárselo al profesional de la Secretaría de Asuntos corporativos.
4. El profesional de la Secretaria de Asuntos Corporativos deberá asignar los conductores y diligenciar la solicitud de RP firmada por la Secretario (a) de Asuntos Corporativos.
5. Una vez se cuente con la solicitud de RP, el profesional de la Secretaria de Asuntos Corporativos remitirá los soportes al área financiera para el giro de viáticos.
6. Los Servidores Públicos, durante las salidas, deberán tramitar los soportes pertinentes para la legalización de sus viáticos y entregarlas al Profesional de la Secretaria de Asuntos Corporativos.
7. El profesional de la Secretaria de Asuntos Corporativos recibirá los soportes de legalización de viáticos o consignaciones por viajes no realizados y los entregara al área financiera para la respectiva legalización.

PARAGRAFO PRIMERO.- El procedimiento y Fórmats arriba mencionados se encuentran establecidos en el sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.

PARAGRAFO 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.

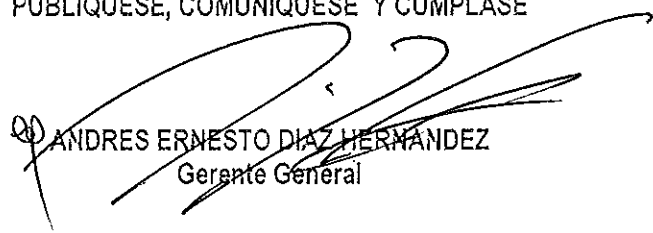
ARTÍCULO TERCERO.- Reemplazar de la Decisión Empresarial 081 del 2014 la palabra anticipo por la de pagos anticipados.


ARTICULO CUARTO.- Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, acogerá en este acto administrativo la escala de viáticos adoptada por el Departamento de Cundinamarca y en adelante la que cada año expida la Gobernación para tales efectos.

ARTÍCULO QUINTO.- Vigencia y Derogatorias.- Esta Decisión Empresarial rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Decisión Empresarial 041 de 2016.

02 ENE. 2017

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


ANDRES ERNESTO DIAZ HERNANDEZ
Gerente General

Proyectó: Rcnald Aguilar Coméz 

Revisó: Stella García

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