



## CIRCULAR INFORMATIVA

Número TGD – 001

**PARA** : SECRETARIOS, DIRECTORES, ASESORES, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, TECNICOS, AUXILIARES Y DEMAS SERVIDORES PUBLICOS DE LA GOBERNACION DE NARIÑO.

**DE** : TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

**ASUNTO** : TRÁMITE Y LEGALIZACION DE VIATICOS

**FECHA** : Febrero 15 de 2016

Los Decretos 379 Abril 11 de 2008 y 426 de Julio 24 de 2014, establecen y fijan la escala de viáticos en el Departamento de Nariño para los servidores públicos del sector central; en los mismos se reglamenta el trámite, los requisitos para su aprobación, pago y legalización.

Considerando los trámites a realizar en la Tesorería General del Departamento, se hace un requerimiento a los destinatarios de dichas disposiciones para que den estricto cumplimiento a las mismas, so pena de que este despacho, adelante las medidas legales correspondientes.

Por lo tanto, se exhorta a observar rigurosamente las disposiciones que se transcriben:

### DECRETO 426 JULIO 24 DE 2014:

**“ARTICULO NOVENO:** *El acto administrativo por el cual se confiere una comisión de servicios y se ordene el pago de viáticos y gastos de transporte deberá ser motivado y debe guardar conexidad con la temática y funciones propias de la administración y contendrá:*

1. Nombre del empleado comisionado, con su respectiva identificación.
2. Debe establecer el nivel, código y grado de empleo que ocupa o desempeña el empleado comisionado.
3. Lugar y fecha de la comisión de servicios.
4. Duración de la comisión.
5. Certificado de disponibilidad presupuestal.”

**“ARTICULO DECIMO PRIMERO:** *El reconocimiento y pago total de los viáticos y gastos de transporte se realizará, previo el cumplimiento de los trámites internos.”*



**CIRCULAR INFORMATIVA Número TGD-001**

**“ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión, el comisionado deberá legalizar la misma ante la Tesorería General, presentando los siguientes documentos:

1. Certificado de permanencia del lugar en donde se realizó la comisión. Si ésta se realizó dentro del Departamento debe certificarla el Alcalde o funcionario correspondiente.
2. Certificado de permanencia expedido por la entidad donde debía cumplir la comisión si se trata de una comisión de servicios fuera del Departamento, o por la Oficina de Nariño en la ciudad de Bogotá, si se trata de la ciudad capital.
3. El recibo, tiquetes o constancia de transporte aéreo, terrestre, marítimo o fluvial expedido por la empresa transportadora o por la persona a quien se canceló el viaje, cuando en el lugar de la comisión no existe una empresa constituida. “

**“ARTICULO DECIMO TERCERO:** La legalización de la comisión de servicios es un deber inexcusable de todo empleado público y es requisito indispensable para la autorización de una nueva comisión, en el evento de que no se lleve a cabo esta legalización en el tiempo concedido, al empleado, el Tesorero General del Departamento mediante resolución, exigirá a los empleados el reintegro inmediato de los valores recibidos y enviará copia de la misma a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

*De llevarse a cabo la legalización, la Tesorería General remitirá la constancia de los tiquetes aéreos a la Subsecretaría de Presupuesto para los fines legales correspondientes.”*

Respecto al artículo precedente, es necesario tener en cuenta que conforme a dicha disposición, si el empleado no legaliza la comisión de servicios en el tiempo otorgado, el Tesorero General del Departamento tiene el deber de exigir el reintegro inmediato de los valores recibidos o no reconocer el pago y enviar copia de la misma a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia, sin necesidad de aviso previo al empleado.

La Tesorería General del Departamento, ha designado al Profesional Universitario ANGEL MELO MORA, para el seguimiento de la presente Circular.

**LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA**  
Tesorero General del Departamento

**Vo.Bo. MARIO BENAVIDES JIMENEZ**  
Secretario de Hacienda Departamental

Proyectó: ANGEL MELO MORA  
Profesional Universitario  
Tesorería General del Departamento