

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE VIAJES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: FINANCIERA</b></p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	17/07/2023
		<b>Código</b>	FI-PO-01

## INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la Nación en cumplimiento del mandato constitucional establecido en el artículo 277, el Decreto 262 de 2000 y demás normatividad vigente, debe velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas, proteger los derechos humanos y garantizar su efectividad, en los ámbitos preventivo, disciplinario, de intervención y conciliación extrajudicial.

En su Plan Estratégico Institucional 2021-2024, la Procuraduría General de la Nación ha establecido un modelo de buena gobernanza cuyas líneas de acción se desarrollan sobre de cuatro ejes transversales con el fin de lograr resultados para la ciudadanía y fomentar una administración eficiente: (i) Enfoque diferencial y de género: el principal pilar institucional; (ii) Fortalecimiento preventivo, buen desarrollo de la gestión pública y apoyo al sistema de justicia; (iii) Construcción de paz: una labor que nos convoca como sociedad; y (iv) La renovación del compromiso con la promoción, protección y defensa de los derechos humanos.

Para desplegar las líneas de acción, se han trazado unos objetivos estratégicos desde las perspectivas base denominadas (i) Recursos físicos y financieros, y (ii) Capacidades institucionales, las cuales constituyen el soporte que viabilizará el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de las dos perspectivas ulteriores (iii) Misional y (iv) Sociedad y Estado.

En desarrollo del objetivo de Recursos físicos y financieros, se hace necesario observar las condiciones logísticas que faciliten el cumplimiento del Plan Estratégico.

Ahora, considerando que la Procuraduría General de la Nación, ejerce sus funciones con una limitada cantidad de sedes que se convierten en articulaciones para lograr la más amplia cobertura posible en el territorio nacional, se hace necesario que exista un continuo despliegue de servidores del ámbito misional y de apoyo, desde la sede central hacia las regiones y desde las sedes regionales hacia diferentes municipios con o sin presencia institucional, con el propósito de dirigir, coordinar, ejercer y apoyar el cumplimiento de la misión cuando las condiciones de especialidad así lo requieran.

Este despliegue se desarrolla mediante la ordenación de comisiones de servicio que exigen el desplazamiento de servidores para cumplir sus funciones en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo, lo cual implica gestiones administrativas y presupuestales que requieren un marco normativo y procedimental para su correcta ejecución. En este sentido, la Procuraduría General de la Nación regula el ejercicio de estas actividades mediante un marco general establecido por el jefe del Ministerio Público, a través de diversos documentos incorporados al Sistema de Gestión de Calidad.

En concordancia con lo anterior, se establece la presente política como un documento complementario y sustancial para la gestión de comisiones de servicios, que fija los criterios bajo los cuales se debe ejecutar el marco normativo y procedimental de la materia, de manera articulada.

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE VIAJES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: FINANCIERA</b></p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	17/07/2023
		<b>Código</b>	FI-PO-01

En el Decreto 262 de 2000 en su artículo 95 establece que “*la comisión de servicio puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia*”. Parágrafo. El Oficial de la Policía Nacional que se encuentre en comisión permanente en cumplimiento de las funciones de seguridad y protección del Procurador General de la Nación tendrá derecho al pago, por parte de la Procuraduría, de los viáticos y gastos de transporte, de acuerdo con su grado, homologado al de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General según la reglamentación que para el efecto expida el Procurador General.

La Procuraduría General de la Nación debe implementar su Política de Viajes encaminada a la optimización de los recursos públicos en la compra de tiquetes aéreos, viáticos y demás gastos de desplazamiento al interior de la entidad.

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE VIAJES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: FINANCIERA</b></p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	17/07/2023
		<b>Código</b>	FI-PO-01

Tabla de contenido

1.	OBJETIVO .....	4
2.	FILOSOFÍA POLÍTICA DE VIAJES .....	4
3.	ALCANCE .....	4
4.	RESPONSABLES .....	4
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
6.	POLÍTICA DE VIAJES.....	5
6.1.	Directrices Contemplados para la Gestión de Comisión de Servicio .....	6
6.2.	Emisión de Tiquetes Aéreos.....	8
6.3.	Cambios, Prórrogas o Cancelaciones .....	9
6.4.	Legalización .....	10
6.5.	Excepciones Política de Viajes.....	10
7.	COMUNICACIÓN .....	11
8.	ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA.....	11
9.	DEFINICIONES .....	11

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE VIAJES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b></p> <p align="center">PROCESO: FINANCIERA</p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	17/07/2023
		<b>Código</b>	FI-PO-01

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y estándares al interior de la Procuraduría General de la Nación; para la gestión y reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios cuando ejecutan actividades laborales en ciudades diferentes a su sede habitual de trabajo en cumplimiento de los fines misionales y de apoyo.

Propender por condiciones logísticas óptimas para el desplazamiento de los funcionarios, acordes con la imagen institucional y buscando siempre un uso eficiente y responsable de los recursos públicos.

## 2. FILOSOFÍA POLÍTICA DE VIAJES

La solicitud de comisiones de servicio en la Procuraduría General de la Nación debe obedecer a estrictas necesidades del servicio en materia misional y de apoyo, atendiendo la especialidad que tengan los funcionarios comisionados, respecto de los asuntos a desarrollar fuera de su sede habitual de trabajo. En este sentido, son un mecanismo para la articulación y apoyo entre las diferentes dependencias de la entidad partiendo de los niveles actuales descentralización y desconcentración.

Así mismo, es principio fundamental la gestión oportuna del trámite de solicitudes de comisión de servicio y la expedición de tiquetes para proveer condiciones logísticas adecuadas que faciliten el cumplimiento de los fines misionales y de apoyo, aplicando la normatividad relacionada con la optimización del uso de los recursos públicos, esta actividad será mejorada a través de la revisión y adecuación continua de los procesos y procedimientos, para hacerlos cada vez más confiables, transparentes, eficaces, oportunos, pertinentes y justos.

## 3. ALCANCE

La presente política es aplicable a todas las actividades asociadas a la solicitud, autorización, reconocimiento, legalización, liquidación y ordenación del gasto, teniendo en cuenta los tiempos y modos establecidos en la normatividad vigente, los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, cubre a todos los servidores de la Procuraduría y aquellos que sean asignados a los esquemas de seguridad de la entidad.

## 4. RESPONSABLES

Son responsables de la ejecución de la presente política:

- a. Los funcionarios autorizados para solicitar las comisiones de servicio.
- b. Los funcionarios comisionados.

	<b>POLÍTICA DE VIAJES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>  <b>PROCESO: FINANCIERA</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	17/07/2023
		<b>Código</b>	FI-PO-01

El Secretario General podrá autorizar o negar las comisiones de servicio, con fundamento en el cumplimiento de los criterios establecidos en la presente política y la normatividad vigente.

Los funcionarios del Grupo de Viáticos, en cumplimiento del marco normativo y procedimental verificarán la aplicación de las condiciones establecidas en la presente política de viajes y podrán requerir a los funcionarios solicitantes y a los comisionados su cumplimiento.

El compromiso implica el apoyo del nivel directivo, de los funcionarios con personal a cargo y la diligencia de los comisionados, realizando una planeación adecuada de los desplazamientos, de tal forma que, en lo posible, no se soliciten comisiones urgentes o cambios de última hora que generalmente aumentan el presupuesto del viaje y dificulten la consecución de tiquetes aéreos.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991.**
- **Ley 1952 de 2019** *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.*
- **Decreto Ley 262 de 2000** *“Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas para su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus funcionarios y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos”.* (Art. 62 numeral 7, Arts. 94, 95, 96, 107 y 108).
- **Decreto 1083 de 2015** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*
- **Resolución 451 de 2022** *“Por medio de la cual se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte en la Procuraduría General de la Nación”.*

## 6. POLÍTICA DE VIAJES

La Política de Viajes de la Procuraduría General de la Nación es un compendio de criterios bajo los cuales se han de ejecutar las actividades asociadas con las comisiones de servicio y comisiones al exterior, alineada con el Plan Estratégico Institucional y la Política de Calidad de la Entidad, así como la normatividad vigente. A continuación, se desglosan las directrices que la componen:

	<b>POLÍTICA DE VIAJES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>  <b>PROCESO: FINANCIERA</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	17/07/2023
		<b>Código</b>	FI-PO-01

## 6.1. Directrices Contemplados para la Gestión de Comisión de Servicio

- a. Las solicitudes de comisión, la modificación o prórroga, el cumplimiento y las cancelaciones de comisiones, se presentan únicamente mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- b. Los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad se radican únicamente a través del canal que informe el Grupo de Viáticos.
- c. Los formatos de solicitud deberán ser radicados con una antelación mínima de diez (10) días hábiles.
- d. Para el caso particular de las comisiones conferidas al exterior, una vez notificado al Grupo Viáticos el acto administrativo firmado por el (la) Procurador (a), inicia la gestión de viáticos y gastos de transporte, en concordancia con lo establecido en el procedimiento Comisiones, Proceso Talento Humano, Código TH-P-62. Este tipo de comisiones solo aplica para funcionarios de la Procuraduría General de la Nación.
- e. La información consignada en los formatos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad para el trámite de las comisiones de servicio es responsabilidad del funcionario que lo suscribe.
- f. Corresponde al superior inmediato competente soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, funciones, objeto de la comisión, y que no se afecte la prestación del servicio.
- g. No se autorizan desplazamientos en fines de semana o festivos, salvo los esquemas de seguridad y otros casos inaplazables, imprevistos y justificados.
- h. Todas las comisiones de servicio al interior o exterior del país sin excepción deben quedar registradas y tramitadas con la debida antelación, en los sistemas de información utilizados por el Grupo de Viáticos, con el fin de evitar que se generen hechos cumplidos y garantizar los recursos para el reconocimiento de viáticos.
- i. Los funcionarios deben abstenerse de iniciar un desplazamiento fuera de su sede de trabajo mientras no exista acto administrativo que ordene la comisión de servicios. De igual manera, los funcionarios que decidan desplazarse al lugar de la comisión antes que inicie el periodo autorizado o permanecer fuera de la ciudad sede de trabajo una vez cumplido el término de la comisión autorizada, se entiende que se encuentran en su tiempo de descanso y no laboral, razón por la cual son responsables de los eventos que se le puedan presentar.
- j. El valor de la tarifa diaria de viáticos para los funcionarios corresponde a lo establecido en la resolución interna que regula la escala de viáticos para la Procuraduría General de la Nación.

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE VIAJES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: FINANCIERA</b></p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	17/07/2023
		<b>Código</b>	FI-PO-01

- k. No procede el reconocimiento y pago de viáticos en los siguientes eventos:
- i. Cuando los gobiernos extranjeros, las entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, o las organizaciones no gubernamentales que programen el evento que origina la comisión, sufraguen los respectivos gastos, salvo los conceptos que tales entidades no asuman. En este último, el ordenador tendrá la potestad de autorizar la cuantía destinada a cubrir los gastos faltantes.
  - ii. Cuando el funcionario comisionado del nivel central deba cumplir la comisión dentro del territorio de la Procuraduría Regional Cundinamarca, salvo que requiera pernoctar por necesidades del servicio.
  - iii. Cuando el funcionario comisionado deba cumplir la comisión dentro de la circunscripción territorial de la respectiva Procuraduría Regional en la que esté asignado o a la que pertenezca la Procuraduría Provincial en la que cumpla sus funciones salvo que requiera pernoctar por necesidades del servicio.
  - iv. Cuando el funcionario comisionado es un Procurador Judicial, no hay lugar al reconocimiento y pago de viáticos si la comisión se cumple dentro de la circunscripción territorial de la correspondiente Procuraduría Regional en la que se ubique su sede de trabajo, a menos que requiera pernoctar por necesidades del servicio.
  - v. Cuando el formato de solicitud de comisión y/o prórroga presente inconsistencias o errores en el diligenciamiento, el Grupo Viáticos procederá a informar y devolver esta solicitud y no se dará ningún trámite hasta tanto, se subsane lo solicitado.
- l. Los gastos de transporte autorizados por la Procuraduría General de la Nación para funcionarios comisionados diferentes de aquellos que ostenten el cargo de “Conductor”, se limitan al pago de tiquetes o pasajes de transporte público y al pago de transporte particular informal en aquellas ciudades donde no exista transporte público municipal e intermunicipal organizado.
- m. La Procuraduría General de la Nación no reconocerá gastos por combustible, peajes u otros en que incurra el funcionario comisionado cuando por su voluntad decida transportarse en su vehículo particular o de un tercero. Este tipo de gastos solo cubrirá a los vehículos de propiedad de la Procuraduría General de la Nación y aquellos que forman los esquemas de seguridad de la entidad.
- n. Los viáticos se reconocerán y pagarán conforme a los siguientes parámetros:

	<b>POLÍTICA DE VIAJES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>  <b>PROCESO: FINANCIERA</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	17/07/2023
		<b>Código</b>	FI-PO-01

- i. El equivalente al 100% de la escala vigente, por cada día de comisión, cuando por necesidades del servicio el comisionado requiera pernoctar en el lugar de la comisión.
  - ii. El equivalente al 50% de la escala vigente cuando el comisionado inicie su regreso a la sede habitual de trabajo después de las 3:00 p.m. Por ende, si el regreso se inicia antes de esa hora no habrá lugar a reconocimiento alguno por el respectivo día.
  - iii. Si el traslado del servidor se hace por vía aérea, se tendrá en cuenta la hora del vuelo de regreso conforme al tiquete emitido por la agencia de viajes que preste el servicio a la Procuraduría General de la Nación, si lo hace por vía terrestre, se tomará la hora indicada en el correspondiente tiquete o, en su defecto, la del formato de cumplido de comisión de servicio.
- o. El Grupo Viáticos evaluará la necesidad de pernoctar del funcionario, de acuerdo a la justificación presentada en la solicitud de comisión, para lo cual tendrá en cuenta, la distancia, condiciones de vías, frecuencias aéreas, entre otras.
- p. El Ordenador del Gasto podrá rechazar la solicitud de comisión cuando el servidor comisionado tenga pendiente la legalización de alguna comisión anterior o tenga pendiente el pago de un reintegro.

## 6.2. Emisión de Tiquetes Aéreos

- a. El Ordenador del Gasto podrá negar la emisión de tiquetes aéreos por razones de economía, oportunidad y racionalización del gasto.
- b. Para el caso de las comisiones al exterior, el trámite de reserva y la emisión de los tiquetes aéreos estarán sujetos a la resolución proferida por el Procurador (a) General de la Nación quien autoriza el desplazamiento, la resolución del Ordenador del Gasto quien autoriza el reconocimiento de los viáticos.
- c. Se solicitará a la agencia de viajes emitir todos los tiquetes aéreos en clase económica discriminada por rangos tarifarios, precios, rutas y horarios, teniendo en cuenta que se ajusten a los requerimientos del viaje y a la opción más favorable del mercado en términos de tarifas para la Procuraduría General de la Nación.
- d. No se autorizan tiquetes en clase ejecutiva, a excepción de lo señalado en el artículo 2.2.5.11.5 del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- e. El funcionario comisionado podrá sugerir los horarios de viaje en el formato de solicitud (campo: "Detalles de Ruta"); no obstante, la asignación de los mismos estará en cabeza del Grupo de

	<b>POLÍTICA DE VIAJES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>  <b>PROCESO: FINANCIERA</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	17/07/2023
		<b>Código</b>	FI-PO-01

Viáticos, de acuerdo con los itinerarios disponibles y teniendo en cuenta la optimización de los recursos financieros de la entidad y la justificación de la comisión consignada en el formato establecido, además de los soportes que adjunte el solicitante.

- f. El Grupo de Viáticos podrá gestionar la reserva y emisión de un ticket aéreo incluso hasta tres (3) días calendario antes de la fecha del desplazamiento solicitado.
- g. Si por alguna causa el funcionario requiere modificación o cancelación de los tickets aéreos emitidos para el cumplimiento de una comisión autorizada, debe informar con cuatro (4) horas hábiles laborales de antelación y justificar ante el Grupo de Viáticos para que este proceda a la revisión del ticket, en el caso que la tarifa adquirida así lo permita.
- h. Si el funcionario comisionado no hace uso del ticket aéreo debe asumir el valor del ticket aéreo, salvo en los eventos que medie una justificación de fuerza mayor o caso fortuito plenamente soportada, o que la decisión responda a la determinación exclusiva de la administración.
- i. El funcionario comisionado debe abstenerse de gestionar modificaciones a los tickets aéreos ante la aerolínea o la agencia de viajes. En todo caso, el funcionario asumirá los sobrecostos generados con ocasión del cambio que llegare a gestionar por cuenta propia.
- j. Cuando se cancela un desplazamiento, y se haya expedido el ticket aéreo este queda pendiente de ser utilizado por parte de la entidad y el Grupo de Viáticos solicitará al proveedor las modificaciones que sean requeridas (fechas, destino y pasajero).

### **6.3. Cambios, Prórrogas o Cancelaciones**

- a. Cuando el funcionario requiera modificar (antes de iniciar el desplazamiento) o prorrogar (después de iniciar el desplazamiento) los días de la comisión, deberá informar de inmediato al superior competente para que radique por los canales establecidos el "Formato solicitud de prórroga o modificación, Código FI-F-13" con la justificación del caso; esta solicitud queda sujeta a la autorización del Ordenador del Gasto y puede afectar los recursos presupuestales, por lo tanto, su radicación no garantiza su aprobación.
- b. En el caso que el funcionario o el superior competente, requiera cancelar la comisión solicitada, debe radicar en los canales establecidos por la entidad, por lo menos con un día hábil de antelación el "Formato de cancelación de comisión, Código FI-F-17" para que el Grupo Viáticos gestione los trámites administrativos y financieros pertinentes.
- c. La justificación en la solicitud de modificaciones, prórrogas y cancelaciones, debe ser completa y preferiblemente soportada, dado que de ello se deriva su autorización o rechazo.

	<b>POLÍTICA DE VIAJES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>  <b>PROCESO: FINANCIERA</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	17/07/2023
		<b>Código</b>	FI-PO-01

#### 6.4. Legalización

La legalización de la comisión de servicio se debe efectuar dentro de los cinco (5) días siguientes a su realización, empleando los canales dispuestos para la radicación de los documentos que la soportan, de no ser así se remite correo al Jefe del funcionario requiriendo la legalización.

En todo caso el superior competente tiene la obligación de garantizar la legalización de las comisiones de servicio que solicitó para los funcionarios a su cargo y asegurarse de recibir el informe de actividades cumplidas durante la comisión que debe presentar cada funcionario, en concordancia con lo establecido en el artículo 108 del Decreto 262 de 2000.

- a. En caso de identificar un error y/o novedad en el diligenciamiento de los formatos que hacen parte de la legalización, el Grupo Viáticos comunica al comisionado mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, quien deberá subsanar lo pertinente en un tiempo no superior a cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación de este.
- b. El cumplimiento de los plazos establecidos para la legalización y entrega de informes de comisión es responsabilidad del servidor público y del superior inmediato.

Los viáticos y gastos de transporte pagados y no utilizados en su totalidad deberán reintegrarse de forma inmediata a la cuenta indicada por la División Financiera, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y fiscales a las que haya lugar. No se autorizarán nuevas comisiones por la modalidad de anticipo hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

#### 6.5. Excepciones Política de Viajes

Podrá solicitarse comisiones y emitirse tiquetes fuera del término establecido para la reserva y emisión, cuando exista:

- a. Necesidad urgente de actuación del servidor en hechos relacionados con situaciones de orden público.
- b. Se da en el caso de desplazamiento de agentes de seguridad dentro del esquema de protección de funcionarios y exfuncionarios.
- c. En los eventos que habiéndose programado desplazamiento terrestre se conoce de limitaciones o bloqueos en las vías que impidan emplear dicho tipo de transporte.
- d. En los casos que determine la Secretaría General por estrictas necesidades del servicio y aquellos eventos fortuitos conocidos por la Entidad.

	<b>POLÍTICA DE VIAJES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>  <b>PROCESO: FINANCIERA</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	17/07/2023
		<b>Código</b>	FI-PO-01

## 7. COMUNICACIÓN

La Política de Viajes podrá ser consultada ingresando a la página Web de la Entidad, en la sección correspondiente a Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Esta política se aplica en conjunto con los demás Documentos del Sistema de Gestión de Calidad asociados, incorporados al proceso: Financiera, tales como procedimientos, formatos, entre otros.

## 8. ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Viajes de la entidad se debe mantener en el tiempo y será revisada anualmente, en caso de presentarse cambios normativos o en los sistemas de información que afecten la gestión, se ajustará a las necesidades de la Procuraduría General de la Nación.

Ante la necesidad de un cambio en la Política de Viajes y con el propósito de contribuir a un mejoramiento continuo de la misma, se informarán los cambios efectuados a todos los servidores de la Procuraduría General de la Nación, y a quienes de manera directa o indirecta apliquen.

## 9. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en este documento deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son aplicados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son considerados. Y aquellos que no se encuentren definidos a continuación, deben entenderse con su significado natural.

**Agencia de Viajes:** Empresa comercial que se dedica profesionalmente al ejercicio de actividades turísticas dirigidas a la prestación de servicios directamente o como intermediarios, entre viajeros y proveedores de servicios.

**Comisión de servicio:** Situación administrativa laboral por la cual el servidor público ejerce temporalmente las funciones propias del empleo, en lugar diferente de la sede habitual de su trabajo o cuando se desarrollan transitoriamente actividades oficiales distintas de las inherentes al empleo del cual es titular, pero relacionadas con él, tales como asistir a reuniones, conferencias, seminarios o realizar trabajos de investigación o visitas de observación que interesen a la Procuraduría General de la Nación. El cumplimiento de las comisiones de servicio hace parte de los deberes de todo funcionario público de la Procuraduría General y no constituye forma de provisión de empleo.

**Funcionario Público:** Toda persona que ejerce a cualquier título una función pública y, en tal virtud, ostentan dicha condición los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE VIAJES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: FINANCIERA</b></p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	17/07/2023
		<b>Código</b>	FI-PO-01

del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios (Constitución Política de Colombia. arts. 123 y 125).

**Gastos de transporte para funcionarios:** Suma de dinero que se paga, en cumplimiento de una comisión de servicios, por los siguientes conceptos:

- Combustible, Gasolina, ACPM (solo aplica para el cargo de conductor)
- Pasajes, fluviales, semoviente
- Peajes, Parqueadero (solo aplica para el cargo de conductor)
- Lavado y despinchado (solo aplica para el cargo de conductor).

El término “Gastos de Transporte” podrá entenderse también como “Gastos de viaje” o “Gastos Terrestres”.

**Modificación de comisión:** Se entiende por modificación, toda aquella situación que cambia uno o varios de los datos de la solicitud inicial, estos cambios se realizarán con el formato con código: FI-F-13 Solicitud de Prórroga o Modificación, según el caso. La modificación puede ocasionar afectación en los recursos inicialmente autorizados (viáticos, tiquetes aéreos, gastos de transporte).

**Nivel Directivo:** Comprende los empleos con funciones de dirección, definición de políticas y de representación del Procurador General (Decreto 264 de 2000, por el cual se establecen el sistema de clasificación y nomenclatura y naturaleza de las funciones de los empleos de la Procuraduría General de la Nación, incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público).

**Pasa bordo:** Documento físico o digital donde se puede observar la información emitida por la aerolínea referente a los datos del vuelo.

**Plan Estratégico Institucional:** Es el documento en el que se incluyen los componentes del direccionamiento estratégico de la entidad pública, es decir, aquellos que orientan el quehacer institucional.

**Soportes de legalización de comisión de servicio:** Documentos aportados por el funcionario comisionado, que sustentan el cumplimiento de una comisión de servicio, entre los que se cuentan: formato de cumplimiento de comisión, facturas, pasa bordos, certificaciones de agencia o aerolínea, pasajes terrestres, recibos de caja menor para el caso de zonas de difícil acceso, transferencia de reintegros y todos aquellos que aporte el funcionario público dentro del ámbito de los gastos autorizados.

**Supervisor:** Servidor adscrito al Grupo de Viáticos, responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.

	<b>POLÍTICA DE VIAJES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>  <b>PROCESO: FINANCIERA</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	17/07/2023
		<b>Código</b>	FI-PO-01

**Superior competente del servidor:** Servidor que ostenta la competencia para solicitar las comisiones de servicio, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 451 de 2022.

**Revisión de Tiquete:** Gestión realizada por la agencia de viajes (contratista) ante la aerolínea, para efectuar cambios de itinerario, destino, nombre del pasajero, por solicitud del supervisor del contrato.

**Tiquete Aéreo:** Comprobante que representa la compra de un asiento para el transporte en una aeronave.

**Viáticos:** Asignación de recursos públicos para solventar gastos por los conceptos de: alojamiento, manutención y transporte en el perímetro urbano de cada ciudad, cuando por necesidades del servicio se deba cumplir sus funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, este valor se asigna al funcionario con ocasión de comisión de servicio conferida por acto administrativo.

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10/11/2022	1	Creación del documento
17/07/2023	2	Actualización normatividad

*Para el diligenciamiento del presente formato, es necesario tener en cuenta las directrices definidas en el numeral 5.1. Condiciones generales de la MC-G-01 Guía "Elaboración de la información documentada"; este formato se desarrolla dependiendo de la necesidad, puede incluir tablas, dibujos, diagramas, etc. y su tamaño varía de acuerdo con lo requerido.*