

RESOLUCIÓN 662 DE 2016

(marzo 17)

Diario Oficial No. 49.943 de 23 de julio de 2016

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz (FIP) y se dictan otras disposiciones.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL (PROSPERIDAD SOCIAL),

en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo [10](#) del Decreto 2559 de 2015, en concordancia con lo dispuesto por los artículos [2.2.5.10.18](#) y siguientes del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto [231](#) de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [4](#)o de la Ley 4ª de 1992 establece que “Con base en los criterios y objetivos contenidos en el artículo [2](#)o el Gobierno nacional, cada año, modificará el sistema salarial correspondiente a los empleados enumerados en el artículo [1](#)o literal a, b y d, aumentando sus remuneraciones. Igualmente, el Gobierno nacional podrá modificar el régimen de viáticos, gastos de representación y comisiones de los mismos empleados”.

Que el Capítulo [10](#) del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, compiló las disposiciones reglamentarias relativas a las situaciones administrativas, entre ellas, la comisión de servicios.

Que el Decreto 2550 del 30 de diciembre de 2015 mediante el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2016, al referirse en su artículo 39 numeral 2.1, sobre los viáticos y gastos de viaje señala que “Por este rubro se le reconoce a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo”.

Que en virtud de los artículos 8o y 9o del Decreto 1338 de 2015 se delegó en los Ministros del Despacho y en los Directores de Departamentos Administrativos la función de autorizar a los servidores públicos para que acepten cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales y para celebrar contratos con ellos, en los términos de los artículos [129](#) y [189](#) de la Constitución Política.

Que el artículo [3](#)o del Decreto 231 de 2016 establece que “El reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo [65](#) del Decreto-ley 1042 de 1978. No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes. Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente. (...)”

Parágrafo. Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento”.

Que la Directiva Presidencial [01](#) de 2016 imparte instrucciones en el marco del Plan de Austeridad para la reducción de gastos generales.

Que de conformidad con la Resolución 00045 de 2016, modificada por la Resolución 00386 de 2016, se delegó la competencia para la ordenación del gasto, la ordenación del pago y la autorización de gastos de desplazamiento y comisiones a funcionarios de nivel directivo.

Que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social desarrolló e implementó el aplicativo “Ulises” para tramitar las solicitudes y autorizaciones de comisiones de servicio en concordancia con la estrategia “Cero Papel”, que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Que es necesario establecer el trámite de comisiones de servicio, viáticos y gastos de desplazamiento para los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz (FIP).

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto reglamentar el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz (FIP).



ARTÍCULO 2o. CAMPO DE APLICACIÓN. La presente resolución se aplica para los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión -de conformidad con lo establecido en los respectivos contratos-, del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.



ARTÍCULO 3o. DEFINICIONES. Para efectos de la aplicación de la presente resolución se establecen las siguientes definiciones:

-- Comisión de servicio: Es la designación que se hace a un servidor público, para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo, en un lugar diferente a su área o sede habitual de trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las del empleo del cual es titular, por disposición de la autoridad competente.

-- Sede o lugar de trabajo: Lugar físico o geográfico dentro del cual un servidor público realiza las funciones a su cargo o un contratista ejecuta las actividades contratadas de manera habitual.

-- Viáticos: Valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos que deban realizar una comisión de servicios fuera de su sede o lugar de trabajo, dentro del territorio nacional o fuera de

él, destinado a atender los gastos de alojamiento y manutención.

-- Gastos de desplazamiento: Valor en dinero que se reconoce a los contratistas, destinados a atender los gastos de alojamiento y manutención con ocasión de su desplazamiento fuera de la sede o lugar en el cumple habitualmente sus obligaciones contractuales.

-- Gastos de viaje: Valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos en cumplimiento de una comisión por concepto de transporte intermunicipal vía terrestre, fluvial, marítimo o transporte aéreo.



ARTÍCULO 4o. PRINCIPIOS. La política integral de comisiones de servicio del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz (FIP), se regirá por los siguientes principios:

-- Planeación: Cada dependencia deberá realizar una efectiva y cuidadosa planeación de los desplazamientos requeridos para el cumplimiento de sus objetivos: fechas, lugares, requerimiento de tiquetes aéreos y gastos de viaje.

-- Austeridad: La entidad utilizará mecanismos basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones para realizar actividades que no requieran el desplazamiento de los servidores públicos y/o contratistas, con el fin de reducir los gastos generados por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje.

-- Responsabilidad: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a cada desplazamiento, el servidor público o contratista, según corresponda, deberá legalizar la comisión de servicio o el gasto de desplazamiento respectivo.

PARÁGRAFO. Todo servidor público o contratista de prestación de servicios que deba ausentarse de su lugar habitual de trabajo o lugar de ejecución del contrato, por razones del servicio, debe tramitar una solicitud de comisión o gastos de desplazamiento.

CAPÍTULO II.

VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y DESPLAZAMIENTO.



ARTÍCULO 5o. ESCALA DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. La escala por concepto de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, concordante con los rangos establecidos por el Gobierno nacional mediante Decreto [231](#) de 2016, es la siguiente:

COMISIONES DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAÍS

BASE DE LIQUIDACIÓN		VALORES DIARIOS EN PESOS	
Desplazamiento mayor a 60 km de la sede de trabajo		Desplazamiento menor o igual a 60 km de la sede de trabajo	
De	a	Hasta	Hasta
\$0	\$971.455	\$88.100	\$17.600
\$971.456	\$1.526.549	\$120.400	\$24.100
\$1.526.550	\$2.038.486	\$146.100	\$29.200
\$2.038.487	\$2.585.544	\$170.000	\$34.000
\$2.585.545	\$3.122.581	\$195.200	\$39.000
\$3.122.582	\$4.709.326	\$220.300	\$44.100
\$4.709.327	\$6.582.017	\$267.400	\$53.500
\$6.582.018	\$7.815.231	\$361.000	\$72.200
\$7.815.232	\$9.620.842	\$469.300	\$93.900
\$9.620.843	\$11.633.442	\$567.700	\$113.500
\$11.633.443	en adelante	\$668.600	\$133.700

COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

BASE DE LIQUIDACIÓN		VALORES DIARIOS EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES		
Centroamérica, el Caribe y Suramérica excepto Brasil, Chile, Argentina y Puerto Rico		Estados Unidos,	Europa, Asia, Oceanía, México y Argentina	
		Canadá, Chile,		
		Brasil, África y		
		Puerto Rico		
De	a	Hasta	Hasta	Hasta
\$0	\$971.455	80	100	140
\$971.456	\$1.526.549	110	150	220
\$1.526.550	\$2.038.486	140	200	300
\$2.038.487	\$2.585.544	150	210	320
\$2.585.545	\$3.122.581	160	240	350
\$3.122.582	\$4.709.326	170	250	360
\$4.709.327	\$6.582.017	180	260	370
\$6.582.018	\$7.815.231	200	265	380
\$7.815.232	\$9.620.842	270	315	445
\$9.620.843	\$11.633.442	350	390	510
\$11.633.443	en adelante	440	500	640



ARTÍCULO 6o. LIQUIDACIÓN. Para determinar el valor de los viáticos de los servidores públicos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y los gastos de representación. Para determinar el valor de los gastos de desplazamiento de los contratistas de prestación de servicios, se aplicará la escala de viáticos establecida en el artículo anterior, teniendo como base de liquidación el ochenta por ciento (80%) del valor de los honorarios mensuales pactados (antes de IVA cuando aplique).

Para la liquidación de los viáticos se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Se reconocerá el ciento por ciento (100%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamiento, cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio y por estrictas necesidades del mismo, se requiera pernoctar a más de sesenta (60) kilómetros de su sede o lugar de ejecución habitual del contrato. Cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio y por estrictas necesidades del servicio no se requiera pernoctar en un lugar diferente de su sede o lugar de ejecución habitual del contrato, solo se reconocerá, por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento, el cincuenta por ciento (50%) del valor diario, de conformidad con lo establecido en el artículo [64](#) del Decreto 1042 de 1978.
2. Cuando la comisión requiera desplazamientos a ciudades o municipios ubicados a menos de sesenta (60) kilómetros de distancia de la sede o lugar de ejecución habitual del contrato y no se requiera pernoctar, se reconocerá el valor diario de acuerdo con la escala de viáticos correspondiente.
3. En caso que los servidores públicos o contratistas de la Entidad deban desplazarse a eventos en los cuales el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social provea la alimentación y el hospedaje, no se reconocerán viáticos o gastos de desplazamiento por los días que estén cubiertos por el evento.
4. Se reconocerá como gastos de viaje, para los desplazamientos fuera del perímetro urbano en los siguientes eventos:
 - 4.1. Hasta cuatro (4) salarios mínimos legales vigentes diarios cuando el aeropuerto de llegada o salida del sitio en donde se deba cumplir la respectiva comisión se encuentre fuera del perímetro urbano.
 - 4.2. Hasta quince (15) salarios mínimos legales vigentes diarios cuando se trate de desplazamiento terrestre, marítimo y/o fluvial en municipios o departamentos que por sus características geográficas no se pueda acceder en transporte aéreo.
 - 4.3. Hasta cincuenta (50) salarios mínimos legales vigentes diarios en los casos de desplazamiento terrestre, marítimo, fluvial o aéreo que se realicen en zonas de difícil acceso por características geográficas, como selvas, ríos y distancias considerables o en zonas en donde no operen aerolíneas comerciales, previa justificación. En todo caso, el reconocimiento del pago estará supeditado a los soportes que alleguen el servidor público o contratista, una vez cumplida la comisión o desplazamiento.

PARÁGRAFO 1o. Cuando en cumplimiento de la comisión de servicio o desplazamiento se requiera transporte aéreo, la entidad suministrará, por regla general, los respectivos tiquetes.

PARÁGRAFO 2o. No se reconocerá el valor de peajes y/o combustible, salvo para el caso de los conductores que deban cumplir la comisión en un vehículo de propiedad de la Entidad.

CAPÍTULO III.

TRÁMITE DE COMISIONES Y RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.



ARTÍCULO 7o. TRÁMITE DE COMISIONES. Las comisiones de servicio al interior del país se deberán solicitar a través del aplicativo ULISES, con una antelación mínima de setenta y dos (72) horas respecto del inicio de la comisión.

Las comisiones de los servidores públicos y los gastos de desplazamiento de los contratistas, serán autorizados por el jefe inmediato, mínimo con un (1) día hábil de antelación al inicio de la comisión, con el fin de garantizar un adecuado trámite en el proceso y de gestionar con el tiempo suficiente la solicitud de tiquetes.

Excepcionalmente, en casos extraordinarios y por razones de emergencia o fuerza mayor, las comisión de servicio al interior del país o gastos de desplazamiento se podrán solicitar mínimo con un (1) día hábil de antelación, previa autorización del jefe inmediato, justificación que soporte los motivos por los cuales se da esta situación extraordinaria y de acuerdo con los procedimientos establecidos, previa aprobación del ordenador del gasto delegado para tal fin, quien evaluará la viabilidad de la misma.

Cuando una comisión o gasto de desplazamiento exceda los cuatro días y medio (4,5) o deba ser realizada en días no laborales (sábado, domingo o festivo), se deberá justificar los motivos por los cuales se da esta situación particular.

En caso de solicitar una comisión o gasto de desplazamiento que no requiera reconocimiento de viáticos, gastos de desplazamiento o gastos de viaje, el servidor público o contratista tendrá hasta veinticuatro (24) horas, antes del inicio del desplazamiento para realizar la solicitud y el jefe inmediato hasta doce (12) horas antes del inicio del desplazamiento para su autorización.

La Subdirección de Contratación registrará la información de los contratos de prestación de servicios suscritos por la entidad en el módulo de viáticos con el fin de determinar la dependencia, el rubro presupuestal y la base de liquidación para el reconocimiento de los gastos de desplazamiento de los contratistas de acuerdo con el régimen tributario que le aplique.

La Subdirección de Talento Humano reportará al Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Desplazamientos las novedades de personal en cuanto a ingreso, retiro, encargo y modificación del número de cuenta bancaria, por cuanto dichas novedades afectan diversas variables del trámite de comisiones. De igual forma, remitirá a la Subdirección Financiera los documentos requeridos para la creación y/o modificación de la información del tercero en el aplicativo SIIF.



ARTÍCULO 8o. PRÓRROGA DE LA COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO. En el evento de requerirse prórroga de la comisión de servicio o desplazamiento, esta deberá solicitarse de acuerdo con el respectivo procedimiento, previa autorización del jefe inmediato y con, por lo menos, veinticuatro (24) horas de anticipación a la finalización de la comisión. En casos extraordinarios o por razones de emergencia o fuerza mayor, la prórroga podrá ser solicitada con mínimo doce (12) horas de anticipación a la finalización de la comisión.

PARÁGRAFO. La prórroga solo puede ser gestionada para cumplir el mismo objeto y en el lugar de desplazamiento de la solicitud inicial.



ARTÍCULO 9o. APLAZAMIENTO DE LA COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO. En el evento de requerirse aplazamiento de la comisión de servicio o desplazamiento, se deberá solicitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y previa autorización del jefe inmediato, con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación al inicio de la misma. En casos extraordinarios o por razones de emergencia o fuerza mayor, estas podrán ser solicitadas mínimo con doce (12) horas de anticipación a su inicio.

PARÁGRAFO. La solicitud de aplazamiento de la comisión de servicio o desplazamiento solo puede ser gestionada para cumplir el mismo objeto, lugar de desplazamiento y número de días de la solicitud inicial. La solicitud de aplazamiento solo procede si ha sido expedido el registro presupuestal.



ARTÍCULO 10. CANCELACIÓN DE LA COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO. Si la comisión de servicio o desplazamiento no se lleva a cabo, deberá tramitarse su cancelación a través del aplicativo ULISES, preferiblemente antes de la fecha de inicio de la misma.



ARTÍCULO 11. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y DESPLAZAMIENTO. El Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Desplazamientos tramitará la solicitud de pago de los viáticos, gastos de viaje o de desplazamiento, previa legalización de conformidad con lo establecido artículo siguiente y solicitará la liberación del saldo no utilizado del registro presupuestal.



ARTÍCULO 12. LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO O DESPLAZAMIENTO. Dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de terminación de la comisión de servicio o desplazamiento, el servidor público o contratista deberá realizar la legalización correspondiente, presentando los siguientes documentos:

-- Formato "Informe de Comisión o desplazamiento" debidamente diligenciado. Los viáticos o gastos de desplazamiento serán reconocidos de conformidad con los días registrados en este formato.

-- Pasabordo del tiquete aéreo o documento equivalente, si aplica. En caso de pérdida del pasabordo deberá presentarse certificación de la aerolínea en donde se indique la utilización del respectivo tiquete.

-- Formato "Legalización gastos de viaje y desplazamiento" debidamente diligenciado junto con los comprobantes correspondientes.

PARÁGRAFO 1o. No se reconocerán viáticos, gastos de viaje o desplazamientos que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud de comisión de servicio o desplazamiento.

PARÁGRAFO 2o. Con su firma en el formato "Informe de comisión o desplazamiento", el jefe inmediato o supervisor, según sea el caso, ratifica que las fechas, lugares de desplazamiento, gastos de viaje y demás información incluida en el mismo, son correctos. El jefe inmediato o supervisor, según sea el caso, deberá realizar seguimiento a fin de garantizar que se adelanten oportunamente los trámites de legalización o cancelación de cada solicitud de comisión de servicio o desplazamiento.

PARÁGRAFO 3o. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento, no se podrá autorizar comisión de servicios o desplazamiento, a los servidores públicos o contratistas que tengan pendiente la legalización de hasta dos (2) comisiones de servicio o desplazamientos anteriores.



ARTÍCULO 13. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL. En los contratos de prestación de servicios que celebre la entidad se podrá pactar el reconocimiento de gastos de desplazamiento de acuerdo con la escala de viáticos establecida en la presente resolución, sin que ello constituya un elemento de relación laboral. Estos gastos de desplazamiento se realizarán con cargo al mismo rubro presupuestal que generó el compromiso principal, de conformidad con las normas presupuestales vigentes.

CAPÍTULO IV.

COMISIONES AL EXTERIOR.



ARTÍCULO 14. TRÁMITE DE LAS COMISIONES AL EXTERIOR. Las solicitudes de comisión de servicios y/o estudio al exterior deberán ser radicadas en la Subdirección de Talento Humano con el visto bueno del jefe inmediato, previa liquidación de la respectiva comisión por parte del GIT Comisiones y Desplazamientos, con mínimo 20 días calendario de antelación a la fecha de inicio de la comisión, contados a partir de la recepción de la totalidad de soportes requeridos en cumplimiento de lo establecido en los Decretos 1050 de 1997 (modificado por los decretos 2004 de 1997, 3555 de 2007 y 2140 de 2008), 2197 de 1996, 310 de 2012, la Directiva Presidencial [11](#) de 2002, el Decreto [1083](#) y 1338 de 2015.



ARTÍCULO 15. DOCUMENTOS REQUERIDOS. La respectiva solicitud de comisión debe incluir los siguientes documentos:

- Solicitud de autorización de comisión de servicios y/o estudios, dirigido al Director de la Entidad que incluya el valor correspondiente liquidado por el GIT Comisiones y Desplazamientos.
- Invitación y agenda, en el evento de encontrarse en otro idioma diferente al español, se debe presentar traducción simple en español.
- Formato “Solicitud de aprobación, prórroga o aplazamiento comisión de servicio o gastos de desplazamiento” debidamente diligenciado.
- Certificación de funciones del servidor público.
- Certificación de cumplimiento de requisitos para encargo, en los casos que se requiera.
- Convenio entre el comisionado y la entidad, para el caso de las comisiones de estudio.
- Póliza de cumplimiento, para el caso de las comisiones de estudio.



ARTÍCULO 16. LIQUIDACIÓN DE LOS VIÁTICOS O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. Para la liquidación de los viáticos o gastos de desplazamiento se aplicará la escala establecida en el artículo [5o](#) de la presente resolución a la tasa de cambio representativa

del mercado (TRM) del día en que se registra la solicitud en el aplicativo ULISES. Para lo anterior, se deberá radicar en el GIT de Comisiones y Desplazamientos el formato “Solicitud de aprobación, prórroga o aplazamiento comisión de servicio o gastos de desplazamiento” debidamente diligenciado.



ARTÍCULO 17. AUTORIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ENTIDADES ADSCRITAS. Los servidores públicos de las entidades adscritas al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social deberán radicar la solicitud de autorización de comisión de servicios y/o estudios en la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social con el visto bueno del jefe de la dependencia y la firma del Director de la entidad adscrita o en su defecto del Secretario General de la misma, adjuntando los formatos que la Presidencia de la República ha establecido para tal fin, detallados en el párrafo primero del presente artículo.

CAPÍTULO V.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 18. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Sin excepción alguna, la aprobación y aceptación de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y su pago a la disponibilidad de PAC.

La Secretaria General asignará por dependencia los techos de los gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento y tiquetes, de acuerdo con el presupuesto de la entidad para la respectiva vigencia.



ARTÍCULO 19. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la resolución 02861 de 2014.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 17 marzo de 2016.

TATIANA OROZCO DE LA CRUZ



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

