

RESOLUCIÓN 371 DE 2016

(junio 7)

Diario Oficial No. 49.901 de 11 de junio de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

Por la cual se reglamenta el procedimiento para conferir comisiones de servicio y disponer el pago de viáticos, gastos de viaje o gastos de traslado en la Unidad de Restitución de Tierras.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS,

en uso de sus facultades legales, en especial, las que le confiere el numeral 13 del artículo 9o del Decreto número 4801 de 2011,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número 0726 de 2015, se reglamentó el procedimiento para conferir comisiones de servicio y disponer el pago de viáticos, gastos de viaje o gastos de traslado, mediante el uso de nuevos mecanismos tecnológicos y procedimientos financieros, optimizando la formulación de solicitudes, legalizaciones y agilizando el proceso administrativo para generar los pagos de viáticos a los funcionarios y gastos de traslado para contratistas;

Que la Unidad requiere contar con un único instrumento que reglamente el procedimiento para conferir comisiones de servicio y disponer el pago de viáticos, gastos de viaje o gastos de traslado, como herramienta de racionalización y simplificación de los procedimientos internos;

Que se hace necesario señalar lo que establece el ordenamiento jurídico frente a las comisiones de servicio, entre ellos, el Decreto número 1950 de 1973, así:

Artículo 75. “El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular”;

Artículo 76. “Las comisiones pueden ser:

a) De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado”.

Artículo 78. “Las comisiones en el interior del país se confieren por el jefe del organismo administrativo, o por quien haya recibido delegación para ello; las comisiones al exterior exclusivamente por el gobierno”;

Que es pertinente señalar a su vez, lo establecido en el Decreto número 1042 de 1978, así:

Artículo 61. “De los viáticos. Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos”;

Que los artículos 64, 65 y 66 *ibídem*, establecen:

Artículo 64. “De las condiciones de pago. Dentro del territorio nacional solo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor fijado en el artículo [62](#)”.

Artículo 65. “De la duración de las comisiones. Las comisiones de servicio se conferirán mediante acto administrativo en el cual se expresará el término de su duración, que no podrá exceder de treinta días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por otros treinta días cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse”.

Artículo 66. “Del otorgamiento de comisiones. Las comisiones en el interior del país serán otorgadas por el funcionario de nivel directivo que esté al frente del respectivo organismo, o por su delegado”;

Que el artículo [71](#) del Decreto número 111 de 1996 establece:

“Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.

En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos. (...)”;

Que los viáticos y gastos de viaje han sido definidos anualmente por el Decreto Nacional de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, así:

“Por este rubro se les reconoce a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.

Este rubro también incluye los gastos de traslado de los empleados públicos y sus familias cuando estén autorizados para ello y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales.

No se podrán imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule así en el respectivo contrato”;

Que el Decreto número 1068 de 2015, “por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores” en el Título [5](#), establece:

Artículo 2.8.5.7. “La legalización de los gastos de caja menor deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días siguientes a su realización.

No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior”.

Artículo 2.8.5.14. “Del reembolso. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados”.

Artículo 2.8.5.18. “Responsabilidad. Los funcionarios a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero”;

Que mediante el Decreto número [1083](#) del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”, se reglamentó las Comisiones de Servicios al Interior y Exterior del País en los Capítulos X y XI;

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública fija mediante Decreto anual la escala de viáticos para las comisiones de servicios al interior y exterior;

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario derogar la Resolución número 726 de 2015, con la finalidad de optimizar el proceso de legalización de las comisiones de los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras;

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. DEFINICIONES.

1.1 COMISIÓN DE SERVICIO: Es un acto administrativo proferido por el ordenador del gasto, en el cual el colaborador ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes de la sede habitual de su trabajo.

La Unidad ha definido tres clases de comisiones:

1.1.1 Comisión Ordinaria: Es aquella que se genera dentro del plazo establecido para su ejecución.

1.1.2 Comisión Excepcional: Son aquellas de carácter urgente o por situaciones extraordinarias, ya que no cumplen con los parámetros establecidos y junto con los requisitos mínimos en la presente resolución.

1.1.3 Comisión Multidestino: Son aquellas comisiones que requieren el desplazamiento a varios Departamentos, pero la cantidad de días de pernoctada en cada uno de estos, superan los 3.5 días.

1.2 VIÁTICOS: Es el reconocimiento a los funcionarios de la Unidad de los gastos de alojamiento y alimentación.

1.3 GASTOS DE TRASLADO: Corresponden al valor de los gastos de transporte, alojamiento y alimentación para contratistas que se ocasionen como consecuencia de los desplazamientos que deba realizar el mismo, con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual,

cuando así lo estipule el contrato, de conformidad con el procedimiento y las escalas señaladas en el decreto anual que expide el Gobierno Nacional.

1.4 GASTOS DE VIAJE: Es el reconocimiento que se hace a los colaboradores de la Unidad, de los gastos en que puedan incurrir, cuando la comisión sea fuera del perímetro urbano y que cumplan con lo establecido por el Estatuto Tributario y los lineamientos de la Unidad que se consagran en la presente resolución.

1.5 SEDE O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO: Es el perímetro o límite territorial del municipio o localidad donde se encuentra situada la oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el funcionario y realiza las funciones de su cargo de manera habitual o el contratista ejecuta las obligaciones de sus contractuales de forma regular.

1.6 INFORME DE COMISIÓN Y GASTOS DE VIAJE: Es el documento que deben presentar los colaboradores una vez finalizada la comisión, dentro del tiempo establecido en la presente normatividad.

1.7 JORNADA LABORAL: Es aquella que se encuentra establecida mediante Resolución emitida por parte de Unidad y que se está vigente.

1.8 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, dentro de la presente resolución se denominará la Unidad.



ARTÍCULO 2o. PRINCIPIOS. La política de viajes y desplazamientos de la Unidad se regirá por los siguientes principios:

2.1. Planeación: Cada Dependencia deberá realizar una oportuna, efectiva y cuidadosa planeación de los desplazamientos de sus funcionarios o contratistas, los cuales deben ajustarse a las funciones de cada dependencia y a la necesidad de la labor que se pretende realizar.

2.2. Debido Proceso: En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones relacionadas con las comisiones de servicio se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la normatividad relacionada sobre la materia, con plena garantía de los derechos como comisionado en las etapas solicitud, autorización, comisión, legalización.

2.3 Buena fe: En virtud del principio de buena fe, se presumirán que el actuar de los comisionados está enmarcado en el cumplimiento de los preceptos legales y los principios de la función pública, para el buen desempeño de sus competencias.

2.4 Moralidad: En virtud del principio de moralidad, todos los colaboradores y los empleados públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las distintas comisiones de servicios.

2.5 Economía: En virtud del principio de economía, los comisionados deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

2.6 Celeridad: En virtud del principio de celeridad, los Colaboradores de la Unidad impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

CAPÍTULO II.

SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES.



ARTÍCULO 3o. SOLICITUD COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS.

Todas las comisiones de servicio, salvo las excepciones en el Capítulo III, se solicitarán con una antelación mínima de seis (6) días calendario, siendo este último el día a partir del cual se inicia de la comisión.

PARÁGRAFO 1o. Solamente se podrán solicitar de manera simultánea a través del sistema hasta tres (3) comisiones de servicio.

La solicitud de una nueva comisión se habilitará en el sistema en la medida en que se hayan efectuado las legalizaciones de las comisiones ejecutadas.

PARÁGRAFO 2o. Para el reconocimiento y pago de viáticos o gastos de traslado correspondientes a comisiones de servicios al interior, la Entidad les reconocerá el valor diario a los colaboradores, teniendo en cuenta la escala de viáticos establecida por el Gobierno nacional anualmente y de acuerdo con el Anexo 1 de la presente resolución, el cual podrá ser modificado por la Secretaría General.



ARTÍCULO 4o. SOLICITUD COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS. Las solicitudes de comisión de servicio al exterior deberán ser radicadas en el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano con veinte (20) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del viaje del comisionado, contados a partir de la recepción de la totalidad de soportes requeridos, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por los Decretos números 1050 de 1997 (modificado por el Decreto número 2004 de 1997, el 3555 de 2007 y el 2140 de 2008), 2197 de 1996, 310 de 2012 y la Directiva Presidencial número 11 de 2012 y el Decreto número [1083](#) de 2015, para la solicitud y trámite de las comisiones al exterior.

PARÁGRAFO 1o. Para el reconocimiento y pago de viáticos correspondientes a comisiones de servicios al exterior, la Entidad les reconocerá el valor diario a los colaboradores, teniendo en cuenta la escala de viáticos establecida por el Gobierno nacional anualmente y de acuerdo con el Anexo 1 de la presente resolución, el cual podrá ser modificado por la Secretaría General.

PARÁGRAFO 2o. Toda solicitud de comisión de servicios al exterior, deberá ser radicada mediante el formato establecido por la Entidad en el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, con el visto bueno del Jefe Inmediato, acompañada de los formatos que la Presidencia de la República y el Ministerio de Agricultura han definido para tal fin y soportada mediante la carta de invitación al evento, oficio de postulación de asistencia y los demás documentos que se requieran.



ARTÍCULO 5o. AUTORIZACIÓN COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS. Será responsabilidad del Director General, Subdirector General, Secretario General, Jefe de Oficina Asesora, Director Técnico, Coordinador de Grupo del Nivel Central, Director Territorial, Supervisores de los Grupos SNARIV y Proyectos Productivos autorizar las comisiones de servicios de los servidores públicos y los contratistas de la Unidad que se encuentren a su cargo. El delegado para esta actividad contará con un término máximo de dos (2) días hábiles, vencido el término para realizar este trámite sin que se haya hecho se anulará

automáticamente en el sistema, es decir, quedará registrada como **“finalizada sin trámite”**.



ARTÍCULO 6o. SEGUNDO AUTORIZADOR. Será responsabilidad del Jefe de Oficina Asesora, Director Técnico, Coordinador de Grupo, Director Territorial o quien funja como segundo autorizador de acuerdo con el objeto de la comisión, lugar y estructura jerárquica de la Entidad autorizar la ejecución de la comisión de servicio para aquellas cuya duración sea mayor a tres (3) días. El delegado para esta actividad contará con un término máximo de un (1) día hábil.

PARÁGRAFO 1o. El comisionado al solicitar una comisión cuya duración sea superior a tres (3) días, deberá realizar una justificación detallada indicando las fechas, cronograma de actividades a realizar y resultados esperados. Así mismo el envío del formato establecido por la Entidad en el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, para el trámite del visto bueno dentro de la jornada laboral a excepción de los viernes que se realizará antes de las 12 m.

PARÁGRAFO 2o. Para autorizar la ejecución de la comisión de servicio, el colaborador responsable contará con un término de un día hábil a partir del momento en que el comisionado haya tramitado para autorización, lo anterior, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo [5o](#).

PARÁGRAFO 3o. Preferiblemente el primer y segundo autorizador no será la misma persona.



ARTÍCULO 7o. APROBACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. Entiéndase aprobar una comisión de servicios como el trámite realizado en el aplicativo creado para ese fin, previa verificación del cumplimiento de los requisitos. El delegado para esta actividad contará con un término máximo de dos (2) días hábiles para aprobar la comisión.



ARTÍCULO 8o. PRÓRROGAS. La solicitud de prórroga de una comisión debe realizarse mínimo antes de las 12:00 m., del mismo día de terminación de la comisión inicial, previa sustentación de la necesidad respectiva.

No obstante, si por el hecho de un tercero se hace necesaria la ampliación de la comisión, el colaborador realizará el trámite respectivo mediante correo electrónico junto con la debida justificación antes de que esta finalice.



ARTÍCULO 9o. CANCELACIÓN. La cancelación de la comisión se debe realizar mediante el trámite respectivo en el aplicativo designado para tal fin y con la justificación de la necesidad respectiva.

CAPÍTULO III.

EXCEPCIONES.



ARTÍCULO 10. COMISIONES EXCEPCIONALES. No se podrán solicitar comisiones de servicios en un término inferior al señalado anteriormente, a excepción de comisiones que se deban ejecutar en cumplimiento a Órdenes de Jueces, requerimientos de la Presidencia de la República, Ministerio de Agricultura o aquellas de carácter urgente y extraordinario de acuerdo con las circunstancias que originen la comisión.

Para tal efecto el Jefe inmediato deberá realizar la solicitud respectiva preferiblemente un día

hábil antes y remitir los correspondientes soportes documentales al Director General, Secretario General o a la Subdirección General, quienes tendrán la facultad de autorizar dicha comisión preferiblemente antes de las 2:00 p. m. Si los formatos adoptados por la Unidad no contienen registrada la información completa, se realizará la devolución de los mismos para ser corregidos, lo que implica el reinicio del trámite.

CAPÍTULO IV.

COMISIONES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES.



ARTÍCULO 11. COMISIÓN DE SERVICIO. El valor máximo de los viáticos para los servidores públicos de la Unidad, a los que le sea conferida la comisión de servicios, será el establecido en el Decreto anual de salarios que expide el Gobierno nacional, ajustado a la centena, de acuerdo con la asignación básica mensual en la que se encuentre según la base de liquidación decretada.

PARÁGRAFO 1o. Para determinar el valor de los gastos de traslado de los contratistas, se tendrán en cuenta los honorarios estipulados en el contrato debidamente suscrito.

PARÁGRAFO 2o. Para determinar el valor de viáticos de los servidores públicos, se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

PARÁGRAFO 3o. Para el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de traslado correspondientes a comisiones de servicios al interior, la Entidad reconocerá de acuerdo con la escala de viáticos establecida por el Gobierno nacional.

CAPÍTULO V.

COMISIONES SALIDAS A TERRENO.



ARTÍCULO 12. Los comisionados que realicen salidas a terreno deben diligenciar el formato establecido por la Entidad y ser cargado en el aplicativo destinado para este trámite, para revisión y visto bueno otorgado por el Centro de Comunicación y Coordinación Conjunta C4 o Profesionales en Prevención y Seguridad de las Direcciones Territoriales, y continuar con el trámite de aprobación.



ARTÍCULO 13. No podrá llevarse a cabo una comisión de servicio sin que se encuentre debidamente formalizado el acto administrativo, con la autorización de los delegados en el aplicativo y la aprobación por parte del Secretario General o quien haga sus veces como ordenador del gasto.

El acto administrativo debe estar aprobado un día hábil antes de la fecha de inicio de la comisión y dentro de la jornada laboral.

CAPÍTULO VI.

TRÁMITE DE TIQUETES AÉREOS.



ARTÍCULO 14. TRÁMITE DE TIQUETES AÉREOS. Si con ocasión de la comisión se

requiere la expedición de tiquetes aéreos para el servidor público o contratista, estos deberán ser solicitados dentro de la comisión de servicio, para que el área encargada proceda al trámite de reserva y expedición del tiquete. Por regla general el tiquete será emitido únicamente en clase económica y con horario de salida en las primeras horas de la mañana y con horario de regreso en las últimas horas del día, según la disponibilidad de la aerolínea.

PARÁGRAFO 1o. Eventualmente se emitirán tiquetes aéreos en un horario diferente al mencionado en el presente artículo, de acuerdo con la disponibilidad de la aerolínea o a situaciones relacionadas con el objeto de la comisión que así lo ameriten.

PARÁGRAFO 2o. No se emitirán tiquetes aéreos hacia la ciudad de Villavicencio excepto por circunstancias que afecten las vías de acceso.

PARÁGRAFO 3o. Se debe tener en cuenta que únicamente se podrá realizar cambio de fecha y hora en el tiquete aéreo originalmente expedido de acuerdo con lo aprobado mediante el acto administrativo que confiere la comisión, este deberá ser realizado directamente por el comisionado, lo que implicará el pago de una penalidad y/o una diferencia en tarifa que debe ser asumida por el mismo.

PARÁGRAFO 4o. Cuando el comisionado no utilice el tiquete aéreo suministrado por la Unidad o lo utilice parcialmente, el Autorizador de la comisión deberá presentar una comunicación dirigida al Grupo responsable de emitir los tiquetes aéreos, en la cual se detalle la debida justificación del cambio o la no utilización del tiquete y esté relacionada con el objeto de la comisión.

PARÁGRAFO 5o. Se debe tener en cuenta que cuando por algún motivo la aerolínea cancele o retrase el vuelo programado relacionado con el tiquete emitido por la Unidad, el comisionado tendrá que realizar los trámites respectivos con la misma empresa directamente en el aeropuerto.

CAPÍTULO VII.

LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS.



ARTÍCULO 15. LEGALIZACIÓN. Para efectos de la legalización, el comisionado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, deberá registrar en el aplicativo destinado para tal fin, los siguientes soportes de la ejecución de la comisión de servicios: (i) el informe con la firma del colaborador que autorizó dicha comisión , (ii) las facturas o documentos equivalentes que evidencien los gastos de viaje, o gastos de traslado efectivamente causados, en los formatos establecidos por la Unidad.

PARÁGRAFO 1o. Los documentos soporte de legalización deberán ser totalmente consistentes con el acto administrativo que confiere la misma.

PARÁGRAFO 2o. De manera extraordinaria y excepcional cuando el colaborador que autorizó la comisión de servicios no tenga posibilidad de firmar el informe; este será recibido con el visto bueno remitido mediante correo electrónico que debe contener como mínimo la siguiente información: El ID de la comisión, el nombre del comisionado, si autoriza gastos (si aplica), la justificación de la imposibilidad de firmar el informe y debe ser emitido desde el correo del autorizador.



ARTÍCULO 16. GASTOS DE VIAJE. Los gastos de viaje se reconocerán previa presentación de las facturas o documentos equivalentes que evidencien dicho gasto y siempre y cuando para dar cumplimiento al objeto de la comisión se deba utilizar un medio de transporte terrestre o fluvial y se cumpla con los siguientes requisitos:

1. El aeropuerto de llegada al sitio donde se deberá cumplir con la comisión, se encuentre fuera del perímetro urbano de la misma.
2. El aeropuerto de salida se encuentre fuera del perímetro urbano donde se encuentra ubicada la sede habitual de trabajo del comisionado.
3. Corresponda al uso del medio de transporte desde el terminal de transporte terrestre.
4. No se suministre el medio de transporte por parte de la Unidad y que sea fuera del perímetro urbano.
5. No se reconocerá servicio de transporte puerta a puerta.

PARÁGRAFO 1o. Por regla general cuando el cumplimiento de la comisión requiera transporte aéreo la Entidad suministrará los respectivos tiquetes.

PARÁGRAFO 2o. Los gastos serán solicitados a través del sistema destinado para tal fin en un valor máximo hasta en un salario y medio (1.5) SMMLV y serán pagados únicamente hasta la cuantía señalada en el acto administrativo, conforme a las facturas presentadas o documentos equivalentes.

PARÁGRAFO 3o. Las facturas o documentos equivalentes deberán ser legibles, sin enmendaduras y deberán contener el valor del transporte pagado por el comisionado para desplazarse hasta y desde el lugar a donde se llevará a cabo la comisión.

PARÁGRAFO 4o. En lo relacionado con el suministro del medio de transporte por parte de la Unidad, será responsabilidad del funcionario que autoriza la comisión, verificar el suministro del medio de transporte para determinar la necesidad o no de autorizar la solicitud de gastos de viaje.

PARÁGRAFO 5o. Para el caso de desplazamientos donde sea difícil la consecución de facturas, se permitirá la presentación de un documento equivalente que deberá contener además del trayecto de desplazamiento, la fecha, los nombres completos de la persona que suministra el transporte, número de celular, número de cédula de ciudadanía y la firma correspondiente. Esto para efectos de verificación del uso de dicho medio de transporte. En caso de que el recibo de Caja menor o documento equivalente no contenga esta información

NO SE RECONOCERÁ EL GASTO.

PARÁGRAFO 6o. No se autoriza por ningún motivo el desplazamiento en vehículos que no sean propiedad de la Unidad y por lo tanto no se reconocerá por concepto de gastos de viaje el valor de peajes y/o combustible.

PARÁGRAFO 7o. El reconocimiento de gastos de traslado desde un aeropuerto está sujeto a la distancia del perímetro urbano donde este se encuentre y el valor a reconocer por parte de la Unidad se encuentra establecido de acuerdo con la tabla del Anexo 2 de la presente resolución, la cual podrá ser modificada por el Grupo de Gestión del Talento y Desarrollo Humano.

PARÁGRAFO 8o. La presente resolución está regida por el Estatuto Tributario Nacional para efectos tributarios.



ARTÍCULO 17. No se podrá realizar el pago de viáticos, gastos de viaje o gastos de traslado, sin que medie la aprobación del Secretario General o quien haga sus veces como ordenador del gasto.

PARÁGRAFO 1o. Habrá lugar a liquidación y pago de viáticos o gastos de traslado, siempre que el lugar de destino se encuentre a más de dos (2) horas de recorrido o a más de cuarenta (40) kilómetros de distancia de su sede habitual de trabajo.

PARÁGRAFO 2o. Cuando la Unidad suministre el medio de transporte no se reconocerán gastos de viaje.

PARÁGRAFO 3o. Cuando el funcionario o contratista acuda a algún evento invitado por un organismo o entidad externa que asuma los gastos de alojamiento y alimentación, no se pagarán viáticos o gastos de traslado según sea el caso. En este caso solamente será necesaria la autorización de la comisión por parte del Secretario General o quien haga sus veces como ordenador del gasto, previo visto bueno del Jefe Inmediato, según sea el caso.

PARÁGRAFO 4o. Será responsabilidad del funcionario que confiere la comisión, verificar lo establecido en el articulado anterior en el momento de autorizar la comisión.

CAPÍTULO VIII.

RESPONSABILIDADES.



ARTÍCULO 18. GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO. Tiene la responsabilidad de revisar la legalización de las comisiones.

PARÁGRAFO. Pago de Viáticos y/o Gastos de traslado. Es responsable del pago de los viáticos y/o gastos de traslado a través de transferencia electrónica, directamente a la cuenta bancaria registrada en el acto administrativo que confiere la comisión, con cargo a los recursos de Caja Menor, previa presentación de los documentos requeridos para legalizar la comisión.



ARTÍCULO 19. OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Tiene la Responsabilidad de mantener el aplicativo SIVICO en constante actualización. El total funcionamiento del aplicativo para las diversas operaciones TIC debe estar en constante contacto con el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano para todos los ajustes necesarios para su objetiva función.



ARTÍCULO 20. COMISIONADO. Tiene la responsabilidad de ejecutar su comisión en los periodos establecidos en el acto administrativo. El comisionado debe legalizar la comisión en los términos consagrados en la presente resolución.

Los contratistas de la Unidad que de acuerdo con lo estipulado en el contrato deban desplazarse fuera de su sitio de ejecución de sus obligaciones contractuales, dentro o fuera del territorio nacional, tendrán derecho al reconocimiento y pago de gastos de traslado.

Los servidores públicos de la Unidad que por razón de sus funciones deban cumplir una comisión de servicio fuera de su sede habitual de trabajo, dentro o fuera del territorio nacional, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos y/o gastos de viaje.

Los colaboradores tienen la responsabilidad antes de crear la comisión con naturaleza salida a terreno, de verificar si se encuentra clasificado en nivel de riesgo V ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que se encuentra afiliado, para poder ejecutar la misma

Durante la ejecución de la comisión de servicios, el comisionado se obliga a seguir los protocolos y procedimientos de seguridad establecidos por la Unidad.

Es responsabilidad del comisionado realizar un seguimiento permanente a la legalización de su comisión, con el fin de efectuar oportunamente los ajustes a los que haya lugar. Si la persona es régimen común, al legalizar debe incluir la factura y de inmediato enviar al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano – Viáticos, el documento original.



ARTÍCULO 21. PRIMER AUTORIZADOR. Tiene la responsabilidad de estar en constante comunicación con el comisionado durante el desarrollo de la comisión y verificar que se cumpla el objeto por la cual se creó la comisión. De igual manera si el colaborador va a realizar una comisión con naturaleza salida a terreno, verificar si se encuentra clasificado en nivel de riesgo V ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).



ARTÍCULO 22. SEGUNDO AUTORIZADOR. Tiene la responsabilidad de verificar el objeto, los tiempos y destinos necesarios para llevar a cabo las comisiones mayores a tres días y dar la respectiva autorización.



ARTÍCULO 23. SECRETARIA GENERAL. Tiene la responsabilidad de la aprobación de las comisiones.

Será responsabilidad del Secretario General o quien haga sus veces, disponer el pago de los viáticos y/o gastos de viaje de los servidores públicos y de los gastos de traslado de los contratistas de la Unidad.



ARTÍCULO 24. CENTRO DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CONJUNTA C4. Tiene la responsabilidad de mantener el dispositivo Geolocalizador (SPOT) en óptimas condiciones para la realización de las comisiones y constante monitoreo a cada comisionado con salida a terreno.

PARÁGRAFO 1o. Es obligación del Centro de Comunicación y Coordinación Conjunta C4 y de los Profesionales en Prevención y Seguridad de las Direcciones Territoriales, el verificar que los colaboradores antes del inicio de la comisión tengan encendido el Geolocalizador (SPOT) y así evitar la NO utilización del mismo en desarrollo de una comisión con salida a terreno.

PARÁGRAFO 2o. El Centro de Comunicación y Coordinación Conjunta C4 deberá informar dentro de los tres (3) días hábiles después de finalizada la comisión al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, las personas que deben reintegrar el pago de la misma por concepto de viáticos o gastos de traslado respectivamente por el NO uso del SPOT, previa verificación de las circunstancias ocurridas por su NO uso, de acuerdo con la justificación o

pruebas presentadas a esa dependencia.

CAPÍTULO IX.

SANCIONES.



ARTÍCULO 25. El comisionado que no haga uso de los tiquetes aéreos, deberá informar mediante comunicación escrita por parte del Jefe inmediato, y preferiblemente un (1) día antes de la fecha de inicio de la comisión o a más tardar el mismo día de la emisión del tiquete.

PARÁGRAFO 1o. En el evento en el que no se realice la cancelación del tiquete aéreo o informe sobre el NO uso del mismo, en el plazo antes establecido, el comisionado deberá reintegrar a la Unidad el valor no reembolsado por la Agencia y/o la penalidad que deba asumir la Entidad al número de cuenta que se indique en la respectiva comunicación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por el Equipo de Viáticos y Comisiones.

PARÁGRAFO 2o. Si el comisionado no cumple con lo establecido en el artículo 20 de la presente resolución, se adelantarán las actuaciones administrativas a que haya lugar.



ARTÍCULO 26. Por ningún motivo procederá el pago de la comisión que sea legalizada o corregida después del término señalado en el artículo [15](#) y que se refleja en el sistema como **“Finalizada por Vencimiento”**.

CAPÍTULO X.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIAS.



ARTÍCULO 27. COMISIONES QUE SE ENCUENTREN EN EJECUCIÓN. A la entrada en vigencia de la presente resolución, las comisiones que se encuentren en ejecución, continuarán su trámite de legalización de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución número 726 de 2015.



ARTÍCULO 28. CIERRE CAJA MENOR. Las comisiones que se lleven a cabo hasta el 10 de diciembre de la vigencia fiscal respectiva se pagarán por Caja Menor, con el fin de iniciar el proceso de cierre definitivo de la misma.

Las comisiones que se lleven a cabo después de dicha fecha serán pagadas a través de cadena presupuestal, previa expedición del compromiso presupuestal. Dichas comisiones deberán legalizarse a más tardar el 20 de diciembre de la vigencia fiscal respectiva.

Ningún funcionario o contratista podrá llevar a cabo una comisión sin que se haya expedido el compromiso presupuestal.



ARTÍCULO 29. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Resolución número 726 del 2015.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 7 de junio de 2016.

El Director General,

JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO.

ANEXO 1.

VIÁTICOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR.

Viáticos al Interior									
BASE DE LIQUIDACIÓN					VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS				
Hasta	\$	-	a	\$ 971.455	Hasta	\$	70.486		
De	\$	971.456	a	\$ 1.526.549	Hasta	\$	96.332		
De	\$	1.526.550	a	\$ 2.038.486	Hasta	\$	116.884		
De	\$	2.038.487	a	\$ 2.585.544	Hasta	\$	136.007		
De	\$	2.585.545	a	\$ 3.122.581	Hasta	\$	156.179		
De	\$	3.122.582	a	\$ 4.709.326	Hasta	\$	176.279		
De	\$	4.709.327	a	\$ 6.582.017	Hasta	\$	214.118		
De	\$	6.582.018	a	\$ 7.815.231	Hasta	\$	288.845		
De	\$	7.815.232	a	\$ 9.620.842	Hasta	\$	375.495		
De	\$	9.620.843	a	\$ 11.633.442	Hasta	\$	454.198		
De	\$	11.633.443	a	En adelante	Hasta	\$	534.887		

Viáticos al exterior									
BASE DE LIQUIDACIÓN					VIÁTICOS EN DOLARES				
					CENTRO AMERICA, EL CARIBE Y SURAMERICA EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO	ESTADOS UNIDOS, CANADA, CHILE BRASIL, AFRICA Y PUERTO RICO	EUROPA, ASIA, OCEANIA, MEXICO Y ARGENTINA		
Hasta	\$	-	a	\$ 971.455	Hasta	64	80	112	
De	\$	971.456	a	\$ 1.526.549	Hasta	88	120	176	
De	\$	1.526.550	a	\$ 2.038.486	Hasta	112	160	240	
De	\$	2.038.487	a	\$ 2.585.544	Hasta	120	168	256	
De	\$	2.585.545	a	\$ 3.122.581	Hasta	128	192	280	
De	\$	3.122.582	a	\$ 4.709.326	Hasta	136	200	288	
De	\$	4.709.327	a	\$ 6.582.017	Hasta	144	208	296	
De	\$	6.582.018	a	\$ 7.815.231	Hasta	160	212	304	
De	\$	7.815.232	a	\$ 9.620.842	Hasta	216	252	356	
De	\$	9.620.843	a	\$ 11.633.442	Hasta	280	312	408	
De	\$	11.633.443	a	En adelante	Hasta	352	400	512	

* El presente Anexo establece el valor diario autorizado en la Unidad y de acuerdo a la tabla de viáticos establecido por el Gobierno nacional anualmente. (Artículos 3° y 4°), teniendo en cuenta la Directiva Presidencial número 001 de 2016 "Plan de Austeridad de 2016".

ANEXO 2.

GASTOS DE VIAJE.

CIUDAD	NOMBRE AEROPUERTO	VALOR MÁXIMO POR TRAYECTO
Apartadó / Carepa	Antonio Roldán Betancourt	\$ 25.000
Barrancabermeja	Yariguiez	\$ 20.000
Barranquilla / Soledad	Ernesto Cortissoz	\$ 25.000
Bucaramanga / Lebrija	Palonegro	\$ 30.000
Cali / Palmira	Alfonso Bonilla Aragón	\$ 60.000
Ibagué	Perales	\$ 15.000
Medellín / Rionegro	José María Córdova	\$ 60.000
Montería	Los Garzones	\$ 25.000
Pasto / Chachagüí	Antonio Nariño	\$ 20.000
Pitalito *	Contador	\$ 5.000
Santa Marta	Simón Bolívar	\$ 25.000
Puerto Asís	Tres de Mayo	\$ 20.000
Villa Garzón	Villa Garzón	\$ 20.000

* El presente Anexo establece el valor de gastos de traslado desde o hasta un aeropuerto que se encuentre fuera del perímetro urbano de la sede habitual de trabajo. (Artículo 16), teniendo la verificación con las empresas prestadoras de servicio desde los diferentes aeropuertos.



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

