

1 7 7 8

RESOLUCIÓN NÚMERO 27 DIC 2023 DEL 2023

*“Por medio de la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios y contratistas de prestación de servicios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones.”*

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las establecidas en los numerales 2 y 20 del artículo 10 del Decreto 846 de 2021, el artículo 2 del Decreto 908 de 2023, las demás disposiciones legales, constitucionales y,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, las actuaciones de los Órganos del Poder Público deben desarrollarse, entre otros, con fundamento en los principios de eficiencia, equidad y economía para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, relacionados con la ordenación y ejecución del Presupuesto General de la Nación y, en general, con la administración de bienes y recursos públicos.

Que las comisiones de servicios y autorizaciones de desplazamientos al interior y al exterior del país, se reglamentarán de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable en cada caso, según el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública; Decreto 1042 de 1978, *“por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los establecimientos públicos (...)”*; Decreto 1068 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en especial los artículos 2.8.4.2.1 al 2.8.4.2.3 sobre Comisiones al Exterior, Parágrafo 1 del Artículo 2.8.5.5 Destinación de Cajas Menores para Viáticos y su legalización, el artículo 2.9.1.1.5. de la Parte 9; el Decreto 908 de 2023 por el cual se fijan las escalas de viáticos y el Decreto 444 de 2023, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023.

Que el Decreto 846 de 2021 modificó la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, señalando que es un establecimiento público dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrito al Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE.

Que los numerales 1 y 5 del artículo 37 del Decreto 846 de 2021, disponen como funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, las siguientes:

*"(...) 1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad.*

*(...)*

*5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la Entidad de conformidad con las normas que lo reglamenten(...)"*

Que con el propósito de armonizar el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos de los funcionarios y contratistas del Instituto Agustín Codazzi con los procedimientos: PC-PCF-02 "Solicitud Gastos de Manutención, Alojamiento y Transporte" y PC-CON-01 "Gestión de Viáticos y Gastos de Comisión a Nivel Nacional" en las versiones que los modifiquen, adicionen o sustituyan y las directrices del Gobierno Nacional en cuanto a austeridad del gasto, es necesario actualizar la reglamentación vigente al interior del Instituto.

Que el IGAC celebra contratos de prestación de servicios, dentro de los cuales se establece como obligación a su cargo, previo el cumplimiento de los requisitos administrativos, desplazarse a diferentes lugares de la sede habitual de ejecución contractual; por lo que resulta necesario establecer las respectivas escalas de gastos de desplazamiento para su reconocimiento y pago, conforme a los honorarios fijados contractualmente.

Que, el oficio DIAN 100208221 del 12 de agosto de 2021, establece lo siguiente:

*"en cuanto al tratamiento de los ingresos derivados de viáticos, estos solo son predicables de las relaciones laborales, tal como se ha explicado por esta dependencia en anteriores oportunidades, es así como en el Oficio No. 058090 de 2009 se expuso:*

*(...) Otra es la situación cuando se trata de prestación de servicios independientes, o sea cuando no existe relación laboral; en este caso el contratista recibe como contraprestación una remuneración que bien pueden corresponder al concepto de honorarios, comisiones o servicios, dependiendo de la naturaleza y calificación del servicio prestado.*

*Si para efectos de la prestación del servicio contratado el contratista requiere, entre otras actividades, desplazarse a diversos lugares, estos gastos de transporte no pueden ni catalogarse como viáticos –por que como se vio estos aluden a relación laboral- ni desligarse de la retribución del servicio mismo. No debe olvidarse que se está en presencia de una retribución, o lo que es lo mismo, lo que el contratante paga como contraprestación del servicio (...)"*

Que en desarrollo de las normas relativas a comisiones de servicios en el exterior se tienen en cuenta las disposiciones sobre austeridad en el gasto público para el suministro

27 DIC 2023

-- 1778

de pasajes establecidas en el Decreto 2567 de 2014, y sus modificaciones (artículo 1° del Decreto 2095 de 2012, artículo 1° del Decreto 2890 de 2005, artículo 1° del Decreto 476 de 2000 y artículo 18 del Decreto 26 de 1998).

Que, en consecuencia, se ajusta la escala de viáticos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en consideración de las disposiciones del Decreto 444 del 29 de marzo de 2023 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación", y se reglamenta el trámite de los viáticos y la legalización de las sumas entregadas por estos conceptos.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**Artículo 1.- Objeto.** Establecer las directrices para conferir comisiones de servicio y atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, el pago de viáticos, autorizar el trámite y pago de desplazamientos y el reconocimiento de gastos de transporte para los funcionarios y contratistas del IGAC respectivamente.

**Artículo 2.- Campo de Aplicación.** Aplica para los funcionarios y contratistas de prestación de servicios del IGAC, de conformidad con lo establecido en las cláusulas del contrato, para estos últimos.

**Artículo 3.- Definiciones.** Para su aplicación debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

**Comisión de servicios:** Situación administrativa en la cual el funcionario, por disposición de autoridad competente, ejerce las funciones propias de su cargo en lugar nacional o internacional diferente al de su sede habitual de trabajo, cumple con misiones especiales conferidas por los superiores, asiste a reuniones, conferencias o seminarios, socializaciones, realiza visitas de campo que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios al interior o al exterior del país en materias relacionadas con sus funciones. De igual forma, esta situación se refiere a los líderes sindicales debidamente acreditados por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Colectivo de contenido general, para que puedan participar en foros, congresos, cursos al interior o al exterior del país en materias relacionadas con su actividad, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales del IGAC.

**Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales:** Situación administrativa, en la cual media invitación de un gobierno extranjero u organismo internacional. Para ella, el empleado público, debe contar con previa autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia, o en su defecto, por el Director (a) General.

**Comisionado:** Funcionario o contratista del Instituto, al que se ha conferido una comisión de servicios al interior o exterior del país.

**Autorización de Desplazamiento:** Cuando el contratista, persona natural, requiere para la ejecución de sus obligaciones contractuales desplazarse a un lugar diferente al domicilio contractual, previa autorización mediante acto administrativo por parte del supervisor y el ordenador del gasto, y se encuentre pactado en el contrato.

**Gastos de desplazamiento y permanencia:** Valor que destina el instituto por el alojamiento y manutención que se ocasionan como consecuencia de los desplazamientos que deban realizar los contratistas del Instituto para el cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual, cuando así lo estipule el respectivo contrato.

**Gastos de viaje:** Valor que destina el instituto para peajes y combustible, cuando se utilicen los automotores de propiedad del IGAC. En los casos en los que se autorice por el ordenador del gasto se asumirán los conceptos de parqueadero y mantenimiento del vehículo.

**Gastos de transporte:** Valor que destina el instituto para los tiquetes de transporte aéreo, terrestre, fluvial, marítimo y férreo requeridos por los funcionarios o contratistas en desarrollo de sus comisiones de servicio o desplazamientos, dentro y fuera del país.

**Gastos transporte aeropuerto o interconexión aeroportuaria:** Valor que destina el instituto para el transporte desde y hacia el aeropuerto, debido a la ubicación geográfica de los mismos.

**Módulo Viáticos SIIF-Nación:** Módulo del Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público utilizado para la gestión de viáticos.

**Transporte terrestre:** Transporte terrestre público intermunicipal e interdepartamental, requerido para desplazarse entre diferentes municipios o ciudades durante una comisión o desplazamiento al interior del país.

**Transporte especial:** Transporte no tradicional, utilizado: (a) para dirigirse a lugares de difícil acceso, por ejemplo: semovientes, fluvial, entre otros; y (b) en los casos en que no sea posible acceder al transporte terrestre público interveredal, intermunicipal e interdepartamental.

**Viáticos:** Valor que se reconoce a los funcionarios del Instituto para sufragar los gastos en que incurran, relacionados con alojamiento y manutención en el sitio donde se les otorgue una comisión de servicios. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con la escala de viáticos fijada por el Gobierno Nacional y las directrices o decreto de austeridad del gasto que lo reglamente.

**Artículo 4.- Viáticos y gastos de desplazamiento.** El valor de los viáticos o gastos de desplazamiento con ocasión de una comisión de servicio o un desplazamiento se determinará conforme a la escala de viáticos vigente y estipulada por el Gobierno Nacional. Para los contratistas, los gastos de desplazamiento se liquidarán con base en el

valor de los honorarios mensuales, antes de IVA, pactados en el respectivo contrato y según la escala valores de desplazamientos vigente.

**Parágrafo 1.** Se pagará el ciento por ciento (100%) de la tarifa diaria establecida en el decreto vigente “por la cual se fijan las escalas de viáticos”, cuando se desplace en cumplimiento de sus obligaciones fuera de su domicilio contractual y requiera pernoctar.

**Parágrafo 2.** Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

**Parágrafo 3.** No se reconocerán viáticos o gastos de desplazamiento para los días sábado, domingo y festivos, salvo previa autorización expresa del Ordenador del Gasto, cuando las necesidades del desplazamiento al sitio lo requieran o por necesidad del servicio.

**Parágrafo 4.** Cuando la solicitud de comisión o autorización de desplazamiento sea producto de una invitación y el gobierno local o extranjero u organismo internacional, sufrague la totalidad de los viáticos o gastos de desplazamiento, el IGAC no reconocerá al funcionario o contratista ningún concepto.

**Parágrafo 5.** En ningún caso se conferirá una comisión de servicios o se autorizará un desplazamiento financiado por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión del IGAC.

**Parágrafo 6.** En los casos en que la liquidación de las tarifas de viáticos o gastos de desplazamiento arrojen valores en centavos, el valor se aproximará al peso por exceso.

**Parágrafo 7.** Cuando por necesidades del servicio se requiera programar comisiones o gastos de desplazamiento a varios lugares, para su cumplimiento, se podrán programar con días de interrupción.

**Parágrafo 8.** Por razones de distancia y a criterio del Ordenador del Gasto, se podrá autorizar que los funcionarios o contratistas pernocten en el lugar de la comisión para el cumplimiento de las labores en el sector rural del municipio sede.

#### **Artículo 5.- Liquidación de Viáticos y gastos de desplazamiento.**

- a) Para los funcionarios del IGAC, que deban cumplir comisiones de servicios en el interior del país fuera del municipio sede habitual de trabajo, se liquidarán viáticos cuya destinación es alojamiento y manutención del funcionario, de conformidad con la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de antigüedad, hasta por los siguientes montos, así:

ESOS - - 1778

VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS		
BASE DE LIQUIDACIÓN		VALOR
DE	HASTA	TARIFA ÚNICA
\$0	\$1.510.229	\$136.975
\$1.510.230	\$2.373.180	\$187.201
\$2.373.181	\$3.169.036	\$227.140
\$3.169.037	\$4.019.494	\$264.300
\$4.019.495	\$4.854.371	\$303.499
\$4.854.372	\$7.321.125	\$342.557
\$7.321.126	\$10.232.411	\$416.087
\$10.232.412	\$12.149.567	\$561.304
\$12.149.568	\$14.956.568	\$729.685
\$14.956.569	\$18.085.358	\$882.626
\$18.085.359	En adelante	\$1.039.425

b) Para los contratistas del IGAC, que deban cumplir comisiones de servicios en el interior del país fuera del domicilio contractual, se liquidarán con la escala de gastos de desplazamiento, hasta por los siguientes montos, así:

VALOR DIARIO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO EN PESOS		
BASE DE LIQUIDACIÓN		VALOR
DE	HASTA	TARIFA ÚNICA
\$0	\$1.804.848	\$128.794
\$1.804.849	\$2.834.176	\$176.022
\$2.834.177	\$3.120.934	\$213.574
\$3.120.935	\$5.279.489	\$248.516
\$5.279.490	\$8.010.089	\$285.378
\$8.010.090	En adelante	\$322.102

**Parágrafo 1.** Las tarifas serán aplicadas durante el tiempo de permanencia en comisión de servicios o desplazamiento en cualquier lugar del país.

**Artículo 6.- Viáticos de Comisión y gastos de desplazamiento al Exterior.** Los viáticos de las comisiones de servicios al exterior se liquidarán según tabla de Comisiones de Servicio en el exterior del artículo 1° del Decreto 908 del 2 de junio de 2023, en dólares estadounidenses a la tasa representativa del mercado del día en que se radique el acto administrativo, debidamente firmado por el ordenador del gasto ante la Subdirección Administrativa y Financiera.

Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del Instituto, los gastos se liquidarán de acuerdo con la siguiente escala:

27 Dto 2023

--1778

ESCALA DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR									
Honorarios Mensuales			Pago diario en dólares estadounidenses para viaje y estadía en						
			Centroamérica, El Caribe y Suramérica excepto Brasil, Chile, Argentina y Puerto Rico		Estados Unidos, Canadá, Chile, Brasil, África y Puerto Rico		Europa, Asia, Oceanía, México y Argentina		
DE	\$ 0	a	\$4.019.494	Hasta	150	hasta	210	hasta	320
DE	\$4.019.495		En adelante	Hasta	160	hasta	240	hasta	350

**Artículo 7.- Transporte Aéreo Requerido para las Comisiones de Servicios y autorizaciones de desplazamientos.** De requerirse pasajes aéreos para el traslado de los funcionarios o contratistas en cumplimiento de las comisiones de servicio o las autorizaciones de desplazamiento, los mismos serán de clase económica, de conformidad con el Decreto 444 del 29 de marzo de 2023, se tramitará según los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.

No se autorizará transporte aéreo para las comisiones a las ciudades de Ibagué (Tolima) y Villavicencio (Meta) desde Bogotá y viceversa, las cuales se deben realizar vía terrestre, salvo excepciones justificadas y autorizadas previamente por la Secretaría General.

**Parágrafo 1.** El Instituto no autorizará la expedición de tiquetes aéreos al comisionado, cuando estos sean sufragados por gobiernos locales o extranjeros, organismos internacionales.

**Parágrafo 2.** Los traslados vía aérea pueden realizarse también, en vuelo oficial, cuando la autorización de desplazamiento o comisión se realiza con la comitiva presidencial, mediante convenio o contrato suscrito por el Instituto con la Fuerza Pública y otros.

**Parágrafo 3.** El cambio de itinerario generado por el comisionado, que ocasione costos adicionales en el tiquete aéreo, será asumido y cancelado por el funcionario o contratista, directamente en la aerolínea correspondiente, salvo justificación soportada y aprobada por la Secretaría General.

Si por alguna razón personal o motivos ajenos al Instituto, el comisionado pierde el vuelo, éste deberá asumir la penalidad que corresponda según la aerolínea o el costo del tiquete, manutención y seguros (ARL).

**Parágrafo 4.** Cuando por razones de mal tiempo o por servicio de la aerolínea, se cancelen o modifiquen las fechas de los vuelos, se deberá solicitar a la aerolínea una

certificación de tales circunstancias, la cual servirá como documento justificativo para el cambio de las fechas.

**Artículo 8.- Tasa pro-desarrollo fronterizo (Estampilla) y “Tarjeta de turismo y la contribución para el uso de la infraestructura pública turística del Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia y Santa Catalina”.** Cuando el tiquete a utilizar no incluya la tasa pro-desarrollo fronterizo (Estampilla) como en los casos de las ciudades de Arauca-Arauca, Riohacha-Guajira, Leticia-Amazonas, San José de Guaviare-Guaviare y San José de Cúcuta- Norte de Santander y las demás ciudades del territorio nacional donde aplique la referida tasa; la misma debe programarse en los gastos del acto administrativo que autoriza la comisión o desplazamiento.

Para el desarrollo de comisiones en el Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia y Santa Catalina, se deberá tramitar con antelación a la comisión, la carta de exoneración del impuesto firmada por la Secretaría General, en virtud del artículo 261 “Excepciones” de la Ordenanza 020 de 2006, a efectos de ser presentada ante las autoridades departamentales competentes.

**Artículo 9.- Transporte terrestre o reconocimiento por concepto de conexiones aeroportuarias:** En los casos que se requiere transporte terrestre para el traslado de los funcionarios y contratistas en cumplimiento de las comisiones de servicio o desplazamientos se ceñirán a los siguientes criterios:

- a. *Taxis desde y hacia el aeropuerto para comisionados (conexión aeroportuaria):* se reconoce el valor de los taxis por una única vez la suma de setenta y dos mil pesos M/Cte. (\$72.000), desde el aeropuerto y hacia las ciudades capitales y viceversa.

**Parágrafo 1.** Para la ciudad de Bogotá, se reconocerá por una única vez la suma de veinticinco mil pesos M/Cte. (\$25.000).

**Parágrafo 2.** Este reconocimiento económico no aplica cuando el traslado de ida y regreso del aeropuerto a la sede de la comisión se surta en vehículos del Instituto; en el caso en que el Instituto cubra solo uno de estos trayectos se reconocerá el cincuenta (50%) del valor por concepto de Taxis desde y hacia el aeropuerto para los comisionados.

- b. *Transporte terrestre de Pasajeros por Carretera para las Comisiones de Servicio o Autorizaciones de Desplazamientos.* Cuando se requiera transporte terrestre intermunicipal o interdepartamental los comisionados únicamente deberán presentar el respectivo tiquete de pasajes de la empresa prestadora del servicio, el cual debe estar a nombre del comisionado.

**Parágrafo 3.** No se realizará pagos de transporte terrestre expreso (incluye alquiler de vehículos) de requerirse el servicio, la solicitud se realizará siempre y cuando se justifique en los siguientes casos:

27 DIC 2023



-- 1778



(i) Problemas de orden público, (ii) enfermedad certificada por el profesional de la salud de la respectiva EPS, (iii) problemas de seguridad, (iv) cuando el evento requiera el traslado de materiales relacionados con las actividades del viaje, (v) cuando no exista transporte público al destino sea ciudad o municipio.

**Parágrafo 4.** De no ser emitido el tiquete de pasaje, habrá lugar a diligenciar el comprobante de gastos (FO-CON-PC01-02 V1 o la versión que la modifique), indicando los requisitos previstos en la presente resolución.

**Artículo 10.- Transporte terrestre intermunicipal, interdepartamental u otros.** Cuando se requiera transporte terrestre para llegar al lugar del objeto de la comisión o desplazamiento, el Instituto reconocerá únicamente transporte terrestre público intermunicipal e interdepartamental y para el caso de funcionarios deberán entregar soporte al momento de legalizar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, cuando se presenten los siguientes criterios o circunstancias:

1. Cuando a criterio del ordenador del gasto dentro del desarrollo de la comisión o desplazamiento se requieran traslados intermunicipales, interdepartamentales o interveredales desde la ciudad o municipio fijado como ubicación transitoria de la comisión a otras poblaciones, áreas rurales o de difícil acceso.
2. Cuando en desarrollo de la comisión o desplazamiento y por las condiciones de accesibilidad al terreno, se justifique por el ordenador del gasto la necesidad de otros medios de transporte sea terrestre rural, marítimo, fluvial, férreo, animal, de carga u otro, y no sea proporcionado por el Instituto, se reconocerán con la presentación del tiquete de pasaje de la empresa prestadora del servicio o comprobante de gastos (FO-CON-PC01-02 V1 o la versión que la modifique).
3. Cuando se utilicen automotores de propiedad del Instituto, en cumplimiento de una comisión de servicios autorizada al funcionario, se considerarán dentro de estos gastos los peajes, combustible, servicio de parqueaderos, reparaciones por pinchadas y una lavada general del vehículo hasta por cada 15 días de comisión o a juicio del ordenador del gasto, por condiciones climáticas adversas previstas en las zonas objeto del recorrido.

**Parágrafo 1.** El reconocimiento y pago de gastos de transporte será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios o desplazamiento.

**Parágrafo 2.** No se reconocerán gastos por la movilización dentro de la ciudad o zona urbana del municipio sede de la comisión de servicios o sede habitual de trabajo.

**Artículo 11.- Requerimientos Especiales.** Dentro de las responsabilidades propias del Ordenador del Gasto, está el procurar el desarrollo de las comisiones que programe, al efecto incluirá en el Plan de Adquisiciones de forma oportuna la compra de elementos, materiales e insumos que se requieran para el desarrollo de la comisión, en especial

aquellos necesarios para las estaciones de la Red Geodésica o la materialización e instalación de nuevos puntos geodésicos y a juicio del ordenador del gasto.

Solo procede el reconocimiento, por concepto de requerimientos especiales en los siguientes casos:

1. Cuando sea necesario y mediando justificación, podrá autorizar el pago por acompañamiento en campo de baquianos o guías, para las zonas donde se desarrolle la comisión.
2. Cuando se requiere el mantenimiento de las estaciones de la Red Geodésica o la materialización e instalación de nuevos puntos geodésicos, procederá respecto del pago de obreros que adelanten las actividades de instalación de los nuevos puntos y de los elementos necesarios para materializarlos, (carpintería, ornamentación, herrería, eléctricos y soldadura), de conformidad con: (i) la cantidad de puntos y sus características, (ii) la cantidad de materiales según especificaciones técnicas del Manual de Exploración y Materialización de Vértices Geodésicos.
3. Cuando sea necesario el bodegaje y/o almacenamiento de los equipos requeridos para el desarrollo de la comisión, procederá el pago por este concepto previa autorización del ordenador del gasto.
4. Cuando a criterio del ordenador del gasto, mediando justificación, podrá autorizar el gasto de elementos y accesorios de campo para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios.

**Artículo 12.- Resolución de gastos en comisión de servicios.** En los casos en que los gastos de comisión autorizados superen 3 SMMLV deben ser consignados en una cuenta de ahorros que se abrirá a nombre del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC previa resolución motivada, los retiros se efectuarán de acuerdo con el cronograma de actividades y las necesidades en el cumplimiento de las funciones.

**Artículo 13.- Traslado de elementos del Instituto.** Cuando para efectos del desarrollo de la comisión, se requiera del traslado desde la ciudad de origen a la de destino de elementos, materiales, insumos o equipos del Instituto sin condición a su tamaño, peso o especificaciones técnicas, se remitirán mediante el sistema de envíos o mensajería que para el efecto contrate el Instituto, los cuales deberán enviarse con la antelación necesaria para su disposición a la operación de la comisión.

El ordenador del gasto autorizará el traslado de equipos de menor tamaño como computadores portátiles, tabletas u otros, por medio del comisionado.

**Parágrafo 1.** Se prohíbe la remisión de elementos personales de los comisionados, mediante el sistema de envíos o mensajería que para el efecto contrate el Instituto.

**Parágrafo 2.** Cuando sea requerido el traslado de equipos especializados a zonas donde no se cuente con cobertura del servicio de transporte de carga aérea/terrestre del Instituto, se podrá autorizar el pago por este concepto previa autorización del ordenador del gasto.

**Artículo 14.- Competencia para conferir comisiones de servicios y desplazamiento.** Las comisiones de servicio o autorización de desplazamiento, se conferirán por el ordenador del gasto mediante acto administrativo que fije su duración, se otorgarán por un término inicial que no podrá exceder de treinta (30) días calendario, el cual se tramitará con tres (3) días hábiles de anticipación a la salida del funcionario o contratista ante la Subdirección Administrativa y Financiera y/o el funcionario designado de la Dirección Territorial. En ningún caso la comisión de servicios será de carácter permanente.

**Parágrafo 1.** Cualquier cambio de fecha y/o lugar que eventualmente se presente durante la comisión de servicios o autorización de desplazamiento, deberá tramitarla el ordenador del gasto e informarle por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera y/o el funcionario designado de la Dirección Territorial antes de la finalización de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento.

**Parágrafo 2.** Por justa causa, el ordenador del gasto podrá suspender la comisión de servicio o autorización de desplazamiento conferida, lo que habrá de informarle a la Subdirección Administrativa y Financiera y/o el funcionario designado de la Dirección Territorial.

**Artículo 15.- Contenido del acto administrativo para el registro SIIF-Nación** El acto administrativo que confiere la comisión o desplazamiento contendrá como mínimo: nombre e identificación del funcionario o contratista; el objeto, lugar y duración de la comisión de servicios o desplazamiento; cuando aplique, el reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento, gastos de transporte, y el número de certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto, o bien la entidad u organismo que financiará los gastos.

**Parágrafo.** Ningún funcionario o contratista podrá atender una comisión de servicios o autorización de desplazamiento sin que haya sido conferida o autorizada mediante acto administrativo, expedido por el Ordenador del Gasto. Los funcionarios que incumplan esta disposición son sujetos de responsabilidad disciplinaria o contractual y la asunción de los riesgos derivados.

**Artículo 16.- Modificación de las comisiones de servicio o autorización de desplazamiento.** Habrá lugar a modificaciones por prórroga, aplazamiento, cambio de fecha, cambio de itinerario de vuelo, y en general, por variación de las condiciones iniciales en la que se confirió la comisión o desplazamiento, por necesidades del servicio, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados. La solicitud de modificación debe realizarse mediante acto administrativo antes o durante la comisión o autorización de desplazamiento.

El término de una comisión de servicios o autorización de desplazamiento es prorrogable por una sola vez, hasta por el término inicialmente otorgado, cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse.

**Parágrafo 1.** La prórroga debe hacerse por los días inmediatamente siguientes y éstos deben ser hábiles, no proceden las prórrogas con días de interrupción sean estos días hábiles o inhábiles, para estos efectos se asume el sábado como día no hábil.

**Parágrafo 2.** La elaboración de la prórroga y el registro presupuestal de la misma, debe quedar debidamente tramitado por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación a la terminación de la comisión que pretende prorrogarse.

**Artículo 17.- Términos para solicitar comisiones de servicio y desplazamientos.** Las solicitudes deben realizarse, respetando los principios de planeación y eficiencia administrativa. Los términos máximos para solicitar una comisión de servicios o desplazamiento, son los siguientes:

- a. Comisión de servicios / Autorización de desplazamiento al interior del país. La solicitud debe realizarse mediante acto administrativo firmado por el ordenador del gasto, mínimo con tres (3) días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento.
- b. Comisión de servicios / Autorización de desplazamiento al exterior del país. Toda solicitud deberá realizarse cumpliendo el trámite que disponga la Subdirección de Talento Humano, mínimo con quince días (15) días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento.

Las solicitudes que se formulen con una antelación menor al término señalado en los literales anteriores, sólo serán tramitadas con expresa autorización de la Secretaria General.

**Artículo 18.- Cancelación de la comisión de servicio o desplazamiento.** De ser cancelada la comisión de servicios o desplazamiento, según corresponda, el ordenador del gasto deberá informar mediante escrito motivado las razones que dieron lugar a ello, a la Subdirección Administrativa y Financiera y/o al funcionario designado en la Dirección Territorial.

**Artículo 19.- Reembolso de Dineros.** Finalizada la comisión de servicios o desplazamiento, y si quedan saldos a favor del Instituto, o en caso de cancelación o terminación total o parcial de la comisión de servicios, y si ya se hubiese realizado la transferencia electrónica o entregado el dinero por conceptos de viáticos y gastos de viaje al comisionado, éste deberá reembolsarlos mediante la consignación correspondiente a más tardar el día hábil siguiente a la cancelación de la comisión de servicios o de la autorización de desplazamiento.

**Parágrafo 1.** Cuando se reconozca el valor por *Taxis desde y hacia el aeropuerto* y los mismos hayan sido realizados en vehículos del Instituto para la salida y/o regreso del

9 7 DTC 2023



-- 1778



aeropuerto, el funcionario comisionado deberá reembolsar los dineros correspondientes por este concepto.

**Parágrafo 2.** Cuando la autorización de desplazamiento solicitado por el supervisor del contrato con visto bueno del ordenador del gasto, sea cancelado total o parcialmente y si ya se hubiesen efectuado desembolsos por concepto de gastos de desplazamiento, el contratista deberá efectuar el reembolso a más tardar el día hábil siguiente a la cancelación o modificación del desplazamiento, mediante la transferencia electrónica correspondiente. Los contratistas que incumplan esta disposición son sujetos de responsabilidad contractual.

**Artículo 20. Presentación de informe de actividades.** El comisionado deberá presentar un informe ejecutivo de las actividades desplegadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de su comisión o desplazamiento. Los funcionarios deberán presentar el informe respectivo al jefe inmediato, mientras que los contratistas al supervisor de su contrato, so pena de la responsabilidad disciplinaria o contractual a que haya lugar.

**Artículo 21.- Legalización de Comisiones de Servicio.** Una vez terminada la comisión de servicios, el funcionario deberá regresar a su sede habitual de trabajo y legalizar la comisión en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, en todo caso antes de la fecha que establezca la Subdirección Administrativa y Financiera para el cierre mensual contable.

El funcionario debe presentar el formato de Legalización (FO-CON-PC01-03 V1 o la versión que lo modifique), adjuntando los documentos soporte, que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad tributaria y del Instituto, para el respectivo reconocimiento del gasto efectuado, como:

1. La constancia de permanencia en el formato Cumplido de Comisión (FO-CON-PC01-01 V1 o la versión que lo modifique). Fecha de diligenciamiento (Año Mes Día).
2. No se aceptarán recibos de caja, comprobantes de pago o cotizaciones, solo se recibirán originales de las facturas electrónicas (facturas manuales cuando se verifique que no se pueden expedir las electrónicas) y comprobante de gastos (FO-CON-PC01-02 V1 o la versión que lo modifique), para los casos mencionados en esta resolución.

**Parágrafo:** Las facturas deberán estar elaboradas, de acuerdo con lo establecido en el Art. 617 del Estatuto Tributario Nacional y cuando se trata de facturas electrónicas, adicionalmente el código CUFE.

**Nota:** Cuando una dependencia en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos o servicios (baquianos, transporte terrestre y fluvial, carpintería, ornamentación, electricidad, herrería y soldadura) autorizados en esta resolución con dineros

entregados en calidad de anticipos de comisión de servicios, se podrán legalizar diligenciando el formato de comprobante de gastos vigente, el cual deberá estar elaborado en original y contendrá los siguientes datos mínimos:

- a) El logo institucional y el NIT correspondiente.
  - b) Apellidos, nombre y número de cédula de ciudadanía de la persona natural beneficiaria del pago.
  - c) Fecha y ubicación geográfica del beneficiario del pago, incluyendo municipio, departamento, dirección y número telefónico.
  - d) Descripción clara y precisa de los artículos vendidos o servicio prestado.
  - e) Valor total de la transacción en letras y números.
  - f) Firma de la persona que prestó el servicio beneficiario del pago y fotocopia de la cédula.
3. El funcionario debe adjuntar el tiquete electrónico usado o expedido y/o factura de la empresa aérea correspondiente.
  4. En las legalizaciones de gastos programados y ejecutados en el desarrollo de las comisiones de servicios, solo se reconocerán aquellos que se justifiquen con la presentación de las facturas o comprobantes de gastos (FO-CON-PC01-02 V1 o la versión que la modifique), los cuales deberán contener la totalidad de los datos establecidos en el numeral 2 del presente artículo.
  5. Los comprobantes de gastos por concepto de pago del servicio de parqueadero o servicio de transporte se legalizarán con la presentación de factura de venta o el comprobante de gasto (FO-CON-PC01-02 V1 o la versión que la modifique), precisando los sitios, fechas y valor del servicio por día.
  6. Los documentos soporte deben presentarse en original y no deben tener tachones ni enmendaduras.
  7. El formato de legalización de viáticos y gastos de comisión debe presentarse en original firmado por el funcionario designado.
  8. Los cumplidos de comisión que se adelanten en sede diferente a donde se ubica una Dirección Territorial, deberán estar firmadas por el funcionario o autoridad con que se adelantó la comisión correspondiente, en el caso en que la comisión contenga varios lugares, el cumplido puede ser solo de uno (1) de los sitios relacionados en la programación de comisión. Para el diligenciamiento de este formato por comisiones de servicios del Director General, Subdirector, Director Técnico, Jefe de Oficina y Director Territorial, se autorizará mediante firma del funcionario designado en la dependencia.

--1778 97 DIC 2018

**Parágrafo 1.** Solo se podrán legalizar gastos de transporte que se registren en concordancia con las fechas y lugares establecidos previamente para la orden de comisión.

**Parágrafo 2.** El incumplimiento del plazo de legalización de una comisión de servicios, dará lugar a su traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**Parágrafo 3.** En ningún caso procederá la legalización de gastos con la presentación de recibos de caja, comprobantes de pago o cotizaciones. Tampoco se legalizarán gastos con facturas y comprobantes de gastos que no cuenten con los datos completos (Nombre, Número de Cédula o NIT) del beneficiario del pago, por no cumplir este documento con los requisitos del numeral 2 del presente artículo.

**Parágrafo 4.** El reconocimiento del gasto por concepto de parqueadero no aplicará en la Dirección Territorial, si esta cuenta con el espacio que se requiera para el servicio.

**Artículo 22.- Responsabilidad.** Podrá derivarse responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria de los funcionarios públicos o contratistas (según el caso), por el desarrollo de los trámites y asuntos relacionados con las comisiones de servicios o autorización de desplazamiento. Se identifican a modo enunciativo las siguientes responsabilidades:

- Ejecutar una comisión o gastos de desplazamiento, sin que medie un acto administrativo que lo ordene.
- Violar el régimen de contratación, en la ejecución de gastos.
- Prorrogar el tiempo de la comisión o gastos de desplazamiento sin cumplir el procedimiento.
- Efectuar la legalización de la comisión fuera del plazo fijado.

**Artículo 23.- Investigaciones.** El incumplimiento de lo previsto en esta resolución y las demás normas que regulen la materia dará lugar a las investigaciones disciplinarias, fiscales o penales correspondientes. So pena de responsabilidad penal y disciplinaria el comisionado, deberá abstenerse de presentar recibos por gastos que no correspondan al objeto, lugares y días de la comisión de servicios y soportes similares por alquiler de vehículos o que justifiquen gastos de combustibles, peajes, mantenimiento de vehículos o daños ocasionados a vehículos alquilados.

**Artículo 24.- Liquidación de Viáticos como Factor Salarial.** Los viáticos solo podrán computarse como factor salarial para la liquidación de cesantías y pensiones cuando se cumplan las condiciones señaladas en el literal i) del artículo 45 del Decreto-ley 1045 de 1978, se sumarán los días completos y los medios (0.5) días, sin que haya lugar a aproximación por exceso o por defecto.

**Parágrafo.** La sumatoria se realizará conforme se haya efectuado el pago de los viáticos legalizados por la comisión de servicios y no por el hecho de que el empleado haya pernoctado en el lugar de la comisión.

**Artículo 25.- Para los reajustes: Transitorio.** El Instituto de oficio reconocerá y pagará a sus funcionarios la diferencia que se establezca a su favor, por lo pagado por concepto de viáticos liquidados conforme a la Resolución 713 del 13 junio de 2022 y lo que se debe liquidar en aplicación de la presente resolución, respecto de las comisiones de servicios realizadas entre el 1 de enero de 2023 y la fecha en la cual este acto administrativo entre en vigencia.

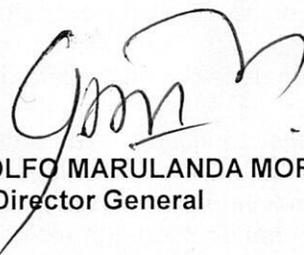
**Artículo 26. Operación a través del módulo de viáticos del SIF Nación.** Los documentos contenidos en este módulo deberán corresponder a todas las transacciones que se llevan a cabo en los procesos de autorización gastos de desplazamiento y de comisiones de viáticos para contratistas y funcionarios vinculados al IGAC, hasta las transacciones involucradas en el proceso de pago, deberán cumplir con los protocolos y directrices que para tal fin, se han establecido en la normatividad de la Administración SIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, denominada GUIA GESTIÓN VIÁTICOS.

**Artículo 27.- Vigencia y Derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 713 del 13 de junio de 2022 y la Resolución 397 del 22 de marzo de 2023.

**Artículo 28.** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Secretaria General, a la Subdirección Administrativa y Financiera, a las Direcciones Territoriales, a la Subdirección de Talento Humano, y a todos los Funcionarios y Contratistas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de diciembre de 2023



GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES  
Director General

Aprobó: Martha Lucia Parra García, Secretaria General   
Kelly Johanna Morales Sarmiento, Asesora Jurídica   
Camila Gutiérrez Barragán, Subdirectora Administrativa y Financiera   
Ernesto Antonio Barrero Jaller, Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Revisó: Sonia Yaneth Plazas García, Coordinadora GIT de Contabilidad 

Proyectó: Yurani Ballesteros Puyo, Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera   
Leonardo Segura Camelo, Subdirección Administrativa y Financiera 