



RESOLUCIÓN 1440 DE 2021 (21 de septiembre)

Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones

LA DIRECTORA 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 y por el artículo 2 del Decreto 979 de 2021 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; el 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 2018, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en especial el artículo 2.9.1.1.5. de la Parte 9; el Decreto 979 de 2021, por el cual se fijan las escalas de viáticos y el Decreto 371 de 2021, por el cual se establece el Plan de Austeridad del gasto.

Que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC por medio de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el desarrollo de las funciones asignadas en los numerales 1 y 5 del artículo 37 del Decreto 846 de 2021, dispone: 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 con los procedimientos: PC-GFI-01 “Solicitud Gastos de Manutención, Alojamiento y Transporte” y PC-GFI-02 “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 lugares diferentes 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 los honorarios fijados contractualmente.



RESOLUCIÓN 1440 DE 2021 (21 de septiembre)

Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones

Que 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 mediante Concepto DIAN N° 13208 de fecha 21 de febrero de 2018 – Asunto: Retención Viáticos a contratistas en el cual se estableció: *“En efecto, para este caso se consideró que cuando se trata de la prestación de servicios independientes, o sea cuando no existe relación laboral el contratista recibe como contraprestación una remuneración (honorarios, comisiones o servicios dependiendo de la naturaleza y calificación del servicio prestado), caso en el cual si requiere el pago de gastos de transporte no podían catalogarse como viáticos ocasionales (puesto estos aluden a una relación laboral), ni desligarse de la retribución del servicio mismo razón por la cual estaban sometidos a retención en la fuente”*

Que en desarrollo de las normas relativas a comisiones de servicios en el exterior y en representación del IGAC se tienen en cuenta las disposiciones sobre austeridad en el gasto público establecidas en el Decreto 2890 de 2005, por el cual se modifica el artículo 1º del Decreto 476 de 2000 que modificó el 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 del Decreto 371 del 08 de abril de 2021 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 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.* La presente resolución tiene como 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.

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:



RESOLUCIÓN 1440 DE 2021 (21 de septiembre)

Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones

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 de 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.

Cuentadante: Colaborador responsable de la caja menor del IGAC.

Desplazamiento: Cuando el contratista, persona natural, requiere para la ejecución de sus obligaciones contractuales trasladarse a un lugar diferente al domicilio contractual, previa autorización mediante acto administrativo por parte del supervisor, 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 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.

RESOLUCIÓN 1440 DE 2021
(21 de septiembre)

Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones

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

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

Los viáticos y gastos de desplazamiento, se reconocerán atendiendo los siguientes criterios:

Situación	Reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento
Comisiones de servicio o desplazamientos al interior y exterior del país	
Día completo de comisión o desplazamiento, con pernoctación.	Cien por ciento (100%) del valor de los viáticos diarios o gastos de desplazamiento.
Día de comisión o desplazamiento sin pernoctar.	Cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos diarios o gastos de desplazamiento.
Día de comisión o desplazamiento, con hora de regreso vía terrestre o aérea antes de las 12:00 m.	No hay lugar a reconocimiento.
Día de comisión o desplazamiento, con hora de salida vía terrestre o aérea después de las 12:00 m., con pernoctación.	Cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos diarios o gastos de desplazamiento.

Parágrafo 1. 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 2. 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.

RESOLUCIÓN 1440 DE 2021
(21 de septiembre)

Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones

Parágrafo 3. Cuando a juicio del Ordenador del Gasto en las comisiones o desplazamientos se requiera trasladarse a ciudades o municipios ubicados a menos de doscientos (200) kilómetros desde Bogotá, D.C., se reconocerá medio día de viático o gasto de desplazamiento y se programaran gastos de viaje de acuerdo con lo establecido en la presente resolución.

Parágrafo 4. 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 5. 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 6. 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 remuneración mensual, hasta por los siguientes montos, así:

VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS		
BASE DE LIQUIDACIÓN		VALOR
DE	HASTA	TARIFA ÚNICA
\$0	\$1.228.413	\$111.414
\$1.228.414	\$1.930.333	\$152.268
\$1.930.334	\$2.577.679	\$184.753
\$2.577.680	\$3.269.437	\$214.980
\$3.269.438	\$3.948.523	\$246.864
\$3.948.524	\$5.954.970	\$278.634
\$5.954.971	\$8.322.997	\$338.443
\$8.322.998	\$9.882.403	\$456.561
\$9.882.404	\$12.165.606	\$593.522
\$12.165.607	\$14.710.550	\$717.923
\$14.710.551	En adelante	\$845.463

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:

RESOLUCIÓN 1440 DE 2021
(21 de septiembre)

Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones

VALOR DIARIO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO EN PESOS		
BASE DE LIQUIDACIÓN		VALOR
DE	HASTA	TARIFA ÚNICA
\$0	\$1.701.243	\$107.798
\$1.701.244	\$2.671.483	\$147.326
\$2.671.484	\$2.941.780	\$178.757
\$2.941.781	\$4.976.424	\$208.002
\$4.976.425	\$7.550.277	\$238.855
\$7.550.278	En adelante	\$269.593

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

Parágrafo 2. Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y los incrementos de salario por antigüedad que el funcionario devengue al momento de iniciar la comisión. Para los contratistas se tendrá en cuenta el valor de los honorarios mensuales, antes de IVA, contractualmente pactados.

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 979 del 22 de agosto de 2021, en dólares estadounidenses a la tasa representativa del mercado del día en que se radique la orden de comisión, debidamente firmada 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:

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	\$ 2.671.483	Hasta	110	hasta	150	hasta	220
DE	\$ 2.671.484		En adelante	Hasta	150	hasta	210	hasta	320

Artículo 7.- *Transporte Aéreo Requerido para las Comisiones de Servicios y desplazamientos.* De requerirse pasajes aéreos para el traslado de los funcionarios o contratistas en cumplimiento de las comisiones de servicio, los mismos serán de clase económica, de conformidad con el Decreto 371 del 8 de abril de 2021, se tramitará mediante correo electrónico institucional la solicitud del ordenador del



RESOLUCIÓN 1440 DE 2021 (21 de septiembre)

Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones

gasto para el funcionario comisionado con el responsable en la Subdirección Administrativa y Financiera, quien hará la reserva correspondiente ante la Agencia de Viajes conforme a lo indicado en la misma y continuará el trámite con el acto administrativo.

No se autorizará transporte aéreo para las comisiones a las ciudades de Tunja (Boyacá), 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 o contratista, cuando estos sean sufragados por gobiernos locales o extranjeros, organismos internacionales, o particulares.

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

Parágrafo 3. El cambio de itinerario generado por el comisionado o contratista, 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 el (la) Secretario (a) General.

Si por alguna razón personal o motivos ajenos al Instituto, el comisionado o contratista 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 de la orden de comisión de servicios.

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:



RESOLUCIÓN 1440 DE 2021 (21 de septiembre)

Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones

- a. *Taxis desde y hacia el aeropuerto para funcionarios (conexión aeroportuaria):* se reconoce el valor de los taxis por una única vez la suma de sesenta mil pesos M/Cte. (\$60.000), 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 veinte mil pesos M/Cte. (\$20.000).

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 funcionarios.

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

Parágrafo. 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:

(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.

Nota: En caso que el funcionario o contratista utilice un servicio expreso no autorizado, el Instituto pagará el valor del transporte a la tarifa comercial de transporte urbano de dicho desplazamiento.

Parágrafo. De no ser emitido el ticket de pasaje habrá lugar a diligenciar el comprobante de gastos (FO-GFI-PC02-02 V1 31/07/2020 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 deberá 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 fijada 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 ticket de pasaje de la empresa prestadora del servicio o comprobante de gastos (FO-GFI-PC02-02 V1 31/07/2020 o la versión que la modifique).

RESOLUCIÓN 1440 DE 2021 (21 de septiembre)

Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones

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, a juicio del ordenador del gasto.

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 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 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.

Parágrafo. El ordenador del gasto podrá efectuar el reconocimiento a través del sistema de Caja Menor.

Artículo 12.- *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 funcionario comisionado.

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



RESOLUCIÓN 1440 DE 2021 (21 de septiembre)

Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones

Artículo 13.- *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. 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, 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.

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

Artículo 14.- *Contenido del acto administrativo o documento equivalente en 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 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 15.- *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 día 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 16.- *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:



RESOLUCIÓN 1440 DE 2021 (21 de septiembre)

Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones

a. Comisión de servicios / 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 / 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 termino señalado en los literales anteriores, sólo serán tramitadas con expresa autorización del (la) Secretario(a) General.

Artículo 17.- *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 18.- *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 funcionario comisionado o contratista, éste deberá reembolsarlos mediante la consignación correspondiente a más tardar el día hábil siguiente a la cancelación de la comisión de servicios.

Parágrafo 1. Cuando se reconozca el valor por *Taxis desde y hacia el aeropuerto* y las mismas hayan sido realizadas en vehículos del Instituto para la salida y/o regreso del aeropuerto, el funcionario comisionado deberá reembolsar los dineros correspondientes por este concepto.

Parágrafo 2. Cuando el 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 que será previamente liquidada por la Subdirección Administrativa y Financiera. Los contratistas que omitan esta disposición son sujetos de apertura de proceso administrativo por posible incumplimiento contractual.

Artículo 19. *Presentación de informe de actividades.* El comisionado o contratista 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 20.- *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 anual.

RESOLUCIÓN 1440 DE 2021
(21 de septiembre)

Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones

El funcionario comisionado debe presentar el formato de Legalización (FO-GFI-PC02-03 V1 31/07/2020 o la versión que lo modifique), con la presentación de 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-GFI-PC02-01 V1 31/07/2020 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-GFI-PC02-02 V1 31/07/2020 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.

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 la resolución de viáticos vigente con dineros entregados en calidad de anticipos de comisión de servicios, se podrán legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura, 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 cedula.
3. El funcionario debe adjuntar el respectivo pasabordo o el tiquete electrónico usado, factura o tiquete electrónico expedido por la empresa aérea correspondiente. En el caso en que se extravió el comprobante, el funcionario al día hábil siguiente deberá solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera certificación de la utilización de los tiquetes aéreos, la cual deberá adjuntar en la legalización.
 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-GFI-PC02-02 V1 31/07/2020 o la versión que la modifique), los cuales deberán contener la totalidad de los datos establecidos en el numeral 2 del presente artículo.

RESOLUCIÓN 1440 DE 2021 (21 de septiembre)

Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones

5. Los comprobantes de gastos por concepto de pago del servicio de parqueadero o servicio de transporte se legalizarán por presentación de factura de venta o el comprobante de gasto (FO-GFI-PC02-02 V1 31/07/2020 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.

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 al traslado del mismo a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Parágrafo 3. En ningún caso procederá la legalización de gastos con 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, Teléfono Completo) 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 21.- *Responsabilidad.* Podrá derivarse responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria de los funcionarios públicos, por el desarrollo de los trámites y asuntos relacionados con las comisiones de servicios. 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 22.- *Investigaciones.* El incumplimiento de lo previsto en esta resolución y las demás normas que regulen la materia dará lugar a las investigaciones disciplinarias correspondientes. So pena de responsabilidad penal y disciplinaria el funcionario 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.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



RESOLUCIÓN 1440 DE 2021 (21 de septiembre)

Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones

Artículo 23.- *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 24.- *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 792 del 11 de septiembre de 2020 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 2021 y la fecha de entrada en vigencia de este acto administrativo.

Artículo 25.- *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 792 del 11 de septiembre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,


OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora General

Proyectó: María Berenice Devia Rodríguez, Técnico Operativo
Gustavo Adolfo Acosta Cuellar, Profesional Universitario
Revisó: Julián Alejandro Cruz Alarcón, Asesor Secretaria General
Aprobó: María del Pilar González Moreno, Secretaria General