RESOLUCIÓN No. 01556 **DE** 29 ABR. 2019

"Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 00287 y 01337 de 2016 y se establecen los lineamientos para el trámite, legalización y pago de comisiones de servicio, autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje al interior y exterior del país para los funcionarios públicos y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

EL DIRECTOR GENERAL

DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias en especial, las conferidas en la Ley 489 de 1998, Ley 1448 de 2011, el Decreto 4802 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1448 de 2011 en el Artículo 166 señaló la creación de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas como una Unidad con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que la Ley 4 de 1992 artículo 4°, establece: "*Con base en los criterios y objetivos contenidos en el artículo 2° el Gobierno Nacional, cada año (...) podrá modificar el régimen de viáticos, gastos de representación y comisiones de los mismos empleados*".

Que el Decreto 4970 de 2011 en el artículo 40 establece: "VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (...) "*Por este rubro se le reconoce a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo. (...) 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 artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 648 del 2017, *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"*, establece que una de las situaciones administrativas en la que pueden encontrarse los empleados vinculados regularmente a la administración, es la comisión.

RESOLUCIÓN No. 01556 **DE** 29 ABR. 2019

"Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 00287 y 01337 de 2016 y se establecen los lineamientos para el trámite, legalización y pago de comisiones de servicio, autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje al interior y exterior del país para los funcionarios públicos y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

Que el artículo 2.2.5.5.22, del Decreto 648 de 2017 dispone que *"las comisiones pueden ser:*

a) De servicios.
b) Para adelantar estudios.
c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, *cuando el nombramiento recaiga en un empleado de derechos de carrera administrativa.*
d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales".

Que el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 648 de 2017 consagra que la comisión de servicios se puede conferir al interior y exterior del país para ejercer funciones propias del empleo fuera de su sede habitual de trabajo y para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores. La comisión hace parte de los deberes del funcionario y no puede rehusarse darle cumplimiento.

Así mismo, en su artículo 2.2.5.5.26 determina la: *"Duración de la comisión de servicios. La comisión al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que estos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario (...).*

La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente".

Que el artículo 2.2.5.5.27 del Decreto 648 de 2017 dispuso: *"Derechos del empleado en comisión de servicios. El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano (...).*

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

RESOLUCIÓN No. 01556 **DE** 29 ABR. 2019

"Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 00287 y 01337 de 2016 y se establecen los lineamientos para el trámite, legalización y pago de comisiones de servicio, autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje al interior y exterior del país para los funcionarios públicos y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia".

Que según el numeral 22 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011, una de las funciones de la Dirección General es suscribir, como representante legal, los actos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Unidad.

Que para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Acción de la Unidad y atender las políticas de austeridad del gasto del Gobierno Nacional, se hace necesario hacer uso eficiente y racional de los recursos de los proyectos de inversión y funcionamiento con los que se cubren los gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la entidad.

Que el Parágrafo 1º del Artículo 2.8.5.5 del Decreto 1068 de 2015 establece respecto a la destinación de los recursos de las cajas menores "*Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se legalizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto y, para las comisiones al exterior, en todo caso, antes del 29 de diciembre de cada año".*

Que el Artículo 81 de la Ley 1940 de 2018 estipula, entre otras, las siguientes medidas de austeridad en el gasto:

> *"(...) Asimismo, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar las siguientes acciones: 1. Reducir comisiones de servicio, estudio o capacitación al interior y al exterior en por lo menos el 20% respecto del año anterior (...) 4. Se deberá justificar la necesidad de los gastos viaje y viáticos, los pasajes aéreos solo serán en clase económica, excepto los señalados en el artículo 2.2.5.11 .5 del Decreto 1083 de 2015(...) Las oficinas de Control Interno verificarán en forma trimestral el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente artículo (...)"*

Que el numeral 2 de la Directiva Presidencial No. 09 del 9 de noviembre de 2018 estableció:

> *"(...)* ***2. COMISIONES DE SERVICIOS, TIQUETES AÉREOS y VIÁTICOS***
>
> ***2.1 Tiquetes Aéreos***
>
> *Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la*

República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas.

No se reconocerán gastos de traslado, cuando el funcionario haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor Presidente de la República.

Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.

2.2. Viáticos

Siguiendo las mismas directrices que fija el artículo 2.8.4.2.3 del Decreto 1068 de 2015, y tomando en consideración que los viáticos están destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento, cada entidad adoptará las medidas necesarias para garantizar la austeridad en este tipo de gastos.

Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional, a criterio de la entidad, con fundamento en los aspectos previstos en el artículo 20 del Decreto 333 de 2018 "Por el cual se fijan las escalas de viáticos".

De igual manera, las entidades deberán obrar con la mayor austeridad en el otorgamiento de los viáticos cuando la comisión de servicios no requiera que el funcionario pernocte en el lugar de la comisión, de manera que el límite que fija el Decreto 333 de 2018 de un cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos no sea la regla general aplicable, convirtiéndose siempre en una excepción debidamente justificada (...)"

Que la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas profirió las Resoluciones No. 01337 del 14 de diciembre de 2016 "*por la cual se establecen los lineamientos para el trámite, legalización de comisiones y gastos de viaje para los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas*" y 0287 del 1 de abril de 2016 "*por la cual se fija los costos de los gastos de desplazamiento al interior y exterior del país, sin incluir*

los gastos de transporte intermunicipal, de los contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Que el artículo 3º numeral 11 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en relación con los principios orientadores de las actuaciones administrativas y los procedimientos administrativos, señala: "(...) *En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa (...)"*

Que el artículo 2.9.1.1.5. Del Decreto 1068 de 2015 establece "*Las entidades y órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación, las Direcciones Generales del Presupuesto Público Nacional y de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación, o quienes hagan sus veces, deberán efectuar y registrar en el SIIF Nación las operaciones y la información asociada con su área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para el efecto expida el Administrador del Sistema"*

Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, implementó el módulo de gestión de viáticos, el cual, es de uso obligatorio para las entidades del Presupuesto General de la Nación a partir de la vigencia 2019.

Que el literal b del Artículo décimo de la Resolución 06420 del 1 de noviembre de 2018, establece los siguientes objetivos y funciones del Grupo de Gestión Financiera y Contable "*(...) 11. Recibir, tramitar y pagar las solicitudes de comisión de los servidores públicos de la Unidad. 12. Recibir, tramitar y pagar las solicitudes de autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Unidad (...)".*

Que en atención a la implementación del módulo de gestión de viáticos en el SIIF Nación, a las nuevas disposiciones del Gobierno Nacional en materia de austeridad del gasto, y a las funciones designadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable en los numerales 11 y 12 del literal b del artículo décimo de la Resolución 06420 del 1 de noviembre de 2018, se hace necesaria la derogación de las Resoluciones 00287 y 01337 de 2016 así como el establecimiento de nuevos

RESOLUCIÓN No. 01556 DE 29 ABR. 2019

"Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 00287 y 01337 de 2016 y se establecen los lineamientos para el trámite, legalización y pago de comisiones de servicio, autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje al interior y exterior del país para los funcionarios públicos y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

lineamientos para el trámite, legalización y pago de comisiones de servicio, autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

TITULO 1

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°. OBJETO. Establecer los lineamientos para el trámite, legalización y pago de comisiones de servicio, autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje al interior y exterior del país para los funcionarios públicos y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

ARTÍCULO 2°. DEFINICIONES BÁSICAS.

Acto Administrativo: Para efectos de la presente Resolución, el acto administrativo corresponde a la decisión de ordenar el gasto de una comisión de servicios a un funcionario o a la autorización de desplazamiento para el contratista. El acto administrativo, de acuerdo con el procedimiento, podrá ser el reporte generado por el ordenador del gasto en SIIF al autorizar la solicitud de comisión o autorización de desplazamiento en dicho aplicativo, una resolución para el caso de funcionarios públicos o memorando, para el caso de contratistas cuando la solicitud se tramite por caja menor o cadena presupuestal básica. En este se estipulará los viáticos o gastos de desplazamiento si hay lugar a ello.

Comisionado: Funcionario o contratista vinculado a la Unidad mediante contrato de prestación de servicios que ejecuta una comisión de servicios o desplazamiento.

"Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 00287 y 01337 de 2016 y se establecen los lineamientos para el trámite, legalización y pago de comisiones de servicio, autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje al interior y exterior del país para los funcionarios públicos y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

Centro de Operaciones y Monitoreo de Riesgos (COMR): Instancia operativa, de apoyo y coordinación de riesgos de la Unidad, encargada de establecer comunicaciones con funcionarios públicos y contratistas, para el desarrollo de la gestión de seguridad preventiva y de mitigación de los riesgos. El COMR fue constituido mediante la Resolución 00312 del 06 de abril de 2017. Con el fin de realizar acciones de acompañamiento para el monitoreo y la seguridad preventiva de los funcionarios y contratistas, que adelantan su trabajo en territorio, minimizando los riesgos que puedan afectar de forma negativa el cumplimiento del trabajo en campo y la integridad de los mismos.

Certificado de permanencia: Documento expedido por autoridad competente o empleado competente del lugar visitado, en el que se certifique la estadía, la fecha de llegada y salida del comisionado, en cumplimiento de una comisión de servicio o desplazamiento. En el certificado además de la firma se debe indicar el nombre, apellido, cargo y entidad de quien certifica, así como el lugar y fecha de expedición del mismo.

Comisión: El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe de la Entidad. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Desplazamiento: Situación en la que se encuentra el contratista de prestación de servicios de la entidad al movilizarse fuera del perímetro urbano, con el objeto de atender diligencias propias del objeto contractual de conformidad con lo estipulado en el contrato.

Gastos de desplazamiento: Valor en dinero que se reconoce a un contratista de prestación de servicios de la entidad, para cubrir gastos de alimentación y alojamiento generados por su desplazamiento a un lugar, país, ciudad o municipio, diferente al de ejecución del contrato en desarrollo de las obligaciones contractuales, previo acto administrativo que confiera la correspondiente autorización y ordene el pago de dichos gastos de desplazamiento. Para el efecto se tendrá en cuenta la escala de desplazamiento fijada por la Unidad.

Gastos de Viaje: Valor en dinero que se reconoce al funcionario público o contratista por concepto de transporte terrestre, fluvial, marítimo y/o aéreo, que se requiera en cumplimiento de la comisión o desplazamiento. Los gastos de viaje incluyen los costos de transporte desde y hacia el

aeropuerto, cuando éste se encuentre fuera del perímetro urbano del lugar de destino, y aquellos terrestres y/o fluviales o marítimos, accesorio al transporte aéreo, cuando así se requiera. Los gastos de viaje no incluyen el valor del transporte utilizado dentro del perímetro urbano.

Justificación de comisión o desplazamiento: Razón(es) por la(s) cual(es) el funcionario público o contratista sustenta, argumenta y manifiesta la necesidad e importancia de tramitar una comisión de servicios o desplazamiento al interior y exterior del país.

Legalización de comisión o desplazamiento: Es el conjunto de documentos que el funcionario público o contratista debe presentar para efectos del reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de viaje al finalizar su comisión o desplazamiento.

Plan de seguimiento: Actividad relacionada al registro de información para el monitoreo y control referente al desarrollo de la gestión de seguridad preventiva y de mitigación de los riesgos en el marco de la ejecución de la comisión o desplazamiento por parte del funcionario o contratista.

Prórroga: Situación por la cual un funcionario público o contratista debe prolongar la comisión o desplazamiento aprobado, en número de días, para dar continuidad al desarrollo del objeto del mismo, presentando la debida justificación avalada por el jefe inmediato o supervisor. La prórroga no modifica el objeto ni lugar(es) de desplazamientos aprobados inicialmente, solo modifica el número de días de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento.

Sede: Lugar geográfico (ciudad o municipio) donde se encuentra situada la oficina o dependencia de la Unidad a la cual ha sido asignado un funcionario público y en la que ejerce sus funciones de forma habitual o desarrolla las actividades señaladas.

Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación: Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

Viático: Valor en dinero que se reconoce a un funcionario público que se encuentra en comisión, destinado a atender los gastos de alojamiento y alimentación con ocasión del desplazamiento fuera de su área o sede habitual de trabajo en desarrollo de sus funciones.

RESOLUCIÓN No. 01556 **DE** 29 ABR. 2019

"Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 00287 y 01337 de 2016 y se establecen los lineamientos para el trámite, legalización y pago de comisiones de servicio, autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje al interior y exterior del país para los funcionarios públicos y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

TITULO 2

PRINCIPIOS

ARTICULO 3º. DE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA: La Unidad deberá procurar adoptar y elegir los medios adecuados para el cumplimiento de los objetivos mediante la optimización de sus recursos. En consecuencia, se deberá utilizar mecanismos soportados en las Tecnologías de la información y las comunicaciones-TICS para realizar actividades que no requieran el desplazamiento de los funcionarios y/o contratistas, con el fin de reducir los gastos generados por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje.

ARTICULO 4º. ATENCIÓN PREFERENTE DEL NIVEL TERRITORIAL. Las gestiones, actividades y diligencias deberán ser atendidas primordialmente por los equipos del nivel territorial, así mismo y en la medida que no se cuente con la capacidad institucional en territorio se deberá buscar el apoyo del nivel nacional para la atención de este tipo de gestiones.

ARTICULO 5º. INTEGRALIDAD. Los colaboradores de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas a nivel territorial deben procurar brindar a sus partes interesadas la atención y la asesoría de manera integral, aplicando criterios de eficiencia y eficacia que permitan racionalizar los recursos; tanto financieros como de Talento Humano, sin afectar el cumplimiento de las metas. En consecuencia, las dependencias deben revisar aquellos objetos de comisión y/o de desplazamiento, que impliquen la presencia de más de un colaborador sin perjuicio de la afectación de la calidad de la atención y de la gestión hacia las partes interesadas.

PARÁGRAFO. Las dependencias deberán coordinar previamente la preparación y la participación de los colaboradores designados, para atender las diligencias derivadas de la misión de la entidad procurando el cumplimiento del anterior principio.

ARTICULO 6º. LEGALIDAD. El trámite, ejecución, reconocimiento y pago de las comisiones y

desplazamientos deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los procedimientos y demás disposiciones en la materia.

ARTICULO 7º. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO. La ejecución de la comisiones y desplazamientos deben procurar la mejora en la satisfacción de las partes interesadas promoviendo la generación de productos y servicios que atiendan a las necesidades y a las demandas sociales de estos grupos de interés.

ARTICULO 8º. PLANEACIÓN. Las dependencias deben adelantar ejercicios de programación de las comisiones y de desplazamientos que por su naturaleza así lo permitan, con el fin de optimizar los trámites administrativos y los recursos financieros. Por tal razón deberán enviar la programación mensual a más tardar el día 25 del mes anterior al programado, de conformidad con el procedimiento vigente.

TITULO 3

VIATICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 9º. Sólo se reconocerán viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de viaje a los funcionarios públicos y contratistas a los que previamente se les haya autorizado, concedido y ordenado el gasto de la comisión o desplazamiento al interior o al exterior del país, de acuerdo con el procedimiento vigente.

PARAGRAFO 1º. Las comisiones de servicio de funcionarios se concederán y ordenará su gasto a través de acto administrativo, previa identificación y justificación de la necesidad por parte del funcionario y la validación y autorización del jefe inmediato.

PARÁGRAFO 2º. Las autorizaciones de desplazamiento de contratistas se concederán y ordenará su gasto a través de acto administrativo, previa identificación y justificación de la necesidad por

parte del contratista, visto bueno del supervisor del contrato de prestación de servicios y autorización del jefe de la dependencia, por medio de la cual fue contratado

PARÁGRAFO 3º. Para el caso del Director General quien autorizará la comisión será la Secretaria General.

PARAGRAFO 4º. En el caso de funcionarios públicos, las comisiones al exterior del país serán conferidas de conformidad con las normas establecidas por el Departamento Administrativo de la Presidencia - DAPRE, el Departamento para la Prosperidad Social-DPS y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas-UARIV.

PARÁGRAFO 5º. Toda justificación debe guardar relación con las acciones, las metas y el plan de trabajo de la dependencia de la Unidad, y para el caso de los contratistas debe estar enmarcada a la luz del contrato de prestación de servicios.

ARTÍCULO 10º. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS. El reconocimiento de una comisión a un funcionario público implica a su vez el reconocimiento a su manutención y alojamiento durante el tiempo que deba permanecer fuera de su sede habitual de trabajo.

ARTICULO 11º. ESCALA VIATICOS FUNCIONARIOS: La Escala por concepto de viáticos para los funcionarios públicos de la Unidad para la Atención y Reparación y Integral a las Víctimas que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior del país de conformidad con las escalas establecidas por el Gobierno Nacional mediante decreto vigente, se socializarán a través de circular emitida por la Secetaría General.

ARTICULO 12º. ESCALA GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS. La Escala por concepto de gastos de desplazamiento para los contratistas de prestación de servicios de la Unidad para la Atención y Reparación y integral a las víctimas-UARIV, se socializarán a través de circular emitida por la Secretaría General.

RESOLUCIÓN No. 01556 DE 29 ABR. 2019

"Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 00287 y 01337 de 2016 y se establecen los lineamientos para el trámite, legalización y pago de comisiones de servicio, autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje al interior y exterior del país para los funcionarios públicos y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

ARTICULO 13º. LIQUIDACIÓN. Para determinar el valor de los viáticos para los funcionarios y los gastos de desplazamiento para los contratistas de prestación de servicios, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Funcionarios Públicos: Al Funcionario público en comisión se le reconocerá el valor diario señalado en la escala de viáticos adoptada por la Unidad por cada noche pernoctada, y para el caso del día no pernoctado se reconocerá: i) el 50% cuando el desplazamiento sea superior a 60 kilómetros para los funcionarios cuya base de liquidación sea menor o igual a $5.283.091 y ii) el 45% cuando el desplazamiento sea superior a 60 kilómetros para los funcionarios cuya base de liquidación supere la escala anterior. iii) 20% cuando el desplazamiento sea inferior a 60 km.

2. Contratistas de prestación de servicios de la entidad: Al contratista se le reconocerá el valor diario señalado en la escala de gastos de desplazamiento adoptada por la Unidad por cada noche pernoctada, y para el caso del día no pernoctado se reconocerá: i) el 50% cuando el desplazamiento sea superior a 60 kilómetros, para los contratistas cuya base de liquidación sea menor o igual a $ 6.603.863 y ii) el 45% cuando el desplazamiento sea superior a 60 kilómetros para los contratistas cuya base de liquidación supere la escala anterior. iii) 20% cuando el desplazamiento sea inferior a 60 km.

ARTICULO 14º. RECONOCIMIENTO GASTOS DE VIAJE. El reconocimiento de una comisión o desplazamiento a un funcionario público o contratista incluye el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando la Unidad u otras entidades o cooperantes no suministren el transporte terrestre y/o fluvial que en cumplimiento de la comisión o desplazamiento se requiera.

La Unidad reconocerá los gastos de viaje de conformidad con las siguientes consideraciones:

PARÁGRAFO 1º. Cuando se trate de desplazamientos terrestres y/o fluviales en municipios o departamentos que por sus características no se pueda acceder a través de transporte aéreo, la Unidad podrá reconocer hasta $200.000 doscientos mil pesos por solicitud. En todo caso, el reconocimiento y pago estará supeditado a los soportes que allegue el funcionario público o contratista después de cumplida la comisión o el desplazamiento.

PARÁGRAFO 2º. La Unidad reconocerá y pagará como gastos de viaje hasta lo establecido en las

tablas por comisión o desplazamiento, los cuales serán socializados por medio de circular.

PARÁGRAFO 3º. Para aquellos trayectos considerados de difícil acceso y de conformidad con el registro adelantado por la Unidad, se reconocerá por recorrido hasta lo establecido en el anexo "Destinos de difícil acceso" que hace parte del presente acto administrativo. Para aquellos destinos por fuera del anexo y que hagan parte de lugares considerados de difícil acceso se reconocerá hasta el equivalente a 37 SMDLV por comisión o desplazamiento, para lo cual se deberá adjuntar el formato de justificación de necesidades adicionales debidamente diligenciado y firmado por quien autoriza según el procedimiento vigente.

PARÁGRAFO 4º. Aquellas comisiones o desplazamientos en los que el valor de los gastos de viaje supere el equivalente a 37 SMDLV deberán ser revisados y autorizados por la Subdirección General en el formato de justificación de necesidades adiciónales debidamente diligenciado, previa justificación por parte de quien autorizó la comisión o desplazamiento.

PARÁGRAFO 5º. No se reconocerán pagos de transporte terrestre expreso, incluyendo alquiler de vehículos, a menos que se justifique la existencia de alguno de los siguientes casos: i)problemas de orden público o de seguridad que comprometan la integridad física del funcionario público o contratista soportados por concepto del COMR; ii) cuando el evento requiera traslado de materiales relacionados con el objeto de la comisión o desplazamiento y que no puedan transportarse en servicios de transporte público masivo, colectivo e intermunicipal; o iii) cuando no exista transporte masivo, colectivo e intermunicipal al destino, casos en los cuales se deberá adjuntar el formato de justificación de necesidades adicionales debidamente diligenciado y firmado por quien autoriza según el procedimiento vigente.

PARÁGRAFO 6º. La Unidad no reconocerá gastos de viaje cuando el funcionario público o contratista decida por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad; por lo tanto, el desplazamiento terrrestre vehicular al lugar de la comisión o desplazamiento deberá realizarse en vehículos de transporte público legalmente constituido y en ningún caso se autoriza transporte en vehículos propios, ni pago por concepto de: combustibles como gasolina o diesel, ni de peajes.

PARÁGRAFO 7º. Aplicando el cumplimiento de los principios de austeridad y eficiencia del gasto público, se debe procurar en aquellos casos en que para el desarrollo de una comisión o desplazamiento se coincida en la misma fecha, lugar de destino y frecuencia de vuelo de más de

un comisionado de la misma dependencia, compartir el mismo transporte para aquellos casos en que su cobro se realice por trayecto y no por pasaje individual.

PARÁGRAFO 8º. Cuando el transporte sea suministrado por la Unidad o no se cause el gasto, no habrá lugar al reconocimiento de gastos de viaje.

TITULO 4

DEL TRAMITE Y LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMISIÓN Y DESPLAZAMIENTO

ARTÍCULO 15º. SOLICITUD DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO. Para conceder una comisión de servicios o autorización de desplazamiento al interior o al exterior del país, se seguirá el procedimiento vigente que establezca la Unidad en su Sistema Integrado de Gestión-SIG.

PARÁGRAFO 1º. El funcionario o contratista deberá contar con un usuario y clave en el aplicativo de viáticos, previa solicitud de creación por parte del jefe inmediato o supervisor y confirmación por parte del Grupo de Gestión Financiera y Contable.

PARÁGRAFO 2º. El diligenciamiento del formulario de la comisión en el aplicativo de viáticos es única responsabilidad del funcionario público o contratista que requiera viajar. La información diligenciada de la comisión o autorización de desplazamiento, después de ser verificada y autorizada por el jefe inmediato o jefe de dependencia, no tendrá lugar a modificaciones. Este diligenciamiento debe efectuarse con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de salida, como lo establece el procedimiento "Trámite y legalización de comisión o autorización de desplazamiento".

PARÁGRAFO 3º. En caso de que el aplicativo de viáticos presente fallas tecnológicas debidamente justificadas o soportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, el funcionario o contratista deberá diligenciar el formato "Solicitud de comisión o autorización de desplazamiento" y remitirlo al Grupo de Gestión Financiera y Contable en original o a través del correo electrónico

institucional viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co , debidamente firmado por el jefe inmediato o jefe de la dependencia, cumpliendo con el procedimiento vigente.

PARÁGRAFO 4º. Las comisiones de servicio y las autorizaciones de desplazamiento deben planearse para que se realicen en días hábiles y con el menor número de días posible. En consecuencia, las actividades programadas por la Unidad en las que se requiera traslado de personal, deberán proyectar su inicio a partir de las 9:00 horas y finalización a las 17:00 horas o antes de ser posible, así las cosas, los desplazamientos deben programarse previos al inicio y posterior a la finalización de esta jornada, con el propósito de que los funcionarios y contratistas viajen y regresen a su ciudad de origen en la misma fecha sin necesidad de pernoctar; habrá excepción frente a aquellos lugares donde el desplazamiento requiera más de un trayecto o el transporte aéreo no tenga disponibilidad de vuelos en los horarios que permitan el cumplimiento de esta regla, o para eventos organizados por entidades públicas o privadas, fuera de los horarios anteriormente mencionados.

Quedan exceptuados los casos de estricta y comprobada necesidad del servicio.

PARÁGRAFO 5º. Se debe diligenciar el "Formato Justificación de Necesidades Adicionales" para los siguientes casos: i) Cuando la comisión o el desplazamiento exceda 1.5 días; ii) cuando la comisión o desplazamiento deba realizarse en días festivos o fines de semana; iii) Cuando para un mismo lugar, fecha y actividad se requiera el acompañamiento de más de un funcionario o contratista de la Unidad; iv) cuando la comisión de servicio o el desplazamiento se presente de manera extemporánea o se deba prorrogar; v) Cuando los gastos de transporte superen los $200.000 por solicitud y los recorridos no estén registrados en el anexo "Destinos de difícil acceso".

PARÁGRAFO 6º. Una vez la solicitud de: comisión o el desplazamiento sea autorizada de conformidad con el procedimiento vigente, la dependencia responsable del trámite procederá a realizar el respectivo análisis y verificación de la solicitud realizada a través del aplicativo de viáticos y se abstendrá de tramitar la solicitud cuando:

a) No contenga el diligenciamiento completo y soportes adjuntos en el aplicativo de viáticos de la información requerida para el trámite de aprobación y ubicación de pasajes aéreos (si los requiere).

b) No contenga el "Formato Justificación de Necesidades Adicionales" debidamente

diligenciado y firmado, cuando aplique.

c) No exista relación entre lo registrado por concepto del objeto de la comisión y las metas de la dependencia en el marco de su plan de acción.

d) El funcionario o contratista reporte al menos una (1) solicitud de comisión o autorización de desplazamiento pendiente por legalizar de conformidad con el procedimiento vigente.

e) No exista disponibilidad presupuestal en el CDP y Rubro de la dependencia misional por donde se está tramitando la solicitud. En consecuencia, toda comisión de servicios o desplazamiento deberá estar respaldada con un registro presupuestal previo a su realización.

f) El Grupo de Gestión Financiera y Contable reporte la no disponibilidad de cupos para expedición y compra de pasajes aéreos.

PARÁGRAFO 7º. Ningún funcionario o contratista podrá desplazarse sin haber recibido formalmente a través de correo electrónico, la comunicación de aprobación de su comisión de servicios o autorización de desplazamiento mediante acto administrativo, así como la confirmación de los pasajes aéreos (si los requiere) y registro presupuestal.

PARÁGRAFO 8º. La autorización para las comisiones de servicios al exterior, serán remitidas por parte del Departamento para la Prosperidad Social-DPS, mediante acto administrativo, previa autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República-DAPRE.

PARÁGRAFO 9º. En cada Dependencia y Dirección Territorial de la Unidad, deberá designarse un enlace que apoye y centralice cualquier trámite a que haya lugar en todo lo concerniente a solicitudes de comisión y desplazamiento.

PARÁGRAFO 10º. La dependencia encargada, tramitará las solicitudes de comisión de servicios y desplazamiento, en días hábiles laborales y en el horario de la jornada laboral establecida por la Entidad. Los requerimientos que se alleguen posterior a la hora y días ya señalados serán atendidos al día hábil siguiente.

ARTÍCULO 16º. EMISIÓN DE TIQUETES AÉREOS. Los tiquetes para el cumplimiento de una

comisión de servicio o desplazamiento serán expedidos de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas, de conformidad con la directiva presidencial de austeridad en el gasto.

2.No se reconocerán gastos de traslado, cuando el funcionario o contratista haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor Presidente de la República.

3. El itinerario de vuelo de ida y regreso, será asignado de conformidad a la disponibilidad y menor costo del tiquete. Así mismo, aquellas comisiones de servicio y/o desplazamientos que por la naturaleza de su ejecución tengan agenda de trabajo de un solo día, se deberá programar el regreso dentro del mismo, para evitar la pernoctada. Lo anterior, en concordancia al cumplimiento de las metas de austeridad en el gasto.

4. Los sobre costos, multas u otros gastos generados por los cambios de tiquetes o perdidas de vuelo, por situaciones atribuibles al funcionario o contratista serán asumidos por la persona que viaja.

5. No se tramitarán solicitudes de tiquetes aéreos por desplazamientos desde la ciudad de Bogotá D.C., hacia Villavicencio e Ibagué, los cuales se deberán realizar vía terrestre.

6. En caso de que los tiquetes aéreos sean asumidos por un tercero, deberá indicarse lo pertinente en la solicitud y expresamente se debe señalar la información del tercero anexando el soporte correspondiente, con observancia de lo establecido en el numeral 2.2.5.5.30 del Decreto 648 de 2017.

ARTÍCULO 17°. PRÓRROGA DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO. Cuando de manera excepcional y en cumplimiento de una comisión de servicios o autorización de desplazamiento, se determine que la duración inicialmente otorgada no alcanza a cumplir con el objeto propuesto y por lo tanto el funcionario público o contratista deba permanecer en el lugar de la comisión o desplazamiento tiempo adicional al aprobado, se concederá prórroga previa autorización por parte

RESOLUCIÓN No. 01556 DE 29 ABR. 2019

"Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 00287 y 01337 de 2016 y se establecen los lineamientos para el trámite, legalización y pago de comisiones de servicio, autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje al interior y exterior del país para los funcionarios públicos y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

del jefe inmediato o jefe de dependencia, siempre y cuando se solicite un día antes de culminar el plazo inicialmente aprobado, de lo contrario se considerará un "hecho cumplido" y no habrá lugar al reconocimiento de viáticos, gastos de desplazamiento ni gastos de transporte o cambios en su itinerario de vuelo.

ARTÍCULO 18°. CANCELACIÓN DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO. Para realizar la cancelación de una comisión o desplazamiento, es necesario diligenciar el formato interno "Justificación de necesidades adicionales" vigente, ubicado en el repositorio del Sistema Integrado de Gestión-SIG de la Unidad, y remitirlo a la dependencia encargada del trámite, debidamente firmado por el jefe inmediato o jefe de dependencia. La cancelación injustificada de una solicitud será comunicada al Grupo de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General, o quien haga sus veces, para adelantar las acciones a que haya lugar. Los anteriores tramites se realizarán de conformidad con el procedimiento vigente.

PARÁGRAFO 1°. Si el funcionario o contratista recibió anticipadamente los recursos de la comisión o desplazamiento, deberá realizar el reintegro por el valor total girado de conformidad con el procedimiento vigente

ARTÍCULO 19°. LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión o desplazamiento, el funcionario o contratista deberá adjuntar en el aplicativo de viáticos la legalización, la cual deberá acompañar de los siguientes documentos legibles con los siguientes documentos:

a) Formato interno "Legalización de comisión" vigente, debidamente diligenciado y firmado por el funcionario o contratista y el jefe inmediato o jefe de dependencia, el cual se extrae del aplicativo de viáticos.

b) Desprendible de los pases de abordar del tiquete aéreo o su documento equivalente cuando aplique.

c) Soportes de los gastos de transporte (cuando aplique).

RESOLUCIÓN No. 01556 **DE** 29 ABR 2019

"Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 00287 y 01337 de 2016 y se establecen los lineamientos para el trámite, legalización y pago de comisiones de servicio, autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje al interior y exterior del país para los funcionarios públicos y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

d) Formato interno "Certificado de permanencia" vigente, debidamente diligenciado y firmado en original por quien certifique el cumplimiento y realización de la comisión o desplazamiento por parte del funcionario o contratista.

PARÁGRAFO 1º. La dependencia encargada, tramitará la legalización y el pago con los soportes legibles adjuntos en el aplicativo de viáticos. La legalización que no se encuentre cargada en el aplicativo no será tramitada así se allegue en físico. Es de aclarar que, el funcionario o contratista tendrá ocho (8) días calendario contados a partir de la fecha de legalización en el aplicativo, para hacer llegar los documentos físicos de la legalización y sus soportes en original a la dependencia responsable del trámite, so pena de rechazo de su siguiente solicitud.

PARÁGRAFO 2º. En caso de que los recursos de la comisión o desplazamiento se hayan desembolsado anticipadamente y haya lugar a reembolso, el funcionario o contratista deberá presentar el comprobante de consignación del valor que corresponda según el procedimiento vigente.

PARAGRAFO 3º. Para el caso de la legalización de una comisión del Director General quien autorizará será la Secretaria General.

PARAGRAFO 4º. La legalización de transportes terrestres deberá soportarse con el tiquete expedido por la empresa transportadora. En los casos en que no se pueda presentar este soporte, deberá acreditarse documento equivalente el cual no podrá superar los precios de mercado. En consecuencia, será discrecional de la dependencia encargada del reconocimiento y pago, la verificación con el transportador que preste el servicio del valor legalizado con el fin de validar lo allí registrado.

ARTÍCULO 20º. PAGO DE LA COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO. Para efectos del pago de la comisión o desplazamiento, el Grupo de Gestión Financiera y Contable, con base en los documentos de la legalización, realizará una reliquidación de la misma y procederá a realizar el pago en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de envío de la legalización por parte del funcionario o contratista en el aplicativo de viáticos, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos exigidos para el pago.

RESOLUCIÓN No. 01556 **DE** 29 ABR. 2019

"Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 00287 y 01337 de 2016 y se establecen los lineamientos para el trámite, legalización y pago de comisiones de servicio, autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje al interior y exterior del país para los funcionarios públicos y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

ARTÍCULO 21°. REINTEGROS. Cuando un funcionario público o contratista al que se le desembolsaron los recursos por avance, por cualquier circunstancia interrumpe la comisión o desplazamiento antes del término previsto, o la misma no se realice, deberá reintegrar el valor correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la interrupción o cancelación, conforme al procedimiento de reintegros establecido la Dirección del Tesoro Nacional y los lineamientos impartidos por el Grupo de Gestión Financiera y Contable.

ARTÍCULO 22°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. a los 29 ABR. 2019

RAMÓN ALBERTO RODRÍGUEZ ANDRADE

Director General

Elaboró: *María Alejandra Suárez Duque-Grupo de Gestión Financiera y Contable*
Néstor Daño Guarín O.-Secretaría General

Revisó: *Liza Ninelly Botello Payares-Coordinadora Grupo de Gestión Financiera y Contable*
Gina Maria Torres Nieto-Coordinadora Grupo de Gestión Normativa y Conceptos
Monica Rodriguez Alzate-Grupo de Gestión Normativa y Conceptos
Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: *Carolina María Moncada-Secretaria General*
John Vladimir Martin Ramos-Jefe Oficina Asesora Jurídica