

RESOLUCIÓN NO. D-

(131) 25 FEB. 2014

“Por medio de la cual se adopta el Reglamento de Comisiones para los Empleados Públicos del Servicio Geológico Colombiano que sean comisionados a prestar sus servicios fuera de la sede habitual de trabajo y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento para los contratistas de prestación de servicios y se delega una función”

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto Ley 4131 del 2011, en concordancia con el numeral 11 artículo 2 del Decreto 2703 de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 58 del Decreto 1950 de 1973, establece que la Comisión es una de las situaciones administrativas en la que pueden encontrarse los servidores públicos. De otro lado el artículo 76 ibídem señala que el empleado se encuentra en Comisión de Servicios cuando por disposición de autoridad competente, ejerce las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede del cargo, cumple misiones especiales conferidas por los superiores, asiste a reuniones, conferencias o seminarios, o realiza visitas de observación que interesen a la administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Que el artículo 79 ibídem señala que las comisiones de servicios pueden dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones que sobre el particular imparta el Gobierno Nacional.

Que por medio del Decreto 2703 del 22 de noviembre de 2013, se estableció la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano para el ejercicio de sus funciones.

Que para el desarrollo del objeto y funciones asignadas al Servicio Geológico Colombiano, se requiere la ejecución de trabajos de oficina, campo y laboratorio, en diferentes sitios del territorio nacional e internacional, lo cual hace necesario autorizar comisiones de servicios y desplazamientos de los empleados públicos y contratistas respectivamente.

Que el 21 de mayo de 2013 el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1007 de de 2013, en el cual se estableció la escala de viáticos para los empleados públicos.

Que con base en el referido decreto el 16 de agosto de 2013 se expidió la Resolución D-153 de 2013, *“Por la cual se adopta el reglamento de comisiones para los Empleados Públicos del Servicio Geológico Colombiano que sean comisionados a prestar sus servicios fuera de la sede habitual de trabajo y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento para los contratistas de prestación de servicios”*

Que mediante el Decreto 177 del 7 de febrero de 2014, el Gobierno Nacional fijó las escalas de viáticos para los empleados públicos y derogó el Decreto 1007 de 2013.

Que el Decreto 3036 de 27 de diciembre de 2013, liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2014, estableciendo que se podrá reconocer viáticos y gastos de viaje a contratistas, cuando así se ha estipulado en el respectivo contrato.



131 25 FEB. 2014

Que en consecuencia, es necesario reglamentar internamente, los trámites necesarios para realizar las comisiones que se confieran a los empleados públicos y que se autoricen a los contratistas que tengan dicha actividad expresa en su contrato, cuando deban ejercer sus funciones u obligaciones en lugar distinto de la sede habitual de trabajo o de ejecución del contrato.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º Adoptar el reglamento para la prestación de servicios fuera de la sede habitual de trabajo dentro del territorio nacional e internacional de los empleados públicos del Servicio Geológico Colombiano, y para reconocer a los contratistas de prestación de servicios, los gastos de desplazamiento, siempre y cuando dicha actividad se encuentre de manera expresa en el respectivo contrato, teniendo en cuenta lo señalado en la presente resolución.

TITULO I

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

CAPÍTULO I DEFINICIONES BÁSICAS

ARTÍCULO 2º. Para el trámite de las comisiones que se autoricen a los empleados y los gastos de desplazamiento de los contratistas, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

COMISIÓN: El empleado se encuentra en comisión cuando por Acto Administrativo proferido por el ordenador del gasto, debe ejercer temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

COMISIÓN DE SERVICIO: Para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado

COMISIONADO. Empleado público o contratista de prestación de servicios vinculado al Servicio Geológico Colombiano, que ejecuta una comisión de servicio o desplazamiento fuera de la sede habitual de trabajo.

COMISIONES EXTRAORDINARIAS: Son aquellas que se requieren para atender casos urgentes, imprevistos o extraordinarios, que tienen su origen en peticiones expresas de autoridades judiciales u otros entes gubernamentales o particulares; para tramitar estas comisiones se debe anexar a la programación de recursos por comisión o desplazamiento, copia de los oficios mediante los cuales se hacen los requerimientos a las diferentes dependencias del Servicio Geológico Colombiano.



La falta de planeación y programación oportuna de las comisiones, no les otorga la connotación de extraordinaria.

CUMPLIDO DE COMISIÓN O CERTIFICADO DE PERMANENCIA: Se denominará *cumplido o certificado de permanencia*, el documento expedido por autoridad o empleado competente del sitio visitado, en el que se certifica sobre el lugar de estadía, la fecha de llegada y salida de un empleado público o contratista de prestación de servicios, en cumplimiento de una comisión de servicio o desplazamiento.

DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Cuando el contratista de prestación de servicios debe cumplir temporalmente las obligaciones estipuladas en su contrato en lugares diferentes al lugar de ejecución del contrato, estos desplazamientos se autorizan con el mismo procedimiento de las comisiones de servicios de los empleados.

GASTOS DE VIAJE: Reconocimiento a los empleados públicos y contratistas de prestación de servicios (cuando el respectivo contrato lo estipule) para gastos de transporte (taxis entre aeropuertos que se encuentren fuera del perímetro urbano, transporte intermunicipal, servicios de transporte contratado, transporte de carga, transporte fluvial o marítimo), en cumplimiento de una comisión de servicios o desplazamiento y la entidad no suministre el respectivo transporte.

JORNALES: Se entiende por jornal el costo que el Servicio Geológico Colombiano reconoce por acciones que desarrollan personas de la región y que no exigen conocimientos especializados frente a los proyectos ejecutados en la entidad, pues su labor es de acompañamiento físico (no intelectual) a los comisionados en las actividades de campo, estipulado por días y pagadero por periodos no mayores de una semana (6 días). Todo gasto diferente a los establecidos en el inciso anterior, debe ser incluido en la misma Resolución que ordena la comisión de servicios o de desplazamiento, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se elabore para el efecto.

PROGRAMACIÓN DE RECURSOS POR COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO: Es el documento que presenta la programación de comisiones de cada uno de los proyectos internos del Servicio Geológico Colombiano, donde se establece el objeto o razón de ser de la comisión de servicio o desplazamiento, incluye nombre de los comisionados, el tiempo requerido, la fecha de salida y los costos inherentes para cada uno.

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO: Acto Administrativo mediante el cual se ordena la realización de una comisión de servicio a un empleado público, cuando debe desarrollar sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo, en ella se estipulará el pago de viáticos y gastos de viaje.

RESOLUCIÓN DE DESPLAZAMIENTO: Acto Administrativo mediante el cual se ordena la realización de un desplazamiento a un contratista de prestación de servicios, cuando debe desarrollar sus actividades fuera del lugar de ejecución del contrato, en ella se estipulará el pago de viáticos y gastos de viaje.

RESOLUCIÓN DE DESPLAZAMIENTO SIN GASTOS: Acto Administrativo mediante el cual se ordena el desplazamiento de un empleado o contratista, en los siguientes casos:

- a) Cuando por necesidades del servicio un empleado público o un contratista se deba desplazar dentro del perímetro de la sede habitual de trabajo para atender casos relacionados con evaluación de riegos o emergencias.



131 25 FEB. 2014

- b) Cuando por convenios o solicitudes expresas de otras entidades los empleados y contratistas requieran desplazarse fuera del perímetro de la sede habitual de trabajo y estas entidades asuman todos los gastos.

SEDE O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO: Se entiende por ciudad sede o lugar habitual de trabajo, el perímetro o límite territorial del municipio o localidad donde se encuentra situada la oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el empleado o el lugar de ejecución en el que el contratista de prestación de servicios preste sus servicios en forma regular.

VIÁTICOS: Reconocimiento realizado a los empleados públicos y contratistas de prestación de servicios (cuando el respectivo contrato lo estipule), de los gastos por concepto de alojamiento y alimentación, cuando previo Acto Administrativo, deben desempeñar las funciones y/o actividades en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo o de ejecución del contrato.

CAPÍTULO II

ORDENACIÓN Y DURACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO Y DE DESPLAZAMIENTO

ARTÍCULO 3° COMPETENCIA PARA CONFERIR LAS COMISIONES DE SERVICIO O DE DESPLAZAMIENTO: Le corresponde al Secretario General, como **ordenador del gasto**, expedir los actos administrativos que autorizan las comisiones de servicio y de desplazamiento de los comisionados del Servicio Geológico Colombiano, de conformidad con la programación de recursos por comisión.

PARÁGRAFO 1° Le corresponde a la Secretaría General, firmar, numerar, fechar y llevar el control de los actos administrativos de los comisionados autorizados para desplazarse dentro y fuera de la sede habitual de trabajo o de ejecución de su objeto contractual en el Servicio Geológico Colombiano.

ARTÍCULO 4° PROCEDIMIENTO PARA ORDENAR COMISIONES DE SERVICIO O DE DESPLAZAMIENTO: La programación de recursos por comisión o desplazamiento deberá ser elaborada en el aplicativo Web-SAFI por el encargado, con perfil de programador en la respectiva área.

Con base en el Plan Operativo Anual aprobado para la vigencia, los Directores Técnicos o el Secretario General, entregarán a la Unidad de Recursos Financieros de la Secretaría General mínimo cuatro (4) días y máximo treinta (30) días antes de la ejecución de la comisión, el formato de Programación de Recursos por Comisión o desplazamiento, junto con la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Una vez recibida la solicitud, el Grupo de Trabajo de Presupuesto elaborará, revisará y enviará el Acto Administrativo que autoriza la comisión o desplazamiento para la firma del Secretario General, tramitará el registro presupuestal y lo radicará en el Grupo de Trabajo Contabilidad para el respectivo proceso de pago.

En la Programación de Recursos por Comisión se deberá estipular sobre las comisiones que requieran realizarse con **INTERRUPCIONES**, estas comisiones a partir de la fecha en que se empiecen a ejecutar no podrán exceder los treinta (30) días calendario, tampoco podrán prorrogarse y no deberán programarse otras comisiones dentro de este

131 25 FEB. 2014

período de tiempo, con excepción de aquellas que correspondan a las **COMISIONES EXTRAORDINARIAS.**

A través del Aplicativo WEB-SAFI los comisionados recibirán en el correo electrónico institucional la PROGRAMACIÓN DE LA COMISIÓN, en ella se describirá el valor de los viáticos y el sueldo o ingreso base con el cual fueron liquidados, así como el valor de los gastos de viaje y demás objetos de gasto programados para desarrollar las actividades de la comisión. El empleado público o contratista deberá cerciorarse de contar con la disponibilidad de tiempo para ejecutar la comisión, que el sueldo o ingreso base de la liquidación de los viáticos sea el que se encuentre devengando, que los sitios correspondan a los programados a visitar y que el presupuesto asignado para cada uno de los objetos de gasto obedezca a los gastos que se efectuarán en la comisión.

Cualquier inconsistencia deberá ser informada al Jefe Inmediato y/o Jefe de Proyecto para que se realice oportunamente la corrección, si al recibir la Resolución de Comisión o Desplazamiento persiste el error, el comisionado deberá informar al Coordinador del Grupo de Trabajo de Presupuesto.

EL COMISIONADO NO PODRÁ EJECUTAR LA COMISIÓN HASTA TANTO SE HAYA CORREGIDO EL ERROR.

Una vez firmada la resolución de comisión y/o desplazamiento, el Grupo de Trabajo de Presupuesto procederá a enviarla vía Web-Safi al correo electrónico de cada comisionado.

PARÁGRAFO 1: Las comisiones deberán iniciarse dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de salida programada en la resolución de comisión, de no ser así, el primer día hábil siguiente **se deberá** reintegrar el valor pagado y legalizar la comisión.

ARTÍCULO 5º DURACIÓN. Las Comisiones de Servicio o Desplazamiento Ordinarias sin interrupción, que se realicen en el territorio nacional, podrán programarse inicialmente hasta por veintidós punto cinco (22.5) días, dicho término podrá tener una primera prórroga hasta por un término igual, cuando por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse así se requiera. En casos especiales y plenamente justificados, los Coordinadores de los Grupos de Trabajo con el visto bueno del respectivo Director Técnico o del Secretario General, según sea el caso, podrán solicitar una segunda prórroga hasta por un máximo de quince (15) días adicionales. En ningún caso, podrá ordenarse una comisión o desplazamiento mayor a 60 días o de carácter permanente.

PARÁGRAFO 1º Los Directores Técnicos o el Secretario General no podrán solicitar comisiones o desplazamientos a un mismo comisionado del Servicio Geológico Colombiano, donde sumados el total de días de viáticos superen 179 días en el año.

ARTÍCULO 6º CERTIFICADOS DE PERMANENCIA: En el certificado además de la firma se debe indicar el nombre, apellido, cargo y entidad del empleado que certifica, así como el lugar y la fecha de expedición del mismo; en las observaciones se debe aclarar el número de días pernoctados y sin pernoctar.

No se aceptan certificados de permanencia que excedan los días de comisión concedidos, que se presenten en fotocopia, se envíen por fax ó que tengan tachones o enmendaduras.





131 25 FEB. 2014

PARÁGRAFO 1. Para los efectos de la presente Resolución, son competentes para expedir el cumplimiento de comisión ó certificado de permanencia en el Servicio Geológico Colombiano, el Director General, el Secretario General, Directores Técnicos, Jefes de Oficina Asesora Jurídica, Coordinadores de Grupo de Trabajo, sólo cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a) Ausencia de autoridades competentes en zonas con problemas de Orden Público
- b) Ausencia de autoridades competentes en zonas de difícil acceso
- c) Ausencia de autoridades competentes en el sitio visitado por laborar en horarios ó días no hábiles.

CAPÍTULO III

CLASES DE GASTOS AUTORIZADOS

ARTÍCULO 7° AUTORIZACIÓN PAGO DE VIÁTICOS. Se autorizará el pago de viáticos correspondientes a los Gastos de Alojamiento y Alimentación a los empleados públicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto Anual que fije la escala de viáticos expedido por el Gobierno Nacional.

A los Contratistas de Prestación de Servicios, se autorizará el pago de viáticos según lo estipulado en el respectivo contrato y en la tabla de asignación fijada en la presente resolución y en los términos señalados en el literal d) del artículo 8°.

ARTÍCULO 8° GASTOS. Para toda comisión y según las características de las mismas, se podrán autorizar viáticos, gastos de viaje, jornales, materiales y suministros, mantenimiento y los demás objetos de gasto requeridos para el cumplimiento de la comisión.

En ningún caso podrá autorizarse el pago de viáticos, gastos de viaje y otros objetos de gasto, sin que medie el respectivo Acto Administrativo.

En las comisiones de servicio o desplazamiento a destinos dentro del territorio nacional, cuya distancia de la sede habitual de trabajo sea inferior o igual a 40 kilómetros, no se autorizará pernoctar, salvo que se estime necesario en el Plan de Comisión o desplazamiento. Los empleados públicos y contratistas a quienes se les conceda comisión de servicios o desplazamiento en las condiciones antes anotadas, se les autorizará medio día de viáticos y se programarán gastos de viaje o transporte de acuerdo a lo establecido en el Parágrafo 1° del Artículo 9° de la presente Resolución, así como otros objetos de gasto requeridos para el cumplimiento de la comisión.

Los empleados públicos y contratistas de prestación de servicios que deban pernoctar fuera de la sede habitual de trabajo, tendrán derecho a viáticos o reconocimiento de gastos de alimentación y hospedaje respectivamente, conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.
- b) Al empleado público comisionado y al contratista que se le autorice el desplazamiento, se le reconocerán viáticos con base en el valor asignado al rango en el cual corresponda la asignación básica mensual del empleo que esté

131 2.5 FEB. 2014

desempeñando o de los honorarios mensuales contratados, a la fecha de expedición de la Resolución que ordene la Comisión de Servicio, con base en la siguiente tabla:

TABLA DE VIÁTICOS PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS					
BASE DE LIQUIDACIÓN			VIATICOS DIARIOS EN PESOS		
Desde	\$0	a	\$ 861.279	Hasta	\$78.113
De	\$861.279	a	\$1.353.417	Hasta	\$106.758
De	\$1.353.417	a	\$1.807.295	Hasta	\$129.534
De	\$1.807.295	a	\$2.292.309	Hasta	\$150.727
De	\$2.292.309	a	\$2.768.439	Hasta	\$173.082
De	\$2.768.439	a	\$4.175.227	Hasta	\$195.358
De	\$4.175.227	a	\$5.835.530	Hasta	\$237.292
De	\$5.835.530	a	\$6.928.882	Hasta	\$320.107
De	\$6.928.882	a	\$8.529.713	Hasta	\$416.136
De	\$8.529.713	a	\$10.314.058	Hasta	\$503.357
De	\$10.314.058	a	En adelante	Hasta	\$592.779

COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR PARA EMPLEADOS PÚBLICOS						
BASE DE LIQUIDACIÓN				VIATICOS DIARIOS EN DOLARES ESTADOUNIDENSES		
				Centro América, el Caribe y Suramérica excepto Brasil, Chile, Argentina y Puerto Rico	Estados Unidos, Canadá, Chile, Brasil, África y Puerto Rico	Europa, Asia, Oceanía y Argentina
Hasta	\$0	a	\$ 861.279	Hasta 80	Hasta 100	Hasta 140
De	\$861.279	a	\$1.353.417	Hasta 110	Hasta 150	Hasta 220
De	\$1.353.417	a	\$1.807.295	Hasta 140	Hasta 200	Hasta 300
De	\$1.807.295	a	\$2.292.309	Hasta 150	Hasta 210	Hasta 320
De	\$2.292.309	a	\$2.768.439	Hasta 160	Hasta 240	Hasta 350
De	\$2.768.439	a	\$4.175.227	Hasta 170	Hasta 250	Hasta 360
De	\$4.175.227	a	\$5.835.530	Hasta 180	Hasta 260	Hasta 370
De	\$5.835.530	a	\$6.928.882	Hasta 200	Hasta 265	Hasta 380
De	\$6.928.882	a	\$8.529.713	Hasta 270	Hasta 315	Hasta 445
De	\$8.529.713	a	\$10.314.058	Hasta 350	Hasta 390	Hasta 510
De	\$10.314.058	a	En adelante	Hasta 400	Hasta 500	Hasta 640

- c) La escala de viáticos aplicable se actualizara automáticamente a partir de la fecha de publicación del Decreto Anual que expida sobre la materia el Gobierno Nacional.

TABLA DE VIÁTICOS PARA LOS CONTRATISTAS

A los contratistas se les reconocerá viáticos y gastos de viaje de acuerdo con la tabla que se establece a continuación:

BASE DE LIQUIDACIÓN				VIATICOS DIARIOS EN PESOS	
Desde	\$0	a	\$1.202.424	Hasta	\$106.758
De	\$1.503.031	a	\$ 1.803.636	Hasta	\$129.534
De	\$1.803.637	a	\$2.104.243	Hasta	\$150.727
De	\$2.404.848	a	\$2.705.455	Hasta	\$173.082
De	\$3.006.060	a	En adelante	Hasta	\$195.358

- d) Delegar en el Secretario General del Servicio Geológico Colombiano o quien haga sus veces la función de actualizar y modificar las tarifas señaladas en la anterior tabla, las cuales serán proferidas e informadas mediante circular suscrita por el Secretario General y el Jefe de la Unidad de Recursos Financieros o quien haga sus veces.
- e) Cuando el Servicio Geológico Colombiano o cualquier entidad pública o privada en desarrollo de contratos o convenios, o por situaciones especiales suministre alojamiento o alimentación, o reconozca un valor equivalente, las tarifas antes determinadas se reducirán en forma proporcional a la reconocida o suministrada según criterio de la entidad.
- f) Cuando un empleado público requiera desplazarse a otra sede, con el objeto de participar en el proceso de un concurso de promoción o ascenso de la entidad, se le reconocerá un cincuenta por ciento (50%) del valor de la tarifa diaria de viáticos, correspondiente a la asignación básica del concursante, e igualmente el cincuenta por ciento (50%) del valor de los pasajes que el desplazamiento exija. El pago anterior sólo se hará hasta por dos (2) veces en un año para el mismo empleado, supeditado a la existencia de Disponibilidad Presupuestal.

ARTÍCULO 9° AUTORIZACIÓN PAGO Y/O GASTOS DE VIAJE. Cuando el comisionado deba utilizar para la realización de la comisión transporte aéreo hacia y desde el aeropuerto, se le reconocerán los valores establecidos en la siguiente tabla.

VALOR TAXIS ENTRE AEROPUERTOS

Ciudades	Tarifa por Viaje Sencillo
Medellín – Aeropuerto José María Córdoba en Rionegro.	\$56.600
Cali - Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón, en Palmira	\$51.500
Pasto - Aeropuerto Antonio Nariño en Chachagüi	\$32.900
Barranquilla - Aeropuerto Internacional Ernesto Cortissoz en Soledad	\$32.900
Bucaramanga - Aeropuerto Internacional Palonegro en Lebrija	\$32.900
Otros Aeropuertos ubicados fuera del perímetro urbano (Ibagué – Armenia, Montería)**	\$15.000

**Para determinar los aeropuertos ubicados fuera del perímetro urbano se tendrá en cuenta el concepto que emita en la materia la Autoridad competente.

131 25 FEB. 2014

La tarifa de taxis entre aeropuertos se incrementará automáticamente de acuerdo al IPC establecido anualmente por el Gobierno Nacional.

No podrá autorizarse pago de Gastos de Viaje sin que medie el respectivo Acto Administrativo.

Para reconocer los gastos de viaje (taxis entre aeropuertos), los comisionados deberán presentar los pasabordos.

Los gastos correspondientes a transporte intermunicipal se reconocerán presentando los tiquetes como documento soporte, cuando el comisionado no presente tiquetes de transporte intermunicipal este gasto no será reconocido.

PARAGRAFO 1º Cuando el empleado público o contratista realice comisiones y requiera del uso de vehículos para su ejecución, debe diligenciar el formato "*Solicitud de vehículos para comisión*", en él se describirá el tipo de vehículo solicitado y los lugares a visitar, esta solicitud debe ser entregada al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos con anticipación a la elaboración de la programación de recursos por comisión o desplazamiento en el aplicativo WEB-SAFI.

Cuando en el formato de solicitud de vehículos el Coordinador del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos certifique que no hay disponibilidad de conductores ni vehículos en la Entidad, no exista contrato de prestación de servicios para asignar los vehículos a las comisiones, o por razones de orden público únicamente se pueda contratar vehículos en la zona, el Jefe de Proyecto o programador de comisiones, deberá incluir en los gastos de comisión el Objeto de Gasto correspondiente para que se contrate el servicio de transporte en los sitios de la comisión.

CAPÍTULO IV

DEL PAGO DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 10º PAGO. Las comisiones, se cancelarán directamente a los empleados públicos y contratistas de prestación de servicios, por intermedio del Grupo de Trabajo de Tesorería, de conformidad con la respectiva resolución que así lo autorice y se hará mediante giro electrónico.

CAPÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO O DESPLAZAMIENTO

ARTÍCULO 11º SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Mientras el personal se encuentre en comisión de servicio o desplazamiento, la vigilancia en el cumplimiento de las normas administrativas y disciplinarias que rigen al personal, corresponde al responsable de la Comisión de Servicios quien será designado al momento de programar cada comisión.

ARTÍCULO 12º INFORME DE COMISIÓN. Cada comisionado deberá presentar a su Jefe Inmediato y/o Jefe de Proyecto, el Informe Ejecutivo de Comisión debidamente diligenciado en el formato establecido para tal fin.



ARTÍCULO 13 COMPENSATORIOS Y HORAS EXTRAS. Para proceder a los descansos compensatorios o el reconocimiento de horas extras, por el tiempo extra que el empleado haya trabajado en campo, deberá pertenecer al nivel técnico hasta el Grado 09 ó al nivel asistencial hasta el grado 19 y debe haber sido autorizado por el responsable de la comisión.

PARÁGRAFO 1º El Coordinador del Grupo de Trabajo respectivo con el visto bueno del Director Técnico o Secretario General, según sea el caso, reportará dicha novedad a la Coordinación del Grupo de Trabajo Liquidación de Nómina y Seguridad Social de la Secretaría General, donde se llevará el registro y control del tiempo extra laborado por cada comisionado, esta dependencia liquidará los compensatorios que correspondan a cada uno de los empleados públicos, reconociendo un día compensatorio por cada día festivo o sábado efectivamente laborado.

PARÁGRAFO 2º Para poder disfrutar de los compensatorios debidamente reconocidos, se requiere el correspondiente Acto Administrativo que se expida por parte de la Secretaría General. El empleado que autorice o realice el disfrute de compensatorios sin la previa autorización, asumirá las responsabilidades administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

CAPÍTULO VI

DEL TRANSPORTE AÉREO

ARTÍCULO 14º. TRANSPORTE AÉREO AL EXTERIOR: Los pasajes aéreos que se requieran para el traslado de los comisionados al exterior serán de clase económica, cumpliendo con lo establecido en el artículo 1º del Decreto 476 de 2000, modificado por el artículo 1º del Decreto 2890 de 2005.

ARTÍCULO 15º. SOLICITUD Y CAMBIO DE TIQUETES: Deberán solicitarse de acuerdo a los lugares y fechas establecidos en la programación de recursos por comisión o desplazamiento y en la resolución de comisión.

Cuando por necesidades del servicio se requiera cambiar la fecha de regreso deberá estar soportado con la prórroga de la comisión y se deberá informar al Jefe de Servicios Administrativos para solicitar el cambio de fecha del regreso de la misma; si el comisionado por cuenta propia cambia la fecha de regreso, éste deberá asumir la penalidad de la Aerolínea.

PARÁGRAFO 1º Cuando un empleado público o contratista no utilice los pasajes aéreos deberá anexar a la legalización de la comisión una copia de la comunicación dirigida al Coordinador del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos en la que informe que no utilizó el correspondiente pasaje.

PARÁGRAFO 2º Cuando por razones de mal tiempo, o cualquier otra causa imputables a la aerolínea se cancelen los vuelos, se deberá solicitar a ésta, una certificación con la cual los empleados públicos y contratistas podrán legalizar los gastos de viaje para aquellos casos en los que la comisión finalmente no se realice.

CAPÍTULO VII

DE LA LEGALIZACIÓN INDIVIDUAL DE COMISIONES DE SERVICIO O DESPLAZAMIENTO

ARTÍCULO 16° LEGALIZACIÓN. Cuando por medio de Acto Administrativo a un empleado público o contratista le corresponda ejecutar una Comisión, deberá legalizar lo concerniente a la misma ante el Ordenador del Gasto, Jefe Inmediato y/o, Jefe de Proyecto, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al regreso a la sede habitual de trabajo. La legalización de la comisión deberá ser entregada a la Unidad de Recursos Financieros con el fin de aprobar y continuar con el trámite de cierre de la comisión.

El incumplimiento del plazo de legalización previsto en este artículo, será reportado por la Unidad de Recursos Financieros a la Oficina de Control Interno y a la Secretaría General.

El Jefe de la Unidad de Recursos Financieros podrá solicitar aclaración adicional sobre los gastos si lo considera necesario, y devolverá los documentos al comisionado si se encuentran inconsistencias en la información. De no realizarse las correspondientes aclaraciones, la legalización no será avalada por el Jefe de la Unidad de Recursos Financieros y se exigirá los reintegros a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1: Cuando la comisión se inicie después de la fecha establecida en la Resolución de comisión, el comisionado deberá indicar en el informe ejecutivo de comisión, las razones por las cuales no se cumplió la programación establecida.

ARTÍCULO 17° INGRESO DE GASTOS EN EL APLICATIVO WEB-SAFI. El empleado público o contratista comisionado, deberá ingresar en el aplicativo WEB-SAFI (Sistema Administrativo y Financiero) los datos de los gastos realizados en comisión al día siguiente de su regreso y de acuerdo a las directrices que para tal fin se han establecido, y remitirá los documentos soportes de la legalización de la comisión, al Grupo de Trabajo de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros, previo aval del correspondiente Jefe Inmediato y/o Jefe de Proyecto o Director Técnico, con el fin de agilizar el proceso de legalización.

ARTÍCULO 18° AUTORIZACIÓN DE COMISIONES. A los comisionados se les podrá programar y autorizar máximo hasta dos (2) comisiones ordinarias, las cuales deberán ser legalizadas dentro de los términos establecidos en la presente resolución. No se podrá programar una tercera comisión, hasta que se haya legalizado por lo menos una de las anteriores.

Las comisiones extraordinarias deberán ejecutarse y legalizarse en las fechas establecidas en la Resolución de Comisión, teniendo en cuenta que estas comisiones se solicitan para desarrollar actividades que no pueden ser programadas con anticipación.

No se podrá programar una comisión extraordinaria si el comisionado tiene pendiente de legalizar otra comisión de la misma clase.

ARTÍCULO 19° LEGALIZACIÓN DE LOS VIÁTICOS. Para legalizar estos gastos, se requiere adjuntar el correspondiente Certificado de Permanencia debidamente diligenciado, de acuerdo con el procedimiento previsto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 20° LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJE. Los gastos de viaje



131 25 FEB. 2014

(transporte aéreo, transporte terrestre intermunicipal ó interdepartamental) deberán ser legalizados mediante la presentación de los comprobantes en original, como recibos, facturas o documentos equivalentes (tiquetes) que indiquen el costo, la fecha del gasto e identificación de la empresa o persona que prestó el servicio.

Los gastos de viaje (taxis entre aeropuertos) desde y hacia aeropuertos, no requerirán de documento de legalización, pero sí de la presentación de los pasabordos.

ARTÍCULO 21° REINTEGRO Y/O RETENCIONES. En caso de reintegro de dinero de la comisión o retenciones en la fuente, el empleado público o contratista comisionado deberá realizar la devolución inmediatamente al regreso de la comisión a través de consignación bancaria. Deberá anexar a la legalización de la comisión, copia al carbón o documento soporte de transferencia electrónica.

ARTÍCULO 22° REQUISITOS DE LEGALIZACION. Para legalizar las comisiones de servicio, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos, que serán de obligatorio cumplimiento por parte de los comisionados:

- a) Los documentos que soportan los gastos efectuados en comisión serán legalizados de acuerdo a lo establecido en el Artículo 615, 616 y 617 del Estatuto Tributario:

Obligados a expedir Factura (Responsables REGIMEN COMUN):

1. Denominarse expresamente "*Factura de Venta*"
2. Identificación del vendedor o de quien presta el servicio (Nombres y apellidos o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio los cuales deben estar pre impresos)
3. Ciudad, dirección y teléfono del vendedor
4. Identificación del adquiriente de los bienes y servicios y NIT
5. Discriminación del IVA pagado
6. Numeración consecutiva
7. Fecha de la expedición y vencimiento
8. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados
9. Valor total de la operación
10. Identificación del Impresor
12. Número de la Resolución de autorización DIAN NO MAYOR A DOS AÑOS
13. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

Es importante mencionar que los requisitos 1, 2, 6, y 10 deben estar previamente impresos y que no tendrá validez la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales.

Se entiende válido para el cumplimiento de este requisito la facturación autorizada por la DIAN por computador o máquinas registradoras.

b) No Obligados a expedir Factura (Responsables REGIMEN SIMPLIFICADO y exceptuados por la ley):

No es recomendable adquirir bienes o servicios a quienes pertenezcan al régimen simplificado, por cuanto se constituye en obligación de la entidad, emitir un documento equivalente para aquellas actividades que tengan causalidad con los ingresos, sin

131 25 FEB. 2014

embargo, y en aquellos eventos que resulte necesario hacerlo por la exclusividad de la operación o la ubicación del comisionado, se puede solicitar un recibo que contenga como mínimo la siguiente información:

1. Identificación del vendedor o de quien presta el servicio (Nombres y apellidos o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio)
2. Ciudad, dirección y teléfono
3. Fecha de la expedición
4. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados
5. Valor total de la operación
6. Al no estar obligado a cobrar IVA, no debe ser incluido en el recibo
7. Solicitar RUT debe estar actualizado es decir fecha del 2013

c) Solo serán tenidos en cuenta como documentos equivalentes a la factura los siguientes:

1. Tiquetes de máquinas registradoras o facturas POS siempre y cuando tengan los requisitos de facturación
2. Tiquetes de transporte de pasajeros
3. Pólizas de seguros
4. Documentos expedidos para el cobro de peajes
5. Tiquetes o billetes de transporte aéreo de pasajeros

Los campos como Cantidad, Descripción, Valor Unitario y Valor Total, se deben llenar en su totalidad, y las facturas o recibos no deben presentar tachones ni enmendaduras.

d) Los recibos elaborados por concepto de Servicio de Transporte contratado deberán traer anexo: fotocopia de la cédula, fotocopia de la Tarjeta de Propiedad del vehículo, fotocopia de la licencia de conducción de la persona que conducirá el vehículo, fotocopia del SOAT y autorización del propietario del vehículo cuando no sea él mismo quien presta el servicio, los anteriores documentos no deben estar vencidos en el momento de prestar el servicio a los comisionados del Servicio Geológico Colombiano.

e) La tarifa de jornales será de \$39.200 por día. Dado que existen zonas con problemas de orden público y topográfico, y en los casos plenamente justificados se podrá pagar hasta \$55.200 por este concepto, previa autorización del Ordenador del Gasto con anterioridad al inicio de la comisión.

La tarifa de jornales se incrementará automáticamente en la misma proporción del aumento del salario mínimo legal mensual vigente establecido anualmente por el Gobierno Nacional.

f) No se podrán adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito del Instituto, por lo cual se deberá anexar a la legalización, el memorando donde el Almacenista certifique la NO EXISTENCIA de los elementos.

g) Cuando se extravíen los pasabordos que hacen constar que un funcionario utilizó los servicios de una empresa de transporte aéreo, en el momento de efectuar la legalización de la comisión, el funcionario deberá adjuntar, certificación de la aerolínea, en la que conste la utilización del servicio, incluyendo nombre, fecha, hora y destino.





131 25 FEB. 2014

- h)** El Informe Ejecutivo de comisión y el Resumen de Comisión, deben ser firmados por el Jefe inmediato y/o Jefe de Proyecto y el Comisionado. Cabe resaltar que el Informe Ejecutivo de comisión debe ser diligenciado en su totalidad.
- i)** Los recibos que hacen parte de la legalización de la comisión deben entregarse archivados de acuerdo con el Informe Detallado de Legalización que arroja el aplicativo Web-SAFI. Estos recibos se deben pegar en una hoja de su parte superior, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley 594 de 2000 (Ley de Archivos).
- j)** La Unidad de Recursos Financieros, no tramitará la legalización de las comisiones que no presenten los documentos que se requieren.
- k)** Las compras o servicios deberán realizarse en los sitios donde se realice la comisión, salvo aquellos gastos de elementos muy específicos que no se puedan adquirir en campo, como son los que se utilizan en el mantenimiento de las Estaciones de la Red Sismológica, en cuyo caso se podrán comprar sólo tres (3) días antes de salir a la correspondiente comisión, previa autorización por escrito del Ordenador del Gasto la cual deberá ser anexada a la legalización.
- l)** El comisionado no podrá adquirir bienes o servicios que estén contemplados dentro de los contratos institucionales de tiquetes, papelería y correo, entre otros, salvo que se compruebe que estos contratos no suplen las necesidades de la comisión, para lo cual deberán anexar una certificación de los supervisores de los contratos, donde se estipule que el elemento o servicio que se requiere no puede ser adquirido por medio de estos contratos.
- m)** Para obtener la aprobación por parte del Jefe Inmediato y del Jefe de la Unidad de Recursos Financieros sobre la legalización de las Comisiones, cada empleado público y contratista participante en la misma, presentará los siguientes documentos en original, según el caso y pertinencia de los mismos en el siguiente orden:
 - 1. Informe Resumen de Legalización de comisiones WEB- SAFI
 - 2. Informe Ejecutivo
 - 3. Copia Resolución de Comisión
 - 4. Consignación del reintegro de la comisión (si lo hay)
 - 5. Informe Detallado WEB-SAFI
 - 6. Recibos organizados de acuerdo al informe Legalización de Comisión Detallada (pegados en hojas ordenadamente), empezando por el Certificado de Permanencia.
- n)** En los casos donde se haya efectuado retención, copia original de la consignación y/o transferencia electrónica deberá anexarse al correspondiente recibo, (no al final de la legalización). Así mismo copia del ingreso al Almacén de los elementos de consumo con control que sean comprados en comisión.
- o)** Los documentos exigidos para el soporte del recibo de Campo, de los Gastos de Transporte en vehículo, (fotocopia de la Licencia de conducción, fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo, fotocopia del SOAT y carta de autorización original firmada por propietario del vehículo cuando no sea él mismo quien maneje el vehículo), deberán ser anexados al correspondiente recibo.

p) Copia de la carta dirigida al Jefe del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos en la que informe la no utilización de los tiquetes en caso de que esto haya sucedido.

q) Oficios aclaratorios a la legalización de la comisión

PARÁGRAFO 1. Cuando se haya surtido el trámite administrativo para el cumplimiento de una comisión de servicio (Resolución) y la comisión por algún motivo no se lleve a cabo, se deberá solicitar dejar sin efectos la Resolución, por escrito al Coordinador del Grupo de Trabajo de Presupuesto con firma del Director Técnico o Secretario General, para esto deberá justificarlos motivos por los cuales no se realizó la misma. Si en el proceso se alcanzaron a pedir los tiquetes aéreos se le informará por escrito al Coordinador del Grupo de trabajo de Servicios Administrativos que no se utilizó el tiquete.

PARÁGRAFO 2. Cuando se haya surtido el trámite administrativo para el cumplimiento de una comisión de servicio (Resolución y pago) y ésta no se lleve a cabo, el comisionado, deberá legalizar en aplicativo web-Safi (reintegro total de la comisión) y presentar justificación del motivo que originó el no cumplimiento de la comisión. Así mismo, adjuntará a la legalización, una copia de la comunicación en la que haya informado al Coordinador del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos que no utilizó los tiquetes aéreos. Para este caso no se requiere llenar el Informe Ejecutivo de Comisión.

TITULO II CAPÍTULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 23° El empleado que contravenga las disposiciones establecidas en la presente Resolución, asumirá las responsabilidades administrativas y disciplinarias previstas en el Código Único Disciplinario y la Ley 734 de 2002.

CAPÍTULO II

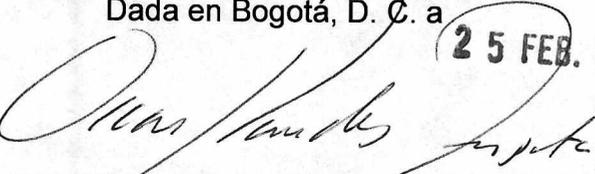
VIGENCIAS Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 24° La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución D- 153 de 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C. a

25 FEB. 2014


OSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA
Director General

Proyecto: Sindy Milena Sepúlveda Díaz. *8-15*
Reviso: Profesional Oficina Asesora Jurídica *97*
Reviso: Profesional Secretaria General. *JP*
Aprobó: Secretario General. *Qin*