

RESOLUCIÓN N° 000002 de 2017

02 ENE. 2017

"Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias y se dictan otras disposiciones"

**EL DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - COLCIENCIAS -**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el artículo 5º del Decreto 849 de 2016, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 2.2.5.10.18 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 231 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4º de la Ley 4 de 1992 establece que *"con base en los criterios y objetivos contenidos en el artículo 2 el Gobierno Nacional, cada año, modificará el sistema salarial correspondiente a los empleados enumerados en el artículo 1 literal a, b y d, aumentando sus remuneraciones"* y agrega que *"el Gobierno Nacional podrá modificar el régimen de viáticos, gastos de representación y comisiones de los mismos empleados"*.

Que el capítulo 10 del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 *"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública"*, compiló las disposiciones reglamentarias relativas a las situaciones administrativa, entre ellas, la comisión de servicios.

Que el artículo 3º del Decreto 231 de 2016 establece que *"El reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto-ley 1042 de 1978. No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes. (...) Parágrafo. Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento"*.

Que mediante acta No. 14 del comité de desarrollo administrativo se aprobó el cambio del procedimiento para el reconocimiento y pago de los gastos de desplazamiento.

Que es necesario reglamentar el trámite de comisión de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento y viaje para los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, consejeros e invitados del Sistema de Ciencia y Tecnología CTel, del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.

Que en mérito de lo expuesto,

000002

RESUELVE**Capítulo I.
Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto. La presente resolución tiene como objeto reglamentar el trámite de comisiones de servicios, de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.

Artículo 2. Campo de Aplicación. La presente resolución aplica para los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en los respectivos contratos, del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS; los consejeros e invitados del Sistema de Ciencia y Tecnología CTel, y el Sistema General de Regalías (SGR), que efectúen viajes al interior o exterior del país.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de la aplicación de la presente Resolución se establecen las siguientes definiciones:

- **Comisión de servicios:** Es la designación que se hace a un funcionario público mediante acto administrativo para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo, en un lugar diferente a su sede o lugar habitual de trabajo.
- **Sede o lugar habitual de trabajo:** Lugar físico o geográfico dentro del cual un servidor público, realiza las funciones a su cargo o un contratista ejecuta las actividades contratadas de manera habitual.
- **Viáticos:** Es el reconocimiento a los funcionarios de Colciencias de los gastos de alojamiento y alimentación en que pueda incurrir, cuando previo acto administrativo deban desempeñar sus funciones en un lugar diferente a su sede habitual.
- **Gasto de Viaje:** Valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos que deban realizar una comisión de servicios fuera de su sede o lugar de trabajo, dentro del territorio nacional o fuera de él, por concepto de transporte vía terrestre o fluvial o marítimo.
- **Gastos de Desplazamiento:** Valor en dinero que se reconoce a los contratistas, destinados a atender los gastos de alojamiento, manutención y transporte vía terrestre fluvial o marítimo con ocasión de su desplazamiento fuera de la sede o lugar en el que cumple habitualmente sus obligaciones contractuales.

También se denominan gastos de desplazamiento las sumas que se reconocen a los miembros de los Consejos de Programas Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8° del Decreto 2610 de 2010 y demás gastos para los participantes del SNCTI.

- **Autorización de Gastos de Desplazamiento:** Es la aprobación que se hace al Contratista de Colciencias, al Consejero de Programas Nacionales de Ciencia o al participante del SNCTI mediante formato, que ordena la realización de un desplazamiento, fuera de la sede o lugar habitual de trabajo y el pago de gastos de desplazamiento para la ejecución de la labor respectiva.

000002

Artículo 4. Principios. La política integral de comisiones de servicio del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, se regirá por los siguientes principios:

- **Planeación:** Cada dependencia deberá realizar una efectiva y cuidadosa planeación de los desplazamientos requeridos para el cumplimiento de sus objetivos: fechas, lugares, requerimiento de tiquetes aéreos y gastos de viaje.
- **Austeridad:** La entidad utilizará mecanismos basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones para realizar actividades que no requieran el desplazamiento de los servidores públicos y/o contratistas, con el fin de reducir los gastos generados por concepto de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento.
- **Responsabilidad:** Dentro de los términos establecidos en el procedimiento pertinente, el servidor público o contratista, según corresponda, deberán legalizar la comisión de servicio o los gastos de desplazamiento respectivos.

Parágrafo. Todo servidor público o contratista de prestación de servicios que deba ausentarse de su sede o lugar habitual de trabajo, por razones del servicio, debe tramitar una solicitud de comisión o autorización de gastos de desplazamiento sin excepción.

Capítulo II.

Viáticos, gastos de viaje y desplazamiento

Artículo 5. Ordenación del Gasto. El Director Administrativo y Financiero ordenará el gasto de viáticos y Gastos de Viaje mediante resolución a funcionarios y para los gastos de desplazamiento mediante Autorización de Gastos de Desplazamiento.

Artículo 6. Escala de viáticos y gastos de viaje. La escala por concepto de viáticos y gastos de viaje para los servidores públicos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, se fijarán de acuerdo con el Decreto expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública que esté vigente.

Artículo 7. Escala de gastos de desplazamiento. La escala por concepto de gastos de desplazamiento para los contratistas del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, se fijarán con base en el Decreto expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública que esté vigente, calculado por el valor mensual de los honorarios dividido entre el uno punto cuarenta y uno (1.41). Una vez efectuado dicho cálculo se aplicará la escala correspondiente.

Para calcular los gastos de desplazamiento de los miembros de los Consejos de Programas Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8º del Decreto 2610 de 2010 y los de los participantes del SNCTI se tomará como base la asignación básica mensual y los gastos de representación del cargo de Director Técnico Grado 22 de la planta de personal de Colciencias.

Artículo 8. Liquidación. Para determinar el valor de los viáticos de los servidores públicos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y los gastos de representación. Para determinar el valor de los gastos de desplazamiento de los contratistas de prestación de servicios, se aplicará en la escala de viáticos establecida en el artículo anterior y se efectuarán las deducciones de ley a que haya lugar.

Para la liquidación pertinente se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Se reconocerá el cien por ciento (100%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamiento, cuando para el cumplimiento de la Comisión de Servicio o Autorización de Gastos de Desplazamiento y por estrictas necesidades del mismo, se requiera pernoctar fuera de su sede o lugar habitual de trabajo.

Cuando para el cumplimiento de la Comisión de Servicio o Autorización de Gastos de Desplazamiento no se requiera pernoctar fuera de su sede o lugar habitual de trabajo, solo se reconocerá por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento, el cincuenta por ciento (50%) del valor diario, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Decreto 1042 de 1978.

2. Cuando la comisión requiera desplazamiento a ciudades o municipios ubicados a menos de sesenta (60) kilómetros de distancia de la sede o lugar de ejecución habitual del contrato y no se requiera pernoctar, se reconocerá únicamente el valor de gasto de viaje o gastos de transporte terrestre.
3. En caso de que los servidores públicos o contratistas de la Entidad deban desplazarse a eventos en los cuales el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación sea invitada y se provea la alimentación y el hospedaje, no se reconocerán viáticos o gastos de desplazamiento por los días que estén cubiertos por el evento.
4. En el evento que los viáticos y los gastos de viaje de los funcionarios sean cubiertos por un tercero, se deberá presentar al Grupo Interno de trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal la solicitud de comisión para la respectiva resolución de desplazamiento. La liquidación de estas comisiones no tendrá afectación de gasto.

Parágrafo 1. Cuando en cumplimiento de la comisión de servicio o desplazamiento se requiera transporte aéreo, la entidad suministrará, por regla general, los respectivos tiquetes.

Parágrafo 2. No se reconocerá el valor de peajes y/o combustible, salvo para el caso de los conductores que deban cumplir la comisión en un vehículo de propiedad de la Entidad.

Capítulo III.

Trámite de comisión y reconocimiento de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento

Artículo 9. Trámite de comisiones. Las comisiones de servicio y la autorización de gastos de desplazamiento se deberán solicitar a través de los formatos establecidos en el Sistema GINA, con una antelación mínima de cinco (5) días para el interior del país y de diez (10) días para desplazamientos internacionales respecto del inicio del desplazamiento, con el fin de garantizar un adecuado trámite en el proceso financiero y gestionar con el tiempo suficiente la solicitud de tiquetes.

Las comisiones de los servidores públicos y los gastos de desplazamiento de los contratistas, serán solicitados por los Directores Técnicos, Jefes de Oficina o de Oficina Asesora de la Entidad a la cual pertenezcan o por el Coordinador del equipo de Regalías, respectivamente.

Las comisiones de los Directores Técnicos serán solicitadas por el Subdirector General a excepción de las comisiones del Director Administrativo y Financiero que serán solicitadas por el Secretario General.

Las comisiones del Subdirector General, del Secretario General, de los Jefes de Oficina y de Oficina Asesora y del Coordinador del equipo de regalías serán solicitadas por el Director General. Las del Director General serán solicitadas por el Secretario General.

En todos los casos las comisiones de servicio de los funcionarios y los gastos de desplazamiento de los contratistas serán autorizados por el Director Administrativo y Financiero a excepción de las comisiones para este funcionario en cuyo caso, serán autorizados por el Secretario General.

Excepcionalmente, en casos extraordinarios y por razones de emergencia o fuerza mayor, las comisiones de servicio al interior del país o gastos de desplazamiento se pondrán solicitar mínimo con un (1) día hábil de antelación, previa autorización y justificación con los procedimientos establecidos y previa aprobación del Director Administrativo y Financiero, quien evaluará la viabilidad de la misma.

Cuando una comisión o gasto de desplazamiento exceda los cuatro días y medio (4.5) o deba ser realizada en días no laborales (sábados, domingos o festivos), se deberán justificar los motivos por los cuales se da esta situación particular.

Artículo 10. Prórroga de la comisión o desplazamiento. En el evento de requerirse prórroga de la comisión de servicio o desplazamiento, ésta deberá solicitarse de acuerdo con el respectivo procedimiento, previa autorización del Director Técnico por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación a la finalización de la comisión. En casos extraordinarios o por razones de emergencia o fuerza mayor, la prórroga podrá ser solicitada con mínimo doce (12) horas de anticipación a la finalización de la comisión.

Parágrafo. La prórroga solo puede ser gestionada para cumplir el mismo objeto y en el lugar de desplazamiento de la solicitud inicial.

Artículo 11. Cancelación de la comisión o desplazamiento. Si la comisión de servicio o autorización de desplazamiento no se lleva a cabo, deberá tramitarse su cancelación a través de correo electrónico con mínimo un 1 día de antelación a la fecha de inicio de la misma indicando las razones que motivaron la cancelación, con el fin de realizar las gestiones administrativas y cancelación de vuelos correspondientes.

Parágrafo. La Entidad podrá establecer mecanismos para recobrar los dineros que le sean facturados como multas por la cancelación de tiquetes aéreos cuando no exista justa causa para la cancelación de la comisión o el desplazamiento.

Artículo 12. Reconocimiento de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento. El Grupo Interno de trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal tramitará la solicitud de comisión para pago de los viáticos y gastos de viaje o gastos de desplazamiento a través de la caja menor autorizada con recursos Nación o Regalías o por cadena presupuestal, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y formatos establecidos en el Sistema GINA, teniendo en cuenta:

1. Pago por caja Menor: Para las comisiones y autorizaciones de gastos de desplazamiento que hayan sido tramitadas dentro de los plazos señalados en el artículo 9 de la presente Resolución se realizará el pago previo al inicio de la comisión o el desplazamiento; si la radicación se efectúa con posterioridad al plazo establecido se pagará a la legalización respectiva.
2. Pago por cadena presupuestal.- Este sistema se utilizará cuando no se haya constituido la caja menor de viáticos y gastos de desplazamiento o no se encuentre funcionando.

Artículo 13. Legalización de la comisión de servicio o gastos de desplazamiento. Dentro de los términos establecidos en el procedimiento pertinente, el servidor público o contratista deberá realizar la legalización de la comisión de servicio o de los gastos de desplazamiento correspondiente, presentando el formato de legalización de comisión y gastos de viaje o de gastos de desplazamiento según sea el caso, establecidos en GINA, con los comprobantes de viaje terrestre, fluvial o marítimo

Parágrafo 1. No se reconocerán viáticos, gastos de viaje o desplazamiento que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud de comisión de servicio o desplazamiento.

Parágrafo 2. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento, no se podrá autorizar comisión de servicios o desplazamiento, a los servidores públicos o contratistas que tengan pendientes la legalización de hasta dos (2) comisiones de servicio o desplazamientos anteriores.

Capítulo IV. Comisiones al exterior

Artículo 14. Trámite de las comisiones al exterior. Las solicitudes de comisión de servicios al exterior deberán ser radicadas en la Secretaría General con la aprobación previa de la Dirección General, con la antelación señalada en el presente acto administrativo.

Artículo 15. Documentos requeridos. La respectiva solicitud de autorización de la comisión debe incluir los siguientes documentos, conforme al procedimiento que rige los trámites de comisión al exterior:

- Formato de solicitud Autorización de Comisión al Exterior.
- Invitación y agenda objeto de la comisión. En el evento de encontrarse en otro idioma diferente al español, se debe presentar traducción simple al español.
- Certificación Laboral.
- Copia de la Resolución que constituyó la caja menor para el pago de viáticos y gastos de desplazamiento.
- Copia del contrato de tiquetes.

Artículo 16. Autorización para atender invitaciones. Toda invitación de organismo o entidad internacional a funcionarios del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias, deberá surtir el trámite respectivo ante la Presidencia de la República.

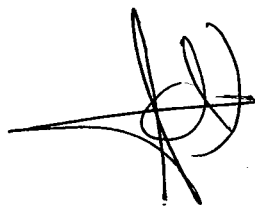
000002

**Capítulo V.
Disposiciones Finales**

Artículo 18. Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 147 y 586 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los



02 ENE. 2017

ALEJANDRO OLAYA DÁVILA
Director General (E)

Elaboró Nelsy Rocío Jiménez Villalobos.

Revisó: Leydi Bibiana Patiño Amaya.

Jorge Mario Bunch Higuera.

Aprobó: Paula Fernanda Chiquillo Londoño.