



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCIÓN No. 02064 DE 05 AGO. 2019

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01772 de 2018, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 13 de la Ley 489 de 1998 modificado por el artículo 45 del Decreto Ley 019 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 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. Igualmente, el Gobierno Nacional podrá modificar el régimen de viáticos, gastos de representación y comisiones de los mismos empleados"*.

Que en virtud de los artículos 8 y 9 del Decreto 1338 de 2015 se delegó en los Ministros del Despacho y en los Directores de Departamentos Administrativos la función de autorizar a los servidores públicos para que acepten cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales y para celebrar contratos con ellos, en los términos de los artículos 129 y 189 de la Constitución Política.

Que el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 648 de 2017 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario único del Sector de Función Pública"*, compiló las disposiciones reglamentarias relativas a las situaciones administrativas, entre ellas, la comisión de servicios.

Que el Decreto 2467 de 2018 mediante el cual se liquida el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2019, al referirse en su artículo 84 sobre el plan de austeridad del gasto, señala que *"Se deberá justificar la necesidad de los gastos viaje y viáticos, los pasajes aéreos solo serán en clase económica (...)"*.

Que el Decreto 1013 de 2019 fijó la nueva escala de viáticos para los empleados públicos en la presente anualidad y dicta otras disposiciones relacionadas con la comisión de servicios, dado que recientemente se expidió esta regulación, la Subdirección Financiera realiza la actualización de los lineamientos sobre el tema mediante la expedición de la presente resolución.

Que de acuerdo con la Directiva Presidencia No. 09 del 9 de noviembre de 2018, El Gobierno Nacional en lo relacionado con la austeridad del gasto, imparte instrucciones para la reducción de gastos generales y en el caso de viáticos y gastos de viaje solicita que se justifique la necesidad de los gastos de viaje y viáticos, los cuales solo serán en clase económica.

Que mediante Circular Externa No. 15 del 9 de abril de 2019, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público socializa el procedimiento para la utilización de la funcionalidad de Viáticos dispuesta por el SIIF Nación.

Que de conformidad con la Resolución 01881 del 23 de junio de 2017, se delegó la competencia para la ordenación del gasto y la ordenación del pago a funcionarios de nivel directivo.

Que mediante Resolución 01772 del 12 de julio de 2018, se reglamentó el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz – FIP.

Que con el fin de garantizar mejores niveles de eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las comisiones de servicio, viáticos y gastos de desplazamiento para los servidores públicos y/o contratistas de prestación de servicios del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz – FIP; se desarrolló e implementó el aplicativo "Ulises" para tramitar las solicitudes y autorizaciones de comisiones de servicio en concordancia con la estrategia "Cero Papel", que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCIÓN No. **02064** DEL **05 ABO. 2019**

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01772 de 2018, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1: Objeto. Reglamentar el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz - FIP.

Artículo 2: Campo de aplicación. Aplica para los servidores públicos y/o contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en los respectivos contratos, del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz - FIP.

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

- **Comisión de servicio:** Es la designación que se hace a un funcionario, para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo, en un lugar diferente a su área o sede habitual de trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las del empleo del cual es titular, por disposición de la autoridad competente.
- **Sede o lugar 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:** Valor en dinero que se reconoce a los funcionarios que deban realizar una comisión de servicios fuera de su sede o lugar de trabajo, dentro del territorio nacional o fuera de él, destinado a atender los gastos de alojamiento y manutención.
- **Gastos de desplazamiento:** Valor en dinero que se reconoce a los contratistas, destinados a atender los gastos de alojamiento y manutención con ocasión de su desplazamiento fuera de la sede o lugar en el cual cumple habitualmente sus obligaciones contractuales.
- **Gastos de Viaje:** Valor en dinero que se reconoce a los funcionarios en cumplimiento de una comisión por concepto de transporte intermunicipal vía terrestre, fluvial, marítimo o transporte aéreo.
- **Emergencias:** Asunto o situación imprevista que requiere una especial atención y debe solucionarse lo antes posible y que puede llegar a constituir una catástrofe o calamidad.
- **Caso Fortuito:** Es el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos.
- **Fuerza Mayor:** Implica la imposibilidad de sobreponerse al hecho para eludir sus efectos.

De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar.

Artículo 4: Principios. La política integral de comisiones de servicio y de desplazamientos de Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz - FIP, se regirá por los siguientes principios:



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCIÓN No. **02064** DEL **05 AGO. 2019**

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01772 de 2018, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"

- **Planeación:** Cada dependencia deberá realizar una efectiva, cuidadosa y oportuna 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 desplazamiento y gastos de viaje.
- **Responsabilidad:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a cada desplazamiento, el funcionario o contratista, según corresponda, deberá legalizar la comisión de servicio o el gasto de desplazamiento respectivo.

Artículo 5: Autorizaciones. Las autorizaciones de comisión de viajes de funcionarios y de desplazamientos de contratistas se darán así:

1. Los Subdirectores Generales, Directores y Jefes de Oficinas autorizarán previos los correspondientes vistos buenos, las comisiones de servicio y desplazamientos de los servidores y/o contratistas públicos de las Direcciones y Oficinas a su cargo, salvo las comisiones que por disposición legal deban ser autorizadas por el Director de Prosperidad Social y que requieran de su autorización expresa.
2. La Secretaría General autorizará las comisiones y desplazamientos que requieran los Asesores adscritos al Despacho de la Dirección del Departamento, el esquema de seguridad del Director General, los conductores adscritos al Despacho de la Dirección del Departamento, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores Generales, Subdirectores Técnicos y los servidores públicos adscritos a la Secretaría General y Dirección General, previos los correspondientes vistos buenos, salvo las comisiones que por disposición legal deban ser autorizadas por el Director de Prosperidad Social y que requieran de su autorización expresa.
3. Los Subdirectores Generales, Directores y Jefes de Oficinas serán responsables de revisar y aprobar la pertinencia de las comisiones extemporáneas por caso fortuito, fuerza mayor y emergencias para la aprobación del ordenador del gasto.

Capítulo II

Viáticos, gastos de viaje y desplazamiento

Artículo 6: Escala de viáticos y gastos de desplazamiento. La escala por concepto de viáticos y gastos de desplazamiento para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de conformidad con los rangos establecidos por el Gobierno Nacional mediante Decreto 1013 de 2019, es la siguiente:

COMISIONES DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAIS

BASE DE LIQUIDACIÓN		VALORES DIARIOS EN PESOS	
		DESPLAZAMIENTO MAYOR A 60 KM DE LA SEDE DE TRABAJO	DESPLAZAMIENTO MENOR A 60 KM DE LA SEDE DE TRABAJO
De	a	Hasta	Hasta
\$ -	\$ 1.138.856	\$ 103.291	\$ 20.658
\$ 1.138.857	\$ 1.789.604	\$ 141.166	\$ 28.233
\$ 1.789.605	\$ 2.389.756	\$ 171.283	\$ 34.257



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCIÓN No. **02064** DEL **05 AGO. 2019**

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01772 de 2018, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"

\$ 2.389.757	\$ 3.031.083	\$ 199.306	\$ 39.861
\$ 3.031.084	\$ 3.660.661	\$ 228.866	\$ 45.773
\$ 3.660.662	\$ 5.520.831	\$ 258.320	\$ 51.664
\$ 5.520.832	\$ 7.716.221	\$ 313.769	\$ 62.754
\$ 7.716.222	\$ 9.161.941	\$ 423.275	\$ 84.655
\$ 9.161.942	\$ 11.278.691	\$ 550.252	\$ 110.050
\$ 11.278.692	\$ 13.638.099	\$ 665.583	\$ 133.117
\$ 13.638.100	En adelante	\$ 783.825	\$ 156.765

COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

BASE DE LIQUIDACIÓN		VIÁTICOS DIARIOS EN DÓLARES 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, MEXICO Y ARGENTINA
De	a			
\$ -	\$ 1.138.856	HASTA 80	HASTA 100	HASTA 140
\$ 1.138.857	\$ 1.789.604	HASTA 110	HASTA 150	HASTA 220
\$ 1.789.605	\$ 2.389.756	HASTA 140	HASTA 200	HASTA 300
\$ 2.389.757	\$ 3.031.083	HASTA 150	HASTA 210	HASTA 320
\$ 3.031.084	\$ 3.660.661	HASTA 160	HASTA 240	HASTA 350
\$ 3.660.662	\$ 5.520.831	HASTA 170	HASTA 250	HASTA 360
\$ 5.520.832	\$ 7.716.221	HASTA 180	HASTA 260	HASTA 370
\$ 7.716.222	\$ 9.161.941	HASTA 200	HASTA 265	HASTA 380
\$ 9.161.942	\$ 11.278.691	HASTA 270	HASTA 315	HASTA 445
\$ 11.278.692	\$ 13.638.099	HASTA 350	HASTA 390	HASTA 510
\$ 13.638.100	En adelante	HASTA 440	HASTA 500	HASTA 640

Artículo 7: Liquidación. Para determinar el valor de los viáticos y gastos de desplazamiento se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Servidores públicos:** se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y los gastos de representación.
- Contratistas de prestación de servicios:** se aplicará la escala de viáticos establecida en el artículo anterior, teniendo como base de liquidación el ochenta por ciento (80%) del valor de los honorarios mensuales pactados (antes de IVA cuando aplique).
- Personal del esquema de seguridad Dirección General:** se aplicará la escala de viáticos establecida en el artículo anterior, teniendo como base de liquidación el ochenta por ciento (80%) del valor de la asignación básica mensual y los incrementos de salario por antigüedad.



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

02064
RESOLUCIÓN No. DEL

05 AGO. 2019

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01772 de 2018, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"

Parágrafo Primero: Los miembros de la fuerza pública que presten sus servicios de protección y seguridad a los servidores públicos de Prosperidad Social, podrá cubrirse con cargo al presupuesto de la Entidad los viáticos y gastos de viaje que se causan para tal fin.

7.1. Para la liquidación de los viáticos y gastos de desplazamiento se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Se reconocerá el ciento por ciento (100%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamiento, cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio y por estrictas necesidades del mismo, se requiera pernoctar a más de sesenta (60) kilómetros de su sede o lugar de ejecución habitual del contrato. Cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio y por estrictas necesidades del servicio no se requiera pernoctar en un lugar diferente de su sede o lugar de ejecución habitual del contrato, 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 desplazamientos a ciudades o municipios ubicados a menos de sesenta (60) kilómetros de distancia de la sede o lugar de ejecución habitual del contrato, se reconocerá el valor diario de acuerdo con la escala de viáticos correspondiente, en ningún caso se podrá pernoctar en estas distancias.
4. En caso de que los funcionarios o contratistas de la Entidad deban desplazarse a eventos en los cuales el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social provea la alimentación y el hospedaje, no se reconocerán Viáticos o gastos de desplazamiento por los días que estén cubiertos por el evento.
5. En caso de que la comisión de servicios y/o desplazamiento, lo deban realizar a un mismo destino y fecha, más de dos funcionarios o contratistas, deberá anteceder justificación presentada por quien autoriza la comisión de servicio al ordenador del gasto, sin la misma no se aprobará la comisión.
6. Cuando se evidencia que el desplazamiento de IDA inicia después de las once de la mañana (11:00 a.m.), se descontará el veinticinco por ciento (25%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos.
7. Cuando se evidencia que el desplazamiento de IDA inicia después de las siete de la noche (7:00 p.m.), se descontará el cincuenta por ciento (50%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos.
8. Cuando se evidencia que el desplazamiento de REGRESO desde el lugar de la comisión inicia antes de las cuatro de la tarde (4:00 p.m.), se descontará el veinticinco por ciento (25%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos. Se exceptuarán los desplazamientos de más de 3 horas y que además superen las 4:00 p.m.
9. Cuando se evidencia que el desplazamiento de REGRESO desde el lugar de la comisión inicia antes de las seis de la mañana (6:00 a.m.), se descontará el cincuenta por ciento (50%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos.

Parágrafo Primero. 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.

Parágrafo Segundo. Teniendo en cuenta que la finalidad del reconocimiento del gasto de viáticos es para cubrir alojamiento y manutención durante la comisión de servicio, el jefe de cada dependencia revisará la pertinencia de incluir este concepto en la solicitud de cada comisión, de acuerdo con las actividades que se desarrollen fuera del lugar habitual de trabajo.

7.2. Transporte terrestre, taxis desde y hacia el aeropuerto para servidores públicos. Se reconocerá como gastos de viaje, el valor de los taxis para llegada y salida en los siguientes aeropuertos que se encuentran fuera



RESOLUCIÓN No. **02064** DEL **05 AGO. 2019**

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01772 de 2018, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"

del perímetro urbano, para lo cual deberá presentar el recibo¹ de la empresa de taxis correspondiente, hasta por los siguientes valores:

CIUDAD	AEROPUERTO	VALOR MÁXIMO A RECONOCER IDA Y REGRESO
Barranquilla	Ernesto Cortissoz	\$ 70.000
Cali	Alfonso Bonilla Aragón	\$ 80.000
Medellín	José María Córdoba	\$ 80.000
Pasto	San Juan de Pasto	\$ 80.000
Bucaramanga	Palo Negro	\$ 60.000
Apartadó	Antonio Roldan Betancourt	\$ 70.000
Putumayo	Villagarzón	\$ 70.000

A los otros aeropuertos y demás trayectos terrestres del país se reconocerán únicamente transporte en servicio intermunicipal o urbano "colectivo" presentando el respectivo recibo, autorizados por el jefe inmediato; por ningún motivo se reconocerán servicios puerta a puerta.

En el evento de que se programen vuelos en donde el horario de embarque sea hasta las 6:00 a.m., se aprobará el pago de servicio de taxi hasta por 1.5 días de salario mínimo legal mensual vigente, previa aprobación del jefe de la Dependencia.

7.3. Transporte terrestre expreso. No se autoriza el uso de vehículos expresos para el traslado de servidores públicos y/o contratistas en el cumplimiento del objeto de una comisión de servicio, salvo que por situaciones extremas, sea autorizado por el ordenador del gasto mediante justificación presentada por quien autoriza la comisión. No se reconoce el servicio puerta a puerta o servicio por horas.

Solo se reconocerá transporte expreso en los siguientes casos:

- Problemas de orden público
- Problemas de seguridad

7.4. Transporte público. En el evento en que no exista transporte público al destino de la comisión, el jefe inmediato de la dependencia deberá enviar justificación técnica de los gastos de viaje dirigida al ordenador del gasto para su aprobación, en tal caso se aceptará el Anexo No. 1, Código F-GF-07 junto con el informe de comisión. Estos gastos de viaje no serán reconocidos si se evidencia que otros comisionados han realizado dichos trayectos y son soportados con recibos emitidos por empresas de transportes intermunicipales debidamente constituidas.

7.5 Transporte especial en áreas de difícil acceso. En los casos de desplazamientos marítimos, fluviales, terrestres con semovientes, que se requieran en zonas de difícil acceso por características geográficas, como selvas, ríos, y distancias considerables donde no opere otro medio de transporte, se reconocerá y pagará el valor de acuerdo con las tarifas locales vigentes o precios reales de mercado. Mediante justificación presentada por quien autoriza la comisión de servicio aprobada por el ordenador del gasto, caso en el cual se aceptará el Anexo No. 1, Código F-GF-07 creado para tal fin.

Artículo 8: Emisión de tiquetes aéreos. Los tiquetes para el cumplimiento de una comisión de servicio y/o desplazamiento serán expedidos de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Cuando la comisión de servicios sea de un (1) sólo día, los tiquetes aéreos se reservarán de ser posible, en el primer vuelo de la mañana y el regreso el mismo día en la tarde, de igual manera el tiquete solo se emitirá con equipaje de mano.
2. En aras de ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público, si bien es cierto, previa justificación de quién aprueba la comisión al ordenador del gasto se podrán expedir tiquetes de IDA

¹ Los recibos deberán ser expedidos por la Empresa Transportadora en Papel membreteado donde indique razón social, NIT, Dirección, Teléfono, Trayecto y valor.



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

02064
RESOLUCIÓN No. DEL 05 AGO. 2019

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01772 de 2018, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"

después de las once de la mañana (11:00 a.m.), se descontará el veinticinco por ciento (25%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos. En concordancia, no se emitirán tiquetes de regreso en las horas de la mañana.

3. Cuando se solicite la expedición del tiquete de REGRESO, previa justificación de quién aprueba la comisión al ordenador del gasto, antes de las cuatro de la tarde (4:00 p.m.), se descontará el veinticinco por ciento (25%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos.
4. Cuando no exista disponibilidad de vuelo de acuerdo a la solicitud de tiquetes, por ser rutas que solo disponen de únicos vuelos, previa verificación del GIT Comisiones y Desplazamientos, se emitirán los tiquetes con la aprobación en el aplicativo ULISES sin vistos buenos adicionales (justificación por correo electrónico).
5. Para las ciudades de Ibagué y Villavicencio solo se aprobará el desplazamiento en transporte terrestre, razón por la cual no se emitirán tiquetes aéreos. Salvo excepciones previamente justificadas por el jefe de la dependencia y aprobadas por el ordenador del gasto.
6. Ningún funcionario o contratista podrá modificar la RUTA o FECHA del tiquete aéreo emitido y deberá utilizar los tiquetes tanto de ida como de regreso, que ha solicitado para el cumplimiento de su objeto de comisión. En caso de que se evidencie esta situación, deberá mediar la respectiva causal de justificación validada por el jefe de la respectiva dependencia y el ordenador del gasto.
7. Si se evidencia el no uso de tiquetes aéreos emitidos por la entidad, las penalidades o multas que se impongan a la misma, por causas atribuibles al servidor público o contratista serán asumidas por este, siempre y cuando no medien causales de justificación validadas por el jefe de la respectiva dependencia y el ordenador del gasto. Dicho sobrecosto deberá ser reintegrado a la Dirección del Tesoro Nacional a la cuenta bancaria que para tal efecto informe el GT de Tesorería de la entidad y será condicionante para tramitar una nueva solicitud de comisión.
8. Cuando un funcionario o contratista requiera modificar la HORA de los tiquetes emitidos por la entidad, deberá asumir todos los costos del cambio como lo son penalidades, diferencias tarifarias, entre otros, ya que la entidad ha suministrado un tiquete en los horarios solicitados y aprobados a través del aplicativo ULISES.
9. Cuando sea cancelada una comisión con tiquetes que ya ha sido aprobada por el ordenador del gasto, el jefe de la dependencia deberá informar de manera oportuna al GIT Comisiones y Desplazamiento, indicando la justificación por la cual fue cancelada; se debe propender que la comunicación se realice en la fecha de expedición para que la entidad pueda revisar el tiquete emitido. De igual manera, el funcionario o contratista tendrá una sanción de cinco (5) días hábiles de bloqueo en el aplicativo ULISES para solicitar una nueva comisión, a partir de la cancelación de la comisión.
10. No se realizarán cambios de tiquetes aéreos, en horarios diferentes a los solicitados en el aplicativo ULISES.

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

Parágrafo Segundo. En casos fortuitos o de fuerza mayor, en los que se presente alguna situación que no se contempló en la solicitud inicial de comisión, el jefe de la dependencia deberá reportar al ordenador del gasto las diferentes situaciones para que sean autorizadas y tramitadas posteriormente por el GIT Comisiones y Desplazamientos.



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCIÓN No. **02064** DEL **05** ABR. 2019

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01772 de 2018, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"

Capítulo III

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

Artículo 9: Solicitud Ordinaria. Las comisiones de los servidores públicos y contratistas deben ser tramitadas con el máximo de antelación posible² y serán autorizadas por el jefe de la dependencia, con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del desplazamiento surtida toda la cadena de aprobación parametrizada en el aplicativo ULISES, incluida la ordenación del gasto, para proceder con la emisión de tiquetes y el trámite en el módulo de viáticos de SIIF Nación comprendiendo la solicitud de los registros presupuestales.

Solicitud extemporánea. Excepcionalmente, en casos extraordinarios y por razones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, se podrá tramitar solicitud extemporánea de comisión de servicio al interior del país, máximo hasta el día laboral anterior a la fecha inicial del desplazamiento, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.; surtida toda la cadena de aprobación parametrizada en el aplicativo ULISES, incluida la ordenación del gasto, para proceder con la emisión de tiquetes y el trámite en el módulo de viáticos de SIIF Nación comprendiendo la solicitud de los registros presupuestales. La responsabilidad de la revisión y aprobación de las comisiones extemporánea estará a cargo del jefe de la Dependencia.

En el evento en que la solicitud de comisión extemporánea supere el horario máximo establecido en el párrafo anterior; el Jefe de la dependencia, deberá solicitar autorización vía correo electrónico dirigido al ordenador del gasto, con copia al correo GITComisionesyDesplazamientos@prosperidadsocial.gov.co, adjuntando el formato "Solicitud de comisiones extemporáneas o prórrogas", Código F -GF-11, con el propósito de que la comisión sea cargada en el aplicativo ULISES y tramitada en el módulo de viáticos de SIIF Nación.

Parágrafo Primero. Serán sancionadas las Subdirecciones, Direcciones y Oficinas, que presenten más de Diez (10) comisiones extemporáneas al mes, con el bloqueo del aplicativo ULISES, por lo que dicha dependencia no podrá solicitar comisiones por tres 3 (tres) días hábiles. Los cuales iniciaran a contar a partir de la fecha en que se cargue la comisión extemporánea Número 10.

Parágrafo Segundo. En todos los casos, se debe indicar objeto y actividades a realizar durante la comisión en el aplicativo ULISES. Cuando una comisión exceda los cuatro días y medio (4,5) deberá además indicarse en el campo "justificación" el detalle de la razón de la duración.

Parágrafo tercero. No se podrán autorizar comisiones de servicio y/o desplazamientos fines de semana o en día previo a festivo, salvo cuando se trate de la asistencia a actividades o eventos cuya realización esté programada en forma tal que exija la presencia de los funcionarios o contratistas durante el fin de semana o el día festivo o cuando el desarrollo de actividades así lo requieran. Se adelantará mediante justificación presentada por quien autoriza la comisión de servicio, vía correo electrónico al Ordenador del Gasto.

Parágrafo Cuarto. Todo servidor público y/o contratista de prestación de servicios que deba ausentarse de su lugar habitual de trabajo o lugar de ejecución del contrato, por razones del servicio, debe tramitar una solicitud de comisión.

Parágrafo Quinto. Teniendo en cuenta que Prosperidad Social hace parte del Presupuesto General de la Nación, es importante reiterar que el registro de solicitudes de comisión así el proceso de reconocimiento de viáticos deberá efectuarse y registrarse a través de SIIF Nación, conforme a lo establecido en el Artículo 2.9.1.1.5. "Obligatoriedad de utilización del Sistema" del decreto 1068 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

Artículo 10: Prórroga de la comisión de servicio. En el evento de requerirse prórroga de la comisión de servicio, ésta deberá ser solicitada por el jefe de la dependencia, a través de correo electrónico dirigido al Ordenador del gasto, con copia al correo GITComisionesyDesplazamientos@prosperidadsocial.gov.co,

² La antelación posible debe obedecer a un real ejercicio de planeación y proyección de actividades en cada una de las dependencias de la Entidad.



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

02064
RESOLUCIÓN No. DEL 05 AGO. 2019

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01772 de 2018, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"

adjuntado el formato "Solicitud de comisiones extemporáneas o prórrogas", Código F-GF-11, máximo hasta las tres de la tarde (3:00 p.m.) del día laboral anterior a la finalización del desplazamiento. En casos extraordinarios o por razones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, la prórroga podrá ser solicitada como máximo hasta las 12:00 del mediodía del día de finalización del desplazamiento, siempre que éste sea un día laboral. La aprobación del ordenador del gasto deberá realizarse en el momento en que se presente la necesidad de prorrogar la comisión.

Artículo 11: Cancelación de la comisión de servicio. Si la comisión de servicio no se lleva a cabo, deberá tramitarse su cancelación a través del aplicativo ULISES antes de la fecha de inicio de esta, indicando su respectiva justificación para que el GIT Comisiones y Desplazamientos proceda a la liberación de los recursos y la anulación en el módulo de viáticos de SIIF Nación.

Artículo 12: Legalización de la comisión de servicio. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión de servicio, el funcionario o contratista deberá realizar la legalización correspondiente, presentando los siguientes documentos:

- Formato Original de Informe de comisión o desplazamiento Código F-GF-06, debidamente firmado por el servidor público, coordinador o supervisor y el jefe de la dependencia. La ruta de desplazamiento deberá coincidir con la solicitada en el aplicativo ULISES.
- Pasabordo, certificado expedido por la Aerolínea o web check in con los datos completos de: pasajero, Número de tiquete, Número de reserva, fecha, hora de vuelo, ruta.
- Formato Legalización Gastos de Viaje o Desplazamiento, Código F-GF-07 debidamente firmado por el funcionario o contratista, coordinador o supervisor y el jefe de la dependencia, en los espacios determinados para tal fin.
- Tiquetes terrestres y/o fluviales emitidos por empresas de transporte legalmente constituidos.

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

Parágrafo Segundo. Con su firma original en el formato "Informe de comisión o desplazamiento", el jefe de la dependencia ratifica que las fechas, lugares de desplazamiento, gastos de viaje y demás información incluida en el mismo, son correctos. De igual manera cuando se presente web check in, el jefe de la dependencia corrobora que se usaron efectivamente los tiquetes relacionados. El jefe de la dependencia deberá realizar seguimiento a fin de garantizar que se adelanten oportunamente los trámites de legalización o cancelación de cada solicitud de comisión de servicio o desplazamiento.

Parágrafo Tercero. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento, así como por las restricciones en la operatividad del módulo de viáticos desarrollado por el Ministerio de Hacienda a través del SIIF Nación, no se podrá autorizar comisión de servicios o desplazamiento, a los servidores públicos y/o contratistas que tengan pendiente la legalización de hasta cuatro (4) comisiones de servicio o desplazamiento en el aplicativo ULISES.

Artículo 13: Exclusión de relación laboral. En los contratos de prestación de servicios que celebre la entidad se podrá pactar el reconocimiento de gastos de desplazamiento de acuerdo con la escala de viáticos establecida en la presente resolución, sin que ello constituya un elemento de relación laboral. Estos gastos de desplazamiento se realizarán con cargo al mismo rubro presupuestal que generó el compromiso principal, de conformidad con las normas presupuesta les vigentes.

Parágrafo Primero. Es responsabilidad de la Subdirección de Contratación registrar la información de los contratos de prestación de servicios perfeccionados y suscritos por la entidad en el aplicativo ULISES con el fin de determinar la dependencia, el rubro presupuestal y la base de liquidación para el reconocimiento de los gastos de desplazamiento de los contratistas de acuerdo con el régimen tributario que le aplique.

Parágrafo Segundo. Es responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano reportar al Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Desplazamientos, una vez se causen las novedades de personal en cuanto a ingreso, retiro, encargo y modificación del número de cuenta bancaria, por cuanto dichas novedades afectan diversas



RESOLUCIÓN No. **02064** DEL **05 AGO. 2019**

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01772 de 2018, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP”

variables del trámite de comisiones. De igual forma, remitirá a la Subdirección Financiera los documentos requeridos para la creación y/o modificación de la información del tercero en el aplicativo SIIF.

Parágrafo Tercero. En casos fortuitos o de fuerza mayor, en los que se presente alguna situación que no se contempló en la solicitud inicial de comisión, el jefe de la dependencia deberá reportar al ordenador del gasto las diferentes situaciones para que sean autorizadas y tramitadas posteriormente por el GIT Comisiones y Desplazamientos.

Capítulo IV

Disposiciones finales

Artículo 14: Disponibilidad presupuestal. Sin excepción alguna, la aprobación y aceptación de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y su pago a la disponibilidad de PAC.

La Secretaria General asignará por dependencia los techos de los gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento y tiquetes, de acuerdo con el presupuesto de la entidad para la respectiva vigencia.

Artículo 15: 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 la Resolución No. 01772 de 2018.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

05 AGO. 2019

Dada en Bogotá, D. C. a los


SUSANA CORREA BORRERO

Revisó: Secretaría General
Elaboró: GIT Comisiones y Desplazamientos