

RESOLUCIÓN No. 1064 DE 2022 (4 de mayo de 2022)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS COMISIONES DE SERVICIOS Y SE ESTABLECE LA ESCALA TARIFARIA Y LOS CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA LA VIGENCIA 2022"

El Director General Encargado de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que la situación administrativa de la comisión de servicios y el consecuente reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, se encuentran regulados en el Decreto Ley 1042 de 1978, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 y lo establecido en el Decreto 460 de 2022.

Que los artículos 61 y 71 del Decreto Ley 1042 de 1978 señalan que los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicio tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.

Que, de conformidad con lo anterior, el Decreto 1083 de 2015 "Reglamentario único del Sector de Función Pública", modificado por el Decreto 648 de 2017, establece las disposiciones reglamentarias relativas a las situaciones admirativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la administración durante su relación legal y reglamentaria, entre ellas: la comisión de servicios.

Que según el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2021, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 un empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Que así mismo, el artículo 2.2.5.5.21 del precitado Decreto, establece: *"El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional."* (Negrilla fuera de texto)

Que el Gobierno Nacional, mediante Decreto, fija anualmente la escala máxima de viáticos a que tienen derecho los empleados cuando llevan a cabo comisiones de servicio en el interior o exterior del país.

Que el Decreto 460 de 29 de marzo de 2022 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, fija las escalas de viáticos vigente para los empleados públicos dentro de las dentro de las categorías a), b) y c) del artículo 1° de la Ley 4 de 1992, que cumplan comisiones de servicio al interior o exterior del país.

Que el parágrafo 1 del artículo 3 del mencionado Decreto dispone que: *"Los viáticos y gastos de viaje se les reconocen a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, y cubren los gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo"*

Que la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena -CAM pertenece a los denominados organismos autónomos del poder público y por lo tanto le es aplicable lo señalado en el citado decreto.

Que el numeral 5 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993, faculta al Director para ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieren para el normal funcionamiento de la entidad.

Que el valor de los viáticos deberá fijarse con base en la remuneración mensual del empleado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar donde deba llevarse a cabo la labor, sin exceder del valor máximo establecido por el Gobierno Nacional anualmente.

Que se estima oportuno reglamentar las comisiones de servicios y ajustar el valor a los viáticos para los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM, de conformidad con el Decreto 460 de 29 de marzo de 2022.

En mérito de lo anteriormente expuesto, este Despacho.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ESCALA DE VIÁTICOS. Fijar a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución la siguiente tabla de viáticos para los empleados públicos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, que deban cumplir comisiones, así:

- 1. COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO:** El valor diario de los viáticos por comisiones de servicios que se cumplan dentro o fuera del departamento del Huila corresponderá al 50% de la suma fijada por el Gobierno Nacional, en la escala de viáticos, según la base de liquidación de que se trate, siempre y cuando el comisionado no deba pernoctar en el lugar en que esta se desarrolla.

REMUNERACION MENSUAL			VIATICOS DIARIOS EN PESOS
DE 0	A	1.317.596	59.752
DE 1.317.596	A	2.070.476	81.662
DE 2.070.477	A	2.764.819	99.084
DE 2.764.820	A	3.506.799	115.294
DE 3.506.700	A	4.235.186	132.394
DE 4.235.186	A	6.387.301	149.432
DE 6.387.302	A	8.927.247	181.507
DE 8.927.248	A	10.599.866	244.854
DE 10.599.867	A	13.048.829	318.306
DE 13.048.830	A	15.778.536	385.023
DE 15.778.537		En adelante	453.422

2. COMISIONES DE SERVICIOS FUERA DEL DEPARTAMENTO: El valor diario de los viáticos por comisiones de servicios que se cumplan por fuera del Departamento del Huila, corresponderá a la suma máxima fijada por el Gobierno Nacional, en la escala de viáticos según la base de liquidación de que se trate.

REMUNERACION MENSUAL			VIATICOS DIARIOS EN PESOS
DE 0	A	1.317.596	
DE 1.317.596	A	2.070.476	163.323
DE 2.070.477	A	2.764.819	198.167
DE 2.764.820	A	3.506.799	230.588
DE 3.506.700	A	4.235.186	264.787
DE 4.235.186	A	6.387.301	298.863
DE 6.387.302	A	8.927.247	363.014
DE 8.927.248	A	10.599.866	489.708
DE 10.599.867	A	13.048.829	636.612
DE 13.048.830	A	15.778.536	770.045
DE 15.778.537		En adelante	906.844

3. COMISIONES DE SERVICIOS FUERA DEL PAÍS: El valor diario de los viáticos por comisiones de servicios en el exterior corresponderá a la escala de estos fijados por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 2. PROGRAMACIÓN DE COMISIONES. La programación, autorización y ejecución de las comisiones y desplazamientos, obedecerán a las necesidades y finalidades de las competencias de la Corporación, ajustarse a las funciones de cada dependencia y a la necesidad de la labor que se pretende realizar con criterios de racionalidad en la utilización de los recursos humanos y financieros, así como también deberán observar plenamente los principios que desarrollan la función administrativa.

Cada Subdirector, Director Territorial o Jefe de Oficina de la Corporación deberá programar las comisiones que cada uno de los funcionarios a su cargo deba realizar, las cuales en todo caso deberán ser autorizadas por el Director o por quien este designe. La programación se realizará en el formato establecido para tal efecto a través del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 3. ORDEN DE COMISIÓN. La comisión de servicios será conferida por el Director General de la Corporación o por quien este delegue, a través de acto administrativo que ordenará el pago de los viáticos y gastos de viaje necesarios para el cumplimiento de la misma o el amparo del funcionario en caso de no requerirse viáticos.

El acto administrativo que confiere la comisión, fijará el término de duración de la misma.

Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

PARÁGRAFO: Una vez conferida la comisión, se remite el acto administrativo a la oficina Administrativa y Financiera para que se realice el respectivo desembolso.

ARTÍCULO 4. VALOR DE LOS VIÁTICOS. El valor diario de los viáticos ocasionados por las comisiones de servicio se liquidará y pagará de conformidad con la escala fijada en el artículo primero de la presente resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los viáticos solo podrán computarse como factor salarial para la liquidación de cesantías y pensiones cuando se cumplan las condiciones señaladas en el literal i) del artículo 45 del Decreto-ley 1045 de 1978.

ARTÍCULO 5. PAGO DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE: El reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios. 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.

Los valores de los viáticos liquidados en la orden de comisión serán pagados al funcionario a través de abono a su cuenta de nómina. Los gastos de viaje se reconocerán de acuerdo a las tarifas vigentes para cada localidad, excepto cuando la Corporación o el cliente externo suministren el medio de transporte. El transporte aéreo se reconocerá conforme a las tarifas de clase económica, si el comisionado desea utilizar un servicio más costoso deberá asumir el excedente.

Igualmente, cuando se presente un cambio de fecha u hora programada para el vuelo, sin justificación alguna o por causa exclusiva del comisionado, este deberá asumir con sus propios recursos, el sobre costo que tal cambio implique.

PARÁGRAFO PRIMERO. No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, cuando en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de otros organismos o instituciones los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos fueren sufragados por la respectiva entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los casos en que el comisionado no utilice un vehículo suministrado por la Corporación y haya sido autorizado a viajar en vehículo propio, se reconocerán los gastos de peaje y combustible, previa presentación de los correspondientes comprobantes de pago.

ARTÍCULO 6. CANCELACIÓN DE LA COMISIÓN: Si una vez expedido el acto administrativo por el cual se confiere la comisión sobreviniere su cancelación o suspensión, o si esta fue cumplida en un término inferior al inicialmente previsto el funcionario comisionado deberá reintegrar en forma inmediata el valor de los viáticos y de los gastos de viaje que no fueron utilizados. De esta circunstancia se dejará constancia al momento de expedir el acto por el cual se legaliza la comisión.

La cancelación o suspensión de la comisión deberá ser informada previamente y por escrito a la subdirección Administrativa y financiera, indicando la justificación de tal circunstancia.

ARTICULO 7. PRESENTACIÓN DE INFORME QUE JUSTIFICA LA REALIZACIÓN DE LA COMISIÓN. Todo empleado público destinatario del acto administrativo que confiere la comisión de servicios deberá presentar ante el superior inmediato, tres (3) días siguientes al término de la comisión un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de estas, en el formato establecido para tal efecto por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

ARTÍCULO 8. LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN. Para la legalización de la comisión, el funcionario debe remitir los documentos que soporten la comisión (formato de legalización e informe, recibos de gastos de viaje y certificado de asistencia o cumplimiento de comisión, estos últimos en los casos que aplique) al área administrativa y financiera para su respectivo registro y seguimiento.

PARÁGRAFO: En los casos que la comisión sea autorizada para la realización de cursos, capacitaciones o similares que generen diplomas, documentos o certificaciones que acrediten la asistencia al evento, el empleado público deberá aportarlo a la legalización de su comisión.

ARTÍCULO 9. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Los trámites que se realicen referentes al objeto de esta Resolución y las pautas aquí establecidas deberán llevarse a cabo en los formatos y de acuerdo al procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Corporación.

ARTÍCULO 10. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente acto administrativo se aplicará a todos los empleados públicos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM.

ARTÍCULO 11. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva, a los cuatro (4) días del mes de mayo de 2022.



CAMILO AUGUSTO AGUDELO PERDOMO
Director General

Revisó: Vitelio Barrera Álvarez -Subdirector Administrativo y Financiero
Sergio Andrés Cardozo Gutiérrez - Abogado Contratista – SAF
Doris Lorena Camacho Noguera –Asesor

Proyecto: Keyla Rocio Laguna Perdomo - Profesional Universitario –Gestión Humana