



**Unidad Administrativa Especial Agencia del
Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC**

RESOLUCIÓN 0000432

(3 OCT 2014)

“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 00253 de 18 de septiembre de 2013 y la Resolución No. 0000388 del 11 de septiembre de 2014 y se reglamenta el procedimiento para la autorización, de comisiones de servicio, de estudios y el reconocimiento del pago de viáticos y gastos de viajes a los servidores públicos y contratistas de la Agencia – ITRC”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL
INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES -
ITRC**

En uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial de lo dispuesto en los Decretos 1050 de 1973, 1042 de 1978, 1050 y 2004 de 1997, Ley 80 de 1993 y del numeral 2 del artículo 8 del Decreto 985 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, fue creada mediante el Decreto No. 4173 del 3 de Noviembre de 2011, como una entidad del orden nacional de la Rama Ejecutiva, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C.

Que mediante Decreto 0986 del 14 de mayo de 2012, fue establecida la planta de personal de la Agencia ITRC.

Que mediante los Decretos 1050 de 1973, 1042 de 1978, 1050 y 2004 de 1997 y sus actos modificatorios, el Gobierno Nacional ha dictado las disposiciones relativas al otorgamiento de comisiones de servicio y al reconocimiento y pago de viáticos de los servidores públicos.

Que el Gobierno Nacional anualmente liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal respectiva, detallando las apropiaciones, clasificando y definiendo los gastos, afirmando que no se podrán imputar al rubro de VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule así en el respectivo contrato.

Que igualmente el Gobierno Nacional cada año fija la escala de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1 de la Ley 4 de 1992, que deben cumplir comisión de servicios en el interior o exterior del país, razón por la cual los organismos y entidades deben fijar el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta, entre otros criterios, el sitio donde ésta deba cumplirse siempre que no exceda el valor máximo de la escala fijada.



"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 00253 de 18 de septiembre de 2013 y la Resolución No. 0000388 del 11 de septiembre de 2014 y se reglamenta el procedimiento para la autorización, reconocimiento de comisiones de servicio y pago de viáticos y gastos de viajes a los servidores públicos y contratistas de la Agencia – ITRC"

Que el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto", establece que *"Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos"*.

Que el artículo 40 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), dispone: (...) *En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración"*.

Que el reconocimiento de gastos de viaje a contratistas se debe realizar de conformidad con el principio de igualdad, es decir, bajo las mismas condiciones y requisitos que a los servidores públicos.

Que de conformidad con lo anterior, la Agencia ITRC está en la obligación de reglamentar la materia para los servidores públicos y contratistas de la Entidad.

Que con ocasión a lo anterior se expedieron las Resoluciones No. 000253 de 18 septiembre de 2013 se reglamentó el procedimiento para la autorización, reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje a los servidores públicos y contratistas de la Agencia ITRC y la Resolución No. 0000388 del 14 de septiembre de 2014 por medio de la cual se reglamentó los viáticos complementarios para los servidores públicos de la Agencia – ITRC.

Que se hace necesario derogar las precitadas reglamentaciones con el fin de unificar la reglamentación para la autorización, reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viajes a los servidores públicos y contratistas de la Agencia – ITRC en un solo acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto éste Despacho,

RESUELVE

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

ARTÍCULO PRIMERO: Para la interpretación de la presente Resolución deberán ser tenidas en cuenta las siguientes definiciones:

Comisión de Servicios. Es aquella situación en que el empleado, por disposición de autoridad competente, es autorizado *"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 u que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado"*. (Art. 76 lit. a del Decreto 1950 de 1973)

"Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de gobierno, y el comisionado tiene derecho



"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 00253 de 18 de septiembre de 2013 y la Resolución No. 0000388 del 11 de septiembre de 2014 y se reglamenta el procedimiento para la autorización, reconocimiento de comisiones de servicio y pago de viáticos y gastos de viajes a los servidores públicos y contratistas de la Agencia – ITRC"

a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional". (Art. 79 ídem)

Área o sede habitual de trabajo: Territorio donde habitualmente el servidor público ejerce sus funciones.

Viáticos: Es el valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos en comisión de servicios, destinado a atender sus gastos de manutención y alojamiento, en razón de un desplazamiento fuera de su área o sede habitual de trabajo en desarrollo de sus funciones.

Gastos de Transporte: Son los pagos por concepto de transporte aéreo, terrestre (intermunicipal), fluvial, marítimo, impuestos y tasas aeroportuarias, otorgados a los servidores públicos en comisión de servicios. Se hace expresa mención que cuando dicho desplazamiento se realice en los vehículos propios de la Agencia ITRC, no procederá reconocimiento alguno por estos conceptos al servidor público o contratista.

Se reconocerá los gastos de transporte a la movilización que se realice por fuera del perímetro urbano de cada ciudad.

Viaje: Se denominará así el hecho que un contratista, con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, deba desplazarse por fuera del lugar donde ejecuta normalmente sus actividades o su domicilio contractual.

Gastos de Viaje: Son los pagos efectuados a los contratistas, destinados a atender los gastos de manutención y alojamiento, con ocasión de un viaje. Estos gastos sólo se podrán reconocer si se encuentran estipulados dentro del respectivo contrato.

Gastos de Desplazamiento: Son los pagos efectuados a los servidores públicos comisionados y contratistas con ocasión de los desplazamientos que realicen entre el lugar en donde se encuentre hacia el aeropuerto o terminal o aquellos que se realicen dentro de la ciudad diferente a su sede habitual de trabajo; bajo el entendido que únicamente se reconocerán aquellos en donde el aeropuerto o terminal se encuentre por fuera del perímetro urbano y cuando dichos desplazamiento no se realicen en los vehículos propios de la Agencia ITRC.

Pernoctar: Pasar la noche en determinado lugar, cuando es fuera del propio domicilio.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO SEGUNDO: Los servidores públicos de la Agencia ITRC que por razón de sus funciones deban cumplir una comisión de servicio fuera del lugar de su sede habitual de trabajo, dentro o fuera del territorio nacional, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transportes.

Para el caso de los contratistas tendrán derecho al reconocimiento y pago de los gastos de viaje cuando se halla estipulado en el respectivo contrato y deban desarrollar sus actividades por fuera del lugar de su domicilio contractual.

PARAGRAFO: Ningún funcionario y/o contratista de la Agencia puede salir en Comisión de Servicios o Viaje hasta tanto no le sea comunicado el acto Administrativo que lo autorice.



"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 00253 de 18 de septiembre de 2013 y la Resolución No. 0000388 del 11 de septiembre de 2014 y se reglamenta el procedimiento para la autorización, reconocimiento de comisiones de servicio y pago de viáticos y gastos de viajes a los servidores públicos y contratistas de la Agencia – ITRC"

ARTÍCULO TERCERO: El valor máximo de los viáticos y gastos de transporte para los servidores públicos comisionados y gastos de viaje para los contratistas de la Agencia ITRC, será el monto máximo establecido en el Decreto anual que expide el Gobierno Nacional, ajustado a la centena anterior.

PARÁGRAFO. Para determinar el valor de los viáticos de los servidores de la Agencia se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad. En el caso de los contratistas, se realizará de conformidad con los honorarios establecidos y en su defecto, la Resolución No. 004 de 05 de junio de 2012 o la que la modifique, complemente o adicione.

ARTÍCULO CUARTO: El pago de viáticos y gastos de viaje tendrá lugar únicamente cuando medie la respectiva autorización de comisión de servicios o viaje para los contratistas y previa expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal

ARTÍCULO QUINTO: Para las comisiones al exterior para atender invitaciones por parte de Gobierno Extranjeros u organismos internacionales o de entidades privadas, se requerirá autorización del Gobierno Nacional y no habrá lugar a viáticos o su pago se autorizara en forma proporcional, los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismos o entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se otorgaran viáticos complementarios únicamente a los servidores públicos de la Agencia ITRC autorizados por el Gobierno Nacional para atender invitaciones formuladas en el artículo anterior, en cuantía que cubran la diferencia entre el tope máximo establecido por la Ley, de acuerdo con la escala salarial y el valor sufragado por la invitación, en caso que esta última sea inferior a la primera.

PARAGRAFO SEGUNDO: En caso de no ser posible cuantificar los viáticos sufragados por la entidad anfitriona se reconocerá viáticos complementarios por los conceptos no contemplados en la invitación así: alojamiento 60%, manutención 30% y transporte 10%. Estos porcentajes se liquidarán tomando como punto de referencia el tope máximo viáticos determinados en la Ley, de acuerdo con la remuneración básica mensual del comisionado.

CAPÍTULO III

SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMISIONES Y VIAJES

ARTÍCULO SEXTO: Las Comisiones de Servicio, así como las prórrogas, aclaraciones, modificaciones y cancelaciones de las mismas deberán ser solicitadas por el jefe inmediato del comisionado que para el caso de la Agencia ITRC son: el Director General, el Secretario General, Subdirector de Investigaciones Disciplinarias, Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo y los Jefes de Oficina.

Para el caso de la solicitud de viajes de los contratistas, ésta será realizada por el supervisor del respectivo contrato, con el visto bueno su superior inmediato del supervisor si hay lugar; salvo las que provienen del Director General, Secretario General, Subdirector de Investigaciones Disciplinarias, Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo y Jefes de Oficina de la Agencia ITRC.

PARÁGRAFO PRIMERO: La solicitud de la comisión de servicio o viajes de los contratistas se realizará en el formato establecido para tal efecto en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).



"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 00253 de 18 de septiembre de 2013 y la Resolución No. 0000388 del 11 de septiembre de 2014 y se reglamenta el procedimiento para la autorización, reconocimiento de comisiones de servicio y pago de viáticos y gastos de viajes a los servidores públicos y contratistas de la Agencia – ITRC"

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los funcionarios que solicitan la comisión de servicios o gastos de viaje, deberán remitir la solicitud, al Grupo de Talento Humano con cinco (5) días de anticipación si es al interior del país y con treinta (30) días de anticipación si es viaje al exterior.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Cuando por estricta necesidad del servicio y de manera excepcional se deban realizar comisiones que no se puedan tramitar dentro de los términos establecidos en el parágrafo 2 del artículo anterior, y las cuales sean de inaplazable cumplimiento; los funcionarios autorizados para solicitar las comisiones, deberán remitir al Líder de Talento Humano, una justificación que motive de fondo dicha situación. Lo anterior no exime del deber de cumplir todos los presupuestos señalados en esta Resolución.

ARTÍCULO OCTAVO: Las comisiones de servicio del Secretario General, Subdirector de Investigaciones Disciplinarias, Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo y los Jefes de Oficina la Agencia ITRC serán autorizadas a través del formato del SIG diseñado para tal efecto y suscrito por el Director General, previa expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Las comisiones de servicio o viajes de los demás funcionarios serán autorizados a través del formato del SIG diseñado para tal efecto, suscrito por el Secretario General, previa expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

PARÁGRAFO PRIMERO: El formato de autorización se hará de conformidad al procedimiento establecido en SIG de la Agencia diseñado para tal efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se incluirán los gastos de transporte terrestre, fluvial, marítimo, aéreo, cuando los tiquetes no sean suministrados por la Agencia ITRC y los gastos de desplazamiento cuando a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO NOVENO: Las Comisiones al exterior de los servidores públicos de la Agencia ITRC, se regirán por las disposiciones contenidas en el Decreto 1050 de 1997 y las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan. El valor de los viáticos no excederá el máximo permitido por el Gobierno Nacional, de acuerdo con el Decreto que expida anualmente.

CAPÍTULO IV

TÉRMINO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO O VIAJE

ARTÍCULO DÉCIMO: El término de la duración de las comisiones de servicio, no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogables hasta por treinta (30) días calendario más, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Sin embargo, a los funcionarios que desempeñen labores de inspección y vigilancia podrá otorgárseles comisiones de servicios sin sujeción al límite fijado en el inciso anterior, en atención a lo dispuesto en el artículo 65 del Decreto 1042 de 1978.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Está prohibida toda comisión de servicios o viajes de carácter permanente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Cuando en cumplimiento de una comisión o viaje se determine que la duración inicialmente concedida no es suficiente para cumplir a cabalidad el objetivo propuesto, o cuando por motivos de fuerza mayor, el comisionado o contratista deba permanecer en el lugar de la comisión por un tiempo adicional al aprobado, podrá concederse la prórroga.



"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 00253 de 18 de septiembre de 2013 y la Resolución No. 0000388 del 11 de septiembre de 2014 y se reglamenta el procedimiento para la autorización, reconocimiento de comisiones de servicio y pago de viáticos y gastos de viajes a los servidores públicos y contratistas de la Agencia – ITRC"

PARÁGRAFO PRIMERO: La solicitud de prórroga de las comisiones o viajes se hará antes del vencimiento de la comisión o viaje por parte del funcionario que hizo la solicitud inicial, explicando los motivos de fondo para ampliar dicho término y justificando el tiempo invertido y el requerido para culminarla; todo lo anterior previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La autorización de la prórroga se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la presente Resolución.

CAPÍTULO V

RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO O VIAJE

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Sólo se reconocerá el 100% de los viáticos o gastos de viaje, cuando el servidor público o contratista deba permanecer por lo menos un (1) día completo, es decir pernoctar fuera de su sede habitual de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio o viaje no se requiera pernoctar en un lugar fuera de la sede habitual de trabajo, sólo se reconocerá, por concepto de viáticos y gastos de viaje, el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado para un (1) día.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la comisión de servicio o viaje se efectúe a municipios diferentes de la sede habitual de trabajo y no se requiera pernoctar, será el funcionario facultado para solicitar dicha comisión o viaje, quien previo análisis acerca de la naturaleza del asunto, las condiciones de la comisión y el sitio donde deba llevarse a cabo la labor, determinará si hay o no lugar a dicho reconocimiento, y de darse, el valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor fijado para un (1) día y se pagará de conformidad con la tabla de viáticos vigente para cada año, elaborada por el Área de Talento Humano.

PARÁGRAFO TERCERO: En ningún caso se podrán usar vehículos personales en cumplimiento de una Comisión de Servicios.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Si el funcionario comisionado, el contratista o el funcionario que solicitó la comisión o viaje cancelan o modifican el lugar del desplazamiento o las fechas de su realización, una vez éstos hayan sido autorizados, y éstos hechos derivan las aplicaciones de penalidades a la Entidad por la cancelación de vuelos, el servidor o contratista responsable de la cancelación deberá asumir el pago de la multa en cuestión, siempre y cuando no medien razones de fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Los viáticos y gastos de transporte a funcionarios y autorizaciones de gastos de viajes a contratistas serán reconocidas y pagadas a través de los sistemas de Avance por Caja Menor, Reconocimiento con cargo a Caja Menor de conformidad a lo establecido en el Decreto 2768 de 2012 o su Reconocimiento Ordinario.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: La legalización de las comisiones de servicio autorizadas y de los viáticos y gastos de transporte y gastos de viaje generados para los funcionarios como para los contratistas de la Agencia ITRC, se debe realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su realización o terminación, ante la Líder de Talento Humano, diligenciando para tal efecto el



"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 00253 de 18 de septiembre de 2013 y la Resolución No. 0000388 del 11 de septiembre de 2014 y se reglamenta el procedimiento para la autorización, reconocimiento de comisiones de servicio y pago de viáticos y gastos de viajes a los servidores públicos y contratistas de la Agencia – ITRC"

"formato de legalización de Comisión o Gastos de Viaje", anexando la documentación descrita a continuación:

1. Desprendibles de los pasabordos
2. Cumplido de la comisión o certificado de permanencia.
3. Comprobantes de pago de transportes aéreos, terrestres o fluviales, en donde se pueda verificar claramente: Beneficiario, Nit. o Número de Cédula, concepto y valor del pago efectuado; cuando el funcionario o contratista ha cancelado éstos valores y así se ha autorizado en la Resolución correspondiente.
4. Si fuere necesario el cambio de los términos de la comisión inicialmente autorizada, debe incluirse en la legalización, las modificaciones a que hubo lugar y soporte de las mismas.
5. Certificación de recibo del informe de labores de la Comisión o de viaje suscrito por el superior inmediato, para el caso de los servidores públicos y para los contratistas por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: No se pagará viáticos ni gastos de viaje reconocidos por una nueva comisión o viaje mientras no haya legalizado los derivados de una comisión o viaje anterior.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: En caso de pérdida o de la imposibilidad de un soporte en las condiciones del artículo décimo sexto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Para el caso de los pasabordos, se podrá anexar copia o certificado expedida por la aerolínea o denuncia por pérdida o hurto de documentos ante la Policía Nacional o cualquier unidad de denuncia.
2. El cumplimiento de la comisión o certificado de permanencia, igualmente que la certificación expedida por el supervisor del contrato no podrán ser subsanadas por ningún medio.
3. Los comprobantes de pago de transportes terrestres o fluviales, se podrán realizar mediante manifestación escrita con visto bueno del jefe inmediato de conformidad al artículo sexto de esta Resolución.

PARÁGRAFO: En todo caso a 31 de diciembre de cada año, las comisiones o viajes autorizados en el año deben haber sido debidamente legalizados.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: Cuando no fuere posible ejecutar la comisión ya autorizado y conferido por necesidades del servicio o por fuerza mayor o caso fortuito, el jefe inmediato del comisionado o del supervisor del contrato solicitará a la líder de Talento Humano con la debida justificación, dentro de los dos (2) días anteriores a la fecha de inicio de la comisión, la cancelación. El líder de Talento Humano deberá expedir el correspondiente acto administrativo donde indicará el valor objeto de reintegro a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las penalidades o multas que se causen a la Agencia ITRC, por cancelación, modificación del lugar o cambio de fechas de una comisión o desplazamiento, serán asumidas por el responsable siempre y cuando no medien causales de justificación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las devoluciones de viáticos, tiquetes o gastos de transporte deben constar por escrito, anexando consignación bancaria.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Corresponde al jefe de cada área regular constantemente, la periodicidad de las comisiones o viajes de sus funcionarios y contratistas de su dependencia. Cuando se adviertan comisiones o viajes excesivos a un solo funcionario o contratista sin justificación razonable, el ordenador del gasto podrá disponer la suspensión de las comisiones o la reasignación de recursos.



"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 00253 de 18 de septiembre de 2013 y la Resolución No. 0000388 del 11 de septiembre de 2014 y se reglamenta el procedimiento para la autorización, reconocimiento de comisiones de servicio y pago de viáticos y gastos de viajes a los servidores públicos y contratistas de la Agencia – ITRC"

ARTÍCULO VIGÉSIMO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 000253 de 18 septiembre de 2013 por el cual se reglamentó el procedimiento para la autorización, reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje a los servidores públicos y contratistas de la Agencia ITRC y la Resolución No. 0000388 del 14 de septiembre por el cual se reglamentó los viáticos complementarios para los servidores públicos de la Agencia – ITRC.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 03 OCT 2014


OLGA MARCELA JIMÉNEZ GONZÁLEZ
Secretaria General

Proyectó:
Revisó y aprobó:

Diana Rojas Briñez – Gestor Oficina Asesora Jurídica
Francy Elena Palomino M. – Experto Líder Talento Humano
Sonia Janeth Tequia Correa – Experto Líder Financiero

