



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 027 DE 2015

Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje en la RAPE – Región Central y se dictan otras disposiciones.

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE –
REGIÓN CENTRAL**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas mediante el numeral 3 del artículo 3 del Acuerdo Regional No. 007 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 del Acuerdo Regional No. 001 de 2014 por el cual se adoptan los Estatutos Internos de la Región Administrativa y de Planeación Especial. RAPE – Región Central, dispone dentro de las funciones que en relación con el funcionamiento de la Entidad, debe desempeñar el Director Ejecutivo, la de ejercer la representación legal, la facultad nominadora y la ordenación del gasto.

Que el numeral 3 del artículo 3º del Acuerdo Regional No. 007 de 2015, por el cual se modifica la estructura interna de la RAPE – Región Central, establece además las funciones del Director Ejecutivo de expedir los actos necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la RAPE Región Central, dictar las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos y dirigir la administración del talento humano de la RAPE Región Central.

Que la Directiva Presidencial No. 06 de 2 de diciembre de 2014, emitió instrucciones para la racionalización de los gastos de funcionamiento del Estado en el marco de Plan de Austeridad anunciado por el Gobierno Nacional, por lo que se hace pertinente y oportuno implementar medidas que optimicen las actividades administrativas y operativas.

Que mediante Decretos anuales, expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, se fijan las escalas de viáticos para empleados públicos que deben cumplir comisiones de servicios en el interior y exterior del país.

Que mediante los mencionados decretos, se fijan los valores 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 el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en el mismo acto administrativo.

Que con el ánimo de organizar el mecanismo de asignación de comisiones de servicio de la RAPE Región Central, es necesario contar con parámetros de racionalización y buen uso de los recursos dispuestos para garantizar los desplazamientos y movilidad de los empleados públicos que laboran en la entidad.

Que de acuerdo con las políticas de austeridad en el gasto público es pertinente reglamentar las comisiones de servicios, reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.

[Handwritten signature]



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE REGIÓN CENTRAL

Que con base a los principios establecidos por la Constitución Política en su artículo 209, la Ley 489 de 1998, las políticas de lucha contra la corrupción establecidas en la Ley 1474 de 2011 se hace necesario establecer la reglamentación para ordenar las comisiones de servicio de la RAPE Región Central.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Para efectos de la aplicación de la presente resolución se definen los siguientes conceptos:

- a) **COMISIÓN DE SERVICIOS.** Es una situación administrativa que se constituye cuando por disposición del funcionario competente el empleado público ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo o las actividades inherentes al cumplimiento de sus obligaciones en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.
- b) **VIÁTICOS:** Para efectos de la presente resolución, entiéndase por Viáticos la suma de dinero destinada a proporcionar al servidor público manutención y alojamiento, cuando para el desempeño de sus funciones deba desplazarse a lugar diferente de su sede habitual de trabajo.
- c) **GASTOS DE VIAJE:** Entiéndase por Gastos de Viaje las sumas de dinero destinadas a facilitar al servidor público el desplazamiento o movilización desde su sede habitual de trabajo al sitio donde debe acudir a cumplir sus obligaciones laborales o institucionales, según sea el caso, siempre y cuando la Entidad no suministre el respectivo medio de transporte para lograr el objetivo de una comisión formalmente ordenada.

Cuando por motivo específico y solo en caso excepcional, el desplazamiento no sea realizado en vehículos de la entidad y sea necesario realizar un gasto en peajes o combustible, estos se podrán reconocer como gastos de viaje, previa autorización del Director Ejecutivo.
- d) **MEDIOS DE TRANSPORTE:** Cuando no exista disponibilidad de vehículos de propiedad de la Entidad, contratados o arrendados por la misma para el desarrollo de la respectiva comisión, se autorizará la utilización por parte de los funcionarios de los medios de transporte idóneos dependiendo del sitio de destino de la comisión.
- e) **CERTIFICADO DE PERMANENCIA.** Es el documento expedido por autoridad o persona natural o jurídica competente, en el que se certifica la estadía de un funcionario en cumplimiento de una de comisión de servicio. En el documento, se debe indicar el nombre, apellido, cargo y entidad del empleado que certifica, el lugar y fecha de expedición del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Condiciones de las comisiones de servicios: Las comisiones de servicios deberán cumplir con alguna de las siguientes condiciones para ser tramitadas y otorgadas:

Comisiones de servicio al interior del país:

- a. Para ejercer temporalmente las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo.



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE REGIÓN CENTRAL

- b. Para ejercer transitoriamente actividades distintas a las inherentes al cargo, como asistir a reuniones, conferencias, seminarios, foros, cursos, talleres o eventos similares, siempre y cuando estas sean de interés institucional.
- c. Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores.

Comisiones de servicio al exterior del país:

- a. Para tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país.
- b. Para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las comisiones al exterior de los empleados públicos de la RAPE Región Central, se autorizarán y gestionarán conforme los lineamientos y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional para tal efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Teniendo en cuenta que el trámite de comisiones al exterior requiere autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia, la solicitud correspondiente debe ser radicada ante la Dirección Corporativa por lo menos con 20 días de anticipación, y deberán informar y anexar lo siguiente:

- 1. Ciudades a las cuales se realizara la comisión y los itinerarios en caso de ser varias.
- 2. Fechas en las cuales debe presentarse en la o las ciudades de la comisión y fecha de finalización de la misma.
- 3. Justificación amplia y suficiente de la comisión requerida, acompañada de los soportes suficientes (Cartas de invitación, correos y similares).

ARTÍCULO TERCERO: Las comisiones de servicio al interior del país, se solicitarán ante la Dirección Corporativa por el empleado público con el visto bueno del Director del área respectiva, con una antelación mínima a la fecha de inicio de la comisión de tres (3) días hábiles en el formato que se adopte, indicando objeto de la comisión, justificación, destino, itinerario de viaje y duración.

PARÁGRAFO PRIMERO: Será responsabilidad del Director de área, autorizar a los funcionarios comisiones de servicios con días pernoctados. Estos deben corresponder a los días estrictamente necesarios para cumplir la comisión conferida y estar justificados por la distancia del sitio de la comisión, la dificultad en el transporte, el objeto de la visita, situaciones de orden público, entre otros y deberán soportarse debidamente con los respectivos informes. No se autorizarán comisiones pernoctadas dentro de los municipios donde tengan sede de trabajo los funcionarios de la RAPE – Región Central, ni municipios aledaños en una distancia de 70 kms.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cualquier cambio en las condiciones de la comisión deberá ser informado por el funcionario y avalado por el superior inmediato del comisionado antes de su vencimiento. En caso de que una comisión autorizada no se lleve a cabo, deberá solicitarse a la Dirección Corporativa su cancelación. En el evento de cambio de fecha deberá solicitarse a la misma su aplazamiento.

ARTÍCULO CUARTO: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión, el comisionado deberá legalizar la misma, so pena de incurrir en falta disciplinaria, presentando para ello los siguientes documentos:

- 1. Informe de comisión debidamente aprobado por el superior inmediato.
- 2. Desprendible del pasabordo del tiquete aéreo o documento equivalente.

05/



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

3. Certificado de permanencia.

4. En caso que se hayan solicitado gastos de viaje, soportes respectivos (tiquetes, facturas, recibos de pago, etc.).

PARÁGRAFO: No se podrá autorizar comisión a los funcionarios que tengan pendiente la legalización de comisión anterior.

ARTÍCULO QUINTO: Fijar la escala de viáticos para los empleados públicos de la RAPE – Región Central, así:

Comisiones de servicio en el interior del país:

BASE DE LIQUIDACIÓN (Asignación Básica Mensual)				TARIFA A Ciudades capitales		TARIFA B Otros municipios	
				PERNOCTADO	SIN PERNOCTAR	PERNOCTADO	SIN PERNOCTAR
De	\$0	a	\$861.279	\$78.113	\$39.057	\$62.490	\$31.245
De	\$861.280	a	\$1.353.417	\$106.758	\$53.379	\$85.406	\$42.703
De	\$1.353.418	a	\$1.807.295	\$129.534	\$64.767	\$103.627	\$51.814
De	\$1.807.296	a	\$2.292.309	\$150.727	\$75.364	\$120.582	\$60.291
De	\$2.292.310	a	\$2.768.439	\$173.082	\$86.541	\$138.466	\$69.233
De	\$2.768.440	a	\$4.175.227	\$195.358	\$97.679	\$156.286	\$78.143
De	\$4.175.228	a	\$5.835.530	\$237.292	\$118.646	\$189.834	\$94.917
De	\$5.835.531	a	\$6.928.882	\$320.107	\$160.054	\$256.086	\$128.043
De	\$6.928.883	a	\$8.529.713	\$416.136	\$208.068	\$332.909	\$166.455
De	\$8.529.714	a	\$10.314.058	\$503.357	\$251.679	\$402.686	\$201.343
De	\$10.314.059	En adelante		\$592.779	\$296.390	\$474.223	\$237.112

Comisiones de servicio en el exterior del país:

BASE DE LIQUIDACIÓN (Asignación Básica Mensual)				VIÁTICOS DIARIOS EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES		
				CENTRO AMÉRICA, EL CARIBE Y SURAMÉRICA EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO	ESTADOS UNIDOS, CANADA, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO	EUROPA, ASIA, OCEANIA, MÉXICO Y ARGENTINA
De	\$0	a	\$861.279	80	100	140
De	\$861.280	a	\$1.353.417	110	150	220
De	\$1.353.418	a	\$1.807.295	140	200	300
De	\$1.807.296	a	\$2.292.309	150	210	320
De	\$2.292.310	a	\$2.768.439	160	240	350
De	\$2.768.440	a	\$4.175.227	170	250	360
De	\$4.175.228	a	\$5.835.530	180	260	370
De	\$5.835.531	a	\$6.928.882	200	265	380
De	\$6.928.883	a	\$8.529.713	270	315	445
De	\$8.529.714	a	\$10.314.058	350	390	510
De	\$10.314.059	En adelante		440	500	640

Handwritten signature/initials.



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE REGIÓN CENTRAL

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez adoptada por el Gobierno Nacional la escala de viáticos anual, los valores mencionados en el presente artículo serán incrementados en el IPC del año inmediatamente anterior.

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

No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, a criterio de la entidad, cuando en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades privadas, los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad.

ARTÍCULO SEXTO: Los gastos de viaje para los empleados públicos de la RAPE – Región Central, serán definidos para cada caso de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a. **Tiquetes aéreos:** Se facilitarán tiquetes aéreos a los funcionarios solo con autorización del Director Ejecutivo de la RAPE – Región Central. El tiquete debe corresponder a la aerolínea e itinerario con tarifas más económicas, para lo cual se procurará programar y tramitar la orden de comisión con anticipación, a fin de obtener los descuentos y beneficios que otorgan las aerolíneas cuando se realizan las reservas oportunamente.
- b. **Transporte Expreso:** En los casos en que haya premura en la comisión o que esta tenga como destino zona rural de difícil acceso, se autorizará, por parte de la Dirección Corporativa, la utilización de vehículo expreso. Cuando varios funcionarios sean destinados a una misma comisión, se reconocerá el pago del medio de transporte expreso solo a uno de ellos.
- c. **Gastos de viaje por desplazamiento:** En los casos en que el medio de transporte para el desarrollo de la comisión no sea suministrado por la entidad se reconocerá por concepto de gastos de viaje el valor del desplazamiento de acuerdo con la tarifa establecida por las empresas de transporte terrestre de pasajeros; para cuyo reconocimiento se requerirá la presentación del respectivo soporte legal.

Se exceptúa de estas tarifas el costo de taxis desde y hasta los aeropuertos que se encuentren ubicados fuera del perímetro urbano de cada ciudad.

- d. **De los soportes de legalización de gastos:** Para el reconocimiento y pago de los gastos de viaje que requieran soporte, deberán presentar los siguientes:

1. Para gastos de vehículos corporativos: Combustible, peajes, parqueadero, o reparaciones menores: Factura original o documento equivalente el cual debe contener la fecha, razón social y número de NIT o de cédula de ciudadanía, según corresponda, del beneficiario del pago y número de placa del vehículo corporativo, firma de recibido del funcionario y visto bueno del Director del área.

2. Para gastos en otros medios de transporte a sitios o con tarifas no contemplados en la presente resolución: Original de cuenta de cobro, que debe contener ciudad, fecha, nombre y número de cédula del beneficiario del pago, número de placa del vehículo, recorrido realizado y visto bueno del Director del área, adjuntando el respectivo RUT del beneficiario.

Q37

4

MR



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE REGIÓN CENTRAL

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de pago o reconocimiento, la Dirección Corporativa no aceptará enmendaduras, borrones, ni tachones en las órdenes de comisión, cumplidos de comisión y demás soportes del gasto a reconocer o legalizar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los documentos soportes para la legalización y pago de viáticos y gastos de viaje deben presentarse en original; lo cual se hará dentro de los primeros cinco (5) días luego de finalizada la comisión con el fin de agilizar el proceso de revisión y pago.

- e. **De las comisiones de menos de una jornada de trabajo:** Cuando el comisionado deba permanecer por fuera de la sede habitual de trabajo durante un término inferior a la jornada diaria establecida por RAPE – Región Central, no se reconocerán viáticos, sólo tendrá derecho al pago de gastos de viaje, conforme a lo establecido en la presente resolución.
- f. **De varias comisiones en un mismo día:** No se deberá asignar a un mismo funcionario más de una orden de comisión en un mismo día en lugares diferentes. Cuando excepcionalmente por necesidades del servicio se presente esta circunstancia, al funcionario se le reconocerá el valor del viático y el gasto de viaje de una sola de las comisiones y el gasto de transporte en el que haya incurrido por el cumplimiento de la otra comisión. Si el destino de las comisiones es a dos (2) o más sitios con tarifas diferentes, al funcionario se le cancelará el valor de la tarifa más alta. Cuando en una sola orden el funcionario sea comisionado a varios sitios, deberá presentar cumplimiento de comisión por cada visita realizada.
- g. **De los pagos:** La cancelación de viáticos ejecutados por los funcionarios se realizará a través de la nómina mensual, para lo cual el Profesional asignado para tal función deberá remitir los soportes de legalización de viáticos al área financiera para su revisión y aprobación, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de pago.
- h. **Pago anticipado de viáticos:** Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor, los funcionarios podrán solicitar el pago anticipado de viáticos y gastos de viaje para la ejecución de comisión que les sea autorizada. Se autorizará el desembolso, previa presentación del acto administrativo que autoriza la comisión y ordena el reconocimiento de los viáticos correspondientes. Los pagos efectuados, deben ser legalizados por los funcionarios dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la comisión y en cualquier caso antes del día 20 del respectivo mes de la comisión. En caso que el comisionado no realice dicha legalización en los términos establecidos se realizará descuento del valor pagado en la nómina correspondiente. La legalización del pago recibido será requisito indispensable también para conceder una nueva comisión de servicios.

ARTICULO SÉPTIMO. Corresponde al Director Ejecutivo y Director de cada área, velar por el cumplimiento de los parámetros establecidos en la presente resolución, autorizando las comisiones de servicio de sus subalternos con fundamento en los principios de la eficacia y eficiencia que ordenan las normas y reglamentos de la RAPE – Región Central, propendiendo por la austeridad en el gasto y manteniendo criterios de optimización y racionalización de los procesos a su cargo.

ARTICULO OCTAVO: Los términos y condiciones de la presente reglamentación no serán objeto de ninguna clase de transacción, conciliación o arreglo en su proceso de legalización y cada funcionario será responsable por su trámite.

Don/g



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

ARTICULO NOVENO: Seguimiento y Control; La Dirección Corporativa aplicará las medidas dispuestas en la presente resolución con el control y evaluación independiente de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

ARTICULO DÉCIMO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de mayo de 2015.


CARLOS CORDOBA MARTÍNEZ
Director Ejecutivo

Elaboró: Olga López
Aprobó: Carmen Sofía Bonilla
Revisó: Adriana Montealegre

Q.37
AR