



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Scaflower
Nit: 892.400.038-2

1004917

RESOLUCIÓN NÚMERO

(02 MAY 2022)

“Por la cual se regula el trámite para la autorización de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de desplazamiento al interior y exterior del país de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y se dictan otras disposiciones”

CONSIDERANDO

Que, los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, establecen que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse de acuerdo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad a través de la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que, en virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad dispuestos en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, según los cuales corresponde a las autoridades buscar que los procedimientos logren su finalidad; proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos y; asegurar que los procedimientos se adelanten con diligencia; dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Que, el artículo 2.2.5.5.21 del Capítulo 5 de las situaciones administrativas del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” establece que “El 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, con el fin de lograr la racionalización del gasto y armonizar las directrices en la materia, se hace necesario unificar el procedimiento para la autorización de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de desplazamiento a los servidores públicos, cuando deban ejercer sus funciones u obligaciones en un lugar distinto de la sede habitual de trabajo.

Que, el artículo 2.2.5.5.24 del Decreto 1083 de 2015, indica que:

“El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

1. El objetivo de la misma.
2. Si procede el reconocimiento de gastos de viaje y gastos de desplazamiento, cuando haya lugar al pago de los mismos.
3. La duración.
4. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto. Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:**TÍTULO I.****CAPÍTULO I. Disposiciones Generales**

Artículo 1. Objeto. Regular el trámite para la autorización de comisiones de servicio y el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de desplazamiento al interior y exterior del país, a los servidores públicos en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Artículo 2. Campo de Aplicación. Aplica para los servidores públicos del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, que deban realizar comisiones de servicio o gastos de desplazamiento al interior o exterior del país.

Artículo 3. Definiciones. Para su aplicación debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- ✓ **Servidor Público:** De conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política, son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- ✓ **Comisión de Servicio:** Situación administrativa en virtud de la cual, se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo dando lugar al pago de viáticos según el sitio donde deba cumplirse la comisión.
- ✓ **Viáticos y gastos de viaje:** Suma de dinero que se reconoce a los empleados públicos cuando deben desempeñar funciones en el lugar diferente a su sede habitual de trabajo con el fin de cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y transporte.
- ✓ **Gastos de transporte-viaje:** Valor en dinero que se autoriza para las comisiones de servicio y gastos de desplazamiento.
- ✓ **Gastos de desplazamiento:** Valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos, para atender los gastos de alojamiento, alimentación y transporte con ocasión de su desplazamiento cuando para el desarrollo de sus obligaciones deban desplazarse fuera del domicilio contractual.

TÍTULO II. Comisiones de Servicio**CAPÍTULO II. Comisiones de Servicio al Interior del País.**

Artículo 4. Autorización de comisión. Las comisiones de servicio de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina serán concedidas por el Gobernador, mediante acto administrativo debidamente motivado delegado en la Secretaria General.

Artículo 5. Trámite de comisiones. Para las comisiones de servicio se deberá tramitar a través de Vo.Bo ante la Oficina de Contabilidad mediante el formato autorizado de Resolución, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles para el interior del país y de diez (10) días hábiles cuando se trate de destinos internacionales, respecto del inicio de la comisión, con el fin de garantizar un adecuado trámite en el proceso financiero y gestionar con suficiente antelación la solicitud de tiquetes y demás trámites pertinentes.

Parágrafo. Las solicitudes de comisión deberán estar acompañadas de los soportes que respaldan la misma, en los cuales se identifique el objeto de la visita a realizar, tales como invitaciones, agendas, correos electrónicos; cronogramas, etc.

Artículo 6. Escala de viáticos. La escala por concepto de viáticos para los servidores públicos de la Gobernación se fijará de acuerdo con los valores establecidos en el Decreto anual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública que se encuentre vigente.

Parágrafo. El pago de viáticos de las comisiones de servicio que hubieren sido concedidas con anterioridad a la actualización de la escala de viáticos por parte del Departamento de la Función Pública, serán objeto de ajuste con la nueva escala de viáticos, siempre y cuando la comisión de servicio no se encuentre en curso o no se hubiere realizado.

Las comisiones de servicio que se hubieren pagado con anterioridad a la actualización del Decreto anual no serán objeto de ajuste.

Artículo 7. Liquidación. Para determinar el valor de los viáticos de los servidores públicos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y los gastos de representación (cuando a ello hubiere lugar).

Para la liquidación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Cuando para el cumplimiento de la Comisión de Servicio y por estrictas necesidades de este, se requiera pernoctar fuera de su sede o lugar habitual de trabajo se reconocerá el ochenta por ciento (80%) del valor diario de los viáticos conforme a la escala de viáticos establecida en el decreto que para tal fin expide anualmente el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Cuando para el cumplimiento de la Comisión de Servicio no se requiera pernoctar fuera de su sede o lugar habitual de trabajo, se reconocerá por concepto de viáticos, hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor diario fijado en el numeral anterior.

Parágrafo 1. Los valores antes mencionados no requerirán documento soporte al momento de efectuar la legalización de la comisión de servicios.

Parágrafo 2. Los valores de cada trayecto se incrementarán anualmente, en el mes de enero, de forma automática, por el valor de la variación anual del IPC publicado por el DANE al cierre de cada año.

3. Cuando los servidores públicos de la Gobernación deban desplazarse a eventos en los cuales sean invitados por otra entidad y se provea la alimentación, el hospedaje y el transporte terrestre para el desarrollo del objeto de la comisión, no se reconocerán viáticos por los días que estén cubiertos por el evento. Sin embargo, estas comisiones de servicio se deberán tramitar a través de Vo. Bo ante la Oficina de Contabilidad mediante el formato autorizado de Resolución, especificando la entidad que asume los costos de la comisión de servicio.

4. Para los casos en los que el comisionado sea invitado y la entidad anfitriona no cubra el 100% de los viáticos y gastos de viaje, se reconocerán viáticos complementarios por los conceptos no contemplados en la invitación, en los siguientes porcentajes: alojamiento 65%, alimentación 25% y transporte 10%.

Los porcentajes se liquidarán tomando como referencia el valor diario del viático conforme a lo establecido en el numeral 1º del presente artículo.

Artículo 8. Transporte Aéreo. Para el cumplimiento de la comisión de servicio el Departamento suministrará por regla general, los respectivos tiquetes, los cuales se expedirán al servidor, una vez se tenga el acto administrativo que concede la comisión de servicios.

La autorización para la expedición de los tiquetes aéreos se realizará por el Despacho del Gobernador en el acto administrativo que concede la comisión.

En los casos en los que el tiquete expedido para el cumplimiento de una comisión al interior del país sea modificado a título personal por el pasajero a través de la aerolínea y/o utilizado y posteriormente la comisión no se realice, el comisionado deberá pagar de forma inmediata el valor total del mismo.

De igual forma en el evento que uno de los trayectos no sea utilizado por motivos personales el comisionado deberá pagar el valor de la penalidad generada por la aerolínea.

Parágrafo 1. Los tiquetes serán expedidos teniendo en cuenta la disponibilidad de horarios y la tarifa más económica disponible. En los casos en los que el tiquete expedido por el Departamento para el cumplimiento de una comisión sea modificado a título personal por el pasajero a través de la aerolínea y/o utilizado y posteriormente la comisión no se realice; el comisionado deberá pagar de forma inmediata el valor total del mismo. En el evento que uno de los trayectos no sea utilizado por motivos personales, el comisionado deberá pagar el valor de la penalidad generada por la aerolínea.

Parágrafo 2. En ningún caso el Departamento realizará reembolso de tiquetes aéreos comprados directamente por el servidor público.

Parágrafo 3. El valor de las multas por cancelación o cambios de los tiquetes aéreos deberá ser asumido por el comisionado, cuando no exista justa causa.

Parágrafo 4. No se expedirán tiquetes aéreos en rutas diferentes a las autorizadas en la comisión de servicios

Artículo 9. Modificación de la comisión: En los casos en que la comisión requiera ser modificada se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Prórroga de la Comisión: Deberá requerirse con previa autorización del ordenador del gasto, por lo menos con veinticuatro (24) horas de antelación a la finalización de la comisión.

Cuando la prórroga de la comisión sea motivada por cancelación o variación de itinerario de vuelo, ésta se podrá tramitar hasta el día final de la comisión adjuntando certificación de cancelación de la aerolínea.

2. Reducción de la Comisión: En el evento de presentarse una novedad en el tiempo de duración de la comisión de servicio, deberá ser informada, previo visto bueno de quien solicitó la comisión, con el fin de elaborar los actos administrativos correspondientes para la modificación de la comisión.

En todos los casos que se requiera modificación de comisión de servicios deberá estar debidamente justificada.

Los recursos entregados en la comisión objeto de reducción deberán ser reintegrados a la Tesorería Departamental mediante consignación bancaria.

Artículo 10. Cancelación de la comisión. Deberá tramitarse la cancelación de la comisión a través del correo gobernador@sanandres.gov.co con mínimo un (1) día calendario de antelación a la fecha de inicio de ésta, indicando las razones que motivaron la cancelación, con el fin de realizar las gestiones administrativas y cancelación de vuelos correspondientes.

Los recursos entregados en la comisión objeto de cancelación deberán ser reintegrados a la Tesorería Departamental mediante consignación bancaria.

Artículo 11. Reconocimiento y pago de viáticos. El reconocimiento y pago de los viáticos con cargo a los recursos del Presupuesto del Departamento se realizará a través transferencia bancaria a favor del funcionario comisionado.

Parágrafo 1. No se reconocerán gastos por concepto de viáticos que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud de comisión de servicio, salvo en hechos casos fortuito o fuerza mayor debidamente certificados por el jefe de la dependencia a la cual este asignado el funcionario.

Parágrafo 2. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de gastos de viáticos, no se pagarán comisiones de servicio a los servidores públicos que tengan pendientes legalización de comisiones de servicio.

Artículo 12. Legalización de la comisión de servicio. La legalización de la comisión se deberá realizar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha final de la comisión.

El funcionario deberá presentar a la Oficina de Contabilidad, los siguientes documentos:

- ✓ Formato de cumplimiento de comisión.
- ✓ Comprobantes o Tiquetes de transporte emitidos por empresas de transporte legalmente constituidas (Factura que cumpla con los requisitos obligatorios de Ley).
- ✓ El informe de comisión
- ✓ Certificado de permanencia debidamente firmado
- ✓ Consignación reintegro de recursos (cuando haya lugar)

Parágrafo 1. El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del jefe de la dependencia a la que este asignado el funcionario.

Parágrafo 2. Los viáticos pagados y no utilizados deberán reintegrarse en forma inmediata a la Tesorería Departamental mediante consignación bancaria.

Parágrafo 3. Es obligatoria la entrega del cumplimiento de comisión, aunque para la comisión de servicios el Departamento no haya presentado erogación de recursos.

CAPÍTULO II Comisiones de Servicio al Exterior

Artículo 13. Trámite de las comisiones al exterior. Este trámite se debe realizar conforme a lo establecido en el procedimiento vigente que se encuentre publicado en la Oficina de Talento Humano de la Gobernación del Archipiélago.

Las solicitudes deberán ser radicadas en la Secretaría General con el visto bueno del Secretario Privado.

Artículo 14. Documentos requeridos. Para el pago de viáticos y transporte de las comisiones al exterior se deberán entregar a la Oficina de Contabilidad los siguientes documentos:

- ✓ Formato de solicitud autorización de comisión firmado por el Gobernador.
- ✓ Acto administrativo de comisión al exterior emitido por la Secretaria General.
- ✓ Invitación y agenda objeto de la comisión.
- ✓ Copia del decreto que confiere la comisión al exterior (cuando aplique).

Artículo 15. Autorización para atender invitaciones. Toda invitación de organismo o entidad internacional a los servidores públicos de la Gobernación deberá surtir el trámite respectivo ante el Gobernador de la Entidad Territorial.

Artículo 16. Liquidación comisiones al Exterior. Para determinar el valor de los viáticos de las comisiones al exterior se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y los gastos de representación (cuando a ello hubiere lugar).

Para la liquidación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Se reconocerá el ochenta por ciento (80%) del valor diario de los viáticos conforme a la escala de viáticos establecida en el decreto que para tal fin expide anualmente el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Para los casos en los que el comisionado sea invitado y de no ser posible cuantificar el valor de los viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento sufragados por la entidad anfitriona, se reconocerán viáticos complementarios por los conceptos no contemplados en la invitación, en la siguiente proporción:

- ✓ Alojamiento: 65%.
- ✓ Alimentación: 25% y
- ✓ Gastos de transporte: 10%.

Estos porcentajes se liquidarán tomando como referencia el valor diario establecido en el Decreto Nacional de viáticos.

3. La Tasa Representativa del Mercado (TRM) utilizada para el pago de los gastos de viaje en las comisiones de servicio al exterior será la del día de la fecha de inicio de la comisión o del día hábil anterior si el evento ocurre en fin de semana o día festivo o la TRM del día en que se registre la obligación presupuestal.

Artículo 17. Transporte Aéreo. Todos los viajes internacionales deberán hacerse en clase económica.

Para las comisiones de servicio al exterior, los tiquetes aéreos se expedirán con la emisión del acto administrativo que autorice la comisión.

En los casos en los que el tiquete expedido para el cumplimiento de una comisión al exterior sea modificado a título personal por el pasajero a través de la aerolínea y/o utilizado y posteriormente la comisión no se realice, el comisionado deberá pagar de forma inmediata el valor total del mismo.

De igual forma, en el evento que uno de los trayectos no sea utilizado por motivos personales el comisionado deberá pagar el valor de la penalidad generada por la aerolínea.

Parágrafo 1. En ningún caso será reembolsado el valor de tiquetes aéreos comprados directamente por el servidor público.

Parágrafo 2. El valor de las multas por cancelación o cambios de los tiquetes aéreos deberá ser asumido por el funcionario cuando no exista justa causa.

Parágrafo 3. No se expedirán tiquetes aéreos en rutas diferentes a las autorizadas en la comisión de servicios al exterior.

Artículo 18. Reconocimiento de viáticos. El reconocimiento y pago de los gastos de viaje con cargo a los recursos del Presupuesto Departamental se realizará a través de cadena presupuestal de gastos de viaje.

Parágrafo 1. No se reconocerán gastos por concepto de viáticos que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud de comisión de servicio, salvo en hechos casos fortuito o fuerza mayor debidamente certificados por el jefe de la dependencia en la que este asignado el funcionario.

Parágrafo 2. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de viáticos, no se pagarán comisiones de servicio a los servidores públicos que tengan pendientes legalizaciones de comisiones de servicio.

Artículo 19. Legalización comisiones al exterior: La legalización de las comisiones al exterior se deberá realizar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha final de la comisión.

El funcionario deberá presentar a la Oficina de Contabilidad, los siguientes documentos:

- ✓ Formato de cumplimiento de comisión.
- ✓ Comprobantes o Tiquetes de transporte emitidos por empresas de transporte legalmente constituidas (Factura que cumpla con los requisitos obligatorios de Ley).
- ✓ El informe de comisión
- ✓ Certificado de permanencia debidamente firmado
- ✓ Consignación reintegro de recursos (cuando haya lugar)

Parágrafo 1. El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del jefe de la dependencia a la que este asignado el servidor público.

Parágrafo 2. Los viáticos pagados y no utilizados deberán reintegrarse en forma inmediata a la Tesorería Departamental mediante consignación bancaria.

Parágrafo 3. Es obligatoria la entrega del cumplimiento de comisión, aunque para la comisión de servicios al exterior el Departamento no haya presentado erogación de recursos.

TÍTULO III. Gastos de Desplazamiento

CAPÍTULO I. Gastos de Desplazamiento al Interior

Artículo 20. Ordenación del Gasto de Desplazamiento. La Oficina de Contabilidad ordenará los gastos de desplazamiento de los servidores públicos de la Gobernación, a través del pago por cadena presupuestal.

Artículo 21. Escala de Gastos de Desplazamiento. La escala por concepto de gastos de desplazamiento para los servidores públicos de la Gobernación se fijará tomando como referencia los valores establecidos en el Decreto Nacional de viáticos expedido anualmente por el Gobierno Nacional.

Artículo 22. Solicitud de Autorización de Gastos de Desplazamiento. Los gastos de desplazamiento se deberán tramitar a través de Vo.Bo ante la Oficina de Contabilidad mediante el formato autorizado de Resolución, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles para el interior del país y de diez (10) días hábiles cuando se trate de destinos internacionales, respecto del inicio de la comisión, con el fin de garantizar un adecuado trámite en el proceso financiero y gestionar con suficiente antelación la solicitud de tiquetes y demás trámites pertinentes.

Para la solicitud de las autorizaciones de gastos de desplazamiento se tendrán en cuenta, lo siguiente:

1. Las solicitudes de autorización de gastos de desplazamiento deberán estar acompañadas de los soportes que respaldan la misma, en los cuales se identifique la fecha y el objeto de la visita a realizar; tales como invitaciones, agendas, correos electrónicos, etc.
2. Los gastos de desplazamiento serán solicitados por el Secretario General, Directores, o Jefes de Oficina, con el visto bueno del jefe de la dependencia a la cual este asignado el servidor público.
3. Cuando una autorización de gastos de desplazamiento exceda los cuatro días y medio (4.5), deba ser realizada en sábados, domingos o festivos, o se requiera viajar el día anterior a la fecha de inicio del objeto del desplazamiento, se deberán justificar los motivos por los cuales se da esta situación particular.

Artículo 23. Liquidación. Para determinar el valor de los gastos de desplazamiento se tendrá en cuenta:

1. El valor de la cotización anexa a los soportes de la comisión.

Parágrafo 1. Los valores antes mencionados requerirán documento soporte (factura) al momento de efectuar la legalización del gasto de desplazamiento.

Parágrafo 2. Para los casos en los que el servidor público sea invitado y la entidad anfitriona no cubra el 100% de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se reconocerán gastos

de desplazamiento complementarios por los conceptos no contemplados en la invitación, en el siguiente porcentaje: alojamiento 65%, alimentación 25% y transporte 10%.

Artículo 24. Modificación de los gastos de desplazamiento. Para los casos en que el gasto de desplazamiento requiera ser modificado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Prórroga: En el evento de requerirse prorrogar los gastos de desplazamiento, la solicitud deberá realizarse previo visto bueno de quien lo solicitó, por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación a la finalización del desplazamiento. Cuando la prórroga de los gastos de desplazamiento sea motivada por cancelación o variación de itinerario de vuelo, esta se podrá tramitar hasta el día final del desplazamiento adjuntando soporte de cancelación de la aerolínea.

2. Reducción de los gastos de desplazamiento: En el evento de presentarse una novedad en el tiempo de duración del desplazamiento, esta deberá ser informada a la Oficina de Contabilidad, previo visto bueno de quien solicitó el gasto de desplazamiento. Cuando los gastos de desplazamiento hayan sido consignados se deberá reintegrar de manera inmediata el valor no ejecutado a favor de la Tesorería Departamental mediante consignación bancaria. En todos los casos que se requiera modificación de gastos de desplazamiento deberá estar debidamente justificada.

Artículo 25. Cancelación de los gastos de desplazamiento. Deberá tramitarse la cancelación del desplazamiento a través del correo electrónico gobernador@sanandres.gov.co con mínimo un (1) día de antelación a la fecha de inicio del mismo, indicando las razones que motivaron la cancelación, con el fin de realizar las gestiones administrativas y cancelación de vuelos correspondientes.

Parágrafo. Cuando la comisión sea objeto de cancelación, los gastos de desplazamiento que hayan sido consignados se deberán reintegrar de manera inmediata a favor de la Tesorería Departamental mediante consignación bancaria

Artículo 26. Reconocimiento y pago de gastos de desplazamiento. El reconocimiento y pago de los gastos de desplazamiento con cargo a los recursos del Presupuesto Departamental se realizará a través transferencia bancaria.

Parágrafo 1. No se reconocerán los gastos de desplazamiento, que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en el formato de autorización de gasto de desplazamiento. Cuando los gastos de desplazamiento hayan sido consignados se deberá reintegrar de manera inmediata el valor no ejecutado a favor de la Tesorería Departamental mediante consignación bancaria, salvo en hechos casos fortuito o fuerza mayor debidamente certificados por el jefe de la dependencia a la que este asignado el funcionario.

Parágrafo 2. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los recursos por concepto de gastos de desplazamiento, no se podrán autorizar gastos a los servidores públicos que tengan pendientes legalización de gastos de desplazamiento.

Artículo 27. Legalización de las Autorizaciones de Gastos de Desplazamiento. La legalización de los gastos de desplazamiento se deberá realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del desplazamiento. Se deberán presentar a la Oficina de Contabilidad, los siguientes documentos:

- ✓ Formato de cumplimiento de comisión.
- ✓ Comprobantes o Tiquetes de transporte emitidos por empresas de transporte legalmente constituidas (Factura que cumpla con los requisitos obligatorios de Ley).
- ✓ El informe de comisión
- ✓ Certificado de permanencia debidamente firmado
- ✓ Consignación reintegro de recursos (cuando haya lugar)

Parágrafo 1. El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes será responsabilidad del jefe de la dependencia a la que este asignada el funcionario y en los demás eventos, de la persona que solicitó el desplazamiento.

Parágrafo 2. Los gastos de desplazamiento pagados y no utilizados deberán reembolsarse, en forma inmediata según corresponda, conforme las instrucciones brindadas por la Oficina de Contabilidad.

CAPÍTULO II. Gastos de Desplazamiento al Exterior

Artículo 28. Trámite de los Gastos de Desplazamiento al exterior. Las solicitudes de gastos de desplazamiento al exterior de los servidores públicos de la Gobernación deberán ser radicadas en la Oficina de Contabilidad con una antelación de diez (10) días hábiles al inicio del objeto del gasto de desplazamiento, previa aprobación del Gobernador. En todos los casos las solicitudes de gastos de desplazamiento al exterior de los servidores públicos deben ser informadas a la Oficina de Talento Humano y acompañada con el soporte de la emisión de un Assist Card, aun cuando el desplazamiento no presente erogación de recursos por parte del Departamento.

Artículo 29. Documentos requeridos. Los documentos requeridos para gestionar la autorización de gastos de desplazamiento al exterior son los siguientes:

- ✓ Formato de autorización gastos de desplazamiento,
- ✓ Invitación y agenda objeto del gasto de desplazamiento.
- ✓ Cotización gastos de Desplazamiento
- ✓ Soporte Assist Card.

Artículo 30. Liquidación Gastos de Desplazamiento al Exterior. La escala por concepto de gastos de desplazamiento para los servidores públicos de la Gobernación se fijará tomando como referencia los valores establecidos en el Decreto de viáticos expedido anualmente por el Gobierno Nacional.

1. Para los casos en los que el servidor público sea invitado y de no ser posible cuantificar el valor de los gastos de desplazamiento sufragados por la entidad anfitriona, se reconocerán gastos complementarios por los conceptos no contemplados en la invitación, en el siguiente porcentaje:

- ✓ Alojamiento: 65%,
- ✓ Alimentación: 25% y
- ✓ Gastos de transporte: 10%

2. La Tasa Representativa del Mercado - TRM utilizada para la liquidación de los gastos de desplazamiento al exterior será la del día de la fecha de radicación de la autorización de los gastos de desplazamiento.

Artículo 31. Reconocimiento de los gastos de desplazamiento al exterior. El reconocimiento y pago de los gastos de desplazamiento con cargo a los recursos del Presupuesto del Departamento se realizará a través de transferencia bancaria.

Artículo 32. Legalización gastos de desplazamiento al exterior: La legalización de los gastos de desplazamiento al exterior se deberá realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha final de la autorización. El funcionario deberá presentar a la Oficina de Contabilidad la factura emitida por la entidad competente.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I. De las responsabilidades administrativas y disciplinarias

Artículo 33. Responsabilidades de los servidores públicos. Los servidores públicos que contravengan las disposiciones establecidas en la presente resolución asumirán las responsabilidades administrativas y disciplinarias previstas en el código único disciplinario.

Parágrafo 1. Para los demás sujetos objeto de esta resolución que incumplan con las disposiciones que se presentan en este acto administrativo se aplicaran las sanciones administrativas y disciplinarias propias a la naturaleza de su vinculación.

TÍTULO V

CAPÍTULO I. Disposiciones finales

Artículo 34. 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 del PAC, los desembolsos se realizarán a las cuentas de nómina de los servidores públicos.

Parágrafo 1. 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 Decreto Nacional de Viáticos expedido por el Gobierno Nacional anualmente.

Artículo 35. Comisión de servicios en convenios especiales. Las comisiones de servicio que deban realizar los servidores públicos de la Gobernación, con cargo a convenios especiales con otras entidades públicas, se incluirán dentro de la programación y el trámite de que trata la presente acta administrativo.

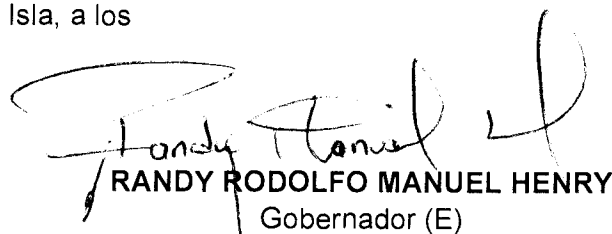
Artículo 36. Actualización. La escala por concepto de reconocimiento y pagos de viáticos y gastos de desplazamiento al interior y exterior del país para los servidores públicos de la Gobernación se fijará tomando como referencia los valores establecidos en el Decreto Nacional de viáticos expedido anualmente por el Gobierno Nacional.

Artículo 37. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. *S*

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

02 MAY 2022

Dada en San Andrés Isla, a los


RANDY RODOLFO MANUEL HENRY
Gobernador (E)

Proyectó: MAG Asesorías y consultorías, Consultor externo
Revisó: Adry Reeves Pomare, Contadora Departamental
Aprobó: Oficina Jurídica.
Archivó: Yesenia Celis, Ayudante Grado 21