

Resolución Número 38
(Mayo 2 de 2017)

“Por la cual se establece la tabla de viáticos, se reglamentan los gastos de transporte y el trámite y legalización de comisiones de servicio, para los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA
METRO DE BOGOTÁ S.A.**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa y el artículo 5 del Acuerdo 02 de 2017, 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” y agrega que *“El Gobierno Nacional podrá modificar el régimen de viáticos, gastos de representación y comisiones de los mismos empleados”*.

Que el capítulo 10 del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”, compiló las disposiciones reglamentarias relativas a las situaciones administrativa, entre ellas, la comisión de servicios.

Que el presidente de la República de Colombia, mediante Decreto número 231 del 12 de febrero de 2016, fijó la escala de viáticos para los funcionarios públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1° de la Ley 4ª de 1992, que deban cumplir comisiones de servicios en el interior o en el exterior del país.

Que el mencionado Decreto en el artículo 3 establece: *“El reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978. 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. Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente. Parágrafo. Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento”*.

Que el Artículo 9 del Decreto 225 de 2016, establece que: *“El valor y las condiciones para el otorgamiento de los viáticos para los empleados públicos de las entidades territoriales corresponderán a lo establecido por el Gobierno Nacional para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional”*.

Que mediante Acuerdo No. 3 de 2016, modificado por el Acuerdo No. 3 de 2017, la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., estableció la Escala Salarial para los Empleados Públicos y Trabajadores

Oficiales, así como la Planta de Cargos de la empresa Metro de Bogotá S.A., y se dictan otras disposiciones.

Que en desarrollo del objeto de la empresa y la estructuración de la Primera Línea del Metro de Bogotá, los servidores de la Empresa requieren conocer otros sistemas de transporte masivo, donde el Metro sea el eje estructurador y para ellos, pueden recibir invitaciones de otros gobiernos, empresas o para participar en foros, seminarios y demás eventos en los cuales amplíen el espectro del conocimiento y la experiencia en los temas técnicos, administrativos, financieros, legales y demás que forman parte integral de los sistemas de transporte masivo y en especial de la modalidad férrea.

Que para cumplir las comisiones de servicio que sean otorgadas a los empleados públicos, se requiere sufragar los gastos de manutención y alojamiento.

Que, para efectos de regular el reconocimiento y pago de los viáticos a los empleados públicos de la empresa, se encuentra conveniente adoptar la tabla de viáticos fijada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 231 del 12 de febrero de 2016.

Que la Circular 019 de 2009 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., establece la aplicabilidad para las Empresas Industriales y Comerciales del D.C., de los Decretos 1950 de 1973 y 1050 de 1997, y sus modificatorios, para la expedición y trámite de los actos administrativos mediante los cuales se confieran comisiones al exterior y al interior del país.

Que la Circular 024 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., establece el detalle de los informes que deben rendir los Comisionados ante el Alcalde Mayor y/o el Secretario General de la Alcaldía, cuando se trata del Representante Legal de la entidad.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A, adopta los mismos informes de que trata la Circular 024 de 2007, para los servidores públicos de la empresa, cuando sean sujetos de comisiones al exterior o interior del país y que deben rendirse al superior inmediato.

Que la Circular 084 de 2016 de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., define los requisitos para el trámite de las comisiones de servicios y estudios.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Escala de Viáticos. Fijar para los servidores públicos de la empresa Metro de Bogotá S.A., que cumplen comisión de servicios en el interior y exterior del país, la siguiente escala de viáticos:

COMISIONES DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAÍS					
BASE DE LIQUIDACIÓN				VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS	
Hasta	\$ 0	a	\$ 971.455	Hasta	\$ 88.107
De	\$ 971.456	a	\$ 1.526.549	Hasta	\$ 120.415
De	\$ 1.526.550	a	\$ 2.038.486	Hasta	\$ 146.105
De	\$ 2.038.487	a	\$ 2.585.544	Hasta	\$ 170.009
De	\$ 2.585.545	a	\$ 3.122.581	Hasta	\$ 195.224
De	\$ 3.122.582	a	\$ 4.709.326	Hasta	\$ 220.349
De	\$ 4.709.327	a	\$ 6.582.017	Hasta	\$ 267.647
De	\$ 6.582.018	a	\$ 7.815.231	Hasta	\$ 361.056
De	\$ 7.815.232	a	\$ 9.620.842	Hasta	\$ 469.369
De	\$ 9.620.843	a	\$11.633.442	Hasta	\$ 567.748
De	\$11.633.443	En adelante		Hasta	\$ 668.609

COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR						
BASE DE LIQUIDACIÓN				VIATICOS DIARIOS EN DOLARES ESTADOUNIDENSES		
				CENTRO AMÉRICA, EL CARIBE Y S U R A M É R I C A EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO	ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO	EUROPA, ASIA, O C E A N Í A , MEXICO Y ARGENTINA
Hasta	\$ 0	A	\$ 971.455	Hasta 80	Hasta 100	Hasta 140
De	\$ 971.456	A	\$ 1.526.549	Hasta 110	Hasta 150	Hasta 220
De	\$ 1.526.550	A	\$ 2.038.486	Hasta 140	Hasta 200	Hasta 300
De	\$ 2.038.487	A	\$ 2.585.544	Hasta 150	Hasta 210	Hasta 320
De	\$ 2.585.545	A	\$ 3.122.581	Hasta 160	Hasta 240	Hasta 350
De	\$ 3.122.582	A	\$ 4.709.326	Hasta 170	Hasta 250	Hasta 360
De	\$ 4.709.327	A	\$ 6.582.017	Hasta 180	Hasta 260	Hasta 370
De	\$ 6.582.018	A	\$ 7.815.231	Hasta 200	Hasta 265	Hasta 380
De	\$ 7.815.232	A	\$ 9.620.842	Hasta 270	Hasta 315	Hasta 445
De	\$ 9.620.843	A	\$ 11.633.442	Hasta 350	Hasta 390	Hasta 510
De	\$11.633.443	En adelante		Hasta 440	Hasta 500	Hasta 640

ARTÍCULO 2.- Pago tarifa plena. Se pagará el ciento por ciento (100%) de la tarifa plena diaria de viáticos correspondiente, cuando el empleado público que se desplace en comisión de servicios fuera de su sede habitual de trabajo a ciudades capitales, otras ciudades y requiera pernoctar.

ARTÍCULO 3.- Pago del 50% de la tarifa plena. Se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa plena diaria de viáticos cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión.

PARÁGRAFO. - Cuando por fuerza mayor o caso fortuito el empleado público no pueda regresar y deba

pernoctar y se le hayan reconocido viáticos de acuerdo al porcentaje anteriormente mencionado, se pagará el cincuenta por ciento (50%) adicional de la tarifa plena diaria de viáticos.

ARTÍCULO 4.- Gastos de transporte: Son los pagos que se reconocen por concepto de transporte aéreo, terrestre intermunicipal o urbano, fluvial, marítimo, impuestos y tasas aeroportuarias, otorgados a los empleados públicos en comisión de servicios.

PARÁGRAFO. - Condiciones trámite de pasajes. Cuando se deba utilizar transporte aéreo, la empresa gestionará la compra de los tickets de forma directa, y

en caso de transporte terrestre intermunicipal o urbano, fluvial o marítimo, el valor del gasto deberá ser solicitado por el empleado público comisionado mediante oficio avalado por el ordenador del gasto, indicando en letra legible, nombres y apellidos, número de la cédula de ciudadanía y cuenta bancaria del funcionario público comisionado, anexando los documentos soportes (tiquete, pasaje o factura).

ARTÍCULO 5.- Cancelación de la comisión. Si ocurriese la cancelación de una comisión de servicios, debe estar debidamente justificada antes del tiempo en que iniciaba la comisión, ante el ordenador del gasto, por el empleado público que la solicitó o si esta fuere cumplida en un término inferior al previsto inicialmente, el comisionado está en la obligación de informar y reintegrar de inmediato el valor de los viáticos recibidos o la parte proporcional a la Tesorería de la empresa o a los fondos de la caja menor respectiva, en caso contrario, el comisionado quedará sujeto a las responsabilidades disciplinarias y demás acciones legales a que hubiese lugar.

El ordenador del gasto expedirá la resolución de cancelación o modificatoria de las comisiones de servicios, siempre y cuando el empleado público haya informado por escrito la situación generada con la anticipación indicada en el presente artículo.

ARTÍCULO 6.- Anulación de tiquetes aéreos. Si el desplazamiento del comisionado genera emisión de tiquetes aéreos, y el mismo empleado público o jefe inmediato cancelan la comisión de servicios y/o modifican el lugar del desplazamiento o las fechas y horas fijadas, ya habiendo sido autorizada, el responsable de la cancelación de tal comisión deberá solicitar la anulación de los pasajes aéreos o el cambio de fecha ante la respectiva aerolínea y/o agencia con la cual se contrataron los tiquetes aéreos, antes de que se genere el viaje.

De no realizar este trámite en oportunidad y si en el momento en que se realice la cancelación respectiva ante la agencia y, si por este hecho, se genera aplicación de penalidades por parte de la misma, el empleado público responsable que incurrió en el error deberá asumir el pago de la sanción ante la agencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al hecho generado, siempre y cuando la mencionada comisión no se realice por razones de fuerza mayor o por determinación exclusiva del ordenador del gasto.

ARTÍCULO 7.- Legalización de viáticos y gastos de transporte. Los dineros entregados para viáticos y gastos de transporte a que se refiere la presente resolución, deben legalizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión

ante el ordenador del gasto y se requiere para tal efecto la presentación del respectivo cumplido (certificado de permanencia y legalización de comisión) o el expedido por la autoridad competente, en el que conste como mínimo, el lugar donde se cumplió la comisión de servicios y el tiempo de permanencia.

ARTÍCULO 8. – Requisitos para el Trámite de Comisiones de Servicios y Estudios – En aplicación de la Circular 084 de 2016, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía mayor, los siguientes son los requisitos para tramitar comisiones de servicios:

1. Solicitud de comisión firmada por el Representante Legal de la empresa, que integre la siguiente información:
 - * Nombre completo, identificación, denominación del cargo, dependencia y nombre completo de la empresa
 - * Denominación del evento y, fechas de inicio y terminación del mismo
 - * Fechas de ida y regreso al lugar de la comisión, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.5.11.4 del Decreto 1083 de 2015
 - * Indicar quien asume los gastos de tiquetes aéreos y viáticos
 - * Justificación de la importancia para la entidad, de la asistencia del empleado comisionado al evento y, la relación directa entre el objeto del evento y las funciones del mismo.
2. Copia de la Invitación al evento o certificación del programa o curso en idioma español; si el organismo que extiende la invitación asume algún gasto, debe señalarse en la comunicación.
3. Agenda del evento
4. Proyecto de acto administrativo por medio del cual se concede la comisión de servicios, según modelo establecido en la circular 084 de 2016.

PARÁGRAFO. – Corresponde al empleado Comisionado, aportar toda la información requerida para tramitar la Comisión, ante la Gerencia Administrativa y Financiera de la empresa.

ARTÍCULO 9.- Legalización de las Comisiones al Exterior e Interior del País. En desarrollo de la Circular 019 de 2009 y la Circular 024 de 2007, expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., para la legalización de las comisiones, el

empleado público Comisionado, deberá presentar un informe detallado, que contenga lo siguiente:

- * Nombre del comisionado
- * Identificación del acto administrativo por medio del cual se concedió la comisión
- * Objeto de la comisión
- * Fecha
- * Lugar
- * Relación detallada de cada uno de los temas tratados
- * Conclusiones y aplicabilidad a la entidad

Parágrafo 1. Para las Comisiones al Exterior, el plazo de presentación del informe es de Tres (3) días hábiles, siguientes a la terminación de la comisión. Para las Comisiones al interior del país, el plazo de presentación del informe es de ocho (8) días hábiles, siguientes a la terminación de la comisión.

Parágrafo 2. – los informes de que trata el presente artículo, serán presentados ante el Alcalde Mayor y/o Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, cuando el Comisionado sea el Gerente General de la empresa. Los demás empleados públicos de la empresa, lo harán ante su superior inmediato.

Parágrafo 2. (Sic.) No se concederá otra comisión de servicios o desplazamiento, al empleado que no haya legalizado la comisión anterior y podría constituir un incumplimiento de los deberes y por tanto, acarrear una sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 10.- Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS ESCOBAR URIBE
Gerente General