



CIRCULAR INTERNA No. 010– 2021

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Medidas de austeridad relacionadas con la solicitud de comisiones de servicios o desplazamientos, reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o manutención y compra de tiquetes aéreos

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 30 de abril de 2021

Estimados todos:

Con el propósito de hacer prevalecer los principios de economía y eficiencia de la administración pública, optimizar los recursos asignados para la presente vigencia y atender las metas del Plan de Austeridad 2021 en el marco de lo establecido en el Decreto No. 371 de 2021 y demás disposiciones en materia de austeridad en el gasto público, Función Pública considera necesario establecer medidas de austeridad relacionadas con la solicitud de comisiones de servicios o desplazamientos, reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o manutención y compra de tiquetes aéreos.

Adicionalmente, se tendrá en cuenta la situación ocasionada por la emergencia sanitaria generada por el coronavirus Covid-19, y se dará aplicación a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 371 del de 2021, en relación con la prelación de los encuentros virtuales y no presenciales.

1. Comisión de servicios o autorización de desplazamiento

Prevalecerán los encuentros virtuales; excepcionalmente y previo análisis de la necesidad de realizar encuentros presenciales, se elevarán solicitudes de comisiones de servicio a servidores públicos o autorizaciones de desplazamiento a contratistas al interior del país, las cuales deberán ser remitidas vía correo electrónico para revisión y aprobación de la Secretaría General, con por lo menos 5 días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la actividad, teniendo en cuenta:

- **Solicitud de comisión de servicios:** Deberá contener información amplia y suficiente, de tal manera que en la justificación se exponga la necesidad de realizar el encuentro presencial, se explique conforme a las funciones del servidor público, los temas y actividades a desarrollar y, en relación con la misionalidad de Función Pública, cuáles



serán las contribuciones y aportes a la institución, entidad u organismo al que asista, acompañe o asesore.

- **Solicitud de desplazamiento:** Deberá contener el número del contrato y la obligación específica asociada al objeto del traslado del contratista, así como los temas y actividades a desarrollar y las contribuciones y aportes a la Institución, entidad u organismo al que asista, y la justificación sobre la necesidad de realizar el encuentro presencial.

En ambos casos se deberá puntualizar sobre el medio de transporte a utilizar para el cumplimiento de la comisión o desplazamiento (aéreo, terrestre, fluvial u otro), indicando el nombre de la empresa transportadora en la cual se cotizó el valor del pasaje diferente a aéreo.

Cuando la comisión de servicios o el desplazamiento se financie con recursos de inversión, la solicitud deberá ser remitida por el gerente de proyecto correspondiente, previo su análisis de pertinencia en relación con el proyecto, con base en la necesidad planteada por el jefe de la dependencia que requiera desarrollar o asistir a la actividad, quien, a su vez, deberá enviar la solicitud para dicha validación, con la anticipación necesaria para poder garantizar el plazo mínimo de trámite ante la Secretaría General.

Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de servidores o contratistas, se deberá exponer la razonabilidad y necesidad de asistencia de dos o más personas para el cubrimiento de la actividad; así como individualizar la justificación por cada uno de ellos, según los parámetros descritos previamente.

Tratándose de comisiones al exterior, la solicitud deberá ser remitida con por lo menos quince (15) días hábiles de antelación a la fecha prevista para su iniciación, adjuntado los respectivos soportes que establece la Circular No. 05 de 2018 expedida por el DAPRE.

En todo caso, la Secretaría General revisará y autorizará previo a su trámite la comisión de servicios o el desplazamiento correspondiente.

2. Tiquetes aéreos

Por regla general los tiquetes aéreos se expedirán en clase económica, tanto en vuelos nacionales como internacionales, salvo los debidamente justificados o siempre y cuando el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas y se contemplará la tarifa mínima más conveniente para el uso de los recursos. No habrá preferencia de aerolíneas ni de horarios que no tengan la debida justificación en relación con el objeto de la comisión de servicios o el desplazamiento.

La expedición de tiquetes aéreos en clase ejecutiva, relacionados con viajes al exterior, procederá únicamente en los casos previstos en el artículo 2.2.5.5.28 del Decreto 1083 de 2015, previa autorización por parte del DAPRE.



La modificación de tiquetes aéreos o el uso de un solo trayecto del viaje programado genera penalidad, cargos adicionales y diferencia tarifaria, razón por la cual el cambio deberá estar debidamente justificado e informado a la Entidad dentro de los plazos y conforme a lo establecido en el numeral 3.1. de la "Guía para comisiones de servicios o desplazamientos". La cual podrá ser consultada en el siguiente link :

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703294/Gu%C3%ADa_gestion_comisiones_servicios.pdf/48d2f2ae-ce39-4c32-bce3-47ff65ad4ba7?t=1553897134221

El valor cobrado por estos conceptos deberá ser asumido por el servidor público o contratista, cuando el mismo se haya generado por razones que le sean imputables. En caso contrario, Función Pública cubrirá este costo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente en la materia.

Las millas que se generen por los trayectos viajados por los servidores públicos y contratistas en cumplimiento de las comisiones de servicios o desplazamientos, como producto de los tiquetes aéreos adquiridos por Función Pública, serán cargadas a los convenios corporativos definidos por la Entidad con las aerolíneas.

Para atender las comisiones de servicio o desplazamientos relacionados con la defensa judicial del Departamento, se hará uso prioritario de las millas acumuladas por Función Pública en las aerolíneas con las cuales la Entidad tenga convenio corporativo.

3. Reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o reconocimiento de manutención y desplazamiento

Cuando corresponda al desplazamiento de un contratista, se efectuará el reconocimiento de manutención tomando como base el 65% del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con lo establecido en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional en relación con la escala de viáticos.

Cuando los gastos que genera la comisión de servicios o desplazamiento son asumidos de forma parcial por otra entidad u organismo, se reconocerá la diferencia de los viáticos o manutención en forma proporcional a lo establecido en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional en relación con la escala de viáticos.

Cuando el aeropuerto esté ubicado fuera del perímetro urbano de la ciudad o municipio destino de la comisión o desplazamiento, se reconocerá transporte terrestre.

Cuando la ciudad o municipio destino de la comisión o desplazamiento cobre impuestos para su ingreso, se reconocerá el valor del mismo. Cuando el servidor público o contratista viaje al exterior o al interior del país, solo se reconocerán viáticos o manutención por un 50% por la pernoctada de la noche anterior al día del inicio del objeto de la comisión.



Cuando el servidor público o contratista viaje al exterior o al interior del país y no pernocte en el lugar de la comisión o desplazamiento, se le reconocerá:

-El 45% de viáticos o manutención correspondiente, cuando su base de liquidación sea hasta 6,3 SMMLV, con fundamento en los aspectos que se establezcan en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional en relación con la escala de viáticos.

- El 35% de viáticos o manutención correspondiente, cuando su base de liquidación sea de 6,4 SMMLV en adelante, con fundamento en los aspectos que se establezcan en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional en relación con la escala de viáticos.

Deberá atenderse lo establecido en la Guía para comisiones de servicios o desplazamientos de la Función Pública, una vez cumplida la comisión de servicios o desplazamiento, el servidor público o contratista deberá legalizar mediante radicación en Orfeo el cumplimiento de la comisión con los respectivos soportes de transporte, si aplica, máximo al tercer día hábil siguiente del regreso de dicha comisión.

Así mismo, los servidores públicos de Función Pública a excepción del Director, deberán dar cumplimiento a la obligación que establece el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, que establece la obligatoriedad de presentar informe de comisión ante el superior inmediato, dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, el cual debe enviarse con copia al Grupo de Gestión Humana para su archivo en la historia laboral.

Todos los trámites y gestiones inherentes a la solicitud y otorgamiento de comisiones de servicios o autorización de desplazamientos, la compra de tiquetes aéreos, la liquidación, el pago y la legalización de viáticos y gastos de viaje o reconocimiento de manutención y desplazamiento a los servidores públicos o contratistas de prestación de servicios de Función Pública, se deberán adelantar de conformidad con lo establecido en la "Guía para comisiones de servicios o desplazamientos", la cual está disponible en el Sistema integrado de Gestión de la entidad y las instrucciones allí contenidas serán de obligatorio acatamiento.

Es importante que para los contratistas a quienes se les reconoce gastos de desplazamiento y manutención adjunten la totalidad de los soportes para legalizar hasta el monto reconocido en la Resolución respectiva, de lo contrario deberán señalar expresamente que no solicitarán el pago del faltante por la justificación que consideren para el momento de la radicación en Orfeo.

Los contratistas que tienen la responsabilidad del IVA y expedición de factura, deberán emitir este documento para cobrar sus gastos de desplazamiento y manutención por el valor total de los soportes que cuenten para la legalización en el cumplimiento de la comisión, y sin IVA, es decir digitar en la casilla del IVA cero (\$0,00, y cumplir con la validación en Olimpia IT y aprobación del supervisor conforme al procedimiento señalado en las



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Circulares Externas 016 y 020 de 2021 expedidas por la Administración SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Cordial saludo,

JULIANA VALENCIA ANDRADE
Secretaria General

Proyectó: Claudia Liliana Tirado Alarcón

Revisó: Ruth María González Sanguino
Claudia del Pilar Romero