



El conocimiento
es de todos

Colciencias

0836

RESOLUCIÓN No. DE 2019

03 JUL 2019

"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION –COLCIENCIAS –

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el numeral 15 del artículo 5° del Decreto 849 de 2016, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 2.2.5.5.21 y siguientes del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

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 los empleados públicos durante su relación legal y reglamentaria se encuentran "... *en comisión cuando cumplen 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 el artículo 2.2.5.5.23 del citado Decreto sobre la competencia para conceder las comisiones señala:

"Cuando el funcionario comisionado sea un Ministro o Director de Departamento Administrativo, la comisión se conferirá mediante decreto ejecutivo.

Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, salvo las comisiones de estudios al exterior de los empleados públicos de las entidades del sector central (...), que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, las cuales serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del Sector Administrativo respectivo".

Que el artículo 2.2.5.5.24 del Decreto 1083 de 2015, indica que el acto administrativo que confiere la comisión señalará el objetivo de la misma, si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos, la duración, el organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar y el número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto, si la comisión demanda erogaciones del Tesoro.

Que el artículo 2.2.5.5.27 del Decreto 1083 de 2015 establece:

(...) "el empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano...El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.



Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia".

Que el artículo 6° de la Resolución 068 de 2015 "por la cual se modifican las Resoluciones 351 de mayo 15 de 2014 y 431 de junio 11 de 2014 y se adoptan otras determinaciones frente a la creación y composición de los Programas Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación" establece que los miembros de los Consejos de los Programas Nacionales tendrán derecho a que se les reconozca el valor de los gastos de viaje de conformidad con las disposiciones legales e internas que regulan la materia, respecto de los viáticos de los miembros del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Que el artículo 6° de la Resolución 1037 del 02 de diciembre de 2014 por la cual "...se unifican y establecen las condiciones para el proceso de evaluación de los programas, proyectos y demás actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación que demanden evaluación por pares evaluadores", establece que: "en el evento en que la evaluación involucre la asistencia a un panel de expertos e implique desplazamiento del evaluador, Colciencias reconocerá a cada par evaluador, los gastos de tiquetes y hotel por los días de la estadía en el lugar de realización del panel. No se reconocerá ningún pago adicional por la asistencia al panel".

Que en el numeral 2° de la Directiva Presidencial No. 09 del 09 de noviembre de 2018, se impartieron Directrices de Austeridad para Comisiones de Servicio, Tiquetes Aéreos y Viáticos.

Que mediante Comunicación Interna 06 de 21 marzo 2019, el Director General impartió directrices para el cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 09 de 09 de noviembre de 2018.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario derogar las Resoluciones 002 de 02 enero de 2017 y 0724 del 31 de julio de 2017 y regular el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO I.

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. La presente Resolución tiene como objeto regular el trámite de comisiones de servicios, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje al interior o exterior del País en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS.

Artículo 2. Campo de Aplicación. La presente Resolución aplica para los servidores públicos - funcionarios, contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en las cláusulas del contrato, Consejeros, Evaluadores, Invitados y demás actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTI del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y Gestión Territorial que deban realizar comisiones de servicio o gastos de desplazamiento al interior o exterior del País.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de la aplicación de la presente Resolución se establecen las siguientes definiciones:

- **Servidor Público:** (artículo 23 CN) son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- **SNCTI:** Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.



- **Consejero:** Persona natural nombrada como integrante del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación, Consejos de los Programas Nacionales de Ciencia y Tecnología o Consejo Nacional de beneficios tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación – CNBT.
- **Evaluador:** Persona natural, de amplia trayectoria, experiencia y conocimiento, reconocido por Colciencias como Investigador Senior o Asociado; o en los casos que lo amerite, personas con reconocida trayectoria en el sector empresarial.
- **Invitado:** Persona natural que participa en el Consejo Asesor en Ciencia, Tecnología e Innovación, Consejo de los programas Nacionales o Consejo Nacional de beneficios tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación – CNBT, y cuyo aporte se estima de utilidad para el estudio, análisis, ilustración y discusión de los asuntos bajo su competencia, conforme a lo establecido en los actos administrativos que regulan el funcionamiento de los respectivos consejos.
- **Comisión de servicios:** 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 le 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, por concepto de:
 - ✓ **Tarifa Aeropuerto:** Valor en dinero establecido para el transporte público colectivo de las ciudades cuyos aeropuertos se encuentran ubicados fuera del perímetro urbano: Medellín cuando se llegue al aeropuerto de Rionegro; Sincelejo cuando se llegue al aeropuerto de Montería, Cali, Bucaramanga, Pasto y Barranquilla, entre otros.
 - ✓ **Otros transportes:** Valor en dinero que se autoriza cuando la comisión o gastos de desplazamiento se realice a una ciudad, vereda o municipio al que no se puede llegar por vía aérea.
- **Gastos de Desplazamiento:** Valor en dinero que se reconoce a los contratistas de prestación de servicios, destinados a 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.

También se denominan gastos de desplazamiento las sumas que se reconocen a Consejeros, Evaluadores, Invitados y Participantes del Sistema de Ciencia y Tecnología CTel del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y Sistema General de Regalías (SGR).

TITULO II. Comisiones de Servicio

CAPITULO I. Comisiones de Servicio al Interior del País.

Artículo 4. Autorización de comisión. Las comisiones de servicio de los servidores públicos serán concedidas por el Secretario General mediante acto administrativo debidamente motivado, con excepción de las comisiones para el Secretario General en cuyo caso, serán concedidas por el Director General de la forma señalada anteriormente.

La ordenación del gasto de viáticos y gastos de viaje estará a cargo del Director (a) Administrativo y Financiero, bien se realice el pago a través de la caja menor que se cree para tal fin, o por cadena presupuestal en el



Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación o Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR.

Artículo 5. Trámite de comisiones. Las comisiones de servicio se deberán solicitar a través del formato establecido en el Sistema GINA, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles para el interior del país y de diez (10) días hábiles para desplazamientos 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.

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, agenda, congresos, etc.

Las comisiones de los servidores públicos serán solicitadas, así:

- Las comisiones del Director General serán solicitadas por el Secretario General.
- Las comisiones del Subdirector General, del Secretario General, de los Jefes de Oficina o Jefe de Oficina Asesora serán solicitadas por el Director General.
- Las comisiones de los Directores Técnicos serán solicitadas por el Subdirector General con excepción de las comisiones del Director (a) Administrativo y Financiero que serán solicitadas por el Secretario General.
- Las comisiones de los servidores públicos de la Dirección General, Subdirección General, Secretaría General, Dirección de Fomento a la Investigación, Dirección de Mentalidad y Cultura, Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Control Interno, serán solicitadas por parte del Jefe de la dependencia a la cual pertenezca el servidor.

Cuando una comisión exceda los cuatro días y medio (4.5) o deba ser realizada en días no laborales (sábados, domingos o festivos), se deberán justificar los motivos por los cuales se da esta situación particular.

En todos los casos las comisiones de los servidores públicos deben ser informadas a la Secretaría General - Talento Humano para su previo reporte a la ARL.

Parágrafo. En todos los casos los funcionarios que sean designados en comisión de servicio deberán contar con el acto administrativo que les conceda dicha comisión, aun cuando no implique erogación de recursos para la Entidad. Será responsabilidad de los servidores públicos realizar el trámite oportuno de la comisión, de tal forma que previo al inicio de esta se cuente con el respectivo acto administrativo.

Artículo 6. Escala de viáticos. La escala por concepto de viáticos para los servidores públicos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS, 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 Administrativo de la Función Pública será 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 del mismo, 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. De conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Decreto 1042 de 1978, cuando para el cumplimiento de la Comisión de Servicio no se requiera pernoctar fuera de su sede, se reconocerá por concepto de viáticos, hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos diarios fijado en el numeral anterior.

3. Cuando se programen comisiones para viajar la noche anterior al inicio del objeto de la comisión, se reconocerá por esa noche el 30% del valor diario de viáticos fijado en el numeral 1 del presente artículo.

Cuando se deba viajar el día anterior al inicio del objeto de la comisión por falta de disponibilidad de vuelos en la ruta de origen, se pagará el valor diario de viáticos fijado en el numeral 1 del presente artículo.

4. Para las ciudades cuyos aeropuertos se encuentran ubicados fuera del perímetro urbano, se reconocerá la tarifa aeropuerto por concepto de **transporte público colectivo** del aeropuerto a la ciudad y de la ciudad al aeropuerto, por cada trayecto:

- Medellín cuando se llegue al aeropuerto de Rionegro \$18.795
- Sincelejo cuando se llegue al aeropuerto de Montería \$16.109
- Cali \$16.109
- Bucaramanga \$16.109
- Pasto \$16.109
- Barranquilla \$32.220

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 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, valor que se ajustará a la unidad más cercana.

5. Cuando los servidores públicos de la Entidad deban desplazarse a eventos en los cuales sean invitados por cualquier entidad diferente a COLCIENCIAS, 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 del formato establecido en el Sistema GINA sin costo alguno especificando la entidad que asume los costos de la comisión de servicio.

6. 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 la siguiente proporción: alojamiento 65%, alimentación 25% y transporte 10%.

Los porcentajes de que trata el anterior numeral, se liquidarán tomando como referencia la escala de viáticos que trata el numeral 1 del presente artículo.

Artículo 8. Otros Transportes. Cuando para el cumplimiento de la comisión de servicios se requiera el uso de otros transportes que correspondan a desplazamientos por vía terrestre, fluvial u otro; se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

1. El otorgamiento de recursos para transporte terrestre expreso se realizará siempre y cuando se justifiquen los siguientes casos:

- Problemas de orden público.
- Enfermedad comprobable.



- Problemas de Seguridad.
- Cuando para el evento se requiera traslado de equipos de la entidad, necesarios para desarrollar el objeto de la comisión de servicios (no aplica para equipos de cómputo).
- Cuando no exista transporte público al destino sea ciudad o municipio.

2. Cuando el servidor público utilice un servicio expreso no autorizado, COLCIENCIAS no reconocerá el valor pagado y el servidor deberá efectuar la devolución de los recursos autorizados.

3. COLCIENCIAS no reconocerá valores adicionales por gastos de transporte urbanos generados en las ciudades de destino o traslados desde los lugares de residencia hasta el aeropuerto o terminales de transporte terrestre, en razón a que dichos conceptos se encuentran contemplados dentro del valor autorizado por viáticos.

4. El desplazamiento al lugar de la comisión deberá realizarse en transporte público colectivo legalmente constituido y en ningún caso se autoriza transporte en vehículos propios, ni pago de gasolina, ni de peajes. COLCIENCIAS no reconocerá gastos de transporte cuando los servidores públicos decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad.

5. Cuando el transporte se realice en vehículos de propiedad de Colciencias se reconocerá el valor del combustible (con cargo al contrato de suministro que se tenga vigente) y pago de peajes por la Caja Menor de Gastos Generales.

6. Cuando la comisión requiera desplazamiento a ciudades o municipios ubicados a menos de sesenta (60) kilómetros de distancia de la sede COLCIENCIAS y no se requiera pernoctar, se reconocerá únicamente el valor del transporte terrestre colectivo.

Cuando en las comisiones se requiera desplazarse a ciudades o municipios ubicados a menos de 210 kilómetros desde Bogotá, ejemplo: (Villavicencio (121 Kilómetros) e Ibagué (201.5 kilómetros), se reconocerá únicamente el valor del transporte terrestre público colectivo.

En casos excepcionales específicamente autorizados y justificados se reconocerá transporte aéreo para las ciudades antes mencionadas.

Artículo 9. Transporte Aéreo: Cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio se requiera transporte aéreo, la entidad 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 Director (a) Administrativo y Financiero en el acto administrativo que concede la comisión. La persona designada como supervisor del contrato de tiquetes aéreos deberá verificar que los tiquetes se expidan en las tarifas de menor costo para la Entidad, en el marco de la política de austeridad del gasto establecida por el Gobierno Nacional.

Parágrafo 1. Los tiquetes serán expedidos teniendo en cuenta la disponibilidad de horarios y la tarifa más económica.

En los casos en los que el tiquete expedido por la entidad para el cumplimiento de una comisión sea modificado a título personal por el pasajero a través de la aerolínea y/o utilizado y posteriormente el viaje 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 COLCIENCIAS realizará reembolso de tiquetes aéreos comprados directamente por el servidor público.



Los documentos para legalizar los otros transportes son los siguientes:

- ✓ Factura que cumplan con los requisitos obligatorios de Ley.
- ✓ Tiquetes de transporte de pasajeros expedidos por empresas legalmente constituidas.
- ✓ Tiquetes o billetes de transporte aéreo de pasajeros.
- ✓ Recibos caja menor tramitados en su totalidad. Este documento será válido únicamente para caso en los que no exista transportes públicos (ejemplo: veredas, corregimientos, comunidades).
- ✓ Para los casos de transporte de equipos de la entidad se debe legalizar con comprobantes de transporte expreso público (no valido recibo de caja).

Los documentos soporte para legalización de otros transportes (facturas, recibos de caja, comprobantes de pago) deben ser tramitados en su totalidad y no deben presentar tachones ni enmendaduras. Estos soportes deberán coincidir con el trayecto solicitado en la comisión.

Parágrafo 1. El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del Jefe Inmediato.

Parágrafo 2. Los viáticos pagados y no utilizados deberán reintegrarse en forma inmediata según corresponda, a las cuentas corrientes a nombre de COLCIENCIAS o a la cuenta del Tesoro Nacional si el trámite se realizó por cadena presupuestal.

Parágrafo 3. Para el caso de las comisiones de servicio en las que no se solicite valor para viáticos, también será obligatoria la entrega del cumplido de comisión.

Parágrafo 4. No serán aceptados como legalización de otros transportes comprobantes con rutas diferentes a las autorizadas en la comisión de servicio.

CAPITULO II. Comisiones de Servicio al Exterior

Artículo 14. Trámite de las comisiones al exterior. Este trámite se debe realizar conforme a lo establecido en el procedimiento A105PR04 el cual deberá ser radicado en la Secretaría General con la aprobación previa de la Dirección General.

Artículo 15. Documentos requeridos. Para las comisiones al exterior se deberá entregar al Grupo interno de Apoyo Financiero y Presupuestal los siguientes documentos:

- Formato de solicitud Autorización de Comisión firmado por el comisionado, el Director (a) General y visto bueno del Director(a) o Jefe de oficina.
- Autorización de comisión al exterior emitido por Presidencia.
- Copia de la Resolución que confiere la comisión al exterior (Servidores Públicos).
- Invitación y agenda objeto de la comisión.
- Copia del Decreto que confiere la comisión al exterior (exclusivo del Director General).

Artículo 16. Autorización para atender invitaciones. Toda invitación de organismo o entidad internacional a servidores públicos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - Colciencias, deberá surtir el trámite respectivo ante la Presidencia de la Republica.

Artículo 17. 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:



Parágrafo 3. 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 4. No se expedirán tiquetes aéreos en rutas diferentes a las autorizadas en la comisión de servicios.

Artículo 10. Modificación de la comisión: En los casos en que la comisión requiera ser modificada se seguirán los siguientes parámetros:

Prórroga de la Comisión: Deberá solicitarse con previa autorización de quien solicitó la comisión, 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.

La prórroga solo puede ser gestionada para cumplir el mismo objeto y en el lugar de desplazamiento de la solicitud inicial.

Reducción de la Comisión: En el evento de presentarse una novedad en el tiempo de duración de la comisión de servicio, ésta deberá ser informada a la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de apoyo financiero y presupuestal, previo visto bueno de quien solicitó la comisión, con el fin de elaborar los actos administrativos correspondientes para la modificación de la comisión.

Cuando los viáticos y gastos de viaje hayan sido consignados se deberá reintegrar de manera inmediata el valor no ejecutado.

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

Artículo 11. Cancelación de la comisión. Deberá tramitarse la cancelación de la comisión a través del correo electrónico viaticoscolciencias@colciencias.gov.co con mínimo un 1 día de antelación a la fecha de inicio de esta indicando las razones que motivaron la cancelación, con el fin de realizar las gestiones administrativas y cancelación de vuelos correspondientes.

Cuando la cancelación de la comisión sea motivada por variación en el itinerario de vuelo, no se reconocerá ningún valor por concepto de viáticos.

Artículo 12. Reconocimiento y pago de viáticos, gastos de viaje. El reconocimiento y pago de los viáticos y gastos de viaje se realizará a través de la caja menor de viáticos y gastos de viaje, o por cadena presupuestal.

Parágrafo 1. No se reconocerán viáticos, gastos de viaje que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud de comisión de servicio.

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 pendiente legalización de comisiones de servicio.

Artículo 13. Legalización de la comisión de servicio. La legalización de las comisiones se deberá realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha final de la comisión. El servidor público deberá presentar al Grupo Interno de trabajo de apoyo financiero y presupuestal, los siguientes documentos:

- Formato de cumplimiento de comisión establecido en GINA
- Comprobantes o Tiquetes de viaje terrestre, fluvial, marítimo u otro (emitidos por empresas de transporte legalmente constituidas o recibos de caja debidamente diligenciados con el número de placa del vehículo, cedula del conductor y teléfono de contacto, según sea el caso), cuando hayan solicitado valor adicional por concepto de otros transportes.



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 de acuerdo al numeral 1 del artículo 7° de la presente Resolución.

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%, Manutención: 35% y gastos de transporte: 10% estos porcentajes se liquidarán tomando como referencia el numeral anterior.

3. La TRM utilizada para el pago de los viáticos 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; este valor se aproximará a la unidad más cercana.

Artículo 18. Transporte Aéreo. Todos los viajes internacionales deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados al Departamento Administrativo de la Presidencia, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas.

Para las comisiones de servicio al exterior los tiquetes aéreos se expedirán una vez se cuente con la autorización de la Presidencia de la Republica.

En los casos en los que el tiquete expedido por la entidad 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 el viaje 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.

En ningún caso será reembolsado el valor de tiquetes aéreos comprados directamente por el funcionario.

Parágrafo 1. 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 2. No se expedirán tiquetes aéreos en rutas diferentes a las autorizadas en la comisión de servicios al exterior.

Artículo 19. Reconocimiento de viáticos - El reconocimiento y pago de los viáticos y gastos de viaje se realizará por cadena presupuestal.

Parágrafo. No se reconocerán viáticos, gastos de viaje que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud de comisión de servicio.

Artículo 20. Legalización comisiones al exterior: La legalización de las comisiones al exterior se deberá realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha final de la comisión. El servidor público deberá presentar al Grupo Interno de trabajo de apoyo financiero y presupuestal el Formato de cumplimiento de comisión establecido en GINA.

El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del jefe inmediato.

Los viáticos pagados y no utilizados deberán reintegrarse en forma inmediata.



Para el caso de las comisiones de servicio al exterior en las que no se solicite valor para viáticos, será obligatoria la entrega del cumplimiento de comisión.

TITULO III. Gastos de Desplazamiento

CAPITULO I. Gastos de Desplazamiento al Interior

Artículo 21. Ordenación del Gasto de desplazamiento. La Dirección Administrativa y Financiera ordenará los gastos de desplazamiento de los Contratistas, Consejeros, Evaluadores, invitados y actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación -SNCTI del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, bien sea a través de la caja menor que se cree para tal fin, o a través del pago por cadena presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación o Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR.

Artículo 22. Escala de gastos de desplazamiento. La escala por concepto de gastos de desplazamiento para los Contratistas del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS, se fijará por el valor establecido en el Decreto expedido por Departamento Administrativo de la Función Pública vigente, calculado por el valor mensual de los honorarios dividido entre el uno punto cuarenta y uno (1.41). Una vez efectuado dicho cálculo se aplicará la escala correspondiente.

Para calcular los gastos de desplazamiento de los miembros de los Consejos se tomará como base la asignación básica mensual y los gastos de representación del cargo de Director Técnico Grado 22 de la planta de personal de COLCIENCIAS.

Para calcular los gastos de desplazamiento de los invitados y actores del SNCTI se tomará como base la asignación básica mensual de un Asesor grado 14 de la planta de personal de COLCIENCIAS.

Para calcular los gastos de desplazamiento de los demás participantes del SNCTI se tomará como base la asignación básica mensual de un gestor grado 13 de la planta de personal de COLCIENCIAS.

A los evaluadores se les reconocerán gastos de desplazamiento (alojamiento), por los días de la estadía en el lugar de realización del panel, para lo cual se tomará como base la asignación básica mensual y los gastos de representación del cargo de Director Técnico Grado 22 de la planta de personal de COLCIENCIAS.

Parágrafo. El pago de gastos de desplazamiento que hubieren sido autorizados con anterioridad a la actualización de la escala por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública será objeto de ajuste, siempre y cuando el gasto de desplazamiento no se encuentre en curso o no se hubiere realizado.

Los gastos de desplazamiento que se hubieren pagado con anterioridad a la actualización del Decreto Anual no serán objeto de ajuste.

Artículo 23. Solicitud de Autorización de Gastos de Desplazamiento. Los Gastos de Desplazamiento se deberán solicitar a través de los formatos establecidos en el Sistema GINA, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, con el fin de garantizar un adecuado trámite en el proceso financiero y gestionar con anterioridad las tarifas más económicas en la solicitud de tiquetes.

Para la solicitud de las Autorizaciones de Gastos de Desplazamiento se tendrán en cuenta:

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 Director General, Subdirector General, Secretario General, Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefe de Oficina Asesora de la Entidad o Coordinador de Gestión Territorial al cual pertenezca el Contratista, con el visto bueno del supervisor del contrato.
3. Los gastos de desplazamiento de los consejeros e Invitados serán solicitados por la Dirección Técnica responsable del programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación cuando se trate del Consejo Nacional de beneficios tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación – CNBT y por la Secretaría General para el Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Los gastos de desplazamiento de los evaluadores serán solicitados por los Directores Técnicos o Coordinador de Gestión Territorial.
5. Los gastos de desplazamiento de los Invitados, y participantes del Sistema de Ciencia y Tecnología CTel serán solicitados por el Director General.
6. Cuando una Autorización Gastos de Desplazamiento exceda los cuatro días y medio (4.5), deba ser realizada en días no laborales (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.
7. Para los casos en que el contratista sea régimen común deberá presentar Factura con los requisitos de Ley con la liquidación total de los gastos de desplazamiento.
8. Se deberá adjuntar Certificación Bancaria (Cuenta Nacional) para Consejeros, Evaluadores, invitados y actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación -SNCTI del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.

Artículo 24. Liquidación. Para determinar el valor de los gastos de desplazamiento se considerará lo establecido en el artículo 22 de la presente Resolución.

Para la liquidación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Cuando para el otorgamiento del Gasto de desplazamiento 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 gastos de desplazamiento 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 otorgamiento del Gasto de Desplazamiento no se requiera pernoctar, se reconocerá por concepto de gastos de desplazamiento, hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos diarios fijado en el numeral anterior.
3. Para las ciudades cuyos aeropuertos se encuentran ubicados fuera del perímetro urbano, se reconocerá por concepto de **transporte público colectivo** del aeropuerto a la ciudad y de la ciudad al aeropuerto, por cada trayecto la siguiente Tarifa Aeropuerto:
 - Medellín cuando se llegue al aeropuerto de Rionegro \$18.795
 - Sincelejo cuando se llegue al aeropuerto de Montería \$16.109
 - Cali \$16.109
 - Bucaramanga \$16.109
 - Pasto \$16.109
 - Barranquilla \$32.220

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



Los valores 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, valor que se ajustará a la unidad más cercana.

4. Cuando los contratistas de la Entidad deban desplazarse a eventos en los cuales el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación sea invitado y se provea la alimentación, el hospedaje y el transporte terrestre, no se reconocerán gastos de desplazamiento por los días que estén cubiertos por el evento.

5. Para los casos en los que el contratista 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 la siguiente proporción: alojamiento 65%, alimentación 25% y transporte 10%. Los porcentajes se liquidarán tomando como referencia lo establecido en el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 24 de la presente resolución.

6. Cuando se programen desplazamientos para viajar la noche anterior al inicio del objeto del desplazamiento, se reconocerá por esa noche el 30% del valor diario de los gastos de desplazamiento fijados en el numeral 1 del presente artículo.

Cuando se deba viajar el día anterior al inicio del objeto del desplazamiento por falta de disponibilidad de vuelos en la ruta de destino se pagará el valor diario de viáticos fijado en el numeral 1 del presente artículo.

7. En el evento que los gastos de desplazamiento sean cubiertos por un tercero, el contratista deberá presentar a SEGEL – Talento Humano la Autorización de Gastos de Desplazamiento para ser reportado a la ARL.

8. Cuando la persona natural no tenga residencia en el país y no cuente con una cuenta Bancaria Nacional activa, el pago correspondiente a los Gastos de desplazamiento se realizará a través de la caja menor, con un avance en efectivo a través de recibo de caja menor provisional, en el formato establecido en el Sistema GINA.

Artículo 25. Otros Transportes. Cuando se requiera el uso de otros transportes que correspondan a desplazamientos por vía terrestre, fluvial u otro; se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

1. El otorgamiento de recursos para transporte terrestre expreso se realizará siempre y cuando se justifiquen los siguientes casos:

- Problemas de orden público.
- Enfermedad comprobable.
- Problemas de Seguridad.
- Cuando el evento requiera traslado de equipos de la entidad requeridos para desarrollar el objeto de los gastos de desplazamiento (no se considera dentro de esta excepción equipos de cómputo).
- Cuando no exista transporte público al destino sea ciudad o municipio.

2. En caso de que el Contratistas utilice un servicio expreso no autorizado, COLCIENCIAS no reconocerá el valor pagado y el contratista deberá efectuar la devolución de los recursos autorizados.

3. COLCIENCIAS no reconocerá conceptos adicionales por concepto de gastos de transporte urbanos correspondientes a los desplazamientos generados en las ciudades de destino o los traslados desde los lugares de residencia hasta el aeropuerto o terminales de transporte terrestre, en razón a que dichos conceptos se encuentran contemplados dentro del valor de los gastos de desplazamiento autorizados.

4. El desplazamiento al lugar de la ejecución de las actividades deberá realizarse en transporte público colectivo legalmente constituido y en ningún caso se autoriza transporte en vehículos propios, ni pago de gasolina, ni de peajes. COLCIENCIAS no reconocerá gastos de transporte cuando los contratistas decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad.



COLCIENCIAS queda exento de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por la utilización del vehículo propio.

5. Cuando los gastos de desplazamiento requieran traslado a ciudades o municipios ubicados a menos de sesenta (60) kilómetros de distancia de la sede COLCIENCIAS y no se requiera pernoctar, se reconocerá únicamente el valor del transporte terrestre colectivo.

Cuando en los gastos de desplazamiento se requiera trasladarse a ciudades o municipios ubicados a menos de 210 kilómetros desde Bogotá, ejemplo: (Villavicencio (121 Kilómetros) e Ibagué (201.5 kilómetros), se reconocerá únicamente el valor del transporte terrestre público colectivo.

En casos excepcionales específicamente autorizados y justificados se reconocerá transporte aéreo para la ciudad antes mencionada.

Artículo 26. Transporte Aéreo: Cuando se requiera transporte aéreo, la entidad suministrará los respectivos tickets; los cuales se expedirán una vez se cuente con la autorización del Gasto de Desplazamiento por parte del Ordenador del Gasto.

Los tickets serán expedidos teniendo en cuenta la disponibilidad de horarios y la tarifa más económica, en el marco de la política de austeridad del Gasto establecida por el Gobierno Nacional.

Cuando se requiera ticket aéreo y no valor para gastos de desplazamiento, se deberá gestionar igualmente el formato de Autorización Gastos de Desplazamiento, de acuerdo con el formato que se encuentre vigente en GINA.

En los casos en los que el ticket expedido por la entidad para el cumplimiento del gasto de desplazamiento sea modificado a título personal por el pasajero a través de la aerolínea y/o utilizado y posteriormente el desplazamiento no se realice; el pasajero deberá pagar en 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 pasajero deberá pagar el valor de la penalidad generada por la aerolínea.

En ningún caso será reembolsado el valor de tickets aéreos comprados directamente por el Contratista, Consejero, Evaluador, actor e invitado.

Parágrafo 1. El valor de las multas por cancelación o cambios de los tickets aéreos deberá ser asumido por el funcionario, cuando no exista justa causa.

Parágrafo 2. No se expedirán tickets aéreos en rutas diferentes a las autorizadas en el formato de Autorización de Gastos de Desplazamiento.

Artículo 27. Modificación de los gastos de desplazamiento: En los casos en que los gastos de desplazamiento requieran ser modificados se seguirán los siguientes parámetros:

1. Prorroga de los gastos de desplazamiento: En el evento de requerirse prórroga los gastos de desplazamiento, la solicitud deberá realizarse previo visto bueno de quien solicitó el gasto de desplazamiento, 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 carta de cancelación de la aerolínea.

La prórroga solo puede ser gestionada para cumplir el mismo objeto y en el lugar de desplazamiento de la autorización inicial.



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 Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de apoyo financiero y presupuestal, 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.

En todos los casos que se requiera modificación de gastos de desplazamiento deberá estar debidamente justificada.

Artículo 28. Cancelación de los gastos de desplazamiento. Deberá tramitarse la cancelación del desplazamiento a través del correo electrónico viaticoscolciencias@colciencias.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.

Cuando la cancelación de los gastos sea motivada por variación en el itinerario de vuelo no se reconocerá ningún valor por concepto de gastos de desplazamiento.

Artículo 29. Reconocimiento y pago de gastos de desplazamiento. El reconocimiento y pago de los gastos de desplazamiento se realizará a través de la caja menor de viáticos y gastos de viaje, o por cadena presupuestal, cuando la caja menor no se encuentre operando.

Parágrafo 1. No se reconocerán los gastos de desplazamiento, que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la Autorización de gasto de desplazamiento.

Parágrafo 2. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los recursos por concepto de gastos de desplazamiento no se podrá autorizar gastos a los contratistas que tengan pendientes legalización de hasta dos (2) desplazamientos anteriores.

Artículo 30. Legalización de las Autorizaciones de Gastos de Desplazamiento. La legalización de los gastos de desplazamiento se deberá realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del desplazamiento. Se deberá presentar al Grupo Interno de trabajo de apoyo financiero y presupuestal, los siguientes documentos:

- Formato informe gastos de desplazamiento, establecidos en GINA
- Comprobantes o Tiquetes originales de viaje terrestre, fluvial, marítimo u otro (emitidos por empresas de transporte legalmente constituidas o recibos de caja debidamente diligenciados con el número de placa del vehículo, cedula del conductor y teléfono de contacto, según sea el caso), cuando hayan solicitado valor adicional por concepto de otros transportes.

Los documentos para legalizar los otros transportes son los siguientes:

- ✓ Factura que cumplan con los requisitos obligatorios de Ley.
- ✓ Tiquetes de transporte de pasajeros expedidos por empresas legalmente constituidas.
- ✓ Tiquetes o billetes de transporte aéreo de pasajeros (Únicamente para los casos que no exista vuelos comerciales).
- ✓ Recibos caja menor tramitados en su totalidad. Este documento será válido únicamente para caso en los que no exista transportes públicos (ejemplo: veredas, corregimientos, comunidades).
- ✓ Para los casos de transporte de equipos de la entidad se debe legalizar con comprobantes de transporte expreso público (no valido recibo de caja).

Parágrafo 1: El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es



responsabilidad del supervisor del contrato 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, a las cuentas corrientes a nombre de COLCIENCIAS o a la cuenta del Tesoro Nacional si el trámite se realizó por cadena presupuestal.

Parágrafo 3: En los casos que se haya autorizado valores por "otros transportes" para los Consejeros, Evaluadores, Invitados y Participantes se recibirá en copia el documento soporte de regreso a su lugar de residencia.

CAPITULO II. Gastos de Desplazamiento al Exterior

Artículo 31. Trámite de los Gastos de Desplazamiento al exterior. Las solicitudes de gastos de desplazamiento al exterior de los contratistas deberán ser radicadas en el Grupo interno de trabajo de apoyo financiero y presupuestal con una antelación de diez (10) días hábiles al inicio del objeto del gasto de desplazamiento, previa aprobación de la Dirección General

Artículo 32. 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.
- Factura Original (Contratista Régimen Común).
- Certificación Bancaria (Cuenta Nacional).

Artículo 33. Liquidación gastos de desplazamiento al Exterior. Para determinar el valor de los gastos de desplazamiento al exterior se tendrá en cuenta el valor de los honorarios mensuales. Teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. Se reconocerá el ochenta por ciento (80%) del valor diario de los gastos de desplazamiento conforme a la escala de viáticos establecida en el decreto que para tal fin expide anualmente el Departamento Administrativo de la Función Pública de acuerdo al inciso 1 del artículo 22 de la presente Resolución.
2. Para los casos en los que el contratista 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 la siguiente proporción: Alojamiento: 65%, Manutención: 35% y gastos de transporte: 10% estos porcentajes se liquidaran tomando como referencia el numeral anterior.
3. La 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, este valor se aproximará a la unidad más cercana.

Artículo 34. Transporte Aéreo. Cuando para el cumplimiento de los gastos de desplazamiento al exterior se requiera transporte aéreo, la entidad suministrará por regla general, los respectivos tiquetes; los cuales expedirá al contratista en Clase Económica, una vez se tenga firmado y autorizado el Gastos de Desplazamiento por el ordenador del gasto.

Los tiquetes serán expedidos teniendo en cuenta la disponibilidad de horarios y la tarifa más económica.

Para el caso en el que el Contratista, requiera tiquete aéreo y no requiera valor para gastos de desplazamiento, se gestionará igualmente el formato de Autorización Gastos de Desplazamiento.

En los casos en los que el tiquete expedido por la entidad para el cumplimiento del gasto de desplazamiento al

0836



El conocimiento
es de todos

Colciencias

exterior sea modificado a título personal por el pasajero a través de la aerolínea y/o utilizado y posteriormente el viaje no se realice; el pasajero deberá pagar de forma inmediata el valor total del mismo; lo anterior debido a que la agencia de viajes no podrá realizar un nuevo cambio o reembolso a tiquetes modificados directamente por la aerolínea.

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

En ningún caso será reembolsado el valor de tiquetes aéreos comprados directamente por el Contratista.

Parágrafo 1. 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 2. No se expedirán tiquetes aéreos en rutas diferentes a las autorizadas en el formato de Autorización de Gastos de Desplazamiento.

Artículo 35. Reconocimiento de los gastos de desplazamiento al exterior - El reconocimiento y pago de los gastos de desplazamiento se realizará por cadena presupuestal.

Artículo 36. Legalización gastos de desplazamiento al exterior: La legalización de los gastos de desplazamiento al exterior se deberá realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha final de la autorización. El contratista deberá presentar al Grupo Interno de trabajo de apoyo financiero y presupuestal el Formato de Informe gastos de Desplazamiento establecido en GINA.

El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del supervisor del contrato.

Los gastos de desplazamiento pagados y no utilizados deberán reintegrarse en forma inmediata según corresponda, a las cuentas corrientes a nombre de COLCIENCIAS o a la cuenta del Tesoro Nacional si el trámite se realizó por cadena presupuestal.

Parágrafo 1. No se reconocerán gastos de desplazamiento que se generen en fechas diferentes a las solicitadas en el formato de Autorización.

CAPITULO IV. Disposiciones Finales

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, en especial las Resoluciones 0002 y 0724 de 2017.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., a lo

03 JUL, 2019

DIEGO FERNANDO HERNÁNDEZ LOSADA
Director General

V.B. Oscar Jairo Fonseca Fonseca
V.B. Yolanda Acevedo Rojas
Revisó: Carolina Iguarán Peña
Revisó: Leydi Bibiana Patiño Amaya
Elaboró: Patricia Guioth Martínez -
Elaboró: Rosa Cecilia Martínez B.