

RESOLUCION No. 100

Por medio de la cual se fija la escala de viáticos de los funcionarios del Hospital Rosario Pumarejo de López, para la vigencia 2.016.

EL GERENTE DEL HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ, en uso de sus facultades legales y las contempladas en el Decreto 231 de febrero 12 del 2016.

RESUELVE:

DE LAS COMISIONES Y SU TRAMITE

ARTICULO 1: COMISION. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias del empleo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, o cuando asiste a reuniones, conferencias, seminarios, o eventos similares.

ARTICULO 2: RECONOCIMIENTO DE VIATICOS. El funcionario comisionado tendrá derecho a reconocimiento de viáticos, a partir de la fecha de expedición del presente acto administrativo, conforme a la escala establecida en el Decreto No. 231 de fecha 12 de febrero del 2016, emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública.

BASE DE LIQUIDACION

VIATICOS DIARIOS EN PESOS

Hasta			971.455	Hasta	88.107
De	971.456	a	1.526.549	Hasta	120.415
De	1.526.550		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		adelante	Hasta	668.609

PARAGRAFO 1. Cuando el funcionario no pernocte en el lugar donde debe cumplir la comisión, solo se le reconocerá el cincuenta por ciento 50% de los valores fijados en este artículo de acuerdo al sitio de la comisión.

PARAGRAFO 2. Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento. Los Gastos de Viaje corresponden al valor del transporte que demanda el desplazamiento y se ajustarán a las tarifas establecidas para estos efectos.

PARAGRAFO 3. La escala de viáticos fijada en el presente artículo será actualizada anualmente mediante acto administrativo que expida el Gerente de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López, una vez el Gobierno Nacional expida el Decreto que fija las escalas de viáticos.

PARÁGRAFO 4. Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

ARTICULO 3: TERMINACION DE LA COMISION. El funcionario otorgante de la comisión dejará constancia en el acto administrativo mediante el cual se ordena la comisión, del objeto y término de duración de la misma, teniendo en cuenta para ello el tipo de actividad a realizar, éste no podrá exceder de treinta (30) días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por otros treinta (30) días cuando fuera necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse, previa autorización expresa del Director.

PARAGRAFO 1. Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

PARAGRAFO 2. 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.

ARTÍCULO 4: CUMPLIDO DE COMISION. Es la certificación expedida por la dependencia competente del organismo donde se efectúa la Comisión Este documento debe expresar el tiempo que empleó el funcionario en cumplimiento de la labor asignada.

ARTICULO 5: INFORME SOBRE LA COMISION CUMPLIDA. El funcionario comisionado dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al cumplimiento de la comisión, deberá rendir un informe escrito sobre las diligencias efectuadas y resultados obtenidos.

PARAGRAFO. Se exceptúa de la obligación de que trata el Artículo Anterior al Gerente de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López.

ARTICULO 6: LEGALIZACION DE LA COMISION. El funcionario comisionado, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al vencimiento de la comisión, deberá legalizar el mismo ante la Subgerencia Financiera (Tesorería) para estos efectos se requiere la presentación de los siguientes documentos:

- ❖ Comprobante de los gastos de transporte
- ❖ Copia del Acto mediante el cual se confirió la comisión
- ❖ Cumplido de la comisión
- ❖ Comprobante de gastos de comisión en que se haya incurrido para el normal cumplimiento de la labor asignada.
- ❖ Fotocopia del informe de comisión con visto bueno del otorgante

ARTICULO 7: GASTOS DE TRANSPORTE. La Entidad suministrará el valor correspondiente a pasajes vía aérea o terrestres (en su defecto los tiquetes) a los funcionarios que para efectos de cumplir la comisión deban utilizar estos medios de transporte.

PARAGRAFO. Cuando la Entidad suministre vehículo para el cumplimiento de la Comisión no habrá lugar al reconocimiento de Gastos de Transporte.

ARTICULO 8: GASTOS DE COMISION. Se entiende por gastos de comisión, los desembolsos de dinero que debe efectuar el funcionario en comisión de servicio para el cumplimiento normal de la misma, por concepto distinto a los de alojamiento y alimentación, tales como:

- ✓ Peajes, combustibles, lubricantes, mantenimiento y aparcadero que se requieran para vehículo oficial utilizado en la comisión.
- ✓ Otros que se consideren indispensable para el cumplimiento de la comisión

PARAGRAFO. Los gastos a que se refiere el presente artículo deberá acreditarse al momento de la legalización de la comisión, con los comprobantes respectivos tales como: facturas, planillas, recibos, etc su pago se hará afectando el rubro presupuestal correspondiente.

ARTICULO 9. DIA DE REGRESO A LA SEDE: Por el día de regreso a la sede habitual de trabajo, se reconocerá al funcionario comisionado el cincuenta por 50% de las cuantías de viáticos establecidas en el artículo 2 de la presente resolución.

ARTICULO 10. DIFERENCIA DE VIATICOS. El funcionario comisionado tendrá derecho a que se le reconozca el mayor valor que resulte de una ampliación en el término de la comisión o de gastos en que haya incurrido y que tengan estrecha relación el cumplimiento de la labor asignada, ó de Reintegro cuando las condiciones de la Comisión no se cumplan.

ARTICULO 11. La presente resolución rige a partir de su expedición

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Valledupar, 18 FEB. 2016



RUBEN DARIO SIERRA RODRIGUEZ
Gerente



Proyecto: **MAGRETH SANCHEZ BLANCO**
Profesional Especializada Recursos Humano



Revisó: **CARLOS ANDRÉS CUBILLOS AMAYA**
Jefe Of. Ases. Control Int Apoyo Jurídico y Disciplinario

Aliris J.