



AUNAP
AUTORIDAD NACIONAL
DE ACUICULTURA Y PESCA



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

RESOLUCIÓN NÚMERO 504 DE 14 ABR 2011

“Por medio de la cual se establece el procedimiento para la autorización de gastos de desplazamiento para los contratistas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP- “

EL DIRECTOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA

En ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 4º del artículo 11 del Decreto 4181 del 3 de noviembre de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que por medio del Decreto 4181 de noviembre 03 de 2011, se escindieron unas funciones del INCODER y se creó la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP- como Unidad Administrativa Especial, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Presupuestal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Que de conformidad con el artículo tercero de la Ley 80 de 1993, el objeto de la contratación Estatal es el cumplimiento de los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboren con ella en la consecución de dichos fines.

Que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP- para cumplir con su misión, objetivos, metas, programas y proyectos, requiere de los servicios profesionales, técnicos o asistenciales de contratistas, quienes para el cumplimiento del objeto y obligaciones contenidas en el contrato, deben en algunas ocasiones desplazarse a lugares diferentes de la sede donde prestan el servicio.

Que con el fin de lograr la racionalización del gasto y armonizar las directrices en la materia, se hace necesario unificar y fijar el procedimiento para la autorización de pago de los gastos de desplazamiento de los contratistas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP-, teniendo como referente el Decreto expedido de forma anual por el Departamento Administrativo de la Función Pública “Por el cual se fijan las escalas de viáticos” para los servidores públicos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I.

DEFINICIONES

Artículo 1º.- Gastos de desplazamiento. Son los pagos reconocidos a los contratistas, destinados a atender los gastos de manutención, alojamiento y transporte, cuando dentro del marco de la relación contractual el contratista deba desplazarse a lugares diferentes

"Por medio de la cual se establece el procedimiento para la autorización de gastos de desplazamiento para los contratistas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP-"

de donde habitualmente presta el servicio para cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.

Parágrafo 1º.- Cuando la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP- requiera autorizar gastos de desplazamiento a los contratistas, estos se reconocerán de manera equivalente a las tarifas establecidas para los servidores públicos y en los términos pactados en el respectivo contrato.

Parágrafo 2º.- Los gastos de desplazamiento se reconocerán cuando el contratista deba cumplir con el objeto de su contrato y siempre y cuando, se haya pactado en el contrato de prestación de servicios los desplazamientos al interior o exterior del país para el cumplimiento de su obligación contractual.

ARTÍCULO 2º. – Área o sede habitual del lugar de prestación de servicios. Se entiende por área o sede habitual del lugar de prestación del servicio, el territorio dentro del cual el contratista presta habitualmente los servicios objeto del contrato.

ARTÍCULO 3º. – Gastos de Transporte. Son los pagos por concepto de transporte aéreo, terrestre (intermunicipal), fluvial, marítimo, impuestos y tasas aeroportuarias, otorgados a los contratistas cuando dentro del marco de la relación contractual deban desplazarse a lugares diferentes de donde habitualmente presta el servicio para cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el contrato, siempre y cuando no sean asumidas por otro organismo o entidad del orden Nacional o Internacional.

Parágrafo.- Cuando los desplazamientos se realicen en vehículo propio o alquilado por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP-, no procederá reconocimiento alguno por estos conceptos al contratista.

CAPITULO II.

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO A NIVEL NACIONAL

ARTÍCULO 4º. –La solicitud de autorización de reconocimiento de gastos de desplazamiento de los contratistas para el cumplimiento del objeto contractual, la efectuará el Director Técnico y/o Jefe de Oficina correspondiente previa justificación por parte del supervisor del contrato, con ocho (8) días hábiles de antelación ante la Coordinación de Talento Humano de la AUNAP, en el formato "Orden de Comisión y/o gastos de desplazamiento", debidamente diligenciado, con la respectiva justificación, que debe ir firmada por el Supervisor del contrato y número del CDP que respalda los gastos de desplazamiento.

ARTÍCULO 5º.- Una vez se radique ante la Coordinación de Talento Humano, la solicitud de gastos de desplazamiento del contratista en el formato debidamente diligenciado, firmado y con la respectiva justificación, se dará traslado a la Secretaria General para su autorización.

CAPITULO III.

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR

X

"Por medio de la cual se establece el procedimiento para la autorización de gastos de desplazamiento para los contratistas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP- "

ARTÍCULO 6º-Todas las invitaciones para asistir a eventos internacionales que tengan como objeto el desarrollo de la misión institucional deberán estar dirigidas a nombre de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP-.

ARTÍCULO 7º- Toda solicitud de gastos de desplazamiento de contratistas al exterior, será revisada en el Comité de Coordinación Operativa de la AUNAP, el cual recomendará de acuerdo a la pertinencia, duración, sitio de desplazamiento, objeto, necesidad de la prestación del servicio, disponibilidad presupuestal e idoneidad, el contratista que será designado para su desplazamiento fuera del territorio nacional.

Parágrafo- Una vez el comité de Coordinación Operativa recomiende al contratista que va a realizar la comisión al exterior y previa autorización del Director General de la AUNAP, éste procederá a elaborar los formatos que existen para tal efecto en la entidad, anexando los siguientes documentos:

1. Invitación
2. Agenda.
3. Estudio jurídico de la calidad de la entidad que hace la invitación.
4. Formato diligenciado de gastos de desplazamiento.

ARTÍCULO 8º.- Los documentos enunciados anteriormente serán radicados ante la Coordinación de Talento Humano, para el trámite correspondiente y expedición de la resolución respectiva. La Coordinación de Talento Humano enviará a Planeación para que los gastos de desplazamiento sean reconocidos por caja menor, cuando haya lugar a ello.

ARTÍCULO 9º.- Cuando los gastos de manutención y/o alojamiento y/o de transporte, fueren sufragados por el Gobierno u Organismo Internacional que invita, no habrá lugar al pago de gastos de desplazamiento al contratista, situación que debe acreditarse mediante las correspondientes certificaciones.

Parágrafo.- En ningún caso se podrá expedir resolución de autorización de gastos de desplazamiento, sin previo certificado de disponibilidad presupuestal cuyo número se indicará en la misma.

CAPITULO IV.

TRÁMITE Y DISPOSICIONES GENERALES PARA GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

ARTÍCULO 10º.- Una vez aprobados los gastos de desplazamiento el contratista deberá solicitar ante la Secretaria General y por escrito los tiquetes aéreos con la siguiente información:

Nombre completo del contratista.
Número de cédula.
Teléfono fijo o Celular.
Lugar de destino.
Fecha de Nacimiento.
Fecha y horas de ida y de regreso.

ARTÍCULO 11º.- Los gastos de desplazamiento de los contratistas que se realicen por vía aérea de ser posible, deberán ser programados en el primer vuelo disponible y

Handwritten initials or signature.

"Por medio de la cual se establece el procedimiento para la autorización de gastos de desplazamiento para los contratistas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP-"

regreso en el último vuelo y si la justificación del objeto del desplazamiento dada por el Supervisor lo permite.

ARTÍCULO 12º.- Los cambios de reserva de los tiquetes aéreos, por ampliación, disminución, aplazamiento y/o cancelación de los gastos de desplazamiento para los contratistas, se harán efectivos solo por causas justificadas que deberá autorizar previamente y por escrito el ordenador de gasto, so pena de que el contratista asuma el costo que se ocasione con la modificación de la reserva aérea.

ARTÍCULO 13º.- Se deben programar los desplazamientos para el mes y enviar con no menos de ocho (8) días hábiles a la Coordinación de Talento Humano, para su respectivo tramite.

ARTÍCULO 14º.- Los desplazamientos de los contratistas deberán terminar al finalizar el día viernes o máximo el sábado y no se otorgarán o reconocerán gastos de desplazamiento en fechas que coincidan con las festividades del lugar de destino, a no ser que de acuerdo con el concepto escrito y motivado del Supervisor del contrato, se considere estrictamente necesario la permanencia durante estos días.

CAPITULO V. LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

ARTÍCULO 15º.- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir del desplazamiento, el contratista deberá radicar ante la Coordinación Financiera los siguientes documentos:

- a) Informe escrito de las actividades desplegadas en ejecución del objeto contractual.
- b) Certificado de permanencia en el sitio donde se ejecutaron las actividades propias del contrato, de conformidad al objeto del mismo, firmado por el supervisor, funcionario o autoridad que le conste tal condición.
- c) Pasabordos originales si se transportó por vía aérea.
- d) Cuando el contratista haya solicitado otros gastos como transportes terrestre o fluvial, para su reconocimiento deberá anexar facturas que soporten dichas erogaciones, indicando el valor del servicio, nombre legible de quien prestó el servicio, con número de documento de identidad, ciudad, fecha y número telefónico. Estos documentos deben ir con visto bueno del supervisor.

Parágrafo. No se reconocerá al contratista que viaje en su vehículo particular gastos de peaje, combustible, repuestos de vehículo o similares. Tampoco se pagara transporte por ningún concepto cuando estos se generen en el perímetro urbano en donde se encuentre el contratista, desarrollando las actividades propias del objeto y del cumplimiento de las obligaciones del contrato.

ARTÍCULO 16º.- En caso de desplazamiento en que deban incurrir los contratistas para cumplir con el objeto del contrato en los alrededores de las áreas urbanas y las consideradas rurales, para que se reconozcan dichos gastos, el contratista deberá permanecer mínimo seis (6) horas certificadas por la Autoridad Gubernamental o Municipal del lugar donde ejecutó actividades propias del contrato, dicha certificación deberá contar con el aval del Supervisor del contrato.



"Por medio de la cual se establece el procedimiento para la autorización de gastos de desplazamiento para los contratistas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP-"

ARTÍCULO 17º.- Los documentos soporte del desplazamiento, no serán tenidos en cuenta si tienen tachones o enmendaduras, por lo cual, el contratista que no soporte debidamente su desplazamiento, deberá devolver el valor de los gastos de desplazamiento a la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP-, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación del mismo.

ARTÍCULO 18º. – No se podrá solicitar un nuevo desplazamiento y por ende, no se podrá solicitar la expedición de tiquetes si no se ha legalizado el desplazamiento inmediatamente anterior.

Parágrafo.- En todo caso al quince (15) de diciembre de cada anualidad, los gastos de desplazamiento en el año deben haber sido legalizados.

ARTÍCULO 19º.- La presente Resolución rige a partir de su expedición, derogando la Resolución No. 0648 de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

14 ABR 2014



JULIAN BOTERO ARANGO

Director General

Proyecto: Sergio Andrés Zárate Sanabria.
Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Martha Mogollón Sánchez *MS*
Coordinadora Talento Humano
Revisó: Lorena Velásquez Grajales
Jefe de la Oficina Jurídica
Y.B. Martha Lucy Cubillos Soto
Secretaría General

MS