

## RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

### RESOLUCIÓN No. 0150

(16 de mayo de 2022)

**“Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos y gastos de transporte para servidores públicos en RTVC”**

#### EL GERENTE DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC.

En ejercicio de sus facultades legales especialmente las contenidas en los literales a) e i) del artículo 19 de los Estatutos Internos Sociales de RTVC, adoptados mediante la Escritura Pública No 3138 del 28 de octubre de 2004 protocolizados en la notaría Treinta y Cuatro (34) del Círculo de Bogotá D.C. y su última reforma realizada el 17 de julio de 2020 a través de la Escritura Pública No. 2116 otorgada por la Notaria 73 de Bogotá D.C.

#### 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. Igualmente, el Gobierno Nacional podrá modificar el régimen de viáticos, gastos de representación y comisiones de los mismos empleados"*.

Que en virtud de los artículos 8 y 9 del Decreto 1338 de 2015 se delegó en los ministros de despacho y en los directores de departamentos administrativos la función de autorizar a los servidores públicos para que acepten cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales y para celebrar contratos con ellos, en los términos de los artículos 129 y 189 de la Constitución Política.

Que el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 648 de 2017 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario único del Sector de Función Pública"*, compiló las disposiciones reglamentarias relativas a las situaciones administrativas, entre ellas, la comisión de servicios.

Que el Gobierno Nacional expida anualmente el decreto mediante el cual se fija escala de viáticos para los empleados públicos y RTVC, acogerá las disposiciones contenidas en este.

Que de conformidad con la Resolución 232 del 2 de agosto de 2021, se delegó en los Subgerentes de Televisión, Radio y Soporte Corporativo, la competencia para ordenar el gasto, para el funcionamiento de la empresa.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

#### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1. Objeto.** Definir los lineamientos a seguir por las dependencias de RTVC para la gestión de comisiones de servicios a servidores públicos de la empresa, al interior y al exterior del país.

**Artículo 2. Campo de aplicación.** El contenido de la presente resolución aplica para los servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales de RTVC).

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

- a. **Comisión de servicio:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017 y demás normas concordantes, el empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.
- b. **Comisionado:** Servidor Público de la empresa, al que se ha conferido una comisión de servicios al interior o exterior del país.
- c. **Gastos de transporte:** Valor en dinero que se reconoce a los servidores en cumplimiento de una comisión por concepto de transporte intermunicipal vía terrestre, fluvial, marítimo o aéreo.
- d. **Legalización de Comisiones:** Proceso por medio del cual el comisionado adelanta las gestiones para que su comisión quede plenamente refrendada en materia de viáticos, tiquetes aéreos y cumplimiento del objeto.
- e. **Sede o lugar de trabajo:** Lugar físico o geográfico habitual dentro del cual un servidor público realiza las funciones a su cargo ejecuta las actividades contratadas de manera habitual.
- f. **Viáticos:** Valor en dinero que se reconoce a los funcionarios que deban realizar una comisión de servicios fuera de su sede o lugar de trabajo, dentro del territorio nacional o fuera de él, destinado a atender los gastos de alojamiento y manutención.
- g. **Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Es el imprevisto al que no es posible resistir. Corresponde a un hecho que no se puede evitar y que tampoco se puede prever. El caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar.

**Artículo 4. Principios.** La política de comisiones de servicio de RTVC, se regirá por los siguientes principios:

- a. **Austeridad:** Hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de las entidades del Estado y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.

La entidad utilizará mecanismos basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones para realizar actividades que no requieran el desplazamiento de los servidores públicos, con el fin de reducir los gastos generados por concepto de viáticos y gastos de transporte.

- b. **Planeación:** Alude a que todo proyecto que pretendan adelantar las entidades del Estado debe estar precedido por estudios encaminados a determinar una viabilidad técnica y económica con ello se pretende dar aplicación a la racionalidad del gasto público en concordancia con las necesidades públicas en un momento determinado. Cada dependencia deberá realizar una efectiva, cuidadosa y oportuna planeación de los desplazamientos requeridos para el cumplimiento de sus objetivos: fechas, lugares, requerimiento de tiquetes aéreos y viáticos.
- c. **Responsabilidad:** El principio de responsabilidad establece que cada individuo debe responder por sus actos y sus decisiones.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a cada desplazamiento, el servidor público, según corresponda, deberá legalizar la comisión de servicio respectiva.

## Capítulo II

### Trámite de comisiones y reconocimiento de viáticos y gastos de transporte para servidores públicos.

**Artículo 5. Solicitud y Aprobación ordinaria al interior.** Las comisiones de los servidores públicos deberán ser tramitadas por el comisionado que requiera el desplazamiento, con mínimo siete (7) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la Comisión, vía correo electrónico, adjuntando el formato [“Solicitud de comisión y reconocimiento de viáticos”](#) debidamente diligenciado, el cual está disponible en el sistema KAWAK, previa aprobación del jefe inmediato. Así mismo, deberá ir acompañado por la invitación cuando ello aplique.

La solicitud deberá contener información amplia y suficiente, de tal manera que en la justificación se expongan los temas y actividades a desarrollar, conforme a las funciones del servidor público. Debe ser remitida a la Coordinación de Gestión del Talento Humano, previo visto bueno del jefe inmediato, para la proyección del acto administrativo de reconocimiento de la comisión; posteriormente, se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica con la completitud de la documentación para su revisión legal, por parte del profesional que corresponda en concordancia con el proceso de comisión de servicio y una vez surtida la revisión del acto administrativo será remitido para suscripción de la Subgerente de Soporte Corporativo y/o Gerente, según corresponda.

La Coordinación de Gestión del Talento Humano solicitará el CDP a la Coordinación de Presupuesto.

En la solicitud se deberá puntualizar sobre el medio de transporte a utilizar para el cumplimiento de la comisión (aéreo, terrestre, fluvial u otro).

**En los casos en que un tercero asuma los gastos de viáticos o manutención:** En el formato de solicitud de comisión de servicio se deberá indicar explícitamente, los conceptos que asumirá el tercero.

**Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de servidores:** Se deberá diligenciar en la casilla “Observaciones” del formato, 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 principios descritos previamente.

**Artículo 6. Solicitud de comisiones al exterior del país:** El servidor deberá remitir a la Coordinación de Gestión del Talento Humano con por lo menos veinticinco (25) días hábiles de antelación a la fecha prevista para su iniciación, la solicitud adjuntando los respectivos soportes: Carta de invitación, documentos que permitan verificar el lugar, las fechas, objeto y actividades de la comisión de servicios.

Así mismo, cuando la comisión de servicios se gestione a través de invitación de gobierno extranjero u organismo internacional, ésta deberá adjuntarse traducida al español (si se encuentra en otro idioma) y será necesario que la misma se encuentre dirigida al Gerente, indicando los gastos que asumirá la entidad anfitriona, si hay lugar a ello y la razón por la cual se realiza la invitación.

La Coordinación de Gestión del Talento Humano deberá remitir al Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación- MINTIC los siguientes soportes, a través del sistema Comisiones en línea- SC:

- CDP de Viáticos y cotización de los tiquetes
- Certificado laboral actualizado con funciones no mayor a 30 días
- Invitación y agenda en español en caso de estar en otro idioma debe anexar la traducción
- Naturaleza jurídica de la entidad que organiza el evento

**Parágrafo 1.** Las comisiones al exterior que sean autorizadas en favor de los servidores públicos de RTVC serán conferidas mediante Acto Administrativo motivado suscrito por el ordenador del gasto que corresponda.

**Parágrafo 2.** Las comisiones al exterior se tramitarán de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación como cabeza de sector.

**Artículo 7. Solicitud de Comisiones en fin de semana:** No se podrán autorizar comisiones de servicio para los fines de semana o el día previo a festivo, salvo cuando se trate de la asistencia a actividades o eventos cuya realización esté programada en forma tal que exija la presencia de los servidores públicos durante el fin de semana o el día festivo o cuando el desarrollo de las actividades así lo requieran. Para tal fin, se deberá justificar la solicitud de comisión realizada.

**Artículo 8. Solicitud extemporánea.** De manera extraordinaria y por razones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, el jefe inmediato del comisionado podrá solicitar la comisión de manera extemporánea justificando la situación al ordenador del gasto para que sean autorizadas por este con el propósito que se realice el trámite correspondiente.

La solicitud extemporánea de comisión de servicio podrá ser solicitada hasta con una anticipación de dos (2) días laborales, anteriores a la fecha en que inicia el desplazamiento, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 12:00 m.

**Parágrafo.** Cuando las comisiones sean extemporáneas el pago se realizará una vez legalizada la misma.

**Artículo 9. Autorizaciones a cargo del Gerente:** La Gerencia autorizará las siguientes comisiones:

- Personal adscrito al despacho de la Gerencia
- Jefes de Oficinas, jefes de oficinas asesoras, subgerentes y directores que dependan jerárquicamente de la Gerencia.

**Nota:** En todo caso, los tiempos requeridos para efectos de emitir la aprobación de la comisión de servicios son los señalados en el artículo 5 de la presente resolución.

**Artículo 10. Comunicación del otorgamiento de la comisión de servicio:** La Oficina Asesora Jurídica comunicará mediante correo electrónico el acto administrativo por el que se

concede la comisión de servicios. La comunicación se enviará con copia a la Coordinación de Gestión del Talento Humano y la Coordinación de Presupuesto para la expedición del RP, salvo que esta no requiera pago de viáticos o gastos de transporte. La copia del acto administrativo reposará en la historia laboral del servidor público.

**Artículo 11. Desembolso de viáticos:** El desembolso se hará de la siguiente manera:

El desembolso de viáticos y gastos de Transporte se efectuará por parte de la Coordinación de Tesorería mediante avance o anticipo, el día hábil anterior al inicio de la comisión o a más tardar el día de inicio de esta, siempre y cuando se cumplan los términos establecidos en relación con la solicitud de la comisión de servicios.

Cuando los documentos aportados por el servidor público no cumplan con los requisitos definidos o no cuenten con los debidos soportes, los mismos serán devueltos para que se efectúen las modificaciones a que haya lugar y se reinicie el trámite correspondiente, modificándose así el plazo para el desembolso, el cual se hará de manera posterior al inicio de la comisión.

**Artículo 12. Modificación de la Comisión de Servicio:** La comisión de servicios conferida a un servidor público, así como los viáticos y gastos de transporte, podrán ser sujeto de modificación mediante el acto administrativo correspondiente, en los siguientes eventos:

- **Aplazamiento:** Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito y/o necesidades del servicio, al servidor público no le sea posible ejecutar la comisión de servicios en la fecha programada, y tenga que postergar el inicio de esta.
- **Prórroga:** Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito y/o necesidades del servicio, el servidor público deba permanecer en el lugar de desarrollo de la comisión por un tiempo adicional al inicialmente conferido, se deberá extender su plazo.
- **Interrupción:** Cuando estando la comisión en curso y por razones de fuerza mayor o necesidades del servicio justificadas, se requiera interrumpir el desarrollo de la misma y no se pueda cumplir su objeto.
- **Cancelación:** Cuando por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito y/o necesidades del servicio, no sea posible ejecutar la comisión de servicios y deba cancelarse.

Al momento de la ocurrencia alguna de las situaciones antes descritas, el jefe inmediato del comisionado deberá informar vía correo electrónico a la Subgerencia de Soporte Corporativo, a la Coordinación de Gestión del Talento Humano y a la Coordinación de Presupuesto, el motivo de la situación presentada, así como las evidencias que justifiquen la misma. También deberá reportar si este evento implica cambios en los tiquetes aéreos suministrados por RTVC o que no se hará uso de algún trayecto del viaje.

Una vez recibida la comunicación la Coordinación de Talento Humano deberá adelantar las gestiones inmediatas necesarias para efectuar los trámites administrativos y presupuestales a los que haya lugar en el acto administrativo respectivo, así como informar al contratista o proveedor de tiquetes aéreos de la modificación en los vuelos, además de comunicar los aspectos que correspondan al servidor público, lo anterior con el propósito de evitar la configuración de un hecho cumplido.

### Capítulo III

#### Viáticos y Gastos de Transporte

**Artículo 13. Escala de viáticos.** La escala por concepto de viáticos para los Servidores Públicos se definirá, de conformidad con los rangos establecidos por el Gobierno Nacional mediante el Decreto vigente para cada año, tanto para comisiones en el interior como en el exterior.

**Artículo 14. Liquidación.** Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y los gastos de representación de los servidores públicos cuando ello aplique.

**14.1. Reglas para la liquidación de los viáticos:**

Se reconocerá el ciento por ciento (100%) del valor diario de los viáticos, cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio y por estrictas necesidades del servicio, se requiera pernoctar a más de sesenta (60) kilómetros de la sede de trabajo. Cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio y por estrictas necesidades del servicio no se requiera pernoctar en un lugar diferente de la sede de trabajo, solo se reconocerá, por concepto de viáticos, el cincuenta por ciento (50%) del valor diario, de conformidad con lo establecido en el decreto de viáticos de cada anualidad.

Los viáticos ocasionados por comisiones de servicios al interior o al exterior del país, se reconocerán atendiendo el siguiente criterio general:

COMISIÓN DE SERVICIOS	SITUACIÓN	RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS
Comisión de Servicio Nacionales	Día completo de comisión, con pernoctación	Cien por ciento (100%) del valor de los viáticos diarios.
	Día completo de comisión, con hora de regreso vía terrestre o aérea desde las 5:00 p.m.	Cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos diarios de acuerdo con la hora de regreso.
	Día de comisión, con hora de regreso vía terrestre o aérea hasta las 4:59 pm	Treinta (30%) del valor de los viáticos diarios
	Día de comisión, con hora de regreso vía terrestre o aérea hasta las 2:00 pm	Diez (10%) del valor de los viáticos diarios
Comisiones de servicios internacionales	Día completo de comisión, con pernoctación	Cien por ciento (100%) del valor de los viáticos diarios.
	Día completo de comisión, con hora de regreso vía terrestre o aérea desde las 5:00 p.m.	Cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos diarios de acuerdo con la hora de regreso.
	Día de comisión, con hora de regreso vía terrestre o aérea hasta las 4:59 pm	Treinta (30%) del valor de los viáticos diarios
	Día de comisión, con hora de regreso vía terrestre o aérea hasta las 2:00 pm	Diez (10%) del valor de los viáticos diarios

- Cuando los gastos que genera la comisión de servicios son asumidos de forma parcial por otra entidad u organismo, se reconocerá la diferencia de los viáticos o manutención en forma proporcional.
- Cuando la ciudad o municipio destino de la comisión de servicios cobre impuestos para su ingreso, se reconocerá el valor de este.

Para las comisiones de servicio cuyo destino se encuentre en el radio de sesenta (60) Km alrededor de Bogotá correspondiente a los municipios pertenecientes al departamento de Cundinamarca: Bojacá, Cajicá, Cota, Cogua, Chía, Chipaque, Choachí, La Calera, El Rosal, Facatativá, Fómeque, Funza, Gachancipá, Guasca, Guatavita, Madrid, Mosquera, Nemocón, Sesquilé, Sibaté, Soacha, Sopó, Subachoque, Suesca, Tabio, Tenjo, Tocancipá, Zipacón, Zipaquirá, salvo pernocten por necesidades del servicio, habrá reconocimiento de viáticos del 20% sobre el valor de los viáticos diarios, y se reconocerán los gastos de transporte terrestre intermunicipal.

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

#### 14.2. Transporte terrestre, taxis desde y hacia el aeropuerto para servidores públicos.

Se reconocerá como gastos de transporte, el valor de los taxis para llegada y salida en los siguientes aeropuertos que se encuentran por fuera del perímetro urbano, para lo cual el funcionario deberá presentar el recibo<sup>1</sup> de la empresa de taxis correspondiente, valor que se reconocerá de acuerdo con la siguiente tabla:

CIUDAD	AEROPUERTO	VALOR MÁXIMO A RECONOCER IDA Y REGRESO*
Barranquilla	Ernesto Cortissoz	\$ 70.000
Cali	Alfonso Bonilla Aragón	\$ 80.000
Medellín	José María Córdoba	\$ 80.000
Pasto	Antonio Nariño	\$ 80.000
Bucaramanga	Palonegro	\$ 70.000
Apartadó	Antonio Roldan Betancur	\$ 70.000
Putumayo	Villa Garzón	\$ 70.000
Montería	Los Garzones	\$ 60.000

\*Este valor se incrementará anualmente de acuerdo con el IPC del año anterior  
A los otros aeropuertos y demás trayectos terrestres del país se reconocerán únicamente transporte en servicio intermunicipal o urbano "colectivo" presentando el respectivo recibo, autorizados por el jefe inmediato; por ningún motivo se reconocerán servicios puerta a puerta.

**14.3. Transporte terrestre expreso.** No se autoriza el uso de vehículos expresos para el traslado de servidores públicos o servicio por horas en el cumplimiento del objeto de una comisión de servicio, salvo por situaciones extremas como: Problemas de orden público, problemas de seguridad y lugares donde solo exista esta opción de transporte. Los cuales deberán ser justificados en el informe de comisión y autorizados por el jefe inmediato.

<sup>1</sup> Los recibos deberán ser expedidos por la Empresa Transportadora en Papel membretado donde indique razón social, NIT, Dirección, Teléfono, Trayecto y valor.

**Parágrafo.** No se reconocerá el valor de peajes y/o combustible, salvo para el caso que se deba cumplir la comisión en un vehículo de propiedad de RTVC.

### **Artículo 15. Tiquetes Aéreos**

En aras de hacer prevalecer los principios de economía y eficiencia de la administración pública, optimizar los recursos de la Empresa y atender al principio en materia de austeridad en el gasto público, la autorización de compra de tiquetes aéreos al operador seleccionado por la Empresa, para garantizar el cumplimiento de comisiones de servicio a servidores públicos, se deberá efectuar teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

Por regla general, los tiquetes aéreos se expedirán en clase económica, tanto en vuelos nacionales como internacionales y se contemplará la tarifa mínima más conveniente. No habrá preferencia de aerolíneas, ni de horarios que no tengan la debida justificación en relación con el objeto y la agenda de la comisión de servicios.

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 dentro de los plazos y conforme a lo establecido en el apartado de “*Modificación de la Comisión de Servicio*” del presente documento.

El valor cobrado por estos conceptos deberá ser asumido por el servidor público, cuando el mismo se haya generado por razones que le sean imputables.

Cuando la comisión de servicios sea de uno o dos días, el tiquete aéreo solo se emitirá con equipaje de mano (pieza de equipaje con un peso comprendido entre los 8 y 10 kg).

No se realizarán cambios de tiquetes aéreos, a menos que sea en un trámite de los establecidos en el artículo 10 de la presente resolución, en casos fortuitos o de fuerza mayor que sean aprobados por el Coordinador de Talento Humano.

## **Capítulo IV**

### **Legalización de la Comisión de Servicio.**

**Artículo 16. Legalización de la comisión de servicio.** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión de servicio, el servidor deberá realizar la legalización correspondiente, presentando ante el jefe inmediato para aprobación, el formato “[Informe de Comisión de Servicios](#)” debidamente diligenciado, el cual está disponible en el sistema de Planeación y Gestión KAWAK, en el que se da cuenta de las actividades desarrolladas durante la comisión de servicios, junto con los soportes documentales que evidencien las gestiones adelantadas y los soportes del pago de transporte (si requirió).

El jefe inmediato del comisionado debe validar el cumplimiento del objeto de la comisión, las fechas, lugares de desplazamiento, gastos de transporte y demás información incluida en el informe de comisión presentada por el servidor. Cuando se presente web check in o pasabordos, el jefe inmediato corroborará que se usaron efectivamente los tiquetes relacionados en el informe.

El jefe inmediato deberá realizar seguimiento a fin de garantizar que se adelanten oportunamente los trámites de legalización de cada comisión de servicio. Los documentos que serán remitidos por el comisionado a la Coordinación de Tesorería previa aprobación del jefe inmediato serán los siguientes:

Informe de Comisión de servicios (aprobado por el jefe inmediato)

- a. Los pasabordos de tiquetes aéreos y/o terrestres (si aplica)
- b. Copia de la Resolución.
- c. Facturas de gastos de transporte.
- d. Consignación de reintegro (si aplica)
- e. “*Formato de legalización, viáticos, transporte y otros gastos*”, el cual está disponible en el sistema de Planeación y Gestión KAWAK

Una vez tramitado por la Coordinación de Tesorería, esta remitirá copia a la Coordinación de Gestión del Talento Humano para custodia y conservación del expediente en la historia laboral del servidor

Para los documentos equivalentes a la factura deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en el Decreto 1625 de 2016 en el artículo 1.6.1.4.25.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Es obligación del comisionado legalizar, en los términos establecidos cada comisión conferida. La no legalización dentro del término establecido de éstas dará lugar a la no autorización de una nueva solicitud.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Si dentro del valor autorizado como viáticos o gastos de transportes y con aplicación de las legalizaciones, se presenta un sobrante, este valor deberá ser reintegrado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión y deberán ser tramitados en los soportes respectivos para la legalización de las comisiones de servicios.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La Coordinación de Tesorería, una vez verificados los anteriores antecedentes que acompañan el [Formato de legalización, viáticos, transporte y otros gastos](#), dará el visto bueno, de ser procedente, la legalización de la comisión. De presentarse alguna inconsistencia hará la devolución de este con el fin de subsanar la situación a que haya lugar, una vez realizado el correspondiente ajuste realizará la aprobación.

## CAPITULO V. Disposiciones finales

**Artículo 17. Disponibilidad presupuestal.** Sin excepción alguna, la aprobación y aceptación de viáticos, gastos de Transporte estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y su pago a la disponibilidad del flujo de caja, los desembolsos se realizarán a los servidores públicos, de acuerdo con el mecanismo definido por la Coordinación de Tesorería.

La Subgerencia de Soporte Corporativo, asignará por dependencia los techos de los gastos por concepto de viáticos, gastos de transporte o y tiquetes, de acuerdo con el presupuesto de RTVC para la respectiva vigencia.

**Artículo 18. Vigencia y derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2022.

**Publíquese y cúmplase**

**ÁLVARO GARCÍA JIMÉNEZ**  
Gerente

Aprobó: Luz Alejandra Barbosa- Subgerente Corporativa.  
Revisó: Juliana Santos. Jefe Oficina Asesora Jurídica.  
Elaboró: José Moreno – Carolina Ruiz /Contratistas Talento Humano