



Libertad y Orden

**Ministerio de Relaciones Exteriores**

República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

3010 DE

21 MAY 2013

Por la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicio al interior, al exterior del país y en el exterior

**LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES**

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los artículos 75 a 81 del Decreto 1950 de 1973, artículos 61 a 73 del Decreto 1042 de 1978, Decreto 1050 de 1997 y el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Directiva Presidencial No. 02 del 29 de septiembre de 2008, señala que los viajes de los servidores Públicos al exterior ya sea con cargo o no a los recursos públicos deben resultar indispensables para el mejoramiento de la función administrativa, así mismo deben contar con la autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que se hace necesario establecer un procedimiento para la solicitud, trámite y legalización de las comisiones al interior y al exterior del país, así como el reconocimiento de viáticos complementarios a los servidores que se le otorgue comisión para asistir y participar en congresos, seminarios, ceremonias o reuniones, cuando medie invitación de entidades públicas del nivel nacional, territorial o extranjeras que no cubra la totalidad de los gastos en los que estos funcionarios deban incurrir para dar cumplimiento a la comisión otorgada.

Que las autorizaciones de desplazamiento de contratistas se darán cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de este Ministerio y las órdenes judiciales de conformidad con las normas legales vigentes .

Que las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos, se presentan cuando a juicio del Gobierno Nacional los temas a tratar revisten especial interés para el país y cuando se trate de suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.

Que de acuerdo a la Ley de Presupuesto general, por el rubro de viáticos y gastos de viaje, se reconoce a los empleados públicos los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.

Que en desarrollo de la Ley 4ª. de 1992, el Gobierno Nacional fija anualmente la escala de viáticos para los empleados públicos que deban cumplir comisiones de servicios en el interior y exterior del país.

*RS/RL*

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicio al interior, al exterior del país y en el exterior"

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- ESTABLECER** para lo pertinente, las siguientes definiciones:

**FUNCIONARIO:** Es una persona que desempeña un empleo público. Se trata de un trabajador que cumple funciones en un organismo del Estado

**CONTRATISTA:** Persona natural que presta directamente sus servicios al Estado bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios.

**COMISION:** Situación en la cuál el empleado, por disposición de autoridad competente, ejerce las funciones propias de su cargo en lugares diferentes de los de su sede habitual de trabajo, o cuando atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las del cargo que desempeña como titular.

**VIATICO:** Pago que se confiere a un empleado en compensación de los gastos, en que él mismo ha debido incurrir por haber sido destinado transitoriamente a trabajar fuera de la sede habitual donde presta el servicio.

**GASTOS DE VIAJE Y/O DESPLAZAMIENTO:** Pago que se confiere a un Contratista como compensación de los gastos que tiene que efectuar por concepto de transporte aéreo y/o terrestre para atender la prestación del servicio fuera de la sede donde habitualmente lo presta.

**GASTOS DE PERMANENCIA:** Pago que se confiere a un Contratista como compensación de los gastos que tiene que efectuar para atender la prestación del servicio pernoctando fuera de la sede donde habitualmente lo presta.

**AUTORIZAR:** Dar facultad a un funcionario o contratista para prestar el servicio fuera de la sede donde habitualmente lo prestan.

**CONFERIR:** Otorgar el permiso de desplazamiento a funcionarios y/o contratistas para prestar el servicio fuera de la sede habitual.

**RECONOCIMIENTO Y PAGO:** Conceder viáticos o gastos de permanencia y desplazamiento.

**AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO:** Es la orden administrativa para el desplazamiento de los contratistas tanto para las comisiones del interior como exterior

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Adoptar de conformidad con las disposiciones legales vigentes, como base para la liquidación de viáticos de los funcionarios la asignación básica mensual.

5/11

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicio al interior, al exterior del país y en el exterior"

**PARÁGRAFO PRIMERO** .- Para el caso de los Contratistas del Ministerio y/o Fondo Rotatorio, con el fin de determinar el valor de los gastos de desplazamiento y permanencia, se tendrán en cuenta el valor mensual de los honorarios pactados en el contrato y las cláusulas contractuales establecidas para tal fin.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** .- Dentro del territorio nacional o fuera de él, se concederán viáticos o gastos de desplazamiento y permanencia cuando el funcionario o contratista deba permanecer por lo menos un día completo, es decir pernoctar fuera de su sede habitual de prestación de servicio, reconociéndole el 100% del valor asignado.

**PARÁGRAFO TERCERO** .- Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar, se reconocerá el cincuenta por ciento ( 50%) del valor fijado.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los viáticos o gastos de desplazamiento y permanencia serán cancelados al inicio de la comisión o del desplazamiento con cargo a la caja menor de viáticos o mediante certificado de disponibilidad, de acuerdo con los recursos disponibles, o en caso contrario se pagarán previa legalización de la misma.

**ARTÍCULO CUARTO** .- Las comisiones de servicio al exterior deberán ser solicitadas por el Jefe Inmediato del comisionado con la aprobación del Jefe de Gabinete o quien se haga sus veces, en el formato establecido para tal efecto por el Ministerio ( GH-FO-35), las cuales serán autorizadas por la Presidencia de la República y deberán tramitarse con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de su inicio.

La comisión de servicio al interior del país deberá solicitarse por el Jefe Inmediato del comisionado, en el formato establecido para tal efecto por el Ministerio ( GH-FO-35) y presentarse ante la Dirección de Talento Humano, mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de su inicio.

**PARÁGRAFO PRIMERO** . La justificación de las comisiones o desplazamientos deberán ser claras y precisas indicándose las razones por las cuales se requiere el desplazamiento y se deberán adjuntar los documentos a que haya lugar que soporten la explicación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** . La solicitud de comisión de los contratistas del Ministerio y/o su Fondo Rotatorio, cuando se haya pactado así en el respectivo contrato deberá solicitarse por el interventor del mismo, dentro de los términos y condiciones aquí previstos y cuando está se deba llevar a cabo en el exterior deberá contar adicionalmente con la autorización del Jefe de Gabinete y/o quien haga sus veces.

**PARAGRAFO TERCERO.-** Cualquier cambio de las condiciones de la comisión al interior o exterior del país, deberá ser solicitado por el superior inmediato del comisionado antes de su vencimiento y con la aprobación del Jefe de Gabinete cuando se trate de comisiones en el exterior del país.

**ARTÍCULO QUINTO** .- Autorizar mediante Resolución firmada por el Ministro de Relaciones Exteriores, las invitaciones por parte de Gobiernos Extranjeros u organismos Internacionales y debe estar acompañada de los soportes necesarios; discriminando los

03/2

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicio al interior, al exterior del país y en el exterior"

gastos que serán sufragados, fechas de inicio y terminación de evento justificando la participación del curso, convenio, taller, encuentro reunión .

Para el cumplimiento de una comisión de servicios, a través de un invitación, el servidor no podrá desplazarse sin la correspondiente autorización.

**PARÁGRAFO PRIMERO .-** Se otorgarán viáticos complementarios a los servidores autorizados por el Gobierno Nacional para atender invitaciones formuladas por entidades públicas del orden nacional y/o territorial y para el caso de entidades extranjeras, en cuantía que cubran la diferencia entre el tope máximo establecido por la Ley, de acuerdo con la escala salarial y el valor sufragado por la invitación, en caso que esta última sea inferior a la primera.

**PARÁGRAFO SEGUNDO .-** En caso de no ser posible cuantificar los viáticos sufragados por la entidad anfitriona se reconocerán viáticos complementarios por los conceptos no contemplados en la invitación, así: alojamiento 65%, manutención 25% y transporte 10%.

**PARÁGRAFO TERCERO .-** Los porcentajes de que trata el párrafo anterior, se liquidarán tomando como punto de referencia el tope máximo de viáticos determinados en la ley, de acuerdo con la remuneración mensual del comisionado.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Establecer para las comisiones de servicio al exterior, que se cubran total o parcialmente con dinero del erario público, su envío se hará con quince (15) días hábiles de anticipación a la Dirección del Talento Humano del Ministerio, previa solicitud y aprobación del Jefe de Gabinete, para solicitar la autorización respectiva a la Secretaria General de la Presidencia de la República.

Deberá enviarse la justificación de la razón por la cual la comisión es urgente, indispensable y conveniente para el país, cuando se requiera se liquidarán los viáticos y el valor de los tiquetes.

Como se afecta el erario público, deberá acompañarse del certificado de disponibilidad presupuestal, a fin de demostrar que existen los recursos necesarios. Recibida la autorización por Presidencia de la República, el Ministro, conferirá la comisión de servicios por acto administrativo.

**ARTÍCULO SEPTIMO.-.** El pago de viáticos y gastos de permanencia o desplazamiento será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicio o el desplazamiento, en el cual se expresa el término de duración de los mismos, objeto, destino, liquidación. Dicho pago lo realizará el funcionario que tenga bajo su custodia, administración y manejo la caja menor para viáticos y gastos de viaje al interior o exterior del país, o de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, adjuntando los documentos requeridos.

**PARÁGRAFO.-** No podrán pagarse viáticos o gastos de desplazamiento y permanencia sin que medie el acto administrativo que ordena la comisión y hasta el monto autorizado, por parte del ordenador del gasto.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Cuando se trate de comisiones al exterior es necesario tener en cuenta que en las comisiones deben incluir los días necesarios para el desplazamiento de ida y regreso al lugar del evento, cuando se requiera por razones de distancia, o itinerarios de vuelo.

asdl

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicio al interior, al exterior del país y en el exterior"

**ARTÍCULO NOVENO.-** Las comisiones de servicio se confieren mediante acto administrativo, en el cual se expresará el término de duración, que no podrá exceder de treinta (30) días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por sesenta (60) días, cuando fuere necesario, por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse.

Dichas prórrogas deberán ser solicitadas por el Jefe Inmediato del comisionado con la aprobación del Jefe de Gabinete o quien haga sus veces, en el formato establecido para tal efecto por el Ministerio ( GH-FO-35), las cuales serán autorizadas por la Presidencia de la República y deberán tramitarse con un máximo de diez (10) días hábiles de anticipación.

**ARTICULO DECIMO.-** Para el cumplimiento de la comisión el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, suministrará al funcionario y/o contratista, a través de la agencia de viajes contratada para el efecto los tiquetes aéreos en las rutas y solo en las fechas establecidas en la comisión.

**PARÁGRAFO.** Los tiquetes solo se podrán adquirir en el exterior por el comisionado, previa autorización de la Dirección de Talento Humano y la Dirección Administrativa y Financiera, la cual emitirá el correspondiente certificado de disponibilidad. Esta eventualidad será solicitada en el mismo formato de solicitud de comisión ( GH- FO-35), especificando el valor del transporte .El reconocimiento por este concepto se realizará en dólares americanos.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO .-** Se reconocerá el valor de transporte terrestre a los funcionarios y/o contratistas que para dar cumplimiento a su comisión deban desplazarse a municipios o ciudades en donde no sea posible el transporte aéreo. Para su reconocimiento el comisionado deberá adjuntar la factura del tiquete original del medio de transporte utilizado.

**PARAGRAFO.** Dicho reconocimiento se hará con cargo al rubro presupuestal correspondiente previa presentación de las facturas o recibo respectivos, ante la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO .-** Todas las comisiones y gastos de desplazamiento deben ser legalizados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de las mismas, ante el Fondo Rotatorio del Ministerio y quien haga sus veces, presentando los siguientes documentos:

- a) El informe detallado de las actividades desarrolladas, el cual llevará el visto bueno del jefe Inmediato, en el formato ( GH-FO-37)
- b) Constancia de Permanencia firmada por el comisionado, según formato. (GF-FO-59)
- c) Original de pasabordos o constancia de pasaje electrónico o certificación de la aerolínea.
- d) En evento de que el comisionado haya sido autorizado para adquirir los pasajes deberán anexar la factura del tiquete especificando nombres, ruta, fecha de compra y valor cancelado.

**PARAGRAFO PRIMERO.-** La falta o la inoportunidad en la legalización de los viáticos impedirá al funcionario y/o contratista que se le autoricen nuevas comisiones y podrían constituir un incumplimiento de los deberes y por tanto un fracción disciplinaria.

MSR

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicio al interior, al exterior del país y en el exterior"

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Será responsabilidad del superior inmediato o del supervisor del contrato la revisión y aprobación del informe de comisión, presentado por el funcionario y/o contratista. El informe debe ser archivado en la dependencia correspondiente, con copia a la historia laboral o a la carpeta del contrato según sea el caso.

**PARAGRAFO TERCERO.-** Ningún funcionario y/o contratista tendrá derecho a pasajes y a reconocimiento de viáticos sin que previamente se expida el acto administrativo que autorice la comisión de servicio.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO.-** Cuando el comisionado haya recibido avance por concepto de viáticos y gastos de viaje, y que por cualquier circunstancia se haya modificado o cancelado la comisión, deberá reintegrar el valor correspondiente a los días de viáticos no utilizados, a más tardar el día hábil siguiente a la interrupción o cancelación de la misma.

**ARTICULO DECIMO CUARTO.-** El Director de Talento Humano del Ministerio, conferirá, reconocerá y ordenará el pago de viáticos a funcionarios que hayan sido designados por la Policía, para prestar el servicio de protección y seguridad al Ministro, con cargo al rubro de viáticos y gastos de viaje del presupuesto del Ministerio, previa expedición del acto administrativo de comisión, por parte de la entidad correspondiente.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO.-** Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en todas sus partes la Resolución No 6440 del 17 de diciembre de 2008.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá, D.C., a los

21 MAY 2013

  
**MARÍA ÁNGELA HOLGUÍN CUÉLLAR**  
Ministra de Relaciones Exteriores

102

3512