

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0359 DE

24 MAY 2013

Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones de servicio al interior, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, comisiones de servicio al exterior, comisiones de estudio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, se realiza una delegación, se deroga una resolución y se dictan otras disposiciones.

LA MINISTRA DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 9°, literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, artículos 34, 76 y 78 del Decreto 1950 de 1973, Decreto 2197 de 1996, Decreto 1050 de 1997, Decreto 26 de 1998, artículo 66 del Decreto 1042 de 1978, Numeral 13 del artículo 6 de Decreto 2897 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, consagran que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la desconcentración y la delegación de funciones.

Que los ministros pueden delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y por los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de desarrollar los principios de la función administrativa.

Que es necesario realizar ajustes sobre el trámite existente en el Ministerio para el otorgamiento de órdenes de comisiones de servicio, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y/o particulares y comisiones de estudio, con el fin de consolidar las acciones de mejoramiento continuo de los procedimientos, en desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.

Que las órdenes de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje a funcionarios y contratistas, respectivamente, se adelantarán cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de este Ministerio y las órdenes judiciales, de conformidad con las normas legales vigentes.

Que se requiere unificar la reglamentación interna sobre los trámites para autorizar, conferir, reconocer y pagar los viáticos, gastos de desplazamiento, y gastos de viaje resultante de las órdenes de comisiones que se confieran a los funcionarios y de las autorizaciones de viaje que se otorguen a los contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho y los Fondos Especiales, cuando deban desplazarse a otro lugar a cumplir con las obligaciones propias de su cargo o contrato.

Que las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos se presentan cuando

24 MAY 2013

Hoja No. 2 Continuación de la *Resolución No. 0359* de 2013 "Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones de servicio al interior, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, comisiones de servicio al exterior, comisiones de estudio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, se realiza una delegación, se deroga una resolución y se dictan otras disposiciones".

.....

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 cuando se otorgue una comisión al exterior en los niveles directivos y por estrictas necesidades del servicio, podrá ordenarse el encargo de las funciones del Despacho, mientras dura la ausencia del titular.

Que ningún servidor del Sector Justicia y del Derecho, puede aceptar una invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y/o particulares, sin que medie autorización en ese sentido.

Que las comisiones de estudio deben guardar relación con los fines de la entidad y con las funciones inherentes al cargo que desempeñe el funcionario.

Que el Gobierno Nacional, anualmente establece las escalas de viáticos para los empleados públicos, que deben cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior del país, según la remuneración mensual, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor.

Que es deber del Ministerio de Justicia y del Derecho regular la fijación de los valores de la escala de viáticos y gastos de desplazamiento, aplicando los criterios de objetividad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad del gasto público.

Que para cumplir la misión institucional del Ministerio, toda orden de comisión de servicio y/o autorización de viaje para funcionarios y contratistas, debe estar amparada por la respectiva disponibilidad presupuestal.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

CONCEPTOS

Artículo 1. Definiciones. Disponer que para el trámite de las órdenes de comisiones para los funcionarios y de las autorizaciones de viaje para los contratistas se tengan en cuenta las siguientes definiciones:

Autorización de viaje: Permitir el desplazamiento de un contratista para desarrollar actividades inherentes al objeto de su contrato de prestación de servicios en un lugar



Hoja No. 3 Continuación de la *Resolución No. 0359* de 2013 ^{24 MAY 2013} "Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones de servicio al interior, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, comisiones de servicio al exterior, comisiones de estudio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, se realiza una delegación, se deroga una resolución y se dictan otras disposiciones".

.....

diferente de la sede donde habitualmente lo ejecuta, de acuerdo con lo pactado en el contrato.

Contratista: Persona natural que presta directamente sus servicios al Ministerio bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, o que preste sus servicios a una persona natural o jurídica que tenga contrato vigente con el Ministerio.

Cumplido de comisión o desplazamiento: Es la certificación expedida por el Jefe inmediato y/o supervisor del contrato en la que consta que el funcionario o contratista, según el caso, presentó el informe correspondiente a la orden de comisión y/o autorización de viaje y cumplió con el objeto encomendado.

Funcionario: Persona natural que presta sus servicios al Ministerio de Justicia y del Derecho a través de una vinculación legal y reglamentaria.

Gastos de desplazamiento: Erogación que se autoriza y se reconoce a un contratista como compensación de los gastos de alojamiento y manutención que ocasione o incurra por su desplazamiento o traslado a un lugar diferente de la sede donde habitualmente presta el servicio.

Gastos de viaje: Erogación que se autoriza y se reconoce a los funcionarios o contratistas del Ministerio para gastos de transporte aéreo, terrestre, fluvial, marítimo, fuera del perímetro urbano del lugar de origen y destino. Así mismo, para sufragar gastos de estampillas, impuestos y tasas aeroportuarias.

Informe de comisión o Autorización de viaje. Documento que presenta el funcionario o contratista en el cual detalla el desarrollo de las actividades en cumplimiento de una orden de comisión o autorización de viaje, de acuerdo con el objeto, las condiciones y parámetros señalados en el formato preestablecido para tal fin.

Legalización: Es la presentación del formato del cumplimiento de la comisión o desplazamiento por el funcionario o contratista ante el Grupo de Gestión Humana, dentro de los tres días hábiles siguientes a la terminación de la comisión o autorización de viaje en el cual confirma que asistió y permaneció en el lugar en las fechas indicadas cumpliendo el objeto de la comisión o autorización de viaje. En dicho documento, el jefe inmediato o supervisor del contrato certifica que el comisionado presentó el informe respectivo.

Orden de comisión: Autorización del desplazamiento a un funcionario para prestar su servicio en un lugar diferente a la sede donde habitualmente ejecuta sus labores.

Programación de comisiones: Relación mensual detallada de las comisiones al interior y exterior que cada dependencia planea desarrollar fuera de la sede habitual de trabajo y que es presentada por el Ministro, los Viceministros, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, y Secretario General con la debida antelación para la aprobación de la Secretaría General.



0359 24 MAY 2013

Hoja No. 4 Continuación de la *Resolución No. 0359 de 2013* "Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones de servicio al interior, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, comisiones de servicio al exterior, comisiones de estudio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, se realiza una delegación, se deroga una resolución y se dictan otras disposiciones".

.....

Sede habitual de trabajo: Centro urbano o lugar geográfico en donde está ubicada la dependencia en la que regularmente presta sus servicios el funcionario o el contratista.

Viático: Reconocimiento en dinero que se realiza a un funcionario para atender los gastos de alojamiento y manutención en desarrollo de una orden de comisión.

CAPÍTULO II

DELEGACIÓN

Artículo 2. Delegación. Delegar en el Secretario General del Ministerio de Justicia y del Derecho, la competencia para conferir comisiones y autorizar viajes al interior del país, ordenar el pago de viáticos, gastos de desplazamiento y de viaje a funcionarios y contratistas del Ministerio, respectivamente.

Parágrafo. La orden de comisión y autorización de viaje, requerirá de la aprobación previa de la programación mensual por parte de la Secretaría General, salvo lo previsto en el parágrafo 1º del artículo 4º de la presente resolución.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS, PROGRAMACIÓN, DURACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS.

Artículo 3. Principios. Son los postulados que orientan la gestión de cada dependencia para que las órdenes de comisión y autorizaciones de viaje se enmarquen en la planeación, la objetividad, la eficiencia, la eficacia, la economía, la racionalidad y la austeridad del gasto público.

Artículo 4. Programación de Comisiones. Los despachos del Ministro y Viceministros, las Direcciones, las Oficinas, las Oficinas Asesoras y la Secretaría General, mensualmente programarán las órdenes de comisiones y autorizaciones de viaje, que por efecto de las necesidades del servicio deban realizarse en el mes siguiente. Dicho reporte será entregado en el Grupo de Gestión Humana en el formato diseñado y aprobado para tal fin, a más tardar el día 15 del mes inmediatamente anterior al programado firmado por el Ministro, Viceministro, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, o Secretario General, según corresponda.

En caso de presentarse observaciones y/o recomendaciones a la programación, el Grupo de Gestión Humana devolverá a la dependencia correspondiente, con el fin de que se realicen las modificaciones y/o ajustes respectivos.

Parágrafo 1. Excepción. Cuando por necesidades del servicio deban ordenarse



0359 24 MAY 2013

Hoja No. 5 Continuación de la *Resolución No. 0359 de 2013* Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones de servicio al interior, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, comisiones de servicio al exterior, comisiones de estudio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, se realiza una delegación, se deroga una resolución y se dictan otras disposiciones".

.....

comisiones y/o autorizaciones de viaje no contempladas en la programación mensual, y que sean de inaplazable cumplimiento, sólo podrán tramitarse previa justificación del Ministro, Viceministro, Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora o Secretario General, según corresponda, haciendo uso del formato diseñado para tal efecto.

Parágrafo 2. Convenios Especiales. Las órdenes de comisiones o autorizaciones de viaje que deban realizar los funcionarios o contratistas con cargo al presupuesto de convenios especiales con otras entidades, se incluirán dentro de la programación de que trata el presente artículo, y seguirán el mismo trámite que se establece en la presente resolución.

Artículo 5. Contenido del acto administrativo. El acto administrativo que confiere la orden de comisión o autorización de viaje deberá contener como mínimo: Nombre e identificación del funcionario o contratista, cargo, asignación básica mensual u honorarios, según el caso; nombre de la entidad bancaria en la cual debe consignarse el pago, tipo de cuenta, número de la cuenta bancaria, objeto, lugar y término de la comisión o desplazamiento, valor del viático o gasto diario, valor de los viáticos o gastos por los días pernoctados y no pernoctados, e imputación presupuestal. Se incluirán los gastos de viaje referidos a transporte terrestre, fluvial o marítimo, cuando se requieran.

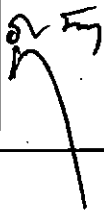
Parágrafo 1. Previo a la expedición del acto administrativo que autoriza la orden de comisión o autorización de viaje se debe contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable, o Certificación de Caja Menor que ampare los gastos que causen las órdenes de comisiones u autorizaciones de viaje.

Parágrafo 2. Una vez expedido el acto administrativo que autoriza la orden de comisión o autorización de viaje, el Grupo de Gestión Humana entregará una copia al Grupo de Gestión Financiera y Contable para el correspondiente Registro Presupuestal, la cual a su vez será remitida al tesorero o responsable de caja menor para el trámite de pago y posterior legalización ante el Sistema de Información Financiera SIIF.

Artículo 6. Duración. Disponer que las órdenes de comisión o autorizaciones de viaje estarán contenidas en los formatos establecidos, en los cuales se expresará el término de duración, que no podrá exceder de treinta (30) días calendario.

Parágrafo 1. El término máximo señalado en el presente artículo podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más cuando ello fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse, previa autorización expresa e individual del Ministro y justificación del Viceministro, Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora o Secretario General, según corresponda.

Parágrafo 2. Para el cumplimiento de las funciones especiales de inspección y vigilancia podrá otorgarse a los funcionarios que ejerzan dichas labores, comisión de servicio sin sujeción al límite de duración. Así mismo, no estarán sujetas a los términos de este artículo, las comisiones que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del Ministro.



Hoja No. 6 Continuación de la Resolución No. 3359 de 2013 de 24 MAY 2013 Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones de servicio al interior, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, comisiones de servicio al exterior, comisiones de estudio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, se realiza una delegación, se deroga una resolución y se dictan otras disposiciones.

Parágrafo 3. En ningún caso se podrán otorgar órdenes de comisión o autorizaciones de viaje de carácter permanente.

Artículo 7. Prórrogas. Disponer que las solicitudes de prórroga a la orden de comisión o autorización de viaje deberán tramitarse en los formatos establecidos para tal fin, con anterioridad a la terminación de las mismas exponiendo la necesidad del servicio que lo exige, y contar con el visto bueno del jefe inmediato o supervisor del contrato, según sea el caso, además, deberán tener el visto bueno del Ministro, Viceministro, Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, o Secretario General, según sea el caso. Las solicitudes de prórroga deben ser entregadas al Grupo de Gestión Humana antes de la finalización de la inicialmente conferida o autorizada para los trámites pertinentes.

Artículo 8. Prohibiciones de órdenes de comisión y autorizaciones de viajes en fin de semana. No se tramitarán órdenes de comisiones ni autorizaciones de viajes que inicien, terminen o incluyan fin de semana o días festivos, salvo que se encuentren en la programación de órdenes de comisiones o autorizaciones de viaje de la respectiva dependencia, debidamente justificadas y detalladas con las actividades a realizar durante estos días. Se exceptúan de este procedimiento el personal de seguridad y conductores adscritos a los despachos del Ministro y Viceministros, por la naturaleza funcional de sus empleos.

Parágrafo. En caso de requerirse desplazamiento para cumplir órdenes de comisiones o autorizaciones de viaje que implique itinerarios de rutas que involucren fines de semana o días festivos deberá acreditarse la respectiva justificación por parte del funcionario comisionado o contratista y el jefe de la dependencia o supervisor respectivo.

CAPÍTULO IV

TRÁMITE, PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS

Artículo 9. Responsabilidad. El Grupo de Gestión Humana, será el responsable de coordinar el trámite y gestión de las órdenes de comisiones y autorizaciones de viaje que entreguen las diferentes dependencias del Ministerio. Para tal efecto, deberá adelantar las actividades del procedimiento aquí establecido y coordinar con el Grupo de Gestión Financiera y Contable el cumplimiento de las obligaciones que a cada uno de ellos compete.

Artículo 10. Acciones. El Grupo de Gestión Humana dentro del procedimiento para el otorgamiento de comisiones o autorizaciones de viaje realizará las siguientes acciones:

- a) Recibir y revisar dentro de los términos establecidos, los formatos de programación mensual de comisiones y autorizaciones de viaje que entreguen las dependencias, verificar la coherencia y viabilidad de la programación y solicitar las modificaciones

Hoja No. 7 Continuación de la Resolución No. **0359** de 2013 **24 MAY 2013** "Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones de servicio al interior, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, comisiones de servicio al exterior, comisiones de estudio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, se realiza una delegación, se deroga una resolución y se dictan otras disposiciones".

- y/o ajustes pertinentes a la misma. Igual tratamiento tendrán las solicitudes excepcionales.
- b) Enviar a más tardar el día 20 de cada mes, los formatos de programación de comisiones y autorizaciones de viaje, debidamente refrendados por los jefes inmediatos y superiores jerárquicos de éstos, a la Secretaría General para su aprobación. En todo caso, las solicitudes excepcionales deben tener aprobación de la Secretaría General.
 - c) Recibir y revisar los proyectos de actos administrativos que elaboren las dependencias mediante las cuales se confieren comisiones o autorizan viajes, en el marco de la programación mensual aprobada.
 - d) Verificar que los proyectos de los actos administrativos contengan el objeto de la comisión o autorización de viaje, que esté registrado correctamente el rubro presupuestal a afectar, que la base de liquidación corresponda al funcionario o contratista y esté acorde con las tablas y escalas de viáticos fijadas por el Gobierno Nacional y que las mismas estén refrendadas por el jefe de la dependencia o supervisor, según sea el caso.
 - e) Orientar a las personas designadas por cada dependencia para que elaboren los proyectos de actos administrativos, según los formatos y modelos diseñados para el caso, a partir de la programación debidamente aprobada por el Secretario General y que los mismos contengan la información completa, correcta y fidedigna.
 - f) Gestionar, obtener y entregar los tiquetes electrónicos según el caso.
 - g) Informar a la respectiva dependencia las observaciones respecto de las órdenes de comisiones y autorizaciones de viaje no aprobadas.
 - h) Mantener actualizada la información de las órdenes de comisiones y autorizaciones de viaje realizadas, incluyendo la correspondiente legalización.
 - i) Las demás que sean procedentes y necesarias para el trámite efectivo y el control de las órdenes de comisiones y autorizaciones de viaje de funcionarios y contratistas.

Parágrafo 1. En ningún caso el Grupo de Gestión Humana tramitará la expedición de pasajes aéreos sin que exista el acto administrativo previo que confiera la comisión o autorización de viaje.

Parágrafo 2. De manera excepcional, el jefe inmediato con el visto bueno del superior jerárquico, podrá solicitar al Secretario General la modificación o ajuste a la programación mensual ya aprobada, la cual tendrá que ser presentada con la debida justificación y con mínimo diez (10) días de antelación al inicio de la(s) comisión(es) o autorización(es) de viaje modificada(s) o ajustada(s).

Artículo 11. Restricciones. No se tramitará por parte del Grupo de Gestión Humana una nueva orden de comisión o autorización de viaje si se tiene pendiente la legalización de una orden de comisión o autorización de viaje anterior y esta se encuentre por fuera del término establecido para la legalización.

No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario o contratista, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior y se esté por fuera del término establecido para la legalización.



0359 24 MAY 2013

Hoja No. 8 Continuación de la *Resolución No. 0359 de 2013* "Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones de servicio al interior, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, comisiones de servicio al exterior, comisiones de estudio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, se realiza una delegación, se deroga una resolución y se dictan otras disposiciones".

.....

Artículo 12. Registro Presupuestal y Pago. El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable, una vez recibido el acto administrativo que otorga la orden de comisión o autorización de viaje, el cual será entregado por el Grupo de Gestión Humana con mínimo un (01) día de antelación al inicio de la misma, procederá a efectuar el registro presupuestal y el trámite del pago del cien por ciento (100%) del valor total de los viáticos y/o gastos de viaje ordenados.

Parágrafo. El pago del valor por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y/o gastos de viaje ordenados, será efectuado por transferencia electrónica para los funcionarios a través de las cuentas de pago de nómina y para los contratistas, se consignará en la cuenta que suministren para el efecto y de la cual sean titulares.

Artículo 13. Gastos de viaje para tiquetes aéreos. La entidad contará con un contrato para garantizar el suministro de tiquetes aéreos con cubrimiento nacional e internacional. Cuando se requiera el suministro de tiquetes aéreos se debe indicar la necesidad en el formato del acto administrativo que autoriza la orden de comisión o autorización de viaje.

Para el cumplimiento de la orden de comisión o autorización de viaje, el Grupo de Gestión Humana teniendo en cuenta los principios de objetividad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad del gasto público solicitará a la agencia de viajes el suministro de los tiquetes necesarios en clase económica.

Parágrafo. Los tiquetes en línea ejecutiva sólo serán autorizados de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.

Artículo 14. Gastos de viaje para transporte terrestre. Aplica únicamente cuando el destino de la orden de comisión o autorización de viaje es vía terrestre o el aeropuerto de la ciudad destino se encuentre ubicado fuera del perímetro urbano, o cuando dentro de la comisión o autorización de viaje se requieran desplazamientos terrestres. Estos gastos se autorizarán en el acto administrativo que concede la comisión o la autorización de viaje, y corresponderán a las tarifas vigentes de transporte público de pasajeros dispuestas para el lugar de destino.

Parágrafo. No se podrán reconocer y pagar gastos que no estén incluidos dentro de los formatos de orden de comisión o autorización de viaje.

Artículo 15. Cancelación de la Orden de Comisión o Autorización de Viaje. Cuando por consideración justificada del jefe inmediato de la dependencia se determine no realizar la orden de comisión o la autorización de viaje conferida deberá darse aviso inmediato al Grupo de Gestión Humana, para que proceda al trámite del reintegro por parte del comisionado, si ya se ha efectuado el pago, y la anulación del registro.

Parágrafo 1. El funcionario o contratista según el caso deberá consignar el valor objeto del reintegro en la cuenta bancaria destinada para tal fin, previa información suministrada por el Grupo de Gestión Financiera y Contable o el funcionario responsable de la administración y manejo de la caja menor. Una vez hecha la consignación dentro de los dos (2) días siguientes el funcionario o contratista allegará al Grupo de Gestión

25

Hoja No. 9 Continuación de la *Resolución No. 1359* de 2013 ^{24 MAY 2013} Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones de servicio al interior, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, comisiones de servicio al exterior, comisiones de estudio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, se realiza una delegación, se deroga una resolución y se dictan otras disposiciones?

.....

Financiera y Contable el comprobante de la consignación.

Parágrafo 2. El Ministerio sólo asumirá las penalidades o multas que surjan como consecuencia de la cancelación, modificación del lugar o cambio de las fechas de una orden de comisión o autorización de viaje, cuando estas se generen por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y soportadas.

Artículo 16. Prohibición. Está prohibido tramitar o legalizar gastos que afecten el presupuesto de viáticos y gastos de desplazamiento cuando no se cumplan con los requisitos legales establecidos o cuando se configuren como hechos cumplidos.

Artículo 17. Autorización de gastos de desplazamiento y gastos de viaje para contratistas. Sólo se autorizarán, reconocerán y pagarán gastos de desplazamiento y gastos de viaje a los contratistas que prestan sus servicios al Ministerio de Justicia y del Derecho cuando así se haya previsto en el contrato.

Artículo 18. Procedimiento. El reconocimiento y pago de viáticos o gastos de desplazamiento serán ordenados en el acto administrativo diligenciado en los formatos establecidos para tal fin, mediante los cuales también se confiere la comisión de servicios o autorización de viaje, según sea el caso.

En el acto administrativo se expresará el término de duración del desplazamiento, objeto, destino, y liquidación de los viáticos y/o gastos respectivos, si es el caso, y serán suscritos por el Secretario General, previo visto bueno del Grupo de Gestión Humana y del funcionario del Grupo de Gestión Financiera y Contable que tenga a su cargo el registro presupuestal o la administración de caja menor según el caso.

Así mismo, para conferir la orden de comisión o autorización de viaje, y ordenar el pago de viáticos, gastos de desplazamiento o gastos de viaje, la dependencia solicitante deberá adjuntar al proyecto de acto administrativo, los documentos de invitación o antecedentes de la comisión, según el caso. Cuando se realice un desplazamiento de más de un día, la dependencia solicitante, deberá adjuntar una agenda indicando las actividades a realizar cada día, suscrita por el jefe de la dependencia o supervisor del contrato, y el funcionario o contratista, según sea el caso.

En ningún caso se reconocerán y pagarán viáticos o gastos de desplazamiento sin que medie el acto administrativo que confiera la orden de comisión o autorización de viaje, y sólo se pagarán hasta el monto autorizado.

Con base en la programación de órdenes de comisiones y autorizaciones de viaje aprobadas por la Secretaría General, la dependencia con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles al inicio de la comisión o autorización de desplazamiento tramitará las correspondientes aprobaciones ante los despachos de los Viceministros utilizando los formatos dispuestos para tal fin.

El proyecto de acto administrativo será entregado al Grupo de Gestión Humana, por la dependencia solicitante con no menos de cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de

Hoja No. 10 Continuación de la *Resolución No. 0359* de 2013 "Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones de servicio al interior, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, comisiones de servicio al exterior, comisiones de estudio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, se realiza una delegación, se deroga una resolución y se dictan otras disposiciones".

24 MAY 2013

la comisión o autorización de viaje, para que sea concedida por el Secretario General y se disponga la ordenación del gasto. Una vez se cuente con la respectiva autorización, el Grupo de Gestión Humana coordinará la entrega del tiquete, si a ello hubiere lugar.

Parágrafo 1. En caso en que los funcionarios y/o contratistas se desplacen sin la suscripción del acto administrativo que contiene la orden de comisión o autorización de viaje, éstos asumirán el pago de los gastos que se generen, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

Parágrafo 2. En el caso de desplazamiento del personal de seguridad del Ministro y Viceministros, se requerirá el visto bueno del Jefe del Esquema de Seguridad.

Artículo 19. Tratamiento ante ausencia de jefes inmediatos. En ausencia de los jefes inmediatos, el Ministro, Viceministros, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Secretario General, podrán autorizar las órdenes de comisión o autorizaciones de viaje, según corresponda la ubicación de la dependencia en la estructura orgánica interna.

Artículo 20. La numeración consecutiva de los actos administrativos de órdenes de comisión y autorizaciones de viaje se surtirán en el Grupo de Gestión Humana por los funcionarios responsables de tal actividad.

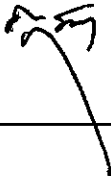
CAPÍTULO V

PARÁMETROS DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 21. Situaciones que dan lugar al pago de viáticos y gastos de desplazamiento. Se causarán viáticos o gastos de desplazamiento cuando las órdenes de comisiones o autorizaciones de viaje que deben cumplir los funcionarios o contratistas del Ministerio, fuera de la sede habitual de trabajo, hayan surtido el procedimiento y trámites correspondientes, hayan sido suscritas por autoridad competente y se expidan para alguno de los siguientes fines:

- a) Ejercer las obligaciones propias del empleo o del contrato en lugar distinto a la sede habitual de trabajo.
- b) Atender transitoriamente actividades oficiales diferentes a las que se le hayan asignado, en el caso de los funcionarios.
- c) Asistir como representante del Ministerio a comités, consejos directivos, a reuniones, conferencias, seminarios, talleres u otros eventos relacionados con sus funciones u obligaciones, en el caso de los funcionarios.
- d) Realizar actividades propias del objeto contractual, en el caso de los contratistas.

Parágrafo. No habrá lugar a liquidación ni pago de viáticos o gastos de desplazamiento en aquellas órdenes de comisiones o autorizaciones de viaje de funcionarios o contratistas que no correspondan a los fines señalados anteriormente. Tampoco habrá



0359 24 MAY 2013

Hoja No. 11 Continuación de la Resolución No. 0359 de 2013 Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones de servicio al interior, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, comisiones de servicio al exterior, comisiones de estudio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, se realiza una delegación, se deroga una resolución y se dictan otras disposiciones.

.....

lugar al pago de viáticos o gastos de desplazamiento en las comisiones que deban cumplirse en la sede habitual de prestación del servicio.

Artículo 22. Escala de viáticos y gastos de desplazamiento. Para los funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho, la tarifa por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento, según corresponda, será la que adopte por decreto anualmente el Gobierno Nacional para los empleados públicos que deban cumplir comisiones de servicios al interior y exterior del país.

Artículo 23. Base de liquidación para pago de viáticos y gastos de desplazamiento. Para efectos de determinar la base de liquidación de viáticos o gastos de desplazamiento, se tendrán en cuenta:

- a) Para los funcionarios la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.
- b) Para los contratistas el 75% del valor del pago mensual reconocido en el contrato de prestación de servicios suscrito entre las partes.

Artículo 24. Autorización pago de gastos de viaje. Cuando en desarrollo de una orden de comisión o autorización de viaje, el comisionado deba utilizar transporte terrestre hacia y desde el aeropuerto por encontrarse fuera del perímetro urbano de la ciudad destino según las normas vigentes en materia de ordenamiento territorial, sólo se le reconocerán los valores establecidos en la tabla de tarifas que para el efecto expida el Secretario General anualmente.

Para los demás desplazamientos terrestres a que haya lugar durante la orden de comisión o autorización de viaje se deberá solicitar ante el Grupo de Gestión Humana la pre liquidación de los gastos de viaje para ser incluidos en los formatos y autorizar su reconocimiento y pago.

Parágrafo 1. La adopción de las tarifas entre ciudades y aeropuertos corresponde a los medios de transporte con que cuentan las respectivas ciudades. La tabla de tarifas se actualizará de acuerdo con los incrementos que autoricen el gobierno nacional o local para el transporte de pasajeros, según sea el caso.

Parágrafo 2. Los peajes, combustibles y demás gastos que se requieran para la movilización de vehículos oficiales del Ministerio en desarrollo de una orden de comisión o autorización de viaje serán asumidos con cargo a la caja menor del Grupo de Gestión Administrativa.

Parágrafo 3. Con la implementación de la tabla de tarifas entre ciudades y aeropuertos y la liquidación de los demás gastos terrestres, no es necesario allegar facturas para efectos de legalizar los pagos.

Artículo 25. Viáticos y gastos de desplazamiento regulados. Para el pago de viáticos y gastos de desplazamiento, en desarrollo de órdenes de comisiones o autorizaciones de



0359 24 MAY 2013
Hoja No. 12 Continuación de la Resolución No. 0359 de 2013 Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones de servicio al interior, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, comisiones de servicio al exterior, comisiones de estudio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, se realiza una delegación, se deroga una resolución y se dictan otras disposiciones.

.....
viaje de los funcionarios y contratistas que deban desplazarse a sitios aledaños a su jurisdicción y cuando la distancia con la sede de trabajo sea menor a 50 kilómetros, no se autorizará pernoctar y sólo se reconocerá el 30% del valor fijado en la escala de viáticos.

Para comisiones o autorizaciones de viaje a lugares con distancias superiores a 50 kilómetros de la sede de trabajo, en los cuales no se requiera pernoctar, sólo se reconocerá hasta el 50% del valor fijado en la escala de viáticos.

Para distancias mayores a 50 kilómetros, en los cuales se requiera pernoctar, se reconocerá el 100% del valor fijado en la escala de viáticos.

CAPÍTULO VI

INFORMES, LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE

Artículo 26. Informes. Los informes detallados de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las órdenes de comisiones nacionales e internacionales, o autorizaciones de viaje deberán reposar en las dependencias correspondientes, y será responsabilidad del jefe inmediato o del supervisor del contrato la revisión y aprobación de los informes que presente el comisionado del cumplimiento, de las fechas y destinos autorizados.

Artículo 27. Obligación de legalizar. Para autorizar una nueva comisión o autorización de viaje debe haberse legalizado la anterior, en los términos establecidos en el presente acto administrativo y lo establecido en el artículo 11 de la presente resolución.

Artículo 28. Legalización. Todas las órdenes de comisiones nacionales e internacionales, o autorizaciones de viajes deberán ser legalizadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la misma, ante el Grupo de Gestión Humana, presentando los siguientes documentos:

- a) Cumplido de comisión firmado por el comisionado, y su jefe inmediato según el formato establecido para tal fin.
- b) Original de los pasabordos aéreos.

Parágrafo 1. Se exceptúan del cumplimiento de la firma del jefe inmediato mencionado en el literal a) cuando el comisionado sea el Ministro, Viceministros y Secretario General.

Parágrafo 2. En caso de pérdida de los pasabordos o la carátula del tiquete utilizado, el funcionario o el contratista deberán tramitar ante la aerolínea la certificación correspondiente.

24 MAY 2013

Hoja No. 13 Continuación de la *Resolución No. 0350* de 2013 "Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones de servicio al interior, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, comisiones de servicio al exterior, comisiones de estudio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, se realiza una delegación, se deroga una resolución y se dictan otras disposiciones".

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29. Comisiones de servicio al exterior de funcionarios del Ministerio de Justicia y del Derecho. Las comisiones de servicio al exterior que se confieran a los funcionarios del Ministerio de Justicia y del Derecho, cuyos gastos estén a cargo de este o no, siempre estarán precedidas de la autorización de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de la expedición del acto administrativo correspondiente.

Parágrafo 1. Las comisiones de servicio al exterior serán conferidas para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar fuera del país, para cumplir misiones especiales, para asistir a reuniones, conferencias o seminarios, para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Parágrafo 2. La solicitud de la comisión suscrita por el jefe inmediato, el proyecto de autorización dirigido a la Presidencia de la República elaborado en el formato establecido para tal fin, la justificación y sus anexos, deberán radicarse en la Secretaría General con una antelación mínima de quince (15) días a la fecha del viaje.

Parágrafo 3. Cuando un gobierno extranjero, organismo internacional o entidad particular sufrague algún gasto con ocasión de la comisión, el servidor público deberá contar, adicionalmente, con el acto administrativo de autorización expedido por el Ministro de Justicia y del Derecho o por el Gobierno Nacional según el caso.

Parágrafo 4. Si el servidor público comisionado ostenta un empleo directivo en la solicitud deberá informar el nombre y cargo del servidor que debe ser encargado durante la ausencia del titular.

Parágrafo 5. Una vez expedido el acto administrativo de comisión de servicios al exterior, el Grupo de Gestión Humana coordinará la entrega de los tiquetes o pasajes y el Grupo de Gestión Financiera y Contable realizará lo pertinente para la cancelación de los viáticos y gastos de viaje a que hubiere lugar.

Artículo 30. Comisiones de estudio. Cuando la comisión sea para adelantar estudios, deberá darse aplicación al procedimiento preceptuado en el Decreto 3555 de 2007 y normas vigentes sobre la materia, previa autorización de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Las comisiones de estudios deberán solicitarse con una antelación mínima de quince (15) días hábiles al viaje, formulando una justificación en carta aparte, con la conveniencia y relación de los estudios a adelantar con la función del empleo que desempeña, dirigida al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para la firma del Secretario General del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Hoja No. 14 Continuación de la Resolución No. **0359** de 2013 **24 MAY 2013** "Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones de servicio al interior, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, comisiones de servicio al exterior, comisiones de estudio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, se realiza una delegación, se deroga una resolución y se dictan otras disposiciones".

Artículo 31. Gastos del personal de seguridad de la Policía Nacional asignado a los despachos del Ministro y Viceministros. El personal de la Policía Nacional que se encuentre en comisión permanente para prestar los servicios de protección y seguridad al Ministro y Viceministros, tendrá derecho al reconocimiento y pago de viáticos causados con cargo al rubro de viáticos y gastos de viaje del presupuesto del Ministerio de Justicia y del Derecho, utilizando el formato establecido, los cuales serán autorizados por el Secretario General.

Artículo 32. Proyectos de Actos Administrativos. La persona designada en cada dependencia del Ministerio para realizar los trámites relacionados con las órdenes de comisiones y autorizaciones de viaje, deberá proyectar los actos administrativos, diligenciando los formatos diseñados para tal fin, y radicarlos ante el Grupo de Gestión Humana. En todo caso y para garantizar un eficiente trámite de los actos administrativos, el Grupo de Gestión Humana dará el apoyo que se requiera.

Artículo 33. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 0005 del 11 de agosto de 2011 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

24 MAY 2013


RUTH STELLA CORREA PALACIO
Ministra de Justicia y del Derecho

Proyectó: Jesús Eliécer Rincón Muñoz, Elvira Lozano Talero
Sandra Amalia Jaramillo
Revisó: Camilo Sarmiento Garzón - Coordinador Grupo de Gestión Humana
Ricardo Castillo Beltrán - Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable
Isaías Sánchez Rivera - Jefe Oficina Asesora de Planeación
Zulma Vera Beltrán, John Ángel González Díaz
Aprobó: Carlos Alberto Mantilla Namén - Secretario General