



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCION NÚMERO 6096 DE

(21 DIC. 2012)

**“Por el cual se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo**

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO

Que la ordenación del gasto debe efectuarse de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto y el Decreto 210 de 2003 que delegó en la Secretaría General la ordenación del gasto.

Que la Ley de Presupuesto General de la Nación, prohíbe tramitar actos administrativos u obligaciones que no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

Que los pagos de viáticos y gastos de viaje se sustentaran en el Decreto que para tal fin expida la Presidencia de la Republica cada año.

Que en mérito de lo expuesto este despacho

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Viático. Los viáticos están destinados a proporcionarle al empleado que cumple una comisión de servicios fuera del lugar de su sede habitual de trabajo, manutención y alojamiento, en cuanto las condiciones de su estadía lo exijan.

Gastos de viaje. Están destinados a reconocer al contratista de prestación de servicios los gastos de manutención, alojamiento y transporte que ha de sufragar para la ejecución parcial de su contrato fuera de la ciudad principal de ejecución indicada en el mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- De la escala de viáticos. Dicha escala se fijara anualmente por el Presidente de la Republica mediante Decreto.

ARTICULO TERCERO.- Situaciones en las que no procede el reconocimiento y pago de viáticos ni de gastos de viaje. No habrá lugar al reconocimiento y pago de viáticos ni de gastos de viaje cuando los gobiernos extranjeros, las entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, o las organizaciones no gubernamentales que programen el acto que originan la comisión sufraguen los respectivos costos, salvo aquellos que no asuman.



Continuación de la Resolución "Por el cual se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Parágrafo Primero Las comisiones al exterior deben incluir los formatos exigidos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y Cancillería.

Parágrafo Segundo Para el caso, en que los servidores del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo deban desplazarse dentro del territorio del Departamento de Cundinamarca, fuera de la ciudad de Bogotá se reconocerá la mitad de los viáticos y los gastos de viaje, si hay lugar a ellos. No se reconocerán con cargo al presupuesto de viáticos y gastos de viaje los gastos generados por concepto de gasolina y peajes de vehículos oficiales.

ARTICULO CUARTO. – Competencia para otorgar la Comisión de Servicios y autorizar los gastos de viaje. Los Viceministro de Comercio Exterior, Desarrollo Empresarial y de Turismo, el Secretario General y los Directores de Comercio Exterior, Regulación y de la Micro, Mediana y Pequeña Empresa conferirán comisión de servicio en los términos señalados en las resoluciones números 2649 de 2006, 1094 de 2009, 2420 de 2009, 2960 de 2010 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Los mismos funcionarios otorgarán autorización gastos de viaje a los contratistas en desarrollo de sus contratos de prestación de servicios.

ARTICULO QUINTO.- Ordenación del gasto. La Secretaría General ejerce la ordenación del gasto relacionada con los funcionarios de la unidad ejecutora 01, el Director de Comercio Exterior ejercerá la ordenación del gasto de los funcionarios de la Unidad Ejecutora 2, el Director de Regulación ejercerá la ordenación del gasto de funcionamiento del proyecto "Asistencia Técnica al Comercio Exterior", y el Director de de la Micro, Mediana y Pequeña Empresa Mipymes, ejercerá la ordenación del gasto de funcionamiento del proyecto Mejoramiento de las Capacidades Institucionales Locales Publicas y Privadas de Apoyo a las Mipymes de Colombia.

ARTICULO SEXTO. – Solicitud de Comisión de Servicios y de autorización de gastos de viaje. Debe anexar los soportes que indiquen claramente el evento o reunión al cual se asistirá, la fecha en la que se llevará a cabo y a cargo de quien están los gastos.

Cuando deba desplazarse más de una persona al mismo evento, es indispensable exponer y precisar cuál(es) será(n) las actividades que van a realizar, cada uno de los funcionarios o contratistas.

Cuando los gastos sean financiados total o parcialmente por gobiernos extranjeros u organismos internacionales, debe enviar la invitación donde se precisan cuales gastos (tiquetes, viáticos, hospedaje, alimentación, derechos de matrícula, etc.) cubrirá. Las comisiones al exterior deben incluir los formatos exigidos por Presidencia de la República y Cancillería. Resulta pertinente recordar que la justificación a enviarse a Presidencia, debe ser suficientemente clara, completa y concreta.

Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior, ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Es responsabilidad del funcionario o contratista, revisar el contenido de la resolución de comisión o autorización de gastos de viaje, con el fin de asegurar que la información incluida en la misma es correcta:

- El objeto debe definirse claramente, precisando el evento o el tema de la reunión,

Continuación de la Resolución "Por el cual se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

- La justificación del viaje debe exponer la conveniencia para el MCIT de su realización.
- Argumentar la necesidad de la presencia del servidor a comisionar o del contratista, acorde con las funciones u obligaciones contractuales a su cargo, respectivamente.
- Revisar especialmente las fechas de viaje, para evitar cambios en los itinerarios y sobrecostos con cargo al erario público.
- Asegurarse de que exista coherencia entre el objeto de su comisión con la fuente de financiación, proyecto de inversión o funcionamiento.
- Verificar las autorizaciones dadas al el servidor público o al contratista por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Las solicitudes deben estar autorizadas por el Jefe inmediato y por el Viceministro del área, para el caso de los funcionarios y por el interventor o supervisor del contrato y por el viceministro del área, cuando se trate de contratistas. Para la autorización de gastos de un viaje al exterior de contratista se requiere firma del Ministro de Comercio, Industria y Turismo.

Las fechas de viaje deben coincidir con las fechas del evento (incluidos los días para realizar los traslados de ida y regreso) y las rutas deben ser respetadas por los funcionarios o contratistas, quienes sólo pueden solicitar su modificación por necesidades del servicio debidamente avaladas por el jefe inmediato o supervisor de quien dependan y autorizadas previamente por Secretaria General.

Cuando la comisión o la autorización de gastos de viaje comprenda el desplazamiento terrestre intermunicipal (fuera del perímetro urbano de la ciudad destino del viaje), debe expresarse el valor en el formato de resolución o autorización para proceder al reconocimiento, conforme con la tabla acordada para cada año.

Es responsabilidad de los funcionarios o contratistas a desplazarse fuera del país, tramitar, cancelar y en definitiva, contar con los documentos, pasaporte y visas necesarios y en regla para su traslado, incluidas las ciudades a las que arribarán en tránsito o conexión.

Las prórrogas de las comisiones y viajes, deben ser solicitadas por los jefes inmediatos o supervisores de los contratistas, solicitudes que serán autorizadas por Secretaria General antes de la fecha en que ésta debe cumplirse, así como los cambios en las rutas aéreas. Para las comisiones al exterior, es necesario tramitar ante Presidencia de la República la modificación de la autorización respectiva, dando alcance a la solicitud radicada inicialmente.

Todos los servidores públicos y contratistas les corresponde realizar dentro de los cinco (05) días siguientes a la finalización del viaje la legalización en el formato establecido en el Sistema integrado de Gestión - SIG.

Para efectos del trámite de las comisiones y autorización de gastos de viaje, los servidores públicos y contratistas deberán diligenciar totalmente el formato en el Sistema de Solicitud de Comisiones y Gastos de Viaje - SISCO y emitir aceptación de condiciones de uso.

ARTICULO SÉPTIMO. – Presentación oportuna de las comisiones y de solicitudes de gastos de viaje. Los funcionarios que solicitan la comisión y los contratistas que soliciten la autorización de gastos de viaje, deberán remitir la solicitud, al Grupo de Pasajes y Viáticos con ocho (08) días de anticipación si es al interior del país y con veinte (20) días de anticipación si el viaje es al exterior, a través del Sistema de Solicitud de Comisiones y Gastos de Viaje - SISCO

Continuación de la Resolución "Por el cual se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Parágrafo.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto General de la Nación, y los lineamientos de la Contraloría General de la República la regla general de las comisiones, indican que requieren previa disponibilidad presupuestal. Es responsabilidad del funcionario que debe solicitar la comisión, de conformidad con el artículo sexto de esta resolución, el envío oportuno de las solicitudes de la comisión. Fuera del término consagrado en éste artículo, no se recibirán solicitudes de comisiones.

ARTICULO OCTAVO.- El acto que confiere la comisión y la autorización de gastos de viaje. El Jefe Inmediato o el supervisor del contrato y el Viceministro del Área autorizan con su visto bueno las solicitudes de comisión de los servidores públicos y las autorizaciones de gastos de viaje de los contratistas, las cuales se remiten a través del Sistema de Solicitud de Comisiones y Gastos de Viaje - SISCO al Grupo de Pasajes y Viáticos para su revisión y verificación y para que adelanten los trámites de registros de la caja menor o se expida el certificado de disponibilidad presupuestal respectivo y se efectúe el registro presupuestal del compromiso, según sea el caso.

ARTICULO NOVENO.- Excepciones a la programación de comisiones de servicios y la autorización de gastos de viaje. Podrá presentarse solicitud de comisión de servicios o autorización de gastos de viaje fuera de la programación establecida en el artículo séptimo, por necesidades del servicio justificada y con visto bueno del Jefe inmediato o del supervisor del contrato y el Viceministro del Área en su caso. Y aquellos generados por hechos que fueron conocidos por la Entidad fuera de las fechas establecidas para la Programación y en todo caso antes de la fecha de viaje.

En todo caso, deberá indicarse las razones por las cuales la comisión de servicios no se solicitó dentro de la programación establecida en el artículo séptimo de la presente Resolución.

La presentación de las solicitudes de comisión y autorización de gastos de viaje debe realizarse a través del Sistema de Solicitud de Comisiones y Gastos de Viaje - SISCO

ARTICULO DECIMO. – Personal de Seguridad. El oficial de la Policía Nacional que se encuentre en comisión permanente en cumplimiento de las funciones de seguridad y protección del señor Ministro y de los señores Viceministros del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tendrán derecho al pago, por parte del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de los viáticos y gastos de transporte, de acuerdo con su grado, homologado al de los empleados del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO.- Término de la comisión o de la autorización de gastos de viaje, y prórroga. El término de la comisión o de la autorización de gastos de viaje, no puede ser superior a 30 días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por otros treinta (30) días cuando fuera necesario, por la naturaleza especial de las tareas que deben efectuarse. Para efectos de la prórroga también deben diligenciarse correo electrónico con los datos mencionados en el artículo sexto y su remisión debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles anteriores al vencimiento del término inicial de la comisión. (Artículo 65 Decreto 1042 de 1978)

No estarán sujetas a los términos de este artículo las comisiones que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del jefe del respectivo organismo. Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

Continuación de la Resolución "Por el cual se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Del Reconocimiento de Viáticos. Sólo se reconocerá el 100% del valor de los viáticos si el comisionado o contratista, por estrictas necesidades del servicio, pernocta en el lugar de la comisión o destino del viaje.

Si no pernocta y el regreso a su sede de trabajo el mismo día, siempre y cuando no se trate de las situaciones previstas en el artículo tercero de la presente Resolución, se le reconocerá el 50% de ese valor.

En los demás casos, únicamente se reconocerán gastos de viaje.

Los respectivos tiquetes deberán contener la fecha y hora del viaje.

Parágrafo Si el funcionario comisionado, el contratista o su Jefe Inmediato o supervisor cancelan la comisión, modifican el lugar del desplazamiento o las fechas de su realización, una vez haya sido autorizada, y de estos hechos se deriva la aplicación de penalidades a la Entidad por la cancelación de vuelos, el servidor responsable de la cancelación deberá asumir el pago de la multa en cuestión siempre y cuando no medien razones de fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Sistemas de Reconocimiento y pago de Viáticos y Gastos de Viaje. Las comisiones a funcionarios y autorizaciones de gastos a contratistas serán reconocidas y pagadas a través de los Sistemas de Avance por Caja Menor. Reconocimiento con cargo a la Caja Menor y Reconocimiento Ordinario.

Avance por Caja Menor. Los avances por Caja Menor procederán para las comisiones o autorizaciones de gastos de viaje que hayan sido tramitadas dentro de los plazos señalados en el artículo séptimo o dentro de las excepciones consagradas en el artículo Noveno de la presente Resolución, siempre y cuando hayan sido solicitadas con ocho (08) días de anticipación a la fecha de inicio.

Reconocimiento con cargo a la Caja menor. Este sistema procederá para las comisiones o las autorizaciones de gastos de viaje que no hayan sido tramitadas dentro de los plazos señalados en el numeral anterior.

Reconocimiento Ordinario. Este sistema se aplicará para las comisiones y autorizaciones de gastos de viaje que deban ser concedidas por el respectivo Ordenador del Gasto, de acuerdo con lo establecido en el artículo Quinto de la presente Resolución; y para las comisiones tramitadas cuando no se haya constituido la caja Menor de Viáticos o no se encuentren funcionando para el rubro presupuestal con cargo al cual se financia el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Legalización de Viáticos y de los gastos de viaje. La legalización de las comisiones de servicios autorizadas y de los viáticos y gastos de viaje generados en su cumplimiento deberá efectuarse dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de su terminación, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y fiscales a que haya lugar, a través del Sistema de Solicitud de Comisiones y Gastos de Viaje - SISCO.

Continuación de la Resolución "Por el cual se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Parágrafo.- No se pagará viáticos ni gastos de viaje reconocidos por una nueva comisión o viaje mientras no haya legalizado los derivados de una comisión anterior. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo podrá descontar de los salarios devengados por el Funcionario o de los Honorarios de los Contratistas, todos los gastos por concepto de viáticos, transportes y demás emolumentos, en los que haya incurra el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en la eventualidad en que el Funcionario o Contratista omite presentar la legalización de los gastos de viaje, dentro de los términos señalados por la ley, siempre y cuando medie autorización de aquel, suscrita físicamente o por cualquier medio electrónico.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Requisitos para la legalización y pago de viáticos y gastos de viaje. Una vez cumplida la comisión y dentro del plazo establecido en el artículo anterior, se legalizará presentando al Grupo de Viáticos, a través del Sistema de Solicitud de Comisiones y Gastos de Viaje - SISCO debidamente diligenciado el "Formato de Legalización de Comisión y Gastos de Viaje para Funcionarios y Contratistas", y que contendrá la siguiente información:

La legalización de las comisiones comprende la entrega, de los siguientes documentos:

- Desprendibles de los tiquetes aéreos
- Comprobantes del pago de transportes aéreos, terrestres o fluviales, en donde se pueda verificar claramente: Beneficiario, NIT o número de cédula de ciudadanía.
- Concepto y valor del pago efectuado.
- Cumplido de la comisión o certificado de permanencia.
- Si fue necesario el cambio de los términos de la comisión inicialmente autorizada, debe incluirse en la legalización en el aparte correspondiente a observaciones las modificaciones a que hubo lugar.

Al funcionario o contratista que no legalice en forma completa su comisión, dentro del término establecido, no se le entregaran nuevos viáticos por caja menor, según lo dispone la reglamentación que sobre su constitución y funcionamiento expide anualmente el Ministerio de Hacienda, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

Las devoluciones de viáticos, tiquetes o gastos de transporte deben constar por escrito entregando memorando y consignación bancaria, dentro de los tres días siguientes a su arribo a la ciudad, en todo caso presentados a través del Sistema de Solicitud de Comisiones y Gastos de Viaje - SISCO.

El Grupo de Pasajes y Viáticos se abstendrá de recibir nuevas solicitudes de viaje cuando el funcionario o contratista se encuentre en mora en la presentación de la legalización de los viáticos y gastos de viaje entregados.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Corresponde al Director de cada área regular periódicamente, el gasto de cada uno de los funcionarios y contratistas de su dependencia. Cuando se advierta consumos excesivos el ordenador del gasto podrá disponer la suspensión de las comisiones o la reasignación de recursos.



Continuación de la Resolución "Por el cual se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Vigencia La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

21 DICIEMBRE 2017

**EL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL,
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL
MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

CARLOS ANDRÉS DE HART PINTO

