

GRUPO DE PASAJES Y VIATICOS

CIRCULAR 01

**PARA:** FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS Y ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS DEL MNCIT

**DE:** SECRETARÍA GENERAL

**ASUNTO:** Autorización de comisiones a funcionarios, adscritas y Vinculadas y Autorización de gastos de viaje a contratistas del MinCit.

**FECHA:** 02 de Abril de 2018.

**Como compromiso con la Política de Austeridad del Gasto del Gobierno Nacional y con el fin de optimizar y mejorar el procedimiento de autorización de comisiones y gastos de viaje, me permito recordarles lo siguientes aspectos a ser cumplidos:**

**1.COMISIONES AL EXTERIOR:**

Las comisiones de servicios al exterior deberán ser presentadas por el correspondiente Viceministro(a), jefe de oficina o Secretario(a) General, al despacho del (la) Ministro(a), esta instancia aprobará los viajes internacionales que se deban realizar durante el mes inmediatamente siguiente, paso imprescindible para iniciar el trámite correspondiente de autorización ante Presidencia de la República e internamente, adjuntando los soportes de comisión como son:

- **Certificado laboral con funciones y sueldo actualizado en formato PDF**
- **Invitación y agenda (traducidas si se requiere)**
- **Reserva en formato PDF**
- **Las cartas a presidencia y cancillería en formato WORD**

## GRUPO DE PASAJES Y VIATICOS

Se deben tener en cuenta para las solicitudes de viaje al exterior del país, para el caso de funcionarios del MinCit y vinculadas, considerar los tiempos de aprobación que se toma el despacho y el DAPRE, por lo tanto deberán tramitarse con veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha de su inicio.

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

### 2.COMISIONES AL INTERIOR:

Las comisiones al interior del país en lo posible deben tramitarse con un mínimo de ocho (8) días de antelación a la fecha prevista para el viaje en el sistema SISCO, con las aprobaciones y validaciones que el mismo exige.

Cada Viceministro(a) o jefe de oficina, deberá remitir antes del mediodía del jueves de cada semana a la Secretaría General, vía correo electrónico la "LISTA DE LOS VIAJES" de la semana siguiente radicados en el sistema, (una lista por cada **Viceministerio** y entidades adscritas bajo su **responsabilidad, para ser avalada por esta instancia. La relación deberá contener:**

NOMBRE FUNCIONARIO - CONTRATISTA	DESTINO	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO	TIPO DE VIAJE		OBJETO	JUSTIFICACION VIAJE
				NAL.	INTERNAL.		

Solo podrá considerarse la relación enviada por el Viceministro(a), jefe de oficina o por la persona que este delegue, los cuales deben haber sido verificados, aprobados y justificados por el jefe inmediato o supervisor, las comisiones que se remitan después de dicho término, no serán consideradas, salvo eventos extraordinarios debidamente sustentados por el Viceministro(a) o jefe de oficina respectivo.

## GRUPO DE PASAJES Y VIATICOS

### 3. REGLAS GENERALES

- 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 la Secretaria General.
- Es necesario anexar los soportes que indiquen claramente el evento o reunión al cual se asistirá, la fecha en la que se llevará a cabo y quien cubrirá los gastos en que incurra.
- 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 cubrirá (tiquetes, viáticos, hospedaje, alimentación, derechos de matrícula, etc.). 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 las autorizaciones de comisión o 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.
  - 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.

## GRUPO DE PASAJES Y VIATICOS

- 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.
- Cuando la comisión comprenda el desplazamiento terrestre intermunicipal (fuera del perímetro urbano de la ciudad destino del viaje), debe expresarse el valor en el formato de solicitud de autorización para proceder al reconocimiento, conforme con la tabla acordada para el presente año. En todo caso y cuando el funcionario o contratista cuente con transporte terrestre ofrecido por autoridad municipal, territorial o de las fuerzas armadas, el reconocimiento del transporte debe omitirse.
- Las prórrogas de las comisiones y viajes, deben ser solicitadas por los jefes inmediatos o supervisores de los contratistas, solicitudes que serán autorizadas por Secretaría 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, para lo cual se debe tener en consideración el tiempo requerido para este trámite.
- Las modificaciones en la financiación o medio que utilizarán los funcionarios y contratistas, para el traslado a la ciudad de destino, que afecten el uso de los tiquetes aéreos solicitados deben ser avaladas por el jefe inmediato, a quien le corresponde enviar la justificación a la Secretaría General.
- En consecuencia, la administración solo autorizará los cambios requeridos por necesidades del servicio y de manera excepcional, puesto que los viajes deben atender una programación y las eventualidades serán la excepción y no la regla. Se recuerda que los cambios a última hora generan costos adicionales, por lo tanto, aquellos que no sean justificados, serán con cargo del funcionario o contratista que realiza el viaje.
- Se reitera a todos los funcionarios y contratistas que la agencia de viajes dispuesta, deberá aplicar la tarifa y aerolínea nacional e internacional más económica disponible, a la hora de expedir dicho tiquete.

## GRUPO DE PASAJES Y VIATICOS

- Se recuerda a los contratistas que el grupo de viáticos solicitará su contrato de servicios, para verificar el proyecto de inversión correspondiente.

### **LA LEGALIZACIÓN DE LAS COMISIONES COMPRENDE LA ENTREGA COMPLETA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DENTRO DEL SISCO:**

- Todos los servidores públicos deben presentar dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización del viaje la legalización completa en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión – SIG y en el SISCO.
  1. Desprendibles de los tiquetes aéreos (pasabordo) (ida y regreso)
  2. Comprobantes del pago de transportes, terrestres o fluviales, en donde se pueda verificar claramente: Beneficiario, NIT o número de cédula de ciudadanía, fecha, concepto y valor del pago efectuado por cada recorrido.
  3. Cumplido de la comisión o certificado de permanencia
  4. Sera responsabilidad del superior inmediato o del supervisor la revisión aprobación del informe de comisión en el sistema SISCO, presentado por el funcionario y/o contratista. El informe debe ser archivado en la dependencia correspondiente.
- 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.
- La falta o la inoportunidad en la legalización de los viáticos impedirá al funcionario y/o contratista que se le autoricen nuevas comisiones y podrán constituir un incumplimiento de los deberes y por tanto una infracción disciplinaria.

