

RESOLUCIÓN 345 DE 2016

(marzo 7)

Diario Oficial No. 49.810 de 9 de marzo de 2016

MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

DIRECCIÓN GENERAL

Por la cual se fijan las escalas de viáticos para las comisiones de servicios de los funcionarios públicos y gastos de viaje de los contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se dictan otras disposiciones.

EL DIRECTOR GENERAL,

en ejercicio de las facultades legales conferidas mediante la Ley [938](#) del 30 de diciembre de 2004, por el artículo [20](#) del Decreto 231 del 18 de febrero de 2016, en concordancia con el Acuerdo [08](#) de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el Presidente de la República de Colombia, mediante Decreto número [231](#) del 12 de febrero de 2016, fijó la escala de viáticos para los funcionarios públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo [10](#) de la Ley 4ª de 1992, que deban cumplir comisiones de servicios en el interior o en el exterior del país.

Que de conformidad con el artículo [20](#) del decreto antes citado, los organismos y entidades fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, 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 así mismo, el citado artículo señala que para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salarios por antigüedad.

Que el Gobierno nacional dictó normas de austeridad en el gasto público mediante Decreto número 26 del 8 de enero de 1998, en cuyo artículo 4o establece que las comisiones solo deberán autorizarse cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de los órganos públicos de conformidad con las normas legales vigentes.

Que en los contratos de prestación de servicios se puede pactar el pago de gastos de desplazamiento, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes.

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

Que en mérito de lo expuesto, se hace necesario establecer las escalas de viáticos para las comisiones de servicios de los funcionarios públicos y gastos de viaje de los contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. ESCALAS DE VIÁTICOS. Fijar para los funcionarios públicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, que cumplen comisión de servicios en el interior y exterior del país, la siguiente escala de viáticos:

COMISIONES DE SERVICIOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL -	MONTO VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS -
INGRESO BASE LIQUIDACIÓN	TARIFA PLENA

CIUDADES CAPITALES, OTRAS CIUDADES, SITIOS Y LOCALIDADES

DESDE \$	HASTA \$		
\$0	\$971.455	Hasta	\$88.107
\$971.456	\$1.526.549	Hasta	\$120,415
\$1.526.550	\$2.038.486	Hasta	\$146,105
\$2.038.487	\$2.585.544	Hasta	\$170,009
\$2.585.545	\$3.122.581	Hasta	\$195,224
\$3.122.582	\$4.709.326	Hasta	\$220,349
\$4.709.327	\$6.582.017	Hasta	\$267.647
\$6.582.018	\$7.815.231	Hasta	\$361.056
\$7.815.232	\$9.620.842	Hasta	\$469,369
\$9.620.843	\$11.633.442	Hasta	\$567,748
\$11.633.443	En adelante	Hasta	\$668,609

COMISIONES DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR

BASE DE LIQUIDACIÓN		VIÁTICOS DIARIOS EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES PARA COMISIONES EN:			
DESDE \$	HASTA \$	CENTROAMÉRICA, EL CARIBE Y SURAMÉRICA EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO	ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO	EUROPA ASIA, OCEANÍA, MÉXICO Y ARGENTINA	
\$0	\$971.455	Hasta	80	Hasta	100
\$971.456	\$1.526.549	Hasta	110	Hasta	150
\$1.526.550	\$2.038.486	Hasta	140	Hasta	200
\$2.038.487	\$2.585.544	Hasta	150	Hasta	210
\$2.585.545	\$3.122.581	Hasta	160	Hasta	240
				Hasta	140
				Hasta	220
				Hasta	300
				Hasta	320
				Hasta	350

\$3.122.582	\$4.709.326	Hasta	170	Hasta	250	Hasta	360
\$4.709.327	\$6.582.017	Hasta	180	Hasta	260	Hasta	370
\$6.582.018	\$7.815.231	Hasta	200	Hasta	265	Hasta	380
\$7.815.232	\$9.620.842	Hasta	270	Hasta	315	Hasta	445
\$9.620.843	\$11.633.442	Hasta	350	Hasta	390	Hasta	510
\$11.633.443	En adelante	Hasta	440	Hasta	500	Hasta	640



ARTÍCULO 2o. TARIFAS Y PORCENTAJES. Se tomarán en cuenta para efectos de cancelación de viáticos, las tarifas y porcentajes señalados a continuación:

COMISIONES DE SERVICIOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS

REMUNERACIÓN MENSUAL	CIUDADES CAPITALES, OTRAS CIUDADES, SITIOS Y LOCALIDADES				
DESDE \$	HASTA \$	PLENA \$	50% \$	40% \$	25% \$
	\$0	\$971.455	HASTA \$88.106	HASTA \$44.054	HASTA \$35.243
					\$22.027
\$971.456	\$1.526.548	HASTA \$120.415	HASTA \$60.208	HASTA \$48.166	HASTA \$30.104
\$1.526.549	\$2.038.486	HASTA \$146.105	HASTA \$73.053	HASTA \$58.442	HASTA \$36.526
REMUNERACIÓN MENSUAL	CIUDADES CAPITALES, OTRAS CIUDADES, SITIOS Y LOCALIDADES				
DESDE \$	HASTA \$	PLENA \$	50% \$	40% \$	25% \$
\$2.038.487	\$2.585.543	HASTA \$170.008	HASTA \$85.005	HASTA \$68.004	HASTA \$42.502
\$2.585.544	\$3.122.581	HASTA \$195.223	HASTA \$97.612	HASTA \$78.090	HASTA \$48.806
\$3.122.582	\$4.709.326	HASTA \$220.349	HASTA \$110.175	HASTA \$88.140	HASTA \$55.087
\$4.709.327	\$6.582.016	HASTA \$267.647	HASTA \$133.824	HASTA \$107.059	HASTA \$66.912
\$6.582.017	\$7.815.230	HASTA \$361.055	HASTA \$180.528	HASTA \$144.422	HASTA \$90.264
\$7.815.231	\$9.620.841	HASTA \$649.369	HASTA \$234.685	HASTA \$187.748	HASTA \$117.342
\$9.620.842	\$11.633.442	HASTA \$567.747	HASTA \$283.874	HASTA \$227.099	HASTA \$141.937
\$11.633.443	En adelante	HASTA \$668.608	HASTA \$334.305	HASTA \$267.444	HASTA \$167.152



ARTÍCULO 3o. PAGO TARIFA PLENA. Se pagará el ciento por ciento (100%) de la tarifa plena diaria de viáticos correspondiente, cuando el funcionario público se desplace en comisión de servicios fuera de su sede habitual de trabajo a ciudades capitales, otras ciudades y localidades o sitios ubicados a más de sesenta y un kilómetros (61 km) y requiera pernoctar.



ARTÍCULO 4o. PAGO DEL 50% DE LA TARIFA PLENA. Se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa plena diaria de viáticos correspondiente en los siguientes casos:

a) El último día de cada comisión, teniendo en cuenta que no se requiere pernoctar.

b) Cuando el funcionario público solo pernocte.



ARTÍCULO 5o. OTROS PORCENTAJES. Se pagará el siguiente porcentaje de la tarifa plena diaria de viáticos correspondiente, cuando la comisión se efectúe a ciudades capitales, otras ciudades, localidades o sitios que se encuentren ubicados desde la sede habitual de trabajo del funcionario público, así:

KILOMETRAJE	PORCENTAJE
Entre uno (1) y catorce (14) kilómetros	0%
Entre quince (15) y treinta (30) kilómetros	25%
Entre treinta y uno (31) y sesenta (60) kilómetros	40%

PARÁGRAFO 1o. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito el funcionario público no pueda regresar y deba pernoctar y se le hayan reconocido viáticos de acuerdo al porcentaje anteriormente mencionado, se pagará el cincuenta por ciento (50%) adicional de la tarifa plena diaria de viáticos.

PARÁGRAFO 2o. En los casos en que la liquidación de las tarifas de viáticos arrojen valores en centavos, el valor se aproximará al peso por exceso o por defecto.



ARTÍCULO 6o. DEFINICIONES. Para la interpretación del presente acto administrativo, las expresiones aquí utilizadas deben entenderse con el significado que a continuación se indica:

Comisión de Servicios: Es la situación administrativa del funcionario público del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses cuando se encuentra autorizado por el competente, para ejercer las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo, o para cumplir misiones especiales, al interior o al exterior del país. También puede otorgarse para asistir a cursos de inducción, reinducción, capacitación o actualización, reuniones, conferencias, seminarios, para realizar trabajos de investigación o visitas de observación que interesen a la Fiscalía General de la Nación o a las entidades adscritas.

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

Contrato de Prestación de Servicios: Son los contratos (prestación de servicios y de apoyo a la gestión) que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Gastos de transporte: Son los pagos que se reconocen por concepto de transporte aéreo, terrestre intermunicipal o urbano, fluvial, marítimo, impuestos y tasas aeroportuarias, otorgados a los funcionarios públicos en comisión de servicios.

Gastos de viaje: Son pagos que se reconocen a los contratistas destinados a atender los gastos de manutención, alojamiento y los gastos por concepto de transporte aéreo, terrestre intermunicipal o urbano, fluvial o marítimo, impuestos y tasas aeroportuarias, con ocasión del desplazamiento fuera de su sede habitual de cumplimiento de obligaciones contractuales.

Sede habitual de trabajo: Es el territorio o perímetro urbano dentro del cual el funcionario público presta habitualmente sus servicios.

Servidor público: Es una persona natural que desempeña un empleo público. Se trata de un funcionario que cumple funciones en una entidad u organismo del Estado.

Viáticos: Valor en dinero que se reconoce a un funcionario público en comisión de servicios, destinado para atender sus gastos de manutención y alojamiento, con ocasión de un desplazamiento fuera de la sede habitual de trabajo en desarrollo de sus funciones.



ARTÍCULO 7o. COMISIÓN DE SERVICIOS. A todo funcionario público que se desplace fuera del perímetro urbano de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de su relación laboral, se le debe otorgar comisión de servicios, mediante acto administrativo en el cual se ordene el reconocimiento y pago de viáticos, si hubiere lugar a ello, según lo establecen los artículos [2o](#) y [5o](#) de esta Resolución.

PARÁGRAFO. En el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, se deberá expresar su duración, la cual podrá ser hasta por un (1) año, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por un término igual. Prohíbese toda comisión de servicios de carácter permanente.



ARTÍCULO 8o. GASTOS DE VIAJE PARA CONTRATISTAS. Para los contratistas que presten el servicio en esta Entidad, únicamente se les pagará gastos de viaje cuando se estipule en el respectivo contrato y que en desarrollo de la ejecución del mismo se programen, para realizar desplazamientos dentro del territorio nacional, en consecuencia, tendrán derecho al reconocimiento de gastos de viaje (gastos de manutención y alojamiento con ocasión del desplazamiento fuera de su área o sede habitual de cumplimiento de obligaciones contractuales y los gastos por concepto de transporte), previa autorización del Supervisor del contrato y del (de la) Ordenador(a) del Gasto, los cuales se liquidarán y se reconocerán de manera equivalente a las tarifas establecidas para los funcionarios públicos indicadas en los artículos [2o](#) y [5o](#) de esta Resolución, en armonía con lo establecido en el Decreto de Liquidación Anual del Presupuesto vigente.

PARÁGRAFO. Con el fin de determinar el valor de los gastos de viaje del contratista, se tendrá en cuenta el valor mensual de los honorarios pactados y las cláusulas contractuales establecidas en el contrato, para tal fin.



— ARTÍCULO 9o. CONDICIONES DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS. Toda comisión de servicios deberá ser solicitada y autorizada por el funcionario público competente y debe diligenciar toda la información requerida en el formato diseñado por la Entidad para tal efecto (Autorización Comisión de Servicios), en letra legible. La justificación de la comisión deberá ser clara y precisa, indicando la razón por la cual se requiere el desplazamiento, el objeto, lugar y término de duración.

PARÁGRAFO. Si por necesidades del servicio y durante el desarrollo de la comisión se hace necesario ampliarla, esta deberá ser tramitada por quien la requirió a más tardar el mismo día del vencimiento del plazo inicialmente fijado, antes de las 16:00 horas, con el visto bueno del jefe inmediato y aprobación del ordenador del gasto, previa verificación de la existencia del recurso presupuestal y la disponibilidad de los tiquetes aéreos.

☐ ARTÍCULO 10. COMISIÓN ÚLTIMO DÍA DEL MES. Si por necesidades del servicio se hace necesario realizar una comisión de servicios el último día hábil de cada mes, que genere pago de viáticos con cargo al presupuesto del nivel central, la solicitud se deberá enviar al Grupo Nacional de Gestión de Viáticos y Comisiones, antes de las 12:00 horas, con el fin de contar con el tiempo suficiente para realizar el respectivo trámite; lo anterior, teniendo en cuenta el manejo del procesamiento de la información que debe efectuarse en el sistema para realizar el Cierre Mensual del Sistema SIIF Nación II y así dar cumplimiento a la elaboración y presentación de informes oficiales a los diferentes entes de control.

☐ ARTÍCULO 11. CANCELACIÓN DE LA COMISIÓN. Si ocurriese la cancelación de una comisión de servicios, debe estar debidamente justificada antes del tiempo en que iniciaba la comisión, ante el Ordenador del Gasto, por el funcionario público que la solicitó o si esta fuere cumplida en un término inferior al previsto inicialmente, el comisionado está en la obligación de informar y reintegrar de inmediato el valor de los viáticos recibidos o la parte proporcional al Grupo Nacional de Gestión de Tesorería o a los Fondos de la Caja Menor respectiva, en caso contrario, el comisionado quedará sujeto a las responsabilidades disciplinarias y demás acciones legales a que hubiese lugar.

El Ordenador del Gasto expedirá la resolución de cancelación o modificatoria de las comisiones de servicios, siempre y cuando el funcionario público haya informado por escrito la situación generada con la anticipación indicada en el presente artículo.

PARÁGRAFO. Cuando medie la cancelación de un desplazamiento para un contratista o el desplazamiento se realice en un término inferior y por este se haya generado pago de gastos de viaje, el contratista quedará sometido a las indicaciones del presente artículo.

☐ ARTÍCULO 12. AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN. Las comisiones de servicios realizadas sin autorización previa por parte del Ordenador del Gasto, no serán objeto de reconocimiento para el pago de los viáticos y gastos de transporte.

☐ ARTÍCULO 13. ANULACIÓN DE TIQUETES AÉREOS. Si el desplazamiento del comisionado genera emisión de tiquetes aéreos, y el mismo funcionario público o jefe inmediato cancelan la comisión de servicios y/o modifican el lugar del desplazamiento o las fechas y horas fijadas, ya habiendo sido autorizada, el responsable de la cancelación de tal comisión deberá

solicitar la anulación de los pasajes aéreos o el cambio de fecha ante la respectiva Aerolínea y/o Agencia que en su momento tenga la ejecución del contrato de tiquetes aéreos con el Instituto, antes de que se genere el viaje.

De no realizar este trámite en oportunidad y si en el momento en que el Grupo Nacional de Gestión de Viáticos y Comisiones realice la cancelación respectiva ante la Agencia y si por este hecho se genera aplicación de penalidades por parte de la misma, el funcionario público responsable que incurrió en el error deberá asumir el pago de la sanción ante la Agencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al hecho generado, siempre y cuando la mencionada comisión no se realice por razones de fuerza mayor o por determinación exclusiva del Ordenador del Gasto.



ARTÍCULO 14. AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN POR HECHOS IMPREVISTOS.

Cuando se presenten hechos imprevistos los fines de semana y días festivos, tales como son desastres o cualquier otro suceso que requiera la presencia urgente de funcionarios públicos del Instituto, los Ordenadores del Gasto podrán autorizar los desplazamientos necesarios, los cuales deberán ser legalizados durante las primeras horas del primer día hábil siguiente al otorgamiento del traslado.



ARTÍCULO 15. GASTOS DE TRANSPORTE. Si el objeto de la comisión, según concepto de quien deba conferirla, requiere la presencia del comisionado solo por media jornada laboral legalmente reglamentada por el Instituto, únicamente se reconocerán gastos de transporte, siempre y cuando no utilice vehículos al servicio de la entidad.

PARÁGRAFO. El horario de trabajo es el establecido en la Resolución número 000655 del 13 marzo de 2014, por la cual se reglamenta la jornada laboral en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se dictan otras disposiciones, o las normas que la modifiquen o sustituyan.



ARTÍCULO 16. UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS. Los funcionarios públicos que por razón de las labores de su cargo deban trasladarse fuera de su sede habitual de trabajo, no podrán hacerlo en vehículos de la entidad, salvo cuando se trate de localidades cercanas, resulte económico y obtenga la autorización del Ordenador del Gasto.

No habrá lugar a la prohibición anterior cuando el desplazamiento tenga por objeto visitar obras para cuya inspección se requiera el uso continuo del vehículo.

Lo anterior en concordancia con el artículo 15 del Decreto 26 de enero 8 de 1998 y demás normas reglamentarias y complementarias.



ARTÍCULO 17. COMISIÓN CONJUNTA. Dentro de la solicitud de comisión de servicios, se debe señalar la clase de transporte requerido para su cumplimiento; así mismo, indicar ruta, hora de salida y regreso, número de celular del comisionado y correo electrónico.

PARÁGRAFO 1o. Cuando haya lugar a solicitudes de tiquetes aéreos, terrestres y/o viáticos de forma grupal, se debe enviar por medio físico y electrónico al Grupo Nacional de Gestión de Viáticos y Comisiones, cuadro que contenga las siguientes especificaciones: Nombres y apellidos completos de los funcionarios públicos, número de cédula, ruta (ida y regreso), fechas y posibles

horas de salida y regreso, número de celular y correo electrónico. Así mismo, oficio emitido por el líder del Proyecto de Inversión impartiendo su visto bueno; actos administrativos y solicitudes de comisiones de servicios, cuando genere pago de viáticos.

PARÁGRAFO 2o. Las comisiones al exterior deberán ser conferidas por el Director General, se podrán suministrar pasajes aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica, en concordancia con el artículo 1o del Decreto 476 del 16 de marzo de 2000.



ARTÍCULO 18. CONDICIONES TRÁMITE DE PASAJES. Cuando se deba utilizar transporte terrestre intermunicipal o urbano, fluvial o marítimo, el valor del gasto deberá ser solicitado por el funcionario público comisionado mediante oficio avalado por el Ordenador del Gasto, indicando en letra legible, nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía y cuenta bancaria del funcionario público comisionado, anexando los documentos soportes (tiquete, pasaje o factura) debidamente pegados en hoja blanca como lo establece la tabla de retención documental y el respectivo certificado de permanencia y legalización de comisión.

Este gasto deberá solicitarse para el reintegro dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión, siempre y cuando haya existido acto administrativo a través del cual se autorizó la respectiva comisión de servicios. En caso de recibirse en la dependencia correspondiente de manera extemporánea (después del plazo aquí establecido) se catalogará como un hecho cumplido, razón por la cual no tendrá derecho al reconocimiento.

PARÁGRAFO 1o. El gasto será reconocido mediante acto administrativo, con base en el valor del tiquete, pasaje o factura expedido por la empresa transportadora o la taquilla del aeropuerto; documentos que deberán contener como mínimo los siguientes datos: valor, fecha y hora del viaje, lugar de desplazamiento y placas del vehículo; en el caso que el transporte se realice en vehículos que no expiden factura o tiquete, se debe diligenciar un recibo de pago proforma el cual debe contener como mínimo la siguiente información : fecha, hora del viaje, valor, origen, destino, clase de transporte (Intermunicipal o urbano), número de placa del vehículo y firma del conductor, so pena de las sanciones disciplinarias por falsedad o alteración de valores .

PARÁGRAFO 2o. Se reconocerá el valor del transporte del servicio de taxi, siempre y cuando el tiquete reúna los requisitos anteriormente mencionados y en los siguientes casos:

- a) Cuando por necesidades de las labores propias de la comisión a desarrollar sea obligatorio llevar consigo equipos, herramientas y otros materiales que impidan el normal desplazamiento en transporte urbano público.
- b) Cuando se trate de comisiones de servicios superiores a dos (2) días que requieren llevar equipaje de uso personal que conlleve a un exceso de volumen o de peso que de igual forma impida el normal desplazamiento en transporte urbano público.
- c) Cuando los horarios de los transportes aéreos, terrestre, fluvial o marítimo, sean tramitados para su abordaje antes de las 7:00 a. m., y el regreso (abordaje) después de las 7:00 p. m., incluyendo posibles retrasos que se llegaran a presentar.

PARÁGRAFO 3o. No se reconocerán los gastos generados por concepto de gasolina y peajes de vehículos particulares, así mismo, los gastos generados por concepto de servicios de expreso.



ARTÍCULO 19. CONDICIONES PAGO DE TRIBUTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES.

Los pagos por impuestos, tasas y contribuciones en que incurran los funcionarios públicos y contratistas en desarrollo de la comisión de servicios y desplazamientos, deberán ser enviados mediante oficio al Ordenador del Gasto, para su reconocimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión, con las mismas especificaciones indicadas en el artículo anterior.



ARTÍCULO 20. CONDICIONES PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE POR INVERSIÓN. Para efectos de programación de PAC (Programa Anual de Caja), cuando se trate de pago de viáticos, gastos de transporte y gastos de viaje por proyectos de inversión, las unidades organizacionales y/o funcionarios públicos responsables, deberán remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera, el día veinticinco (25) de cada mes o el día hábil siguiente, la programación del siguiente mes, anexando el visto bueno del líder de proyecto, actos administrativos y/o formatos de Autorización Comisión de servicios, según sea el caso, debidamente diligenciados. Estos documentos son necesarios para realizar el respectivo pago de viáticos en forma oportuna, en caso contrario, el pago se realizará dependiendo de la disponibilidad de PAC.

En los casos de pago de viáticos que se realicen por medio de caja menor, las solicitudes se deben remitir a cada ordenador del gasto responsable, como mínimo cinco (5) días hábiles antes de la comisión.

PARÁGRAFO. Los pagos se realizarán únicamente en la cuenta de nómina, la cual debe estar creada por la respectiva regional tanto en el SIIF como en el SIAF o programa equivalente o que haga sus veces y, se debe relacionar en el formato de Autorización Comisión de Servicios.



ARTÍCULO 21. PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE A TRAVÉS DEL SIIF. Cuando se trate de pago de viáticos, gastos de transporte y gastos de viaje que afecten el presupuesto de los Proyectos de Inversión, contemplados en el Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para cada vigencia fiscal, se hará a través del SIIF, Sistema del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, trámite que requiere del ejercicio de todo el ciclo presupuestal y deben ser sometidos a las condiciones señaladas en el decreto citado, previa autorización del líder del proyecto de inversión.

Cuando el pago se realiza a través de la Caja Menor respectiva, únicamente se hará para comisiones de servicios relacionadas con la práctica forense y para desplazamientos que con ocasión de las gestiones administrativas se enmarquen en el cumplimiento de la misión institucional, los cuales se realizarán con cargo al Presupuesto de Funcionamiento - Gastos Generales.



ARTÍCULO 22. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE. Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje a que se refiere la presente resolución, deben legalizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión ante el Ordenador del Gasto y se requiere para tal efecto la presentación del respectivo cumplimiento (Certificado de Permanencia y Legalización de Comisión) o el expedido por la autoridad competente (cuando se trate de comisiones de servicios y desplazamientos fuera del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses) en el que conste como mínimo, el lugar donde se cumplió la comisión de servicios y el tiempo de permanencia.

PARÁGRAFO 1o. Todo comisionado deberá presentar ante su superior inmediato dentro de los siguientes tres (3) días, un informe ejecutivo en letra legible, sobre las actividades desplegadas en el desarrollo de la comisión.

PARÁGRAFO 2o. No se concederá otra comisión de servicios o desplazamiento si el funcionario público o contratista no ha legalizado la anterior, es decir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la comisión y podría constituir un incumplimiento de los deberes y por tanto podría acarrear una sanción disciplinaria.



ARTÍCULO 23. GASTOS DE TRANSPORTE POR REUBICACIÓN O TRASLADO DEL SERVIDOR PÚBLICO. Cuando se presente traslado o reubicación de un funcionario público que implique cambio de su sede habitual de trabajo, siempre y cuando sea decisión de la Entidad, mediante Resolución emitida por la Dirección General, se reconocerán gastos de transporte para él, su cónyuge, compañero(a) permanente, hijos y padres que dependan económicamente del funcionario, previa coordinación con el Grupo Nacional de Gestión de Viáticos y Comisiones. No habrá lugar a reconocimiento si el funcionario público solicita directamente el traslado o la reubicación.

PARÁGRAFO 1o. Dentro de los gastos de transporte, se incluye el traslado de los muebles y enseres del funcionario público, los cuales también se reconocerán y pagarán previa solicitud realizada por parte del mismo y autorizada por el Ordenador del Gasto, según lo establecido en la resolución de traslado.

PARÁGRAFO 2o. La información de núcleo familiar del funcionario público será verificada en la Oficina de Personal.



ARTÍCULO 24. REPORTE INCUMPLIMIENTO DE ESTA RESOLUCIÓN. El jefe inmediato deberá reportar a las Oficinas de Control Disciplinario y/o Control Interno, según sea el caso, las irregularidades que afecten lo establecido en la presente Resolución, cometidas por los funcionarios públicos, con el fin de iniciar las acciones a que haya lugar.



ARTÍCULO 25. DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA TRÁMITES. Para efectos de recibir requerimientos en el Nivel Central, relacionadas con comisiones de servicios, pago de viáticos, gastos de transporte y gastos de viaje, el correo habilitado para tal efecto es: viaticos_viajes@medicinallegal.gov.co, serán tramitadas previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto.



ARTÍCULO 26. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación, la cual se realizará a través de divulgación mediante el correo masivo en la intranet de la Entidad y deroga la Resolución número 000[486](#) del 24 de junio de 2015.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 7 de marzo de 2016.

CARLOS EDUARDO VALDÉS MORENO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

