

RESOLUCIÓN 653 DE 2014

(marzo 12)

Diario Oficial No. 49.092 de 14 de marzo de 2014

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015>

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015, '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', publicada en el Diario Oficial No. 49.555 de 26 de junio de 2015.

EL DIRECTOR GENERAL,

en ejercicio de las facultades legales conferidas mediante la Ley [938](#) del 30 de diciembre de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que el Presidente de la República de Colombia, mediante Decreto número [177](#) del 7 de febrero de 2014, fijó la escala de viáticos para los servidores públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo [1o](#) 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 [2o](#) 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 el Decreto número [177](#) de 2014, 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 dicta normas de austeridad en el gasto público mediante Decreto número 26 del 8 de enero de 1998 y, en su artículo 4o establece que las comisiones sólo deberán autorizarse cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de los órganos públicos de conformidad con las normas legales vigentes;

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,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> Fijar para los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, que cumplan 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 - INGRESO BASE LIQUIDACIÓN		MONTO VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS - TARIFA PLENA	
DESDE \$	HASTA \$	CIUDADES CAPITALES, OTRAS CIUDADES, SITIOS Y LOCALIDADES	
\$0	\$861.279	Hasta	\$78.113
\$861.280	\$1.353.417	Hasta	\$106.758
\$1.353.418	\$1.807.295	Hasta	\$129.534
1.807.296	2.292.309	Hasta	150.727
2.292.310	2.768.439	Hasta	173.082
2.768.440	4.175.227	Hasta	195.358
4.175.228	5.835.530	Hasta	237.292
5.835.531	6.928.882	Hasta	320.107
6.928.883	8.529.713	Hasta	416.136
8.529.714	10.314.058	Hasta	503.357
\$10.314.059	En adelante	Hasta	\$592.779

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	861.279	Hasta 80	Hasta 100	Hasta 140
861.280	1.353.417	Hasta 110	Hasta 150	Hasta 220
1.353.418	1.807.295	Hasta 140	Hasta 200	Hasta 300
1.807.296	2.292.309	Hasta 150	Hasta 210	Hasta 320
2.292.310	2.768.439	Hasta 160	Hasta 240	Hasta 350
2.768.440	4.175.227	Hasta 170	Hasta 250	Hasta 360

4.175.228	5.835.530	Hasta 180	Hasta 260	Hasta 370
5.835.531	6.928.882	Hasta 200	Hasta 265	Hasta 380
6.928.883	8.529.713	Hasta 270	Hasta 315	Hasta 445
8.529.714	10.314.058	Hasta 350	Hasta 390	Hasta 510
10.314.059	En adelante	Hasta 440	Hasta 500	Hasta 640



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> 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 CIUDADES, CAPITALS, OTRAS CIUDADES, SITIOS Y MENSUAL LOCALIDADES

DESDE \$	HASTA \$	PLENA \$	50% \$	40% \$	25% \$
0	861.279	Hasta 78.113	Hasta 39.057	Hasta 31.245	Hasta 19.528
861.280	1.353.417	Hasta 106.758	Hasta 53.379	Hasta 42.703	Hasta 26.690
1.353.418	1.807.295	Hasta 129.534	Hasta 64.767	Hasta 51.814	Hasta 32.384
1.807.296	2.292.309	Hasta 150.727	Hasta 75.364	Hasta 60.291	Hasta 37.682
2.292.310	2.768.439	Hasta 173.082	Hasta 86.541	Hasta 69.233	Hasta 43.271
2.768.440	4.175.227	Hasta 195.358	Hasta 97.679	Hasta 78.143	Hasta 48.840
4.175.228	5.835.530	Hasta 237.292	Hasta 118.646	Hasta 94.917	Hasta 59.323
5.835.531	6.928.882	Hasta 320.107	Hasta 160.054	Hasta 128.043	Hasta 80.027
6.928.883	8.529.713	Hasta 416.136	Hasta 208.068	Hasta 166.454	Hasta 104.034
8.529.714	10.314.058	Hasta 503.357	Hasta 251.679	Hasta 201.343	Hasta 125.839
10.314.059	En adelante	Hasta 592.779	Hasta 296.390	Hasta 237.112	Hasta 148.1954



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> Se pagará el ciento por ciento (100%) de la tarifa plena diaria de viáticos correspondiente, cuando el servidor 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, lo que indica que el cincuenta por ciento (50%) corresponde al día y el otro cincuenta por ciento (50%) corresponde a la noche.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> 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 servidor público sólo pernocte.



ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> 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 servidor 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 servidor público no pueda regresar y deba pernoctar y se le haya reconocido viáticos de acuerdo al porcentaje anteriormente mencionado, se pagará el cincuenta por ciento (50%) 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. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> Para la interpretación del presente acto administrativo, las expresiones aquí utilizadas deben entenderse con el significado que a continuación se indica:

Servidor Público: Es una persona que desempeña un empleo público. Se trata de un servidor que cumple funciones en un organismo del Estado.

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.

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

Comisión de Servicios: Es la designación que se hace a un servidor público, para ejercer

temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a los de su sede habitual de trabajo, o cuando atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las del cargo que desempeña como titular.

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

Viáticos: Valor en dinero que se reconoce a un servidor 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.

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 servidores 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.



ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> A todo servidor 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 con su respectiva cancelación de viáticos si da a lugar, según lo establece 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 treinta (30) días calendario, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días calendario más. Prohíbese toda comisión de servicios de carácter permanente.



ARTÍCULO 8o. <**Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015**> 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 de un 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 servidores 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. <**Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015**> Toda comisión de servicios deberá ser solicitada y autorizada por el servidor 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.

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 servidor público competente y del jefe inmediato, previa verificación de la existencia del recurso presupuestal y la disponibilidad de los tiquetes aéreos.



ARTÍCULO 10. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> 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 a través 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. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> 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 servidor 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 comunicará la resolución revocatoria o modificatoria de las comisiones de servicios, siempre y cuando el servidor 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. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> 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. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> Si el desplazamiento del comisionado genera emisión de tiquetes aéreos, y el mismo servidor 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 dicha 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 servidor público responsable que incurrió en el error deberá asumir el pago de la multa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al hecho generado, siempre y cuando dicha comisión no se realice por razones de fuerza mayor o por determinación exclusiva del Ordenador del Gasto.



ARTÍCULO 14. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> 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 servidores públicos del Instituto, los Ordenadores del Gasto podrán autorizar los desplazamientos necesarios y los cuales deberán ser legalizados durante las primeras horas del primer día hábil siguiente al otorgamiento del traslado.



ARTÍCULO 15. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> 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. ENTIÉNDASE POR JORNADA LABORAL ORDINARIA 8 HORAS. La Jornada Laboral, está establecida en la resolución vigente, “por la cual se reglamenta la jornada laboral en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se dictan otras disposiciones”.



ARTÍCULO 16. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> Los servidores 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 número 26 de enero 8 de 1998 y demás normas reglamentarias y complementarias.



ARTÍCULO 17. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> 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 del servidor público, 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 autorizando el gasto, 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 número 476 del 16 de marzo de 2000.

PARÁGRAFO 3o. No se aceptarán cruces de órdenes de comisión que impida la devolución de los tiquetes y anticipos recibidos.



ARTÍCULO 18. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015>
Cuando se deba utilizar transporte terrestre intermunicipal o urbano, fluvial o marítimo, el valor del gasto deberá ser solicitado por el servidor 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 de servidores públicos 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. 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 pro-forma 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, número del celular 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 8:00 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. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> Los pagos por impuestos, tasas y contribuciones en que incurran los servidores 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. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> 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 dependencias y/o servidores 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 los respectivos 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. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> 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. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> 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. En cumplimiento del Decreto número 2140 de 2008, todo comisionado deberá presentar ante su superior inmediato dentro de los siguientes ocho (8) 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 los servidores públicos 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. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> Cuando se presente traslado de un servidor 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 servidor. No habrá lugar a reconocimiento si el servidor público solicita directamente el traslado.

PARÁGRAFO 1o. Dentro de los gastos de transporte, se incluye el traslado de los muebles y enseres del servidor 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 servidor público será verificada con la Oficina de Personal.



ARTÍCULO 24. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> El Ordenador del Gasto, 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 servidores públicos que estén bajo su cargo, con el fin de iniciar las acciones a que haya lugar.



ARTÍCULO 25. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> 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@medicinalegal.gov.co, serán tramitadas previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto.



ARTÍCULO 26. <Resolución derogada por el artículo [26](#) de la Resolución 486 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos a la Resolución número [000518](#) del 17 de julio de 2013.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 12 de marzo de 2014.

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

