



RESOLUCIÓN 3890

( 22 OCT 2019 )

*"Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para el trámite de las Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al interior y exterior del País de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público".*

**EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 208 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 61 literal g) de la Ley 489 de 1998, y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece como deberes del servidor público, entre otros, los siguientes:

*"1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente*

*(...)*

*15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos."*

Que los artículos 2.2.5.5.21 y 2.2.5.5.22 del Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, 1083 de 2015, establecen:

**"Comisión.** *El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular."*



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para el trámite de las Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al interior y exterior del País de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

**"Clases de Comisión.** Las comisiones pueden ser:

- De Servicios
- Para adelantar estudios (...)
- Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales."

Que el artículo 2.2.5.5.25 ibídem señala los lineamientos para conferir una comisión de servicios al interior o al exterior del País:

**"Comisión de Servicio.** La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del País, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento."

Que el artículo 2.2.5.5.31 del mismo decreto estipula:

**"Requisitos para otorgar la comisión de estudios.** Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado (...)"

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.23 del mismo ordenamiento citado consagra la competencia para conceder comisiones:

**"Competencia para conceder las Comisiones:** (...) el nominador respectivo o su delegado, salvo las comisiones de estudios al exterior de los empleados públicos de las entidades del sector central y de las entidades descentralizadas que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, las cuales serán conferidas por resolución motivada suscrita por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del sector Administrativo respectivo (...)"

Que el Gobierno Nacional, mediante decreto anual fija la escala de viáticos para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva Nacional, a que se refiere el literal a) del artículo 1 de la Ley 4 de 1992, cualquiera que sea su sector, denominación o régimen jurídico, cuando deban cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior del país. Los organismos y Entidades deberán fijar 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, entre otros criterios, el sitio a donde ésta deba cumplirse, hasta por el valor máximo de la escala fijada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para el trámite de las Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al interior y exterior del País de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

Que la Directiva Presidencial No. 09 del 9 de noviembre de 2018, mediante la cual se imparte instrucciones en el marco del Plan de Austeridad, señaló en el punto 2 que:

**2.1 Tiquetes aéreos.** Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas.

No se reconocerán gastos de traslado, cuando el funcionario haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor Presidente de la República.

Los gastos de viajes se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.

**2.2. Viáticos.** Tomando en consideración que los viáticos están destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento, cada entidad adoptará las medidas necesarias para garantizar la austeridad en este tipo de gastos.

Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional, a criterio de la entidad, con fundamento en los aspectos previstos en el decreto que fije la escala de viáticos, respectiva.

De igual manera, las entidades deberán obrar con la mayor austeridad en el otorgamiento de los viáticos cuando la comisión de servicios no requiera que el funcionario pernocte en el lugar de la comisión, de manera que el límite que fija la norma que regula los viáticos anualmente, de un cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos no sea la regla general aplicable, convirtiéndose siempre en una excepción debidamente justificada.

Que en virtud de lo expuesto, es necesario actualizar y reglamentar los trámites para conferir, reconocer y pagar las comisiones de los servidores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con los correspondientes viáticos y gastos de transporte; así como autorizar, reconocer y pagar los gastos de viaje a los contratistas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, e igualmente regular lo atinente a la Comisión de Estudios, así:



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para el trámite de las Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al interior y exterior del País de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

## RESUELVE

### TÍTULO I

#### GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1º. - Definiciones.** Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo, además de las definiciones legales, se establecen las siguientes:

- 1.1. **MHCP:** Corresponde a la sigla del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 1.2. **Conferir una Comisión:** Autorizar al servidor público para ejercer las funciones propias de su empleo en lugar diferente a la sede habitual de trabajo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado, atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales y recibir formación, capacitación o perfeccionamiento de sus competencias laborales.
- 1.3. **Autorizar Desplazamiento a Contratistas:** Aprobar los gastos de viaje que incluye gastos de transporte y de permanencia, a los contratistas de prestación de servicios en cumplimiento de actividades propias del objeto contractual, cuando deban realizarlas temporalmente en lugar diferente al de la ejecución del contrato, o asistir a visitas de observación que se relacionen con el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo a las previsiones del contrato.
- 1.4. **Gastos de Transporte:** Valor de los tiquetes en transporte aéreo, nacionales e internacionales; en transporte terrestre intermunicipal, marítimo, fluvial o férreo, en que incurren los servidores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en desarrollo de una comisión, o los contratistas por prestación de servicios en cumplimiento del objeto contractual; para llegar al destino autorizado, dentro o fuera del país.  
  
Se denominan igualmente gastos de transporte, el valor de los peajes cuando para el cumplimiento de una comisión se deban utilizar automotores de propiedad del Ministerio, así como los gastos de traslado de los servidores públicos, desde y hasta los aeropuertos que se encuentren fuera del perímetro urbano del lugar en donde se desarrolla la comisión.
- 1.5. **Viáticos:** Valor que se reconoce a los servidores públicos del MHCP, para gastos de alojamiento y manutención, cuando previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y la expedición del acto administrativo correspondiente, se les autoriza una comisión.



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para el trámite de las Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al interior y exterior del País de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

- 1.6. Gastos de Permanencia:** Valor que corresponde a gastos de alojamiento y manutención que se ocasionen como consecuencia de la permanencia de los contratistas que deban realizar en desarrollo de sus obligaciones contractuales diligencias propias del objeto contractual en lugar diferente al de su ejecución, cuando así lo estipule el respectivo contrato, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- 1.7. Reconocimiento y Pago:** Reconocer y ordenar el gasto para pagar los valores correspondientes a viáticos, gastos de permanencia y gastos de transporte, para los servidores públicos o contratistas del MHCP.
- 1.8. Certificado de permanencia:** Es el documento expedido por autoridad administrativa, legislativa o judicial, o por persona natural o jurídica competente, en el que se certifica la presencia del servidor público o contratista del MHCP, en el lugar de cumplimiento de una comisión o del objeto contractual. En el documento se debe indicar el nombre, apellido, cargo y entidad del empleado que certifica, tiempo de permanencia, el lugar y fecha de expedición del mismo.
- 1.9. Sede Habitual de Trabajo:** Hace referencia a la ciudad, municipio o distrito en donde se encuentra ubicada la sede en la que el funcionario desarrolla sus funciones de forma regular.
- 1.10. Lugar de Ejecución del Contrato:** Hace referencia a la ciudad, municipio o distrito pactado en el contrato, en donde el contratista presta sus servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en desarrollo del objeto contractual.

**ARTÍCULO 2º. - Tarifa de viáticos y gastos de permanencia.** El valor de los viáticos para los servidores públicos del MHCP a los que se les confiera comisión, tendrá como referente los topes señalados en el decreto anual que expide el Gobierno Nacional. Para las comisiones al interior los viáticos se calcularán sobre la tarifa plena, es decir sobre el 100% del valor regulado y si se trata de comisiones al exterior, se calcularán sobre el 90% de dicho valor.

Para determinar el valor de los viáticos con destino a los servidores públicos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad; y la suma resultante se ajustará a la centena inferior.

A los contratistas del MHCP, se les reconocerán gastos de permanencia calculados con fundamento en los topes de los valores de los viáticos establecidos en las normas que para tal fin adopte el Gobierno Nacional, tomando como base el 60% de sus honorarios mensuales sin IVA, cuando ello aplique. Se pagarán siempre y cuando se haya estipulado en el contrato.



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para el trámite de las Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al interior y exterior del País de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

**ARTÍCULO 3°. - Reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte a funcionarios de seguridad.** El personal de seguridad de la Policía Nacional que preste servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en cumplimiento de una comisión fuera del lugar de su sede habitual de trabajo, tendrá derecho al reconocimiento y pago de los viáticos y gastos de transporte, por parte del MHCP, causados con ocasión de dicha prestación del servicio.

**Parágrafo.** Para el reconocimiento y pago, se le aplicará la escala de viáticos que rige para el MHCP y el procedimiento establecido en el presente acto administrativo, para los servidores de esta cartera ministerial, con las excepciones que se señalan en este mismo acto administrativo.

**ARTÍCULO 4°. - De las prohibiciones. Para efecto de las comisiones o desplazamiento de los contratistas queda prohibido:**

1. Ningún servidor público podrá atender una comisión sin que se haya proferido el correspondiente acto administrativo por parte del competente o su delegado, la cual debe cumplir el total de los requisitos legales respectivos.

Igualmente, ningún contratista de prestación de servicios podrá realizar el desplazamiento para cumplir el objeto del contrato fuera de la sede contractual, hasta que se haya tramitado completamente el formato de solicitud y autorización del desplazamiento.

2. Para garantizar la transparencia en la gestión pública no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior del país, ni autorizar desplazamiento a contratistas de prestación de servicios, cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

Cuando los gastos sean sufragados por particulares, solo se autorizará la comisión con base en la justificación del jefe de cada dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretario General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora) en la que se explique las razones por las cuales no existe un interés directo o indirecto que pueda derivar un conflicto de interés, por la financiación de la comisión.

Así mismo, el competente contractual solo autorizará el desplazamiento de un contratista a un lugar diferente al del objeto contractual, cuando el supervisor previa revisión de la justificación de que trata el punto anterior, le permita contar con la evidencia que no se configura un conflicto de interés, si un particular financia tal desplazamiento.

amp





Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para el trámite de las Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al interior y exterior del País de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

## TÍTULO II

### COMISION DE SERVICIOS A SERVIDORES PUBLICOS Y AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO A CONTRATISTAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS

**ARTÍCULO 5°. - Competencia para realizar solicitudes.** Las comisiones de servicios de los servidores públicos deberán ser formuladas por el jefe de la dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretario General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Coordinador del Grupo de Regalías y Coordinador del Grupo del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF). En ausencia de algún jefe de dependencia, de ser necesario, urgente y previa justificación, el Secretario General o el Subdirector de Gestión del Talento Humano, de acuerdo a su competencia para conferir las comisiones, podrá avalar con su visto bueno la respectiva solicitud de comisión.

La solicitud de comisión de servicios para el Ministro y Viceministros la suscribirá el Secretario General.

Las solicitudes de autorización de desplazamiento de los contratistas del MHCP, las formula el supervisor del contrato con el aval del Director(a) Administrativo.

**Parágrafo:** La solicitud de comisión de servicios de los servidores o la de desplazamiento de los contratistas por prestación de servicios, debe tramitarse en los formatos establecidos para el efecto, señalando claramente la identificación del servidor o contratista, el objeto de la comisión o del contrato que se está ejecutando debidamente justificado, el lugar y la duración. Si es el caso, la entidad que se hará cargo de los gastos de transporte, viáticos o gastos de permanencia.

**ARTÍCULO 6°. - Criterios para solicitar Comisiones o Autorizaciones de Desplazamiento.** El competente para formular la solicitud de comisión de servicios o de autorización de desplazamiento, según corresponda, debe justificarla debidamente y observar los siguientes criterios:

- 6.1. Obedecer a necesidades estrictas del servicio, que resulte indispensable para el mejoramiento de la función administrativa o su objeto represente una actividad de trascendencia para los fines del MHCP.
- 6.2. Responder a criterios de eficiencia y eficacia y estar relacionada directamente con el ejercicio de las funciones del comisionado o con el objeto y obligaciones del contratista.
- 6.3. Ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público.
- 6.4. Reducir traslados a reuniones, privilegiando el uso de medios virtuales. De no ser posible el uso de medios virtuales, programar eficientemente el mayor número de reuniones durante esa misma comisión o desplazamiento.

Amo



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para el trámite de las Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al interior y exterior del País de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

6.5. Hacer una valoración ponderada de los gastos de la comisión o desplazamiento, según el destino, medios de transporte, duración y actividades a realizar.

6.6. Coordinar actividades con las áreas afines para evitar duplicidad de comisiones o autorizaciones de desplazamiento.

6.7. No procederá la autorización de desplazamiento a contratistas de prestación de servicios para recibir capacitación.

**ARTÍCULO 7° - Concurrencia.** En el evento que, por necesidades del servicio deba asistir más de un servidor público y/o contratista del MHCP al mismo destino, en los formatos de solicitudes se debe justificar de forma razonable, clara y detallada tal necesidad, individualizando la justificación por cada uno y señalando las razones por las cuales no se afectara el servicio en la entidad, dada la pluralidad de autorizados.

**ARTÍCULO 8° - Oportunidad y condiciones de la solicitud de comisión o autorización de desplazamiento.** Las solicitudes de comisiones de servicios de los servidores públicos o autorizaciones de desplazamiento de contratistas, al interior del país, deben tramitarse con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del viaje, ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, utilizando los formatos establecidos en el Sistema Único de Gestión: La solicitud extemporánea, no garantiza el éxito del trámite.

Toda comisión de servicios al exterior del país deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, razón por la cual la solicitud deberá ser radicada en la Subdirección de Gestión del Talento Humano con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha prevista para su iniciación.

**Parágrafo.** Para el trámite de una solicitud de comisión o de una autorización de desplazamiento, es requisito indispensable que el servidor o contratista haya legalizado las conferidas o autorizadas con anterioridad. Si el funcionario o contratista tiene pendiente la legalización de alguna comisión o autorización, no podrá tramitar una nueva solicitud hasta tanto cumpla con este requisito, sin perjuicio de la responsabilidad que se derive por la omisión.

**ARTÍCULO 9° - Competencia para conferir comisiones a los Servidores.** El Secretario(a) General y el Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano, conferirán las comisiones de los servidores públicos, de acuerdo con el acto de delegación respectivo, siempre que se encuentre justificada la necesidad de la misma y se haya surtido el trámite correspondiente dentro de los términos establecidos.

Para dar cumplimiento a dicha delegación, las comisiones de servicios se conferirán así:

9.1 El Secretario(a) General conferirá las comisiones de servicio al interior del país, en relación con el Ministro, Viceministro y Subdirector (a) de Talento Humano, y las del exterior del país de los servidores públicos de la entidad, salvo las del Ministro.

Ampl





22 OCT 2019

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para el trámite de las Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al interior y exterior del País de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

9.2 El Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano, expedirá las comisiones de servicio al interior del país de los servidores de la entidad, salvo las de competencia del Secretario General.

**Parágrafo:** En el acto administrativo que confiere la Comisión de Servicios, el competente hará la ordenación del gasto, y se dispondrá la forma como se reconocerán y pagarán los viáticos y gastos de transporte.

**ARTÍCULO 10°. - Competencia para autorizar desplazamiento de los contratistas.** En cuanto al desplazamiento de los contratistas para la ejecución de obligaciones contractuales fuera de la sede de ejecución del contrato, la solicitud formulada por el supervisor y avalada por el Director Administrativo en calidad de competente contractual, implica la autorización de dicho desplazamiento.

**Parágrafo:** La ordenación del gasto para que se reconozcan y paguen los gastos de permanencia y de transporte para el respectivo desplazamiento de los contratistas de prestación de servicios, la efectuará el Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano, que se encuentra delegado para este efecto, mediante el formato establecido para ello.

**ARTÍCULO 11°. - Requisitos para el reconocimiento de Gastos de Transporte, Viáticos y Gastos de Permanencia.** Para el reconocimiento de gastos de transporte, viáticos y gastos de permanencia que se generen con ocasión de las comisiones del servicio o el desplazamiento de contratistas en cumplimiento del objeto contractual, se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

11.1. Los tiquetes aéreos nacionales o internacionales se expedirán en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y siempre que el viaje tenga una duración mayor a ocho (8) horas.

11.2. No se reconocerán gastos de transporte cuando el servidor público o contratista haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportarlo. Tampoco se reconocerán gastos de transporte si están cubiertos por la entidad que organiza el evento.

11.3. Cuando el traslado al lugar de la comisión o del desplazamiento del contratista sea por vía terrestre, marítima o fluvial, o cuando los aeropuertos se encuentren por fuera del perímetro urbano del lugar donde se deba desarrollar la comisión, el Ministerio reconocerá el valor del transporte en servicio colectivo, previa presentación de los comprobantes correspondientes o documento equivalente. No habrá reconocimiento de gastos de transporte cuando el desplazamiento se realice en vehículos de propiedad del funcionario y/o contratista.

Amo



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para el trámite de las Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al interior y exterior del País de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

- 11.4. El término de la comisión o del desplazamiento del contratista al exterior del país, será el estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso. En caso que este término no sea suficiente por razones de distancia del destino de la comisión o desplazamiento, quien autoriza éstos justificará su extensión.
- 11.5. Cuando por razones justificadas el servidor público o contratista no pudiera utilizar los pasajes aéreos que se le hayan suministrado, deberá cancelar la reserva que se haya efectuado informando a la agencia de viajes que suministra los tiquetes, directamente o por medio del call center de la misma agencia, la cual deberá solicitar la respectiva autorización a la Subdirección de Gestión del Talento Humano. La comunicación debe realizarse con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas si se trata de una comisión o desplazamiento al exterior del país, y de tres (3) horas si la comisión o desplazamiento es al interior. El incumplimiento no justificado de esta obligación, dará lugar a que el servidor o contratista pague la penalidad que cobran las aerolíneas por no informar oportunamente, cuando no medien razones de fuerza mayor o caso fortuito plenamente demostradas.
- 11.6. Cuando la comisión sea cancelada por decisión exclusiva de la Administración, por la estricta necesidad del servicio, o por razones expuestas por otras autoridades, el servidor o contratista no responderá por la penalidad que surja del no uso del tiquete aéreo, terrestre, marítimo o fluvial. Sin embargo, estará obligado a realizar la cancelación de la reserva en los términos señalados en el punto anterior.
- 11.7. Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios o el desplazamiento de los contratistas sean asumidos por otro gobierno, organismo internacional, entidad o particulares que no tengan interés directo o indirecto en la gestión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no habrá lugar al pago de viáticos, gastos de permanencia, ni gastos de transporte. Si los gastos son asumidos de forma parcial, únicamente se reconocerá el valor diferencial no cubierto. La diferencia de los gastos de alojamiento y manutención se calculará tomando como base el valor correspondiente a la tarifa de viáticos y gastos de permanencia a que tiene derecho el servidor o contratista de acuerdo a lo señalado en el artículo 2° de este acto administrativo, teniendo en cuenta que el valor del alojamiento corresponde al 50% de los viáticos y la manutención al otro 50% distribuido así: (10% desayuno, 20% almuerzo y 20% cena).
- 11.8. En casos excepcionales y de manera justificada, cuando no sea posible obtener el certificado de permanencia del competente en el lugar donde se haya practicado el objeto de la comisión de servicios o del desplazamiento del contratista; podrá ser expedido por el Secretario (a) General previa revisión de la situación. El certificado de permanencia resultado del cumplimiento de una comisión de servicios o del objeto contractual, según el caso, de los servidores públicos o contratistas asignados al Despacho del Ministro, podrá ser expedido por el asesor designado por el Ministro para el efecto.

pmo

4



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para el trámite de las Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al interior y exterior del País de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

Cuando se trate de conductores que deban transportar en vehículos de la entidad, a funcionarios en cumplimiento de una comisión de servicios, el certificado de permanencia para la legalización de la comisión del respectivo conductor, podrá ser expedido por la persona transportada y avalado por el funcionario competente que solicito la comisión.

- 11.9. Cuando el servidor público o contratista viaje al exterior o al interior del país y no pernocte en el lugar de la comisión o desplazamiento, se le reconocerá el 35% de viáticos o gastos de permanencia, por ese día. Se excepciona al personal que conforma el esquema de seguridad del Ministro y los conductores que prestan servicio a ese despacho a quienes se le reconocerá el 50% de viáticos o gastos de permanencia por día sin pernoctar.
- 11.10. No se autorizarán viáticos a los municipios anexos al Distrito Capital que forman parte del perímetro urbano.
- 11.11. Cuando se trate de comisiones al interior del país, con el fin de asistir a conferencias, seminarios o para realizar visitas de observación, cuya competencia para conferir las es del Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano, éste informará semestralmente al Secretario (a) General las que se han autorizado. No es procedente autorizar desplazamientos de los contratistas para que tomen seminarios o capacitaciones.

**Parágrafo Primero:** Las regulaciones para el desplazamiento de los contratistas de prestación de servicios, contempladas en este título, procederán siempre que se encuentre consagrada la obligación de asumir los gastos de transporte y de permanencia, por parte del MHCP, dentro del contrato.

**Parágrafo Segundo:** El pago que se deriva de la comisión de servicios o de la autorización de desplazamiento, se realizará con cargo a la caja menor creada para el efecto. En caso que no se encuentre creada Caja Menor, se reconocerá por cadena presupuestal.

**ARTÍCULO 12°.** - **Modificación de las comisiones de servicio o de las autorizaciones de desplazamiento.** La solicitud de modificación de una comisión de servicios, por proroga, aplazamiento, cambio de fechas, cambio de itinerario de vuelo y en general variación a las condiciones iniciales en la que se formuló, se realizará por parte del funcionario competente que hizo la solicitud, y se expedirá por parte del competente la correspondiente resolución que formaliza la modificación. Igual procedimiento se aplica cuando se refiere a la cancelación de una comisión.

Tratándose de cambio de las condiciones iniciales en el desplazamiento de los contratistas, por las mismas situaciones planteadas en el inciso anterior, el supervisor del contrato con el aval del competente contractual, formulará la solicitud en el formato "Modificación de Gastos de Permanencia y/o Gastos de Transporte y/o Cancelación, en el desplazamiento del Contratista", estructurado para el efecto.

ANNO



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para el trámite de las Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al interior y exterior del País de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

**ARTÍCULO 13°.** - **Informe y Legalización.** Los servidores públicos al finalizar una comisión de servicios y los contratistas una vez cumplido el objeto del desplazamiento para atender sus obligaciones contractuales en un lugar diferente a la sede de ejecución del contrato, deben presentar a su superior inmediato o supervisor, según el caso, un informe ejecutivo de las actividades desplegadas en cumplimiento de la comisión o el desplazamiento, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a su regreso de dicha comisión o desplazamiento.

Igualmente, toda comisión de servicio o autorización de desplazamiento debe ser legalizada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su vencimiento, ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, presentando los siguientes documentos:

- 13.1. Formato de legalización de la comisión o de la autorización de desplazamiento, firmado por el comisionado o contratista.
- 13.2. Recibo de pago del gasto de transporte terrestre, marítimo o fluvial, si es el caso.
- 13.3. Certificado de permanencia expedido en las condiciones reguladas en este mismo acto administrativo.

### TÍTULO III

#### COMISIONES DE ESTUDIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

**ARTÍCULO 14°.** - **Requisitos para otorgar la comisión de estudios.** Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado. Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 14.1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
- 14.2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva Entidad.
- 14.3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

**ARTÍCULO 15°.** - **Oportunidad para la presentación de la solicitud de Comisión de Estudios.** Las solicitudes de autorización de comisiones de estudio al interior o exterior del País, deben ser dirigidas al Ministro y radicadas ante la Secretaría General del MHCP con mínimo un (1) mes de antelación a la fecha de inicio de la comisión.

Amb



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para el trámite de las Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al interior y exterior del País de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

**ARTÍCULO 16°. - Trámite.** La Subdirección de Gestión del Talento Humano tramitará la solicitud dando cumplimiento al procedimiento establecido para el efecto en el Sistema Único de Gestión, entre otros formulando la solicitud de autorización previa al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y proyectará el acto administrativo respectivo para firma del Ministro de Hacienda y Crédito Público, si se reúnen todas las condiciones legales, reglamentarias y procedimentales.

**Parágrafo Primero:** La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos. Si la comisión de estudios se realiza en la misma ciudad sede del trabajo del servidor público, no dará lugar al reconocimiento de transporte. La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado. En caso que el funcionario reciba un crédito educativo, estos costos podrán imputarse con cargo al respectivo convenio suscrito con el Icetex, si le han sido aprobados con fundamento el reglamento del convenio.

**Parágrafo Segundo:** En caso de prórroga de una comisión de estudios, se tendrá en cuenta que el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en la Resolución No. 0179 del 14 de marzo de 2017, expidió una autorización general para esos casos, de manera que no es necesario solicitar nuevamente autorización. Esto sin perjuicio de la obligación de informar dicha situación al mismo.

**ARTÍCULO 17°. - Derechos y Obligaciones en la Comisión de Estudios.** Durante la Comisión de Estudios el servidor público tendrá derechos y obligaciones, así:

#### Derechos

- 17.1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
- 17.2. Obtener los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
- 17.3. Contar el tiempo de la comisión como servicio activo.
- 17.4. Ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudios.
- 17.5. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.

#### Obligaciones

El empleado público al que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a:

- 17.6. Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.

17/10

4



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para el trámite de las Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al interior y exterior del País de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

17.7. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.

17.8. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.

17.9. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.

#### TÍTULO IV

#### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 18°.** – **Remisión normativa.** A las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, se les aplicará en lo pertinente las regulaciones de este acto administrativo.

**ARTÍCULO 19. Derogatoria.** Deróguese la Resolución No.2509 del 30 de julio de 2013, el artículo 1° de la Resolución 4150 del 18 de noviembre de 2015, y la Resolución 621 del 16 de marzo de 2007.

**ARTÍCULO 20. Socialización y actualización de formatos.** La Subdirección de Gestión del Talento Humano será responsable de la difusión y socialización del presente acto administrativo en la Entidad, así como la actualización de formatos en el Sistema Integrado de Gestión, previo a la entrada en vigencia del mismo.

**ARTÍCULO 21. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **22 OCT 2019**

Ministro de Hacienda y Crédito Público

**ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA**