



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

LA MINISTRA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

En uso de sus atribuciones legales, en especial las establecidas en el Decreto 2226 de 2019 y el Decreto 025 de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.5.5.21 del Capítulo 5 — de las situaciones administrativas del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* establece que *“El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior”*.

Que el artículo 2.2.5.5.23 del citado Decreto sobre la competencia para conceder las comisiones señala:

“Cuando el funcionario comisionado sea un Ministro o Director de Departamento Administrativo, la comisión se conferirá mediante decreto ejecutivo.

Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, salvo las comisiones de estudios al exterior de los empleados públicos de las entidades del sector central (...), que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, las cuales serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del Sector Administrativo respectivo (...)

Toda comisión de estudios o de servicios fuera del país, que se vaya a conferir a empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario público, requerirá de la previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Las comisiones de estudio y de servicio al exterior de los superintendentes, gerentes, directores, presidentes o rectores de entidades centralizadas y descentralizadas de la rama ejecutiva del orden nacional, cuyo nombramiento sea de competencia del Presidente de la República, serán conferidas por el ministro o director de departamento administrativo cabeza de sector.”

Que el artículo 2.2.5.5.24 del Decreto 1083 de 2015, indica que:

“El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

- 1. El objetivo de la misma.*
- 2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.*
- 3. La duración.*
- 4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.*
- 5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.*

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.”



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

Que el artículo 2.2.5.5.27 del Decreto 1083 de 2015 establece:

"El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia".

Que en el numeral 2º de la Directiva Presidencial No. 09 del 09 de noviembre de 2018, se impartieron directrices de austeridad para comisiones de servicio, tiquetes aéreos y viáticos.

Que mediante el Decreto 2226 del 5 de diciembre de 2019 se estableció la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y a través del Decreto 2227 del 5 de diciembre de 2019 se suprimió la planta de personal del Departamento de Ciencia, Tecnología e Innovación - Colciencias y se derogó el Decreto 1905 de 2009.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.4.1.2.7 Protección de Personas en Virtud del Cargo, del Decreto 1066 de 2015, son personas objeto de protección en virtud del cargo los Ministros del despacho, de igual manera conforme lo establecido en el párrafo segundo del citado artículo "(...) La asignación de los recursos físicos será asumida por la entidad o corporación a la cual estos se encuentran vinculados".

Que mediante Resolución 373 de 2020, el Director de la Unidad Nacional de Protección adoptó "(...) unas medidas de Protección de acuerdo con las deliberaciones realizadas por parte del Comité Especial para casos de servidores y ex servidores públicos", para la Ministra de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Que mediante Resolución 0242 del 19 de febrero de 2020 del Ministerio se delegaron unas funciones y se dictaron otras disposiciones.

Que, en mérito de lo expuesto,



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

RESUELVE:

TÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. Regular el trámite de comisiones de servicios, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, al interior o exterior del País en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en adelante Ministerio.

Artículo 2. Campo de Aplicación. Aplica para los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios del Ministerio, de conformidad con lo establecido en las cláusulas del contrato, Consejeros, Evaluadores, Invitados y demás actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTI y Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión – OCAD del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías o quien haga sus veces, que deban realizar comisiones de servicio o gastos de desplazamiento al interior o exterior del país.

Artículo 3. Definiciones. Para su aplicación debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- **Servidor Público:** De conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política, son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- **SNCTI:** Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **Consejero:** persona natural nombrada o designada como integrante del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación – CACTI o integrante de los cuerpos colegiados que llegaren a crearse en el Ministerio.
- **Evaluador:** persona natural, de amplia trayectoria, experiencia y conocimiento, reconocido por el Ministerio, como investigador Senior o Asociado o en los casos que lo amerite, personas con reconocida trayectoria en el sector empresarial.
- **Invitado:** persona natural que participa en el Consejo Asesor en Ciencia, Tecnología e Innovación, en los demás cuerpos colegiados que llegaren a crearse en el Ministerio y cuyo aporte se estima de utilidad para el estudio, análisis, ilustración y discusión de los asuntos bajo su competencia, conforme a lo establecido en los actos administrativos que regulan el funcionamiento de los respectivos cuerpos colegiados. De igual manera, se catalogan como “invitados” aquellas personas naturales de amplia trayectoria, experiencia y conocimiento que por solicitud del Ministro sean invitados a participar en los eventos a cargo del Ministerio y cuyo aporte sea fundamental para el logro de los objetivos del Ministerio.
- **Comisión de servicios:** situación administrativa en virtud de la cual, se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo dando lugar al pago de viáticos según el sitio donde deba cumplirse la comisión.



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

- Viáticos y gastos de viaje: suma de dinero que se reconoce a los empleados públicos cuando deben desempeñar funciones en el lugar diferente a su sede habitual de trabajo con el fin de cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y transporte.
- Gastos de transporte-viaje: valor en dinero que se autoriza para las comisiones de servicio y gastos de desplazamiento, por concepto de:
 - Tarifa Aeropuerto: valor en dinero establecido para el transporte terrestre público colectivo de las ciudades cuyos aeropuertos se encuentran ubicados fuera del perímetro urbano: Medellín cuando se llegue al aeropuerto de Rionegro; Sincelejo cuando se llegue al aeropuerto de Montería, Cali, Bucaramanga, Pasto y Barranquilla.
 - Otros transportes: valor en dinero que se autoriza cuando la comisión o gastos de desplazamiento se realice a una ciudad, vereda o municipio al que no se puede llegar por vía aérea.
 - Gastos de desplazamiento: valor en dinero que se reconoce a los contratistas de prestación de servicios, para atender los gastos de alojamiento, alimentación y transporte con ocasión de su desplazamiento cuando para el desarrollo de sus obligaciones deban desplazarse fuera del domicilio contractual.

También se denominan gastos de desplazamiento las sumas que se reconocen a Consejeros, Evaluadores, Invitados y demás actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTI y Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión – OCAD del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías o quien haga sus veces, que deban realizar comisiones de servicio o gastos de desplazamiento al interior o exterior del país.

TÍTULO II. Comisiones de Servicio

CAPÍTULO I. Comisiones de Servicio al Interior del País.

Artículo 4. Autorización de comisión. Las comisiones de servicio de los servidores públicos serán concedidas por el Secretario General mediante acto administrativo debidamente motivado, con excepción de las comisiones para el Secretario General en cuyo caso, serán concedidas por el Ministro y las comisiones de los servidores públicos de la planta de empleos de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel las cuales serán concedidas por el Director de Inteligencia de Recursos de la CTel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 5. Trámite de comisiones. Las comisiones de servicio se deberán solicitar a través del formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles para el interior del país y de diez (10) días hábiles cuando se trate de destinos internacionales respecto del inicio de la comisión, con el fin de garantizar un adecuado trámite en el proceso financiero y gestionar con suficiente antelación la solicitud de tiquetes y demás trámites pertinentes.

"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

Las solicitudes de comisión para los servidores públicos deberán ser radicadas en la Dirección de Talento Humano para su autorización, con excepción, de las solicitudes de comisión para los servidores públicos de la planta de empleos de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel las cuales serán autorizadas por el Director de Inteligencia de Recursos de la CTel.

En todos los casos las comisiones de los servidores públicos deben ser informadas a la Dirección de Talento Humano para su previo reporte a la ARL.

La Dirección de Talento Humano y la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel entregarán a la Dirección Administrativa y Financiera las solicitudes de comisión de servicio para proyectar los actos administrativos respectivos y realizar los trámites correspondientes.

Las solicitudes de comisión deberán estar acompañadas de los soportes que respaldan la misma, en los cuales se identifique el objeto de la visita a realizar, tales como invitaciones, agendas, correos electrónicos; cronogramas, etc.

Las comisiones de los servidores públicos serán solicitadas, así:

- Las comisiones del Ministro de Ciencia Tecnología e Innovación serán solicitadas por el Secretario General.
- Las comisiones del: Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad, Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento, Secretario General, Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, Jefe Oficina de Control Interno y Director de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, serán solicitadas por el Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Las comisiones del Director de Generación de Conocimiento y Director de Transferencia y Uso de Conocimiento serán solicitadas por el Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad.
- Las comisiones del Director de Capacidades y Divulgación de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y del Director de Vocaciones y Formación en Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel) serán solicitadas por el Viceministro de Talento y Apropiación Social de Conocimiento.
- Las comisiones del Director Administrativo y Financiero y del Director de Talento Humano serán solicitadas por el Secretario General.
- Las comisiones de los servidores públicos que cumplen funciones en el: Despacho del Ministro, Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, Oficina de Control Interno, Dirección de



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Despacho del Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad, Dirección de Generación del Conocimiento, Dirección de Transferencia y Uso del Conocimiento, Despacho del Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento, Dirección de Capacidades y Divulgación de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Dirección de Vocaciones y Formación en Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel), Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Talento Humano serán solicitadas por el Ministro, Viceministro, Director o Jefe de la Oficina a la cual pertenezca el servidor.

Cuando una comisión exceda los cuatro días y medio (4,5 días) o deba ser realizada en días no laborales (sábados, domingos o festivos), se deberán justificar los motivos por los cuales se da esta situación particular.

Parágrafo. En todos los casos los servidores públicos que sean designados en comisión de servicio deberán contar con el acto administrativo que les conceda dicha comisión, aun cuando no implique erogación de recursos para el Ministerio. Será responsabilidad de los servidores públicos realizar el trámite oportuno de la comisión, de tal forma que previo al inicio de ésta se cuente con el respectivo acto administrativo.

Artículo 6. Escala de viáticos. La escala por concepto de viáticos para los servidores públicos del Ministerio se fijará de acuerdo con los valores establecidos en el Decreto anual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública que se encuentre vigente.

Parágrafo. El pago de viáticos de las comisiones de servicio que hubieren sido concedidas con anterioridad a la actualización de la escala de viáticos por parte del Departamento de la Función Pública, serán objeto de ajuste con la nueva escala de viáticos, siempre y cuando la comisión de servicio no se encuentre en curso o no se hubiere realizado.

Las comisiones de servicio que se hubieren pagado con anterioridad a la actualización del Decreto anual no serán objeto de ajuste.

Artículo 7. Liquidación. Para determinar el valor de los viáticos de los servidores públicos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y los gastos de representación (cuando a ello hubiere lugar).

Para la liquidación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Cuando para el cumplimiento de la Comisión de Servicio y por estrictas necesidades de este, se requiera pernoctar fuera de su sede o lugar habitual de trabajo se reconocerá el ochenta por ciento (80%) del valor diario de los viáticos conforme a la escala de viáticos establecida en el decreto que para tal fin expide anualmente el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Cuando para el cumplimiento de la Comisión de Servicio no se requiera pernoctar fuera de su sede o lugar habitual de trabajo, se reconocerá por concepto de viáticos, hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor diario fijado en el numeral anterior.

"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

3. Para las ciudades cuyos aeropuertos se encuentran ubicados fuera del perímetro urbano, se reconocerá la tarifa por concepto de transporte público terrestre colectivo del aeropuerto a la ciudad y de la ciudad al aeropuerto, por cada trayecto:

- Medellín cuando se llegue al aeropuerto de Rionegro \$19.509
- Sincelejo cuando se llegue al aeropuerto de Montería \$16.721
- Cali \$16.721
- Bucaramanga \$16.721
- Pasto \$16.721
- Barranquilla \$33.444

Parágrafo 1. Los valores antes mencionados no requerirán documento soporte al momento de efectuar la legalización de la comisión de servicios.

Parágrafo 2. Los valores de cada trayecto se incrementarán anualmente, en el mes de enero, de forma automática, por el valor de la variación anual del IPC publicado por el DANE al cierre de cada año, valor que se ajustará a la unidad más cercana.

4. Cuando los servidores públicos del Ministerio deban desplazarse a eventos en los cuales sean invitados por otra entidad y se provea la alimentación, el hospedaje y el transporte terrestre para el desarrollo del objeto de la comisión, no se reconocerán viáticos por los días que estén cubiertos por el evento. Sin embargo, estas comisiones de servicio se deberán tramitar a través del formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio, especificando la entidad que asume los costos de la comisión de servicio.
5. Para los casos en los que el comisionado sea invitado y la entidad anfitriona no cubra el 100% de los viáticos y gastos de viaje, se reconocerán viáticos complementarios por los conceptos no contemplados en la invitación, en los siguientes porcentajes: alojamiento 65%, alimentación 25% y transporte 10%. Los porcentajes se liquidarán tomando como referencia el valor diario del viático conforme a lo establecido en el numeral 1º del presente artículo.
6. Los miembros activos de la Policía Nacional que se encuentren en comisión permanente en cumplimiento de las funciones de seguridad y protección del Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación tendrán derecho al pago, por parte del Ministerio, de los viáticos y gastos de transporte, de acuerdo con su grado, homologado al de los servidores públicos del Ministerio, tomando como referencia el valor diario del viático conforme a lo establecido en el numeral 1º del presente artículo.

Artículo 8. Otros Transportes. Cuando para el cumplimiento de la comisión de servicios se requiera el uso de otros transportes que correspondan a desplazamientos por vía terrestre, fluvial u otro, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

1. El otorgamiento de recursos para transporte terrestre expreso se realizará en los siguientes casos:
 - Problemas de orden público.
 - Enfermedad comprobable.
 - Problemas de seguridad.
 - Cuando para el evento se requiera traslado de equipos del Ministerio, necesarios para desarrollar el objeto de la comisión de servicios (no aplica para equipos de cómputo).
 - Cuando no exista transporte público al destino sea ciudad o municipio.
2. Cuando el servidor público utilice un servicio expreso no autorizado, el Ministerio no reconocerá el valor pagado y el servidor deberá efectuar la devolución de los recursos autorizados y/o desembolsados.
3. El Ministerio no reconocerá valores adicionales por gastos de transporte urbanos generados en las ciudades de destino o traslados desde los lugares de residencia hasta el aeropuerto o terminales de transporte terrestre, en razón a que dichos conceptos se encuentran contemplados dentro del valor autorizado por viáticos.
4. El desplazamiento al lugar de la comisión deberá realizarse en transporte público terrestre colectivo legalmente constituido y en ningún caso se autoriza transporte en vehículos propios, ni pago de gasolina, ni de peajes. El Ministerio no reconocerá gastos de transporte cuando los servidores públicos decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad.
5. El Ministerio queda exento de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por la utilización del vehículo propio.
6. Cuando el transporte se realice en vehículos de propiedad del Ministerio, se reconocerá el valor del combustible (con cargo al contrato de suministro de combustible que se tenga vigente) y pago de peajes con cargo a la Caja Menor de Gastos Generales.
7. Cuando la comisión requiera desplazamiento a ciudades o municipios ubicados a menos de sesenta (60) kilómetros de distancia de la sede del Ministerio y no se requiera pernoctar, se reconocerá únicamente el valor del transporte terrestre colectivo.
8. Cuando en las comisiones se requiera desplazarse a ciudades o municipios ubicados a menos de doscientos diez (210) kilómetros desde Bogotá, ejemplo: Villavicencio (121 Kilómetros) e Ibagué (201.5 kilómetros), se reconocerá únicamente el valor del transporte terrestre público colectivo.
9. En casos excepcionales específicamente autorizados y justificados se reconocerá transporte aéreo para los desplazamientos a las ciudades mencionadas en el numeral 8 del presente artículo.



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

Artículo 9. Transporte Aéreo: Cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio se requiera transporte aéreo, el Ministerio suministrará por regla general, los respectivos tiquetes, los cuales se expedirán al servidor, una vez se tenga el acto administrativo que concede la comisión de servicios.

La autorización para la expedición de los tiquetes aéreos se realizará por el Director Administrativo y Financiero en el acto administrativo que concede la comisión. La persona designada como supervisor del contrato de tiquetes aéreos deberá verificar que los tiquetes se expidan en las tarifas de menor costo disponibles para el Ministerio, en el marco de la política de austeridad del gasto establecida por el Gobierno Nacional.

Parágrafo 1. Los tiquetes serán expedidos teniendo en cuenta la disponibilidad de horarios y la tarifa más económica disponible.

En los casos en los que el tiquete expedido por el Ministerio para el cumplimiento de una comisión sea modificado a título personal por el pasajero a través de la aerolínea y/o utilizado y posteriormente la comisión no se realice; el comisionado deberá pagar de forma inmediata el valor total del mismo.

En el evento que uno de los trayectos no sea utilizado por motivos personales, el comisionado deberá pagar el valor de la penalidad generada por la aerolínea.

Parágrafo 2. En ningún caso el Ministerio realizará reembolso de tiquetes aéreos comprados directamente por el servidor público.

Parágrafo 3. El valor de las multas por cancelación o cambios de los tiquetes aéreos deberá ser asumido por el comisionado, cuando no exista justa causa.

Parágrafo 4. No se expedirán tiquetes aéreos en rutas diferentes a las autorizadas en la comisión de servicios.

Artículo 10. Modificación de la comisión: En los casos en que la comisión requiera ser modificada se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Prórroga de la Comisión: Deberá requerirse con previa autorización de quien solicitó la comisión, por lo menos con veinticuatro (24) horas de antelación a la finalización de la comisión.

Cuando la prórroga de la comisión sea motivada por cancelación o variación de itinerario de vuelo, ésta se podrá tramitar hasta el día final de la comisión adjuntando certificación de cancelación de la aerolínea.

Reducción de la Comisión: En el evento de presentarse una novedad en el tiempo de duración de la comisión de servicio, ésta previamente deberá ser informada a la Dirección de Talento Humano y Dirección Administrativa y Financiera, previo visto bueno de quien solicitó la comisión, con el fin de elaborar los actos administrativos correspondientes para la modificación de la comisión.

"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

Cuando los viáticos y gastos de viaje hayan sido consignados al comisionado, se deberá reintegrar de manera inmediata el valor no ejecutado.

En todos los casos que se requiera modificación de comisión de servicios deberá estar debidamente justificada.

Artículo 11. Cancelación de la comisión. Deberá tramitarse la cancelación de la comisión a través del correo electrónico talentohumano@minciencias.gov.co y viaticosminciencias@minciencias.gov.co con mínimo un (1) día calendario de antelación a la fecha de inicio de ésta, indicando las razones que motivaron la cancelación, con el fin de realizar las gestiones administrativas y cancelación de vuelos correspondientes.

Artículo 12. Reconocimiento y pago de viáticos, gastos de viaje. El reconocimiento y pago de los viáticos y gastos de viaje con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación se realizará a través de cadena presupuestal o por la caja menor de viáticos y gastos de viaje, si se hubiere creado. Los viáticos y gastos de viaje con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías se reconocerán y pagarán con cargo a la caja menor que se cree para tal fin.

Parágrafo 1. No se reconocerán viáticos, gastos de viaje que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud de comisión de servicio.

Parágrafo 2. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de viáticos, no se pagarán comisiones de servicio a los servidores públicos que tengan pendientes legalización de comisiones de servicio.

Artículo 13. Legalización de la comisión de servicio. La legalización de la comisión se deberá realizar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha final de la comisión. El servidor público deberá presentar a la Dirección Administrativa y Financiera, los siguientes documentos:

- Formato de cumplimiento de comisión establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio.
- Comprobantes o Tiquetes de viaje terrestre, fluvial, marítimo u otro (emitidos por empresas de transporte legalmente constituidas o recibos de caja debidamente diligenciados con el número de placa del vehículo, cédula del conductor y teléfono de contacto, según sea el caso), cuando hayan solicitado valor adicional por concepto de otros transportes.
- Cuando se hubieren otorgado recursos por otros transportes se deberá entregar:
 - a. Factura que cumpla con los requisitos obligatorios de Ley.
 - b. Tiquetes de transporte de pasajeros expedidos por empresas legalmente constituidas.
 - c. Tiquetes o billetes de transporte aéreo de pasajeros.
 - d. Recibos caja menor tramitados en su totalidad. Este documento será válido únicamente para los casos en que no exista transporte público (ejemplo: veredas, corregimientos, comunidades).
 - e. Para los casos de transporte de equipos del Ministerio se debe legalizar con comprobantes de transporte expreso público (no válido recibo de caja).



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

Parágrafo 1. Los documentos soporte para legalización de otros transportes (facturas, recibos de caja, comprobantes de pago) deben ser tramitados en su totalidad y no deben presentar tachones ni enmendaduras. Estos soportes deberán coincidir con el trayecto y fechas solicitados en la comisión.

Parágrafo 2. El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del Jefe Inmediato.

Parágrafo 3. Los viáticos pagados y no utilizados deberán reintegrarse en forma inmediata según corresponda, a las cuentas corrientes a nombre del Ministerio o a la cuenta del Tesoro Nacional si el trámite se realizó por cadena presupuestal, conforme las indicaciones dadas por la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Financiera.

Parágrafo 4. Es obligatoria la entrega del cumplimiento de comisión, aunque para la comisión de servicios el Ministerio no haya presentado erogación de recursos.

Parágrafo 5. No serán aceptados como legalización de otros transportes comprobantes con rutas diferentes a las autorizadas en la comisión de servicio.

CAPÍTULO II. Comisiones de Servicio al Exterior

Artículo 14. Trámite de las comisiones al exterior. Este trámite se debe realizar conforme a lo establecido en el procedimiento vigente que se encuentre publicado en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. Las solicitudes deberán ser radicadas en la Dirección de Talento Humano con la aprobación previa del Ministro.

Artículo 15. Documentos requeridos. Para el pago de viáticos, gastos de viaje y transporte de las comisiones al exterior se deberán entregar a la Dirección Administrativa y Financiera los siguientes documentos:

- Formato de solicitud autorización de comisión firmado por el comisionado, el Ministro y el Jefe Inmediato.
- Autorización de comisión al exterior emitido por Presidencia.
- Copia de la resolución que confiere la comisión al exterior (Servidores Públicos).
- Invitación y agenda objeto de la comisión.
- Copia del decreto que confiere la comisión al exterior (cuando aplique).

Artículo 16. Autorización para atender invitaciones. Toda invitación de organismo o entidad internacional a servidores públicos del Ministerio, deberá surtir el trámite respectivo ante la Presidencia de la República.

Artículo 17. Liquidación comisiones al Exterior. Para determinar el valor de los viáticos de las comisiones al exterior se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y los gastos de representación (cuando a ello hubiere lugar).



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

Para la liquidación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Se reconocerá el ochenta por ciento (80%) del valor diario de los viáticos conforme a la escala de viáticos establecida en el decreto que para tal fin expide anualmente el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Cuando para el cumplimiento de la Comisión de Servicio no se requiera pernoctar fuera de su sede, se reconocerá por concepto de viáticos, hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor diario fijado en el numeral anterior.
3. Para los casos en los que el comisionado sea invitado y de no ser posible cuantificar el valor de los viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento sufragados por la entidad anfitriona, se reconocerán viáticos complementarios por los conceptos no contemplados en la invitación, en la siguiente proporción: Alojamiento: 65%. Alimentación: 25% y Gastos de transporte: 10%. Estos porcentajes se liquidarán tomando como referencia el valor diario de viáticos establecido en el numeral 1 del artículo 17 de la presente resolución.
4. La Tasa Representativa del Mercado (TRM) utilizada para el pago de los viáticos en las comisiones de servicio al exterior será la del día de la fecha de inicio de la comisión o del día hábil anterior si el evento ocurre en fin de semana o día festivo (si se paga por caja menor) o la TRM del día en que se registre la obligación presupuestal (cuando el pago se realice por cadena presupuestal); el valor total de los viáticos y gastos de viaje se aproximará a la unidad más cercana.

Artículo 18. Transporte Aéreo. Todos los viajes internacionales deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados al Departamento Administrativo de la Presidencia, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas.

Para las comisiones de servicio al exterior, los tiquetes aéreos se expedirán una vez se cuente con la autorización de la Presidencia de la República.

En los casos en los que el tiquete expedido por el Ministerio para el cumplimiento de una comisión al exterior sea modificado a título personal por el pasajero a través de la aerolínea y/o utilizado y posteriormente la comisión no se realice, el comisionado deberá pagar de forma inmediata el valor total del mismo.

De igual forma en el evento que uno de los trayectos no sea utilizado por motivos personales el comisionado deberá pagar el valor de la penalidad generada por la aerolínea.

Parágrafo 1. En ningún caso será reembolsado el valor de tiquetes aéreos comprados directamente por el servidor público.

"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

Parágrafo 2. El valor de las multas por cancelación o cambios de los tiquetes aéreos deberá ser asumido por el servidor público cuando no exista justa causa.

Parágrafo 3. No se expedirán tiquetes aéreos en rutas diferentes a las autorizadas en la comisión de servicios al exterior.

Artículo 19. Reconocimiento de viáticos. El reconocimiento y pago de los viáticos y gastos de viaje con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación se realizará a través de cadena presupuestal o por la caja menor de viáticos y gastos de viaje, si se hubiere creado. Los viáticos y gastos de viaje con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías se reconocerán y pagarán con cargo a la caja menor que se cree para tal fin.

Parágrafo 1. No se reconocerán viáticos y gastos de viaje que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud de comisión de servicio.

Parágrafo 2. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de viáticos, no se pagarán comisiones de servicio a los servidores públicos que tengan pendientes legalizaciones de comisiones de servicio.

Artículo 20. Legalización comisiones al exterior: La legalización de las comisiones al exterior se deberá realizar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha final de la comisión. El servidor público deberá presentar a la Dirección Administrativa y Financiera el formato de cumplimiento de comisión establecido en el Sistema de Gestión de calidad del Ministerio.

El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del jefe inmediato.

Los viáticos pagados y no utilizados deberán reintegrarse en forma inmediata según corresponda, a las cuentas corrientes a nombre del Ministerio o a la cuenta del Tesoro Nacional si el trámite se realizó por cadena presupuestal, conforme las indicaciones dadas por la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Financiera.

Para el caso de las comisiones de servicio al exterior en las que no se solicite valor para viáticos, será obligatoria la entrega del cumplimiento de comisión.

TÍTULO III. Gastos de Desplazamiento

CAPÍTULO I. Gastos de Desplazamiento al Interior

Artículo 21. Ordenación del Gasto de Desplazamiento. La Dirección Administrativa y Financiera ordenará los gastos de desplazamiento de los contratistas de prestación de servicios del Ministerio, Consejeros, Evaluadores, Invitados y demás actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación -SNCTI y Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión – OCAD del Fondo de Ciencia Tecnología e



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

Innovación del Sistema General de Regalías o quien haga sus veces, bien sea a través de la caja menor que se cree para tal fin, o a través del pago por cadena presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) o Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR).

Artículo 22. Escala de Gastos de Desplazamiento. La escala por concepto de gastos de desplazamiento para los contratistas del Ministerio, se fijará tomando como referencia los valores establecidos en el Decreto anual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual el valor mensual de los honorarios se dividirá entre el uno punto cuarenta y uno (1.41). Una vez efectuado dicho cálculo se aplicará la escala correspondiente.

Para calcular los gastos de desplazamiento de los miembros de los Consejos u otros cuerpos colegiados se tomará como base la asignación básica mensual y los gastos de representación del cargo de Director Técnico Grado 22 de la planta de personal del Ministerio.

A los evaluadores se les reconocerán gastos de desplazamiento (alojamiento), por los días de la estadía en el lugar de realización del panel, para lo cual se tomará como base la asignación básica mensual y los gastos de representación del cargo de Director Técnico Grado 22 de la planta de personal del Ministerio.

Para calcular los gastos de desplazamiento de los invitados del SNCTI se tomará como base la asignación básica mensual de un Asesor Grado 14 de la planta de personal del Ministerio.

Para calcular los gastos de desplazamiento de los demás actores del SNCTI se tomará como base la asignación básica mensual de un Gestor Grado 13 de la planta de personal del Ministerio.

Parágrafo. El pago de gastos de desplazamiento que hubieren sido autorizados con anterioridad a la actualización de la escala por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública será objeto de ajuste, siempre y cuando el gasto de desplazamiento no se encuentre en curso o no se hubiere realizado.

Los gastos de desplazamiento que se hubieren pagado con anterioridad a la actualización del Decreto Anual no serán objeto de ajuste.

Artículo 23. Solicitud de Autorización de Gastos de Desplazamiento. Los gastos de desplazamiento se deberán solicitar a través de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de calidad del Ministerio, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, con el fin de garantizar un adecuado trámite en el proceso financiero y gestionar con anterioridad las tarifas más económicas en la solicitud de tiquetes y demás trámites pertinentes.

Para la solicitud de las autorizaciones de gastos de desplazamiento se tendrán en cuenta:

1. Las solicitudes de autorización de gastos de desplazamiento deberán estar acompañadas de los soportes que respaldan la misma, en los cuales se identifique la fecha y el objeto de la visita a realizar; tales como invitaciones, agendas, correos electrónicos, etc.



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

2. Los gastos de desplazamiento serán solicitados por el Ministro, Viceministros, Secretario General, Directores, o Jefes de Oficina al cual preste los servicios el contratista, con el visto bueno del supervisor del contrato.
3. Los gastos de desplazamiento de los consejeros serán solicitados por el Ministro, Viceministros, Directores, Jefes de Oficina o Secretario General, según corresponda al Consejo requerido.
4. Los gastos de desplazamiento de los evaluadores serán solicitados por la Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología e Innovación o Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión – OCAD del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías o quien haga sus veces, según le corresponda.
5. Los gastos de desplazamiento de los invitados, y demás actores requeridos para la realización de actividades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) serán solicitados únicamente por el Ministro.
6. Cuando una autorización de gastos de desplazamiento exceda los cuatro días y medio (4.5), deba ser realizada en sábados, domingos o festivos, o se requiera viajar el día anterior a la fecha de inicio del objeto del desplazamiento, se deberán justificar los motivos por los cuales se da esta situación particular.
7. Los contratistas responsables de IVA deberán presentar factura con los requisitos de ley con la liquidación total de los gastos de desplazamiento.
8. Para el trámite de gastos de desplazamiento de Consejeros, Evaluadores, Invitados y demás actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación -SNCTI, se deberá adjuntar la respectiva Certificación Bancaria.

Artículo 24. Liquidación. Para determinar el valor de los gastos de desplazamiento se tendrá en cuenta:

1. Cuando para el otorgamiento del gasto de desplazamiento y por estrictas necesidades de este, se requiera pernoctar fuera del domicilio contractual se reconocerá el ochenta por ciento (80%) del valor diario de los gastos de desplazamiento conforme a la escala establecida para los mismos en el artículo 22 de la presente resolución.
2. Cuando para el otorgamiento del gasto de desplazamiento no se requiera pernoctar, se reconocerá por concepto de gastos de desplazamiento, hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado en el numeral anterior.
3. Para las ciudades cuyos aeropuertos se encuentran ubicados fuera del perímetro urbano, se reconocerá la tarifa por concepto de transporte público colectivo del aeropuerto a la ciudad y de la ciudad al aeropuerto, por cada trayecto:



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

- Medellín cuando se llegue al aeropuerto de Rionegro \$19.509
- Sincelejo cuando se llegue al aeropuerto de Montería \$16.721
- Cali \$16.721
- Bucaramanga \$16.721
- Pasto \$16.721
- Barranquilla \$33.444

Parágrafo 1. Los valores antes mencionados no requerirán documento soporte al momento de efectuar la legalización del gasto de desplazamiento.

Parágrafo 2. Los valores de cada trayecto se incrementarán anualmente, en el mes de enero, de forma automática, por el valor de la variación anual del IPC publicado por el DANE al cierre de cada año, valor que se ajustará a la unidad más cercana.

4. Cuando los contratistas del Ministerio deban desplazarse a eventos en los cuales el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación sea invitado y se provea la alimentación, el hospedaje y el transporte terrestre, no se reconocerán gastos de desplazamiento por los días que estén cubiertos por el evento.
5. Para los casos en los que el contratista sea invitado y la entidad anfitriona no cubra el 100% de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se reconocerán gastos de desplazamiento complementarios por los conceptos no contemplados en la invitación, en el siguiente porcentaje: alojamiento 65%, alimentación 25% y transporte 10%. Los porcentajes se liquidarán tomando como referencia lo establecido en el artículo 22 de la presente resolución.
6. Cuando la persona natural no tenga residencia en el país y no cuente con una cuenta Bancaria Nacional activa, el pago correspondiente a los gastos de desplazamiento se realizará a través de la caja menor (si se hubiere creado), con un avance en efectivo a través de recibo de caja menor provisional, en el formato establecido en el Sistema de Gestión de calidad del Ministerio. En caso de no contar con caja menor, deberá gestionarse la solicitud de desembolso en otra moneda a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

Artículo 25. Otros Transportes. Cuando se requiera el uso de otros transportes que correspondan a desplazamientos por vía terrestre, fluvial u otro; se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

1. El otorgamiento de recursos para transporte terrestre expreso se realizará siempre y cuando se justifiquen los siguientes casos:
 - Problemas de orden público.
 - Enfermedad comprobable.
 - Problemas de Seguridad.



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

- Cuando para el evento se requiera traslado de equipos del Ministerio, necesarios para desarrollar el objeto de la comisión de servicios (no aplica para equipos de cómputo).
 - Cuando no exista transporte público al destino sea ciudad o municipio.
2. En el caso que, el contratista utilice un servicio expreso no autorizado, el Ministerio no reconocerá el valor pagado y el contratista deberá efectuar la devolución de los recursos autorizados y/o desembolsados.
 3. El Ministerio no reconocerá valores adicionales por gastos de transporte urbano correspondientes a los desplazamientos generados en las ciudades de destino o los traslados desde los lugares de residencia hasta el aeropuerto o terminales de transporte terrestre, en razón a que dichos conceptos se encuentran contemplados dentro del valor de los gastos de desplazamiento autorizados.
 4. El desplazamiento al lugar de la ejecución de las actividades deberá realizarse en transporte público terrestre colectivo legalmente constituido y en ningún caso se autoriza transporte en vehículos propios, ni pago de gasolina, ni de peajes. El Ministerio no reconocerá gastos de transporte cuando los contratistas decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad.
 5. El Ministerio queda exento de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por la utilización del vehículo propio.
 6. Cuando los gastos de desplazamiento requieran traslado a ciudades o municipios ubicados a menos de sesenta (60) kilómetros de distancia de la ciudad de Bogotá sede Ministerio y no se requiera pernoctar, se reconocerá únicamente el valor del transporte terrestre colectivo.
 7. Cuando en los gastos de desplazamiento se requiera trasladarse a ciudades o municipios ubicados a menos de doscientos diez (210) kilómetros desde Bogotá, ejemplo: Villavicencio (121 Kilómetros) e Ibagué (201.5 kilómetros), se reconocerá únicamente el valor del transporte terrestre público colectivo.
 8. En casos excepcionales específicamente autorizados y justificados se reconocerá transporte aéreo para las ciudades antes mencionadas.

Artículo 26. Transporte Aéreo. Cuando se requiera transporte aéreo, el Ministerio suministrará los respectivos tickets los cuales se expedirán una vez se cuente con la autorización de gasto de desplazamiento por parte del ordenador del gasto.

Los tickets serán expedidos teniendo en cuenta la disponibilidad de horarios y la tarifa más económica disponible, en el marco de la política de austeridad del gasto establecida por el Gobierno Nacional.

Cuando se requiera ticket aéreo y no valor para gastos de desplazamiento, se deberá gestionar igualmente el formato de Autorización Gastos de Desplazamiento, de acuerdo con el formato que se encuentre vigente en el Sistema de Gestión de calidad del Ministerio.



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

En el caso que el tiquete expedido por el Ministerio para el cumplimiento del gasto de desplazamiento sea modificado a título personal por el pasajero a través de la aerolínea, y posteriormente el desplazamiento no se realice; el pasajero deberá pagar en forma inmediata el valor total del mismo.

De igual forma en el evento que uno de los trayectos no sea utilizado por motivos personales, el pasajero deberá pagar el valor de la penalidad generada por la aerolínea.

En ningún caso será reembolsado el valor de tiquetes aéreos comprados directamente por el Contratista, Consejero, Evaluador, Actor o Invitado.

Parágrafo. El valor de las multas por cancelación o cambios de los tiquetes aéreos deberá ser asumido por el pasajero, cuando no exista justa causa.

Artículo 27. Modificación de los gastos de desplazamiento. Para los casos en que el gasto de desplazamiento requiera ser modificado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Prórroga: En el evento de requerirse prorrogar los gastos de desplazamiento, la solicitud deberá realizarse previo visto bueno de quien solicitó los mismos, por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación a la finalización del desplazamiento.

Cuando la prórroga de los gastos de desplazamiento sea motivada por cancelación o variación de itinerario de vuelo, esta se podrá tramitar hasta el día final del desplazamiento adjuntando carta de cancelación de la aerolínea.

2. Reducción de los gastos de desplazamiento: En el evento de presentarse una novedad en el tiempo de duración del desplazamiento, esta deberá ser informada a la Dirección Administrativa y Financiera, previo visto bueno de quien solicitó el gasto de desplazamiento.

Cuando los gastos de desplazamiento hayan sido consignados se deberá reintegrar de manera inmediata el valor no ejecutado, conforme las instrucciones dadas por la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Financiera.

En todos los casos que se requiera modificación de gastos de desplazamiento deberá estar debidamente justificada.

Artículo 28. Cancelación de los gastos de desplazamiento. Deberá tramitarse la cancelación del desplazamiento a través del correo electrónico viaticosministerio@ministerio.gov.co con mínimo un (1) día de antelación a la fecha de inicio del mismo, indicando las razones que motivaron la cancelación, con el fin de realizar las gestiones administrativas y cancelación de vuelos correspondientes.



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

Artículo 29. Reconocimiento y pago de gastos de desplazamiento. El reconocimiento y pago de los gastos de desplazamiento con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación se realizará a través de cadena presupuestal. Los gastos de desplazamiento con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías se reconocerán y pagarán con cargo a la caja menor que se cree para tal fin.

Parágrafo 1. No se reconocerán los gastos de desplazamiento, que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en el formato de autorización de gasto de desplazamiento.

Parágrafo 2. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los recursos por concepto de gastos de desplazamiento, no se podrán autorizar gastos a los contratistas que tengan pendientes legalización de gastos de desplazamiento.

Artículo 30. Legalización de las Autorizaciones de Gastos de Desplazamiento. La legalización de los gastos de desplazamiento se deberá realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del desplazamiento.

Se deberán presentar a la Dirección Administrativa y Financiera, los siguientes documentos:

- Formato informe gastos de desplazamiento, establecido en el Sistema de Gestión de calidad del Ministerio.
- Comprobantes o tiquetes originales de viaje terrestre, fluvial, marítimo u otro (emitidos por empresas de transporte legalmente constituidas o recibos de caja debidamente diligenciados con el número de placa del vehículo, cédula del conductor y teléfono de contacto, según sea el caso), cuando hayan solicitado valor adicional por concepto de otros transportes.
- Los documentos para legalizar los otros transportes son los siguientes:
 - Factura que cumplan con los requisitos obligatorios de ley.
 - Tiquetes de transporte de pasajeros expedidos por empresas legalmente constituidas.
 - Tiquetes o soportes de transporte aéreo de pasajeros (Únicamente para los casos que no exista vuelos comerciales).
 - Recibos caja menor tramitados en su totalidad. Este documento será válido únicamente para caso en los que no existan transportes públicos (ejemplo: veredas, corregimientos, comunidades).
 - Para los casos de transporte de equipos del Ministerio se debe legalizar con comprobantes de transporte expreso público (no válido recibo de caja).

Parágrafo 1. El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes será responsabilidad del supervisor del contrato y en los demás eventos, de la persona que solicitó el desplazamiento.

Parágrafo 2. Los gastos de desplazamiento pagados y no utilizados deberán reembolsarse, en forma inmediata según corresponda, conforme las instrucciones brindadas por la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Financiera.



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

Parágrafo 3. En los casos que se haya autorizado valores por "otros transportes" para los Consejeros, Evaluadores, Invitados y Actores, se recibirá en copia el documento soporte de regreso a su lugar de residencia.

CAPÍTULO II. Gastos de Desplazamiento al Exterior

Artículo 31. Trámite de los Gastos de Desplazamiento al exterior. Las solicitudes de gastos de desplazamiento al exterior de los contratistas deberán ser radicadas en la Dirección Administrativa y Financiera con una antelación de diez (10) días hábiles al inicio del objeto del gasto de desplazamiento, previa aprobación del Ministro.

En todos los casos las solicitudes de gastos de desplazamiento al exterior de los contratistas deben ser informadas a la Dirección de Talento Humano para su previo reporte a la ARL, aun cuando el desplazamiento no presente erogación de recursos por parte del Ministerio.

Artículo 32. Documentos requeridos. Los documentos requeridos para gestionar la autorización de gastos de desplazamiento al exterior son los siguientes.

- Formato de autorización gastos de desplazamiento, documento vigente en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio.
- Invitación y agenda objeto del gasto de desplazamiento.
- Factura Original (aplica para responsables de IVA).
- Certificación bancaria (cuenta nacional).

Artículo 33. Liquidación Gastos de Desplazamiento al Exterior. La escala por concepto de gastos de desplazamiento para los contratistas del Ministerio, se fijará tomando como referencia los valores establecidos en el Decreto anual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual el valor mensual de los honorarios se dividirá entre el uno punto cuarenta y uno (1.41). Una vez efectuado dicho cálculo se aplicará la escala correspondiente.

1. Cuando se deba pernoctar se reconocerá el ochenta por ciento (80%) del valor diario de los gastos de desplazamiento conforme a la escala.
2. Cuando no se requiera pernoctar, se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor diario de los gastos de desplazamiento conforme lo establecido en el numeral anterior.
3. Para los casos en los que el contratista sea invitado y de no ser posible cuantificar el valor de los gastos de desplazamiento sufragados por la entidad anfitriona, se reconocerán gastos complementarios por los conceptos no contemplados en la invitación, en el siguiente porcentaje: Alojamiento: 65%, Alimentación: 25% y Gastos de transporte: 10% estos porcentajes se liquidarán tomando como referencia el numeral anterior.



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

4. La Tasa Representativa del Mercado - TRM utilizada para la liquidación de los gastos de desplazamiento al exterior será la del día de la fecha de radicación de la autorización de los gastos de desplazamiento, y el valor resultante de los gastos de desplazamiento se aproximará a la unidad más cercana.

Artículo 34. Transporte Aéreo. Cuando para el cumplimiento de los gastos de desplazamiento al exterior se requiera transporte aéreo, el Ministerio suministrará por regla general, los respectivos tiquetes los cuales se expedirán al contratista en clase económica, una vez se tenga firmado y autorizado el formato de gastos de desplazamiento por el ordenador del gasto.

Los tiquetes serán expedidos teniendo en cuenta la disponibilidad de horarios y la tarifa más económica disponible.

Para el caso en el que el contratista, requiera tiquete aéreo y no solicite valor para gastos de desplazamiento, se gestionará igualmente el formato de autorización gastos de desplazamiento.

En los casos en los que el tiquete expedido por el Ministerio para el cumplimiento del gasto de desplazamiento al exterior sea modificado a título personal por el pasajero a través de la aerolínea y/o utilizado y posteriormente el gasto de desplazamiento no se realice, el pasajero deberá pagar de forma inmediata el valor total del mismo.

De igual forma en el evento que uno de los trayectos no sea utilizado por motivos personales el contratista deberá pagar el valor de la penalidad generada por la aerolínea.

En ningún caso será reembolsado el valor de tiquetes aéreos comprados directamente por el contratista.

Parágrafo 1. El valor de las multas por cancelación o cambios de los tiquetes aéreos deberá ser asumido por el contratista, cuando no exista justa causa.

Parágrafo 2. No se expedirán tiquetes aéreos en rutas diferentes a las autorizadas en el formato de autorización de gastos de desplazamiento.

Artículo 35. Reconocimiento de los gastos de desplazamiento al exterior. El reconocimiento y pago de los gastos de desplazamiento con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación se realizará a través de cadena presupuestal. Los gastos de desplazamiento con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías se reconocerán y pagarán con cargo a la caja menor que se cree para tal fin.

Artículo 36. Legalización gastos de desplazamiento al exterior: La legalización de los gastos de desplazamiento al exterior se deberá realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha final de la autorización. El contratista deberá presentar a la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Financiera el formato de informe gastos de desplazamiento establecido en el Sistema de Gestión de calidad del Ministerio.



"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"

El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del supervisor del contrato.

Los gastos de desplazamiento pagados y no utilizados deberán reintegrarse en forma inmediata conforme las instrucciones de la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Financiera.

Parágrafo 1. No se reconocerán gastos de desplazamiento que se generen en fechas diferentes a las solicitadas en el formato de autorización.

TÍTULO IV. Disposiciones Finales

Artículo 37. Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución de Colciencias No. 0836 del 03 de julio de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 20 ABR, 2020

Mabel Gisela Torres Torres
MABEL GISELA TORRES TORRES

Ministra

- Vo.Bo.: Gabriel Antonio Cancino González – Secretario General (e)
Yolanda Acevedo Rojas – Directora Administrativa y Financiera
Eduardo Rojas Pineda – Director Inteligencia de Recursos CTeI
Revisó: Leydi Bibiana Patiño Amaya – Dirección Administrativa y Financiera
Carolina Iguaran Peña - Dirección Administrativa y Financiera
Alba Esther Villamil Ocampo – Dirección Talento Humano
Andrés Barreto-Dirección Talento Humano
Adriana Pereira Oviedo – Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Proyectó: Hilda Patricia Guióth – Dirección Administrativa y Financiera
Rosa Cecilia Martínez - Dirección Administrativa y Financiera