



República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número **0005** de 2015

- 5 ENE 2015

Por la cual se establecen disposiciones sobre las comisiones de servicios al interior del país, y se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Cultura

**LA MINISTRA DE CULTURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confieren, el artículo 9º, el numeral 3 del artículo 59º y el literal g) del artículo 61º de la Ley 489 de 1998; el artículo 2º del Decreto 067 de 1999 y el numeral 12 del artículo 7º del Decreto 1126 de 1999, el Decreto 1050 de 1997, y

**CONSIDERANDO:**

Que el literal g) del artículo 61º de la Ley 489 de 1998, asigna dentro de las funciones de los Ministros las de dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.

Que de acuerdo con el artículo 75º del Decreto 1950 de 1973, los empleados públicos se encuentran en la situación administrativa de comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

Que el artículo 3º de la Ley 1562 de 2012 establece que "...es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo."

Que el Gobierno Nacional fija anualmente mediante decreto la escala máxima de viáticos a que tienen derecho los funcionarios comisionados, de acuerdo con el lugar de la comisión y con su remuneración.

Que el parágrafo del artículo 3º del Decreto 067 de 1999, autoriza a criterio de la Entidad y con fundamento en los aspectos previstos en el artículo 2º del mismo Decreto, el pago de viáticos en forma proporcional cuando frente al otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades privadas, los gastos de viáticos fueren sufragados total o parcialmente por el respectivo gobierno, organismo o entidad.

Que se hace necesario reglamentar los trámites para autorizar, conferir, reconocer y pagar las comisiones de servicio, gastos de desplazamiento y gastos de viaje que se requieran para los funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura cuando deban desplazarse a cumplir con sus funciones o con las obligaciones propias de su contrato, en el marco de los principios que rigen la función administrativa.

Que se hace necesario para el Ministerio de Cultura reglamentar la asignación de viáticos complementarios a los funcionarios que se les otorgue comisión para asistir y participar en congresos, seminarios u otro tipo de reuniones, cuando medie invitación de entidades públicas del nivel nacional, territorial o extranjeras que no cubra la totalidad de los gastos en que estos funcionarios deban incurrir para dar cumplimiento a la comisión otorgada.

Que el artículo 81 del Decreto 1950 de 1973 aplicable a comisiones de servicio en el interior y el exterior del país, señala que "dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento de toda comisión de servicios deberá rendirse informe sobre su cumplimiento".

Que todo servidor público o contratista debe presentar un informe de cumplimiento de la comisión de servicios o del desplazamiento efectuado, así como legalizar los gastos en plazo establecido en la normatividad vigente.

Por la cual se establecen disposiciones sobre las comisiones de servicios al interior del país, y se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Cultura

Ministerio siempre y cuando se estipule en el respectivo contrato la obligación de desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual.

Que el artículo 110 del Decreto 111 de 1996 establece que la ordenación del gasto y otras facultades "...estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes".

Que la ordenación del gasto en el Ministerio de Cultura ha sido delegada en la Secretaría General mediante Resolución 1316 de 2008.

Que en mérito de lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I  
DEFINICIONES**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer para lo pertinente, las siguientes definiciones:

- a) **FUNCIONARIO:** las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son, en consecuencia, funcionarios públicos.
- b) **CONTRATISTA:** son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de una labor o actividad, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- c) **COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS:** es la designación que se hace a un empleado público para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en un lugar diferente a su área o sede habitual de trabajo.
- d) **GASTOS DE TRANSPORTE:** son los pagos por concepto de transporte terrestre intermunicipal, fluvial o marítimo, otorgados a los empleados públicos en comisión de servicios o contratistas con autorización de desplazamiento. Cuando los desplazamientos se realicen en vehículos propios del Ministerio de Cultura, no procederá reconocimiento alguno por estos conceptos al funcionario o al contratista.
- e) **GASTOS DE PEAJES, COMBUSTIBLES Y OTROS:** es el valor en dinero que se reconoce a los conductores que se desplazan en vehículos del Ministerio de Cultura, destinado a cubrir los gastos de peajes, combustible y demás que se generen por la propia actividad de conducción del vehículo.
- f) **VIÁTICOS:** es el valor en dinero que se reconoce a los empleados públicos en comisión de servicios, destinado a atender sus gastos de manutención, alojamiento y transporte local, con ocasión de un desplazamiento fuera de su área o sede habitual de trabajo en desarrollo de sus funciones.
- g) **GASTOS DE VIAJE:** son los pagos efectuados a los contratistas, destinados a atender los gastos de manutención, alojamiento y transporte local con ocasión de un desplazamiento fuera de su área o sede habitual de cumplimiento de obligaciones contractuales y los gastos por concepto de transporte terrestre intermunicipal, fluvial o marítimo.
- h) **AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO:** es el formato mediante el cual se autoriza el pago de los gastos de viaje a los contratistas con ocasión de los desplazamientos fuera de su área o sede habitual de cumplimiento de obligaciones contractuales.
- i) **PROGRAMACIÓN:** es la relación general mensual de comisiones al interior de los servidores públicos y autorización de desplazamiento de los contratistas, proyectada por cada dependencia para aprobación del Secretario General.

Por la cual se establecen disposiciones sobre las comisiones de servicios al interior del país, y se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Cultura

## CAPÍTULO II PROGRAMACIÓN DE COMISIONES

**ARTÍCULO SEGUNDO: Responsabilidad de la programación.** El Ministro, Viceministro, Secretario General, los Directores, Jefes y Coordinadores de cada área, serán responsables de programar las comisiones de servicio y/o autorizaciones de desplazamiento, teniendo en cuenta los principios de oportunidad, objetividad, eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

**ARTÍCULO TERCERO: Programación.** Para programar las comisiones de servicios y/o autorizaciones de desplazamiento, las áreas deberán registrar en el aplicativo dispuesto para ello, del 1 al 20 de cada mes, la programación de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento que se realicen del 1 al 30 o 31 del siguiente mes, con la siguiente información:

Para la solicitud de comisión de servicios:

1. Nombres, apellidos, cédula de ciudadanía.
2. Cargo que desempeña, código, grado y dependencia.

Para la solicitud de autorización de desplazamiento:

1. Nombres, apellidos, cédula de ciudadanía.
2. Fecha de inicio y terminación del contrato y valor de los honorarios y N° de Contrato.

Para comisiones de servicios y/o autorizaciones de desplazamiento:

1. Fecha a partir de la cual se inicia el viaje y la fecha de retorno.
2. Lugar de destino (el(los) lugar(es) donde se van a desarrollar las actividades asignadas.
3. Valor de los viáticos y/o gastos de viaje a cancelar, la asignación mensual y/o honorarios y la tabla de viáticos vigentes.
4. Indicación de la ruta aérea y/o terrestre que va a transitar el funcionario y/o contratista, indicando claramente qué parte del trayecto cubrirá por desplazamiento terrestre, fluvial, marítimo y/o aéreo.
5. CDP y rubro presupuestal por el que se cancelarán los gastos, o convenio interinstitucional o entidad invitante que cancela los gastos.
6. Objeto del viaje.
7. Justificación del viaje.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Podrá presentarse solicitud de comisión de servicios y/o autorizaciones de desplazamiento al interior del país fuera de la programación establecida en el artículo tercero, sólo cuando exista necesidad urgente de intervención del funcionario y/o contratista en hechos que requieran de su presencia de manera inmediata y en los casos que determine el Ministro o el Secretario General, de acuerdo con criterios técnicos que serán especificados en la aprobación de la solicitud.

En estos casos el Director/Jefe/Coordinador de cada área o el responsable designado para el trámite de viáticos y/o gastos de viaje, deberá hacer la solicitud con una antelación no menor a veinticuatro (24) horas, justificando la extemporaneidad para que de acuerdo con los argumentos de la justificación, se analice la viabilidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto General de la Nación y los lineamientos de la Contraloría General de la República, en general las comisiones de servicios y/o autorizaciones de desplazamiento requieren previa disponibilidad presupuestal. Es responsabilidad del Director/Jefe/Coordinador de cada área solicitar la comisión y/o autorizaciones de desplazamiento, así como el envío oportuno de la programación y enviar las solicitudes.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El aplicativo no permitirá programar las comisiones de servicios y/o autorizaciones de desplazamiento para funcionarios o contratistas que tengan vencido el tiempo de

Por la cual se establecen disposiciones sobre las comisiones de servicios al interior del país, y se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Cultura

desplazamiento para los contratistas del Ministerio de Cultura, así como las prórrogas, aclaraciones, modificaciones y cancelaciones.

**PARÁGRAFO:** Las comisiones del Secretario General serán conferidas por el Ministro de Cultura y, en su ausencia, por quien haga sus veces o por el Viceministro de Cultura.

**ARTÍCULO OCTAVO: Resolución de Autorización.** En la Secretaría General, las comisiones de servicios al interior del país serán conferidas a través de Resolución suscrita por el Secretario General, la cual será fechada y numerada en la Secretaría General, quien remitirá una (1) copia al Grupo de Gestión Humana y una (1) copia al Grupo de Gestión Financiera y Contable. Dicha Resolución será proyectada por el Grupo de Gestión Humana a partir de la programación autorizada en el aplicativo y deberá tener el visto bueno del Director, Jefe o Coordinador de área.

**ARTÍCULO NOVENO: Autorización de Desplazamiento.** En la Secretaría General, los desplazamientos de contratistas serán autorizados a través del formato Autorización de Desplazamiento, suscrito por el Secretario General, que será remitido al Grupo de Gestión Financiera y Contable.

#### CAPÍTULO V DURACIÓN, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE COMISIONES Y/O AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO.

**ARTÍCULO DÉCIMO: Duración.** El término de duración de las comisiones de servicio, no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogables hasta por treinta (30) días calendario más, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

**PARÁGRAFO.** Prohibase toda comisión de servicios y/o autorización de desplazamiento de carácter permanente.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Prórrogas.** Cuando en cumplimiento de una comisión de servicios y/o autorizaciones de desplazamiento se determine que la duración inicialmente concedida no es suficiente para cumplir a cabalidad el objetivo propuesto, o cuando por motivos de fuerza mayor, el comisionado o contratista deba permanecer en el lugar de la comisión por un tiempo adicional al aprobado, podrá concederse prórroga.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Aprobación de las Prórrogas.** La solicitud de prórroga deberá realizarse con anticipación al vencimiento de la comisión de servicios y/o autorización de desplazamiento por parte del comisionado o contratista o por quien programó la comisión, previo visto bueno del respectivo jefe inmediato, explicando claramente los motivos y justificando el tiempo requerido para culminarla, previa expedición del CDP.

**PARÁGRAFO.** La prórroga de la comisión de servicios y/o autorización de desplazamiento deberá dirigirse con la solicitud de ampliación debidamente justificada ante la Secretaría General quien por necesidades del servicio o por no encontrar justificada la solicitud, podrá objetarla.

Una vez autorizada la prórroga, el área deberá informar inmediatamente al Grupo de Gestión Financiera y Contable, y al Grupo de Gestión Humana si es una comisión de servicios, con el fin de realizar el trámite correspondiente y la expedición del Registro Presupuestal del compromiso con antelación al tiempo de vencimiento de la comisión de servicio y/o autorización de desplazamiento.

**ARTÍCULO DECIMOTERCERO: De la cancelación o modificación de comisiones de servicios y/o autorizaciones de desplazamiento.** Si el funcionario, contratista o su jefe inmediato cancela el viaje, modifica el lugar del desplazamiento o las fechas de su realización una vez esta haya sido autorizada, y de estos hechos se deriva la aplicación de penalidades al Ministerio por la cancelación de los vuelos, el funcionario o contratista responsable de la cancelación deberá asumir el pago de la multa en cuestión, siempre y cuando no medien razones de fuerza mayor o caso fortuito, o la decisión responda a la determinación exclusiva del Ministerio.

Por la cual se establecen disposiciones sobre las comisiones de servicios al interior del país, y se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Cultura

legalizar comisiones de servicios o autorizaciones de desplazamiento, según los tiempos estipulados en el artículo vigesimosegundo de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO: Excepciones a la Programación.** El Ministro y Viceministro no presentarán programación mensual de comisiones o desplazamientos.

### CAPÍTULO III

#### SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIOS Y/O AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO.

**ARTÍCULO QUINTO: De la solicitud de comisiones de servicios.** Una vez aprobada la comisión de servicios para funcionarios, el Grupo de Gestión Humana proyectará la Resolución y la remitirá a la dependencia para el visto bueno del Director, Jefe o Coordinador del área. La dependencia remitirá la Resolución con su visto bueno al Grupo de Gestión Humana así:

Si la comisión de servicios al interior del país inicia entre el primer (1°) y el décimo (10°) día calendario inclusive de cada mes, deberá remitirla con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario al inicio de la comisión o desplazamiento.

- Si la comisión de servicios al interior del país inicia después del décimo (10°) día calendario del mes, deberá remitirla a más tardar el quinto (5°) día calendario del mes.
- Si el quinto (5°) día calendario resultara ser un día no laboral, deberá remitirla a más tardar el anterior día hábil al quinto (5°) día calendario.

Una vez remitida al Grupo de Gestión Humana, este deberá dar su visto bueno y entregarla a Secretaría General.

**PARÁGRAFO:** En caso de presentarse una solicitud de comisión fuera de la programación tal como indica el párrafo primero del artículo tercero, la Resolución será proyectada a más tardar el mismo día en que inicia la comisión.

**ARTÍCULO SEXTO: De la solicitud de autorizaciones de desplazamiento.** Cada área deberá imprimir la autorización de desplazamiento para la firma del Director, Jefe o Coordinador del área y remitirla a la Secretaría General así:

- Si el desplazamiento inicia entre el primer (1°) y el décimo (10°) día calendario inclusive de cada mes, deberá remitirla con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario al inicio de la comisión o desplazamiento.
- Si el desplazamiento inicia después del décimo (10°) día calendario de cada mes, deberá remitirla a más tardar el quinto (5°) día calendario de cada mes.
- Si el quinto (5°) día calendario resultara ser un día no laboral, deberá remitirla a más tardar el anterior día hábil al quinto (5°) día calendario.

### CAPÍTULO IV

#### AUTORIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y/O AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: De la delegación para autorizar comisiones de servicios al interior del país:** Asignar al Secretario General del Ministerio de Cultura, la función de autorizar con su firma las comisiones de servicios al interior del país del Ministro, del Viceministro y demás funcionarios, y la autorización de

Por la cual se establecen disposiciones sobre las comisiones de servicios al interior del país, y se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Cultura

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si la comisión de servicios es cancelada o modificada, la dependencia deberá informarlo inmediatamente a Secretaría General y al Grupo de Gestión Financiera y Contable, y deberá solicitar al Grupo de Gestión Humana la elaboración del acto administrativo correspondiente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si la autorización de desplazamiento es cancelada o modificada, la dependencia deberá informarlo inmediatamente a Secretaría General y al Grupo de Gestión Financiera y Contable.

#### **CAPÍTULO VI LIQUIDACIÓN Y PAGO DE COMISIONES.**

**ARTÍCULO DECIMOCUARTO: Factores para liquidación de viáticos y/o gastos de viaje.** Para determinar el valor de los viáticos, se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y los gastos de representación en los casos que aplique.

Para la liquidación de los gastos de viaje para los contratistas, se tendrá en cuenta el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales pactados en el contrato.

**ARTÍCULO DECIMOQUINTO: Tarifas.** El valor de los viáticos o gastos de viaje ocasionados por comisiones de servicio o desplazamientos de contratistas, se reconocerá con base en las escalas establecidas en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional o su equivalente y las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO DECIMOSEXTO: Del reconocimiento de viáticos y/o gastos de desplazamiento.** Sólo se reconocerá el cien por ciento (100%) del valor de viáticos y/o gastos de desplazamiento si por estrictas necesidades del servicio el funcionario o contratista pernocta en el lugar del viaje. Si no pernocta se le reconocerá el 50% de este valor.

**ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO: De las comisiones y/o autorización de desplazamiento por invitación.** No habrá lugar al reconocimiento del pago de viáticos y/o gastos de viaje cuando los gobiernos extranjeros, las entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, o las organizaciones no gubernamentales que programen el acto que origina el viaje cancelen los respectivos costos, salvo aquellos que no estén incluidos en los gastos financiados por otra entidad o gobierno.

**ARTÍCULO DECIMOCTAVO: De los viáticos complementarios:** Serán otorgados viáticos complementarios a los funcionarios autorizados por el Gobierno Nacional para atender invitaciones formuladas por organismos nacionales, territoriales o extranjeros, si la dependencia solicitante incluye en la solicitud la cuantía correspondiente que cubra la diferencia entre el valor máximo establecido por la Ley de acuerdo con la escala salarial y el valor sufragado por la invitación, en caso de que este último sea inferior al primero.

**ARTÍCULO DECIMONOVENO: Cuantificación de viáticos complementarios y/o gastos de desplazamiento.** En caso de no ser posible cuantificar el valor de los viáticos y/o gastos de desplazamiento asumidos por la entidad invitante, se reconocerán viáticos complementarios por los conceptos no contemplados en la invitación, de acuerdo con la siguiente tabla:

CONCEPTO	VALOR A RECONOCER
Manutención	40 %
Alojamiento	50 %
Transporte local en el lugar de la comisión	10 %

Por la cual se establecen disposiciones sobre las comisiones de servicios al interior del país, y se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Cultura

**PARÁGRAFO:** En caso de funcionarios los porcentajes enunciados en el presente artículo se liquidarán tomando como punto de referencia el valor máximo de viáticos determinados en el Decreto anual, de acuerdo con la remuneración mensual del funcionario comisionado; y para el caso de los contratistas, se liquidarán con base en el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales pactados en el contrato.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: Del reconocimiento de gastos de transporte.** Se reconocerán los gastos por concepto de transporte terrestre intermunicipal, fluvial o marítimo, otorgados a los empleados públicos en comisión de servicios.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando los desplazamientos se realicen en vehículos propios del Ministerio de Cultura, no procederá reconocimiento alguno por estos conceptos al funcionario o al contratista, pero se reconocerán gastos de peajes, combustible y otros al conductor del vehículo, si se requieren.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El funcionario no podrá desplazarse en su propio vehículo o en un vehículo particular.

**ARTÍCULO VIGESIMOPRIMERO:** Cuando un funcionario o contratista deba utilizar transporte hacia y desde el aeropuerto, se le reconocerán máximo los valores establecidos en la siguiente tabla por encontrarse fuera del perímetro urbano:

#### VALOR TAXIS ENTRE AEROPUERTOS

CIUDADES	TARIFA POR VIAJE SENCILLO
Medellín - Aeropuerto José María Córdova en Rionegro.	\$60.000=
Cali - Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón en Palmira.	\$51.500=
Pasto - Aeropuerto Nariño en Chachagüí	\$32.900=
Barranquilla - Aeropuerto Internacional Ernesto Cortissoz en Soledad	\$32.900=
Bucaramanga - Aeropuerto Internacional Palonegro en Lebrija	\$32.900=
Santa Marta - Aeropuerto Internacional Simón Bolívar	\$32.900=
Aeropuertos ubicados fuera del perímetro urbano (Ibagué- Armenia, Montería)	\$15.000=

La tarifa de taxis entre aeropuertos se incrementará automáticamente de acuerdo al IPC establecido anualmente por el Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO VIGESIMOSEGUNDO:** Ningún funcionario podrá renunciar a los viáticos ni a los gastos de transporte que se requieran, excepto si dichos gastos son asumidos por otra entidad como se indica en el artículo Decimosexto.

#### CAPÍTULO VII LEGALIZACIÓN DE COMISIONES; VIÁTICOS; GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO.

**ARTÍCULO VIGESIMOTERCERO: De la legalización de comisiones de servicio y/o autorizaciones de desplazamiento al interior del país.** La legalización de toda comisión deberá adelantarse dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la finalización de la comisión. El aplicativo de viáticos y/o gastos de desplazamiento enviará vía correo electrónico una notificación dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de la finalización de la comisión informándole el plazo de legalización.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Una vez cumplida la comisión y dentro del plazo establecido en el artículo anterior, el trámite de legalización se debe realizar presentando al Grupo de Gestión Financiera y Contable debidamente diligenciados los siguientes documentos:

Por la cual se establecen disposiciones sobre las comisiones de servicios al interior del país, y se regula el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Cultura

1. Formato de legalización de viáticos y/o gastos de viaje.
2. Pasabordos ida y regreso. En caso de pérdida o deterioro, presentar certificación de vuelo expedida por la aerolínea.
3. Comprobantes de gastos de viajes, el cual deberá presentarse en papel membreteado de la compañía transportadora, salvo en los casos que se trate de medios de transporte inusuales como chalupa o vehículos particulares que ofrezcan este servicio en zonas de difícil acceso para el transporte público. Dicho comprobante deberá contener: nombre, NIT o cédula de ciudadanía, valor y firma de quien prestó el servicio. El recibo no será recibido para el trámite de legalización si contiene tachaduras, enmendaduras o contiene la información y firma del funcionario.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si habiéndose ordenado una comisión y/o gastos de desplazamiento ésta no pudiese llevarse a cabo, quien la solicitó deberá informarlo por escrito a más tardar el día anterior a aquel en que debía iniciarse la comisión; al Secretario General, al Grupo de Gestión Financiera y Contable, al Grupo de Administrativa y Servicios y al Grupo de Gestión Humana para los trámites a que haya lugar.

Si ya se hubieren pagado los viáticos y/o gastos de viaje deberán reintegrarse de inmediato en recibo de consignación del Banco de la República a la cuenta relacionada a continuación, todo ello en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera y Contable.

DTN- Reintegro Vigencia Actual Inversión
DTN- Reintegro Vigencia Actual Gastos Generales

**PARÁGRAFO TERCERO:** El aplicativo no permitirá la programación de nuevas comisiones al funcionario o contratista que presente veinte (20) o más días de retraso en la legalización de su última comisión.

**ARTÍCULO VIGESIMOCUARTO:** Ordenar a la Oficina Asesora de Planeación la inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad en el Proceso de Gestión Financiera y Contable, del procedimiento para el trámite de comisiones al interior del país.

**ARTÍCULO VIGESIMOCUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones N°. *1934 del 2010* y *0137 del 2011* y todas aquellas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 5 ENE 2015

  
MARIANA GARCÉS CÓRDOBA  
Ministra de Cultura

Revisó: Alexander Marquez - Coordinador Grupo de Gestión Humana.  
Cecilia Castañeda - Coordinadora Grupo de Gestión Financiera y Contable.  
Enzo Ariza - Secretario General.