	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-013	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 1. OBJETIVO

Garantizar el suministro oportuno de Bienes y/o Servicios a la Entidad, que permitan el normal funcionamiento de todas sus dependencias, teniendo en cuenta las necesidades específicas y la disponibilidad de recursos de acuerdo con la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Aplica a las comisiones de servicio oficiales al interior o al exterior del país a realizar por los funcionarios, contratistas, demás vinculados y entidades adscritas al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Inicia con la definición de los lineamientos de gestión y de presupuesto anual, continua con el trámite de comisión del funcionario o autorización de viáticos y gastos de viaje del contratista, cotización del tiquete, solicitud a través del sistema, verificación presupuestal, autorizaciones pertinentes, acto administrativo, giro para posteriormente llegar a su legalización y verificación respectiva.

Para las entidades adscritas y vinculadas inicia con el trámite para aprobación y finaliza con la posterior autorización de comisiones al exterior.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**COMISIÓN DE SERVICIOS:** Son aquellas que realizan los funcionarios ante los diferentes organismos nacionales e internacionales en representación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; a foros, seminarios, conferencias y cualquier otro tipo de evento previamente autorizado


**ENTIDADES ADSCRITAS:** Entidades que aportan a la misionalidad del Ministerio de Comercio Industria y Turismo; Estas son: Miembros del Consejo Técnico de la Contaduría Pública-CTCP, Procolombia, Bancoldex, Fiducoldex, Artesanías de Colombia, Superintendencia de Industria y Comercio, Superintendencia de Sociedades, Junta Central de Contadores, Fondo Nacional de Garantías, Instituto Nacional de Metrología, Consejo Técnico de la Contaduría Pública, Consejo Profesional de Administración de Empresas.

**EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

**ORDENADOR DEL GASTO:** Es el funcionario competente para asumir compromisos a nombre de la entidad en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto. La ordenación del gasto está en cabeza del Representante Legal de la entidad o en un cargo del nivel directivo en quien éste delegue.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-013	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** Acto Administrativo por el cual se autoriza el pago de viáticos y gastos de viaje a un contratista, conforme sus obligaciones contractuales.

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN:** Acto Administrativo por el cual se confiere una comisión de servicios al interior o al exterior del país para los servidores públicos.

**VIÁTICOS:** Reconocimiento que se realiza al servidor público para atender los gastos de alojamiento, manutención y demás que presentan con el desplazamiento de la sede habitual de trabajo en ejercicio de una comisión.

#### 4. GENERALIDADES

##### 4.1 NORMATIVIDAD

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con la normatividad vigente, reconocerá al funcionario y según las obligaciones al contratista; los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previa resolución deban desempeñar funciones o actividades en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.

Además, el Ministerio debe tramitar las comisiones al exterior de funcionarios de las entidades adscritas y vinculadas. Finalmente, se deben reconocer los gastos de viaje de los miembros del Consejo Técnico de la Contaduría Pública - CTCP.


La ejecución del presupuesto del Viáticos y Gastos de Viaje se realiza a través del procedimiento de cajas menores asociado al grupo administrativa y procedimientos del proceso Gestión de Recursos Financieros aplicables.

##### 4.2 MARCO LEGAL

- Decreto 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- Decreto 648 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"
- Decreto por el cual se fija la escala de viáticos anualmente, por Departamento Administrativo de la Función pública.
- Decreto 44 del 2023 del ministerio de hacienda y crédito público o aquella que lo modifique o sustituya.
- Directiva 015 de 2022 de la Presidencia de la República de Colombia, o aquella que lo modifique o sustituya.
- Circular C1R22-0000003 de la Presidencia de la República de Colombia "Lineamientos para el trámite de autorización de comisiones de salida del país, de los empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional"
- Resolución 6096 de 2012 del Ministerio de Comercio Industria y Turismo "Por el cual se regula el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje en el Ministerio de Comercio Industria y Turismo"
- Resolución 0794 de 2021 del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, modifica la resolución 6096 de 2012.
- Circular interna 01 de 2018 del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-013	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

- Circular interna 07 de 2018 del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
- Circular interna 011 de 2018 del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
- Circular interna 031 de 2022 del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
- Circular interna 07 de 2026 autorización comisiones del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

### 4.3 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Este procedimiento recibe insumos de los procedimientos:

GR-PR-012 Manejo y control de cajas menores  
 GR-PR-014 Supervisión e Interventoría  
 GR-PR-015 Terminación y liquidación de contratos/convenios  
 GR-PR-002 Formulación y actualización del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios  
 PD-PR-001 Formulación y Seguimiento de la Planeación Estratégica Sectorial  
 PD-PR-006 Programación Presupuestal

Del mismo modo, se debe tener en cuenta los siguientes formatos para diligenciar:

GR-FM-033 Autorización Comisión de Servicios funcionarios  
 GR-FM-078 Autorización gastos de viaje contratista  
 GR-FM-079 Legalización de transporte terrestre o fluvial  
 GR-FM-080 Certificado de permanencia viaje

La presentación de todas las solicitudes de comisión o autorización de gastos de viaje deberá realizarse a través del Sistema de Solicitud de Comisiones y Gastos de Viaje – “gestión documental – Modulo viáticos”.

Una vez verificada la información, se continuará con el trámite para la consecución de las autorizaciones respectivas, a través del Sistema de gestión documental - Modulo viáticos, así:


- La solicitud debe contar con la autorización del jefe inmediato cuando se trate de funcionarios, el supervisor o interventor para los contratistas, y en ambos casos del Director de Área y el visto bueno del Viceministro del área o de donde proceden los recursos que financian el viaje. Los gastos de viaje de los contratistas únicamente se pueden realizar con cargo al rubro presupuestal y proyecto financiador estipulado en el contrato.
- Cuando se trate de viajes al exterior, las solicitudes de autorización de gastos deberán contar con autorización del ministro de Comercio, Industria y Turismo y las solicitudes de las oficinas en el exterior deben ser previamente aprobadas por el viceministro de Comercio Exterior. Para el caso de las entidades adscritas y vinculadas, del viceministro de Desarrollo Empresarial.

### 4.4 OPORTUNIDAD EN EL TRÁMITE

El tiempo de radiación de la solicitud de autorización de comisiones de servicio o autorización de gastos de viaje, realizado a través del sistema de gestión documental - Modulo viáticos, debe regirse por la circular vigente emitida por la secretaria general de la entidad. El trámite de solicitudes y autorización de comisiones al exterior se rige por las circulares de la secretaria Jurídica de la Presidencia de la República, o del director

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-013	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, (salvo urgencia manifiesta, debidamente justificada) o aquel acto administrativo que lo modifique, adicione o complemente.

Las comisiones al exterior deben radicarse en el Grupo de Pasajes y Viáticos por lo menos con veinte días de anterioridad dado requieren doble trámite ante Presidencia de la República (Autorización Secretaría General de Presidencia y Decreto firmado por el Presidente de la República) y las comisiones al interior por lo menos con 8 días de anterioridad; se determinan como casos excepcionales para no cumplir con los tiempos establecidos, aquellos que por el mismo desempeño de su rol, desarrollo de sus funciones o nivel jerárquico puedan ser requeridos de manera imprevista y debidamente justificada, para realizar una comisión extemporánea.

#### **4.5 LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS**

La legalización de los gastos de una comisión realizada por un funcionario y/o contratista debe efectuarse según lo establecido en este procedimiento, el jefe inmediato y/o supervisor del contrato realizará la revisión y aprobación de la legalización, quién dará visto bueno sobre el cumplimiento de dicho viaje a través del Sistema de gestión documental - Modulo viáticos.

Se debe diligenciar el documento "Certificado de Permanencia" e "Informe de viaje" los cuales deben ser verificados y firmados por el jefe inmediato o supervisor del contrato a través del Sistema de gestión documental - Modulo viáticos.

#### **4.6 RIESGOS**

- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

### **5. DIAGRAMA DE FLUJO**

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

**COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS**

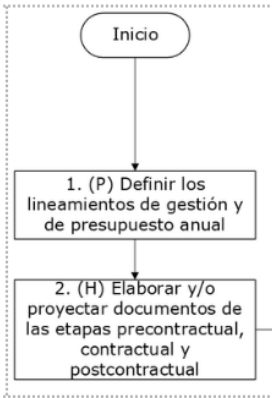
Código: GR-PR-013

Versión: 00

Fecha de Vigencia:

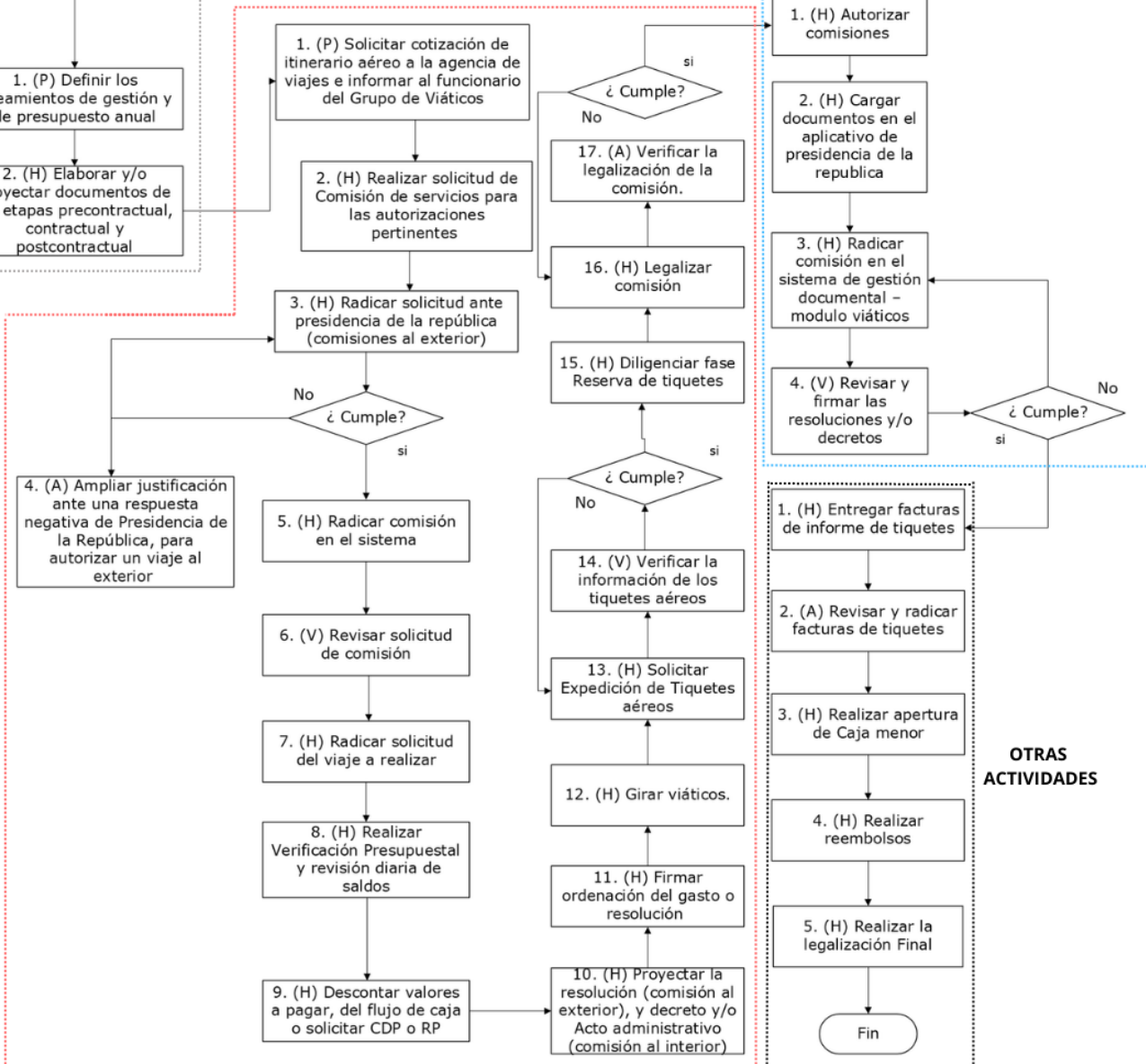
12/06/2026

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS

COMISIONES DE LAS ADSCRITAS Y VINCULADAS




**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

**DOCUMENTO CONTROLADO**


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-013	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
<b>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
1	(P) Definir los lineamientos de gestión y de presupuesto anual	Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos, Áreas Responsables	<p>Consolidar los gastos planeados y requeridos para cada vigencia con base a la información suministrada por cada viceministerio o dependencia que hacen parte de la proyección y ejecución de los rubros como también avanzar con el proceso de contratación para el suministro de los tiquetes aéreos.</p> <p><b>Nota 1:</b> En esta actividad se recibe insumos del procedimiento DE-PR-014 Formulación y Seguimiento de la Planeación Estratégica Sectorial y es insumo a los procedimientos DE-PR-004 Programación Presupuestal, GR-PR-002 Formulación y actualización del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p><b>Nota 2:</b> No aplica para comisiones por invitación con tiquetes incluidos.</p> <p><b>Tiempo:</b> De acuerdo con la normatividad vigente.</p>	Correo Electrónico
2	(H) Elaborar y/o proyectar documentos de las etapas precontractual, contractual y postcontractual	Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos, Coordinador (a) Grupo de Contratos, Grupo Presupuesto, Grupo Administrativa	<p>Realizar la elaboración y/o proyección de los documentos de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de acuerdo con lo establecido en el proceso BS-CP-002 Adquisición de Bienes y servicios.</p> <p><b>Tiempo:</b> De acuerdo con la normatividad vigente.</p>	Correo Electrónico y/o memorando electrónico
<b>COMISIONES A INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</b>				
1	(P) Solicitar cotización de itinerario aéreo a la agencia de viajes e informar al funcionario del Grupo de Viáticos	Contratista(s), Jefe De Oficina, Funcionario	<p>Solicitar cotización de itinerario, enviando el destino, fechas y horas aproximadas, la agencia de viajes envía las opciones más favorables dentro de los itinerarios solicitados y las tarifas más económicas posibles al momento de dicha solicitud, tal como lo establece el Decreto 397 del marzo del 2022 "Por el cual se establece el plan de austeridad del gasto 2022 para los órganos que hacen parte del presupuesto general de la nación" de Presidencia de la Republica.</p> <p><b>Nota 1:</b> No aplica para comisiones por invitación con tiquetes incluidos.</p> <p><b>Tiempo:</b> 2 horas vuelos nacionales y 3 horas vuelos internacionales</p>	Correo electrónico
2	(H) Realizar solicitud de Comisión de servicios para las autorizaciones pertinentes	Dependencia solicitante	<p>Remitir el cuadro con la relación de comisiones al interior y exterior del País, para la correspondiente autorización del despacho del ministro(a) y secretario(a) general, con sus correspondientes soportes (agendas y/o invitaciones) para las comisiones nacionales y para las comisiones internacionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado laboral con funciones y sueldo actualizado en formato PDF</li> <li>2. Invitación y agenda (traducidas si se requiere), membretadas y firmadas, en formato PDF</li> <li>3. Cotización de itinerario aéreo en formato PDF</li> <li>4. Las cartas a presidencia y cancillería en formato WORD.</li> </ol>	Aplicativo presidencia de la república (comisiones al exterior) y sistema de gestión documental – Modulo viáticos (comisiones al interior)

**DOCUMENTO CONTROLADO**


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-013	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p><b>Nota 1:</b> Las comisiones al exterior deben radicarse en el Grupo de Pasajes y Viáticos por lo menos con veinte (20) días de anterioridad dado que requiere realizar trámite ante Presidencia de la República y las comisiones al interior por los menos con ocho (8) días de antelación.</p> <p><b>Nota 2:</b> Comisión extemporáneas, se determinan como casos excepcionales para no cumplir con los tiempos establecidos, aquellos que, por el mismo desempeño de su rol, desarrollo de sus funciones o nivel jerárquico puedan ser requeridos de manera imprevista y debidamente justificada en el sistema de gestión documental.</p> <p><b>Tiempo:</b> Según la disponibilidad de las aéreas implicadas en esta actividad.</p>	
3	(H) Radicar solicitud ante presidencia de la república (comisiones al exterior)	Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos	<p>Radicar los documentos en el aplicativo sistema de comisiones al exterior de presidencia de la república, para solicitar la revisión y autorización de la comisión al exterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado laboral con funciones y sueldo actualizado en formato PDF</li> <li>• Invitación y agenda (traducidas si se requiere), membretadas y firmadas, en formato PDF</li> <li>• cotización de itinerario aéreo en formato PDF</li> <li>• Las cartas a presidencia y cancillería en formato WORD.</li> </ul> <p>Esta solicitud le llega al sistema de presidencia del secretario general(a), para su aprobación y continúe con el ciclo en el sistema de presidencia para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p><b>Nota:</b> Aplica para comisiones de servicios, estudios e invitaciones de organismos internacionales.</p> <p><b>Tiempo:</b> Según la disponibilidad de las aéreas implicadas en esta actividad.</p>	Radicado del sistema de presidencia de la república
4	(A) Ampliar justificación ante una respuesta negativa de Presidencia de la República, para autorizar un viaje al exterior	Contratista(s), funcionario y coordinador grupo de pasajes y viáticos	<p>Corregir, si desde presidencia devuelven la comisión al exterior, se informa al comisionado y ellos deben proyectar respuesta ampliando justificación y enviarla vía correo electrónico al coordinador del grupo de pasajes y viáticos, para proceder a radicar en Presidencia de la República.</p> <p><b>Tiempo:</b> Según la disponibilidad de las aéreas implicadas en esta actividad</p>	Correo electrónico
5	(H) Radicar comisión en el sistema	Contratista(s), funcionario	<p>Radicar las comisiones autorizadas en el sistema de gestión documental – Modulo viáticos, cada comisionado debe radicar la solicitud, verificando sus ciclos de aprobación hasta que finalmente llegue al grupo de viáticos para continuar su trámite pertinente (aplica para las comisiones al interior, exterior del país e invitaciones). El solicitante de la comisión debe contar con la autorización, a través del Sistema de gestión documental el cual debe llevar los siguientes aprobadores:</p> <p><b>Funcionarios:</b> tres firmas de autorización la del jefe inmediato, el viceministro del área y ministro(a).</p>	Solicitud Comisión de Servicios sistema (autorizada).

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-013	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p><b>Contratistas:</b> cuatro firmas de autorización la del supervisor, el jefe inmediato (director del área), del viceministro del área y ministro(a). Y que la solicitud de financiación se realice por el rubro autorizado en su contrato.</p> <p><b>Nota:</b> Para las comisiones al exterior todas deben venir aprobadas por el ministro(a). NOTA 1: es responsabilidad del funcionario y/o contratista verificar que los datos personales se encuentren correctos y su asignación salarial y dependencia, en el sistema de gestión documental - modulo viáticos.</p> <p><b>Tiempo:</b> La comisión debe ser registrada en el sistema de gestión documental antes del inicio de esta.</p>	
6	(V) Revisar solicitud de comisión	Grupo Pasajes y Viáticos	<p><b>Punto de control del riesgo</b></p> <p>No tramitar de manera oportuna las comisiones y viáticos de los funcionarios o contratistas para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos programados.</p> <p>Verificar que la información este correcta y corresponda a el proyecto financiador, para que la liquidación de los viáticos y generación del acto administrativo, queden correctos.</p> <p><b>Tiempo:</b> 15 minutos</p> <p><b>Control BS-RG5-C1</b></p>	Comisión de Servicios sistema
7	(H) Radicar solicitud del viaje a realizar	Grupo Pasajes y Viáticos	<p>Radicar la solicitud de la comisión por el sistema de gestión documental – modulo viáticos, Si se encuentra debidamente diligenciada la solicitud, En caso de requerir algún ajuste o que la autorización sea negada, el rechazo se realizará a través de sistema, indicando la causa del rechazo.</p> <p><b>Tiempo:</b> La comisión podrá ser radica hasta la fecha de inicio del viaje.</p>	Radicado de la comisión en el sistema
8	(H) Realizar Verificación Presupuestal y revisión diaria de saldos	Grupo Pasajes y Viáticos	<p>Verificar que exista saldo en el proyecto de la comisión o viaje para viáticos, costo del tiquete aéreo y/o transporte terrestre/fluvial, en el sistema de gestión documental – modulo viáticos.</p> <p>Realizar revisión diaria de los saldos en cuenta corriente de cada proyecto a fin de prever la existencia de recursos y garantizar el libre y oportuno desarrollo de las comisiones. (Dado el caso que un proyecto presente un bajo o nulo saldo en la caja, se informara al solicitante las medidas alternativas necesarias y autorizadas a fin de no impedir la realización de las comisiones de los funcionarios y/ contratista).</p> <p><b>Nota 1:</b> Los recursos estarán supeditados a la tabla de autorización de viáticos que se encuentra en el decreto anual del Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el pago de viáticos y gastos de viaje nacionales e internacionales a funcionarios y contratistas, se calculará de acuerdo con lo estipulado en la circular 031 del 27 de diciembre del 2022:</p>	Verificación Presupuestal

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

## COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS

Código: GR-PR-013

Versión: 00


Fecha de Vigencia:

12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>Cálculo de viáticos:</p> <p>Contratistas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se toma como base los honorarios mensuales y se calcula el 90% de este valor.</li> <li>Según este resultado se debe:</li> </ol> <p>*identificar el rango correspondiente en el decreto vigente de escalas de viáticos. *Se toma el valor diario asignado a ese rango este valor se multiplica por el número de días a comisionar.</p> <p>Gastos de viaje = (Honorarios×0.9) → (buscar valor de resultado en el decreto vigente) = valor diario ×Días a comisionar</p> <p>Nota 3: Cuando el funcionario comisionado o contratista no pernoctan y su regreso a la sede es el mismo día, el valor de los viáticos se reconoce sobre el 40%, cuando las comisiones sean a Cundinamarca sin pernoctar se reconocerá el 25%.</p> <p>Funcionarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se Busca el rango en el decreto vigente por el cual se fijan las escalas de viáticos, de acuerdo con la asignación salarial (sueldo)</li> <li>A este valor diario según el decreto se le calcula el 90%</li> <li>El resultado obtenido corresponde al valor diario de viáticos</li> <li>Este valor se multiplica por el número de días a viaticar</li> </ol> <p>Viáticos = (Sueldo = rango valor diario según decreto×0.9) ×Días a viaticar</p> <p>Condiciones especiales para funcionarios y contratistas según resultado obtenido indicado anteriormente</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando Pernocta, se reconoce los días + 0.5 del valor diario correspondiente</li> <li>Cuando no se pernocta, se reconoce el 0.4 del valor diario correspondiente.</li> <li>Cuando la comisión es dentro de Cundinamarca, se reconoce el 0.25 del valor diario correspondiente.</li> </ol> <p><b>Tiempo:</b> 15 minutos</p>	
9	(H) Descontar valores a pagar, del flujo de caja o solicitar CDP o RP	Grupo Pasajes y Viáticos	<p>Verificar los recursos con CDP / RP. Descontar en Flujo de Caja el valor a pagar, en caso tal de que en la Caja menor no tenga recursos la comisión podrá ser pagada con RP o por otro proyecto de ser funcionario (no aplica para Contratistas), el CDP lo deberá solicitar cada aérea solicitante y remitir al grupo de viáticos.</p> <p><b>Tiempo:</b> 15 minutos</p>	Flujo de caja o CDP o RP
10	(H) Proyectar la resolución (comisión al exterior) y decreto y/o Acto	Grupo Pasajes y Viáticos	<p>Realizar el acto administrativo (comisiones al interior, el cual remite al ordenador del gasto a través del sistema de gestión documental, para su revisión y firma.</p>	Resolución (exterior) y Decreto (Firmado y Numerado),

**DOCUMENTO CONTROLADO**


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-013	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	administrativo (comisión al interior).		<p>Para las comisiones internacionales proyecta la resolución del gasto y resolución de confiere, la cual es remitida por correo electrónico y debe acompañarse de la autorización de Presidencia de la Republica.</p> <p>Se proyectará Decreto para firma del ministro (a), cuando la comisión es invitación para los viceministros.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para las comisiones del exterior del ministro (a), se envía decreto, para revisión de presidencia de la república.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para las comisiones por invitación solo se proyecta la resolución de confiere, la cual firma el ministro(a)</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 Hora</p>	(original reposa en Secretaría General) y Acto administrativo (comisiones al interior) en el sistema de gestión documental
11	(H) Firmar ordenación del gasto o resolución	Ministro/a, Secretario/a General, Director/a de Comercio Exterior o quien sea encargado de las funciones)	<p>Remitir al Ordenador del Gasto para su revisión y firma la resolución confiriendo comisión y/o autorizando el gasto, según sea el caso, para las comisiones al exterior.</p> <p>El Ordenador del Gasto firma el acto administrativo en el sistema de gestión documental – modulo viáticos, para las comisiones al interior.</p> <p>Secretaria general envía proyecto de decreto a presidencia de la república para su consideración, firma y notificación. la copia firmada y numerada, reposa en secretaria general.</p> <p>Nota: secretaria general y/o Dirección de Comercio Exterior numera resolución y enviar copia al Grupo Pasajes y Viáticos.</p> <p><b>Tiempo:</b> Según la disponibilidad de las aéreas implicadas en esta actividad</p>	Resolución (exterior) y decreto (Firmado y Numerado), (original reposa en Secretaría General) y Acto administrativo (comisiones al interior) en el sistema de gestión documental
12	(H) Girar viáticos	Grupo Pasajes y Viáticos	<p>Generar el pago a cada comisionado a través de transferencia electrónica en la cuenta bancaria de nómina posteriormente registrada y verificada por el comisionado en la solicitud de la comisión, una vez el secretario(a) general firme el acto administrativo o resolución del gasto.</p> <p>Enviar al comisionado correo electrónico con notificación del pago, se diligencia en el flujo de caja menor, el número del pago de acuerdo con el SIIF y verifica el extracto bancario,</p> <p><b>Nota:</b> El pago se realiza cuando inicia o durante la comisión.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 hora</p>	Comprobante de transferencia bancaria, comprobante de caja menor – SIIF NACION
13	(H) Solicitar Expedición de Tiquetes aéreos	Grupo Pasajes y Viáticos	<p>Enviar autorización confirmando la expedición del tiquete aéreo previamente cotizado y actualizado el itinerario y el valor por parte del pasajero (el cual debe aparecer en la emisión del tiquete) con copia al Grupo de Pasajes y Viáticos para tal fin.</p> <p>Los tiquetes aéreos serán expedidos en las tarifas más económicas vigentes al momento de su emisión, según plan de austeridad del gasto.</p>	Correo electrónico

**DOCUMENTO CONTROLADO**


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-013	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p><b>Nota 1:</b> La expedición de los tiquetes aéreos debe contar con autorización previa del pasajero o del delegado responsable del área.</p> <p><b>Tiempo:</b> 30 minutos</p>	
14	Verificar la información de los tiquetes aéreos	Contratista(s), Funcionario	<p>Confirmar la información del tiquete el mismo día de su emisión, nombres, fechas, e itinerarios, que estén correctos, porque cualquier inconsistencia encontrada y no informada a tiempo, que genere algún costo será asumido por parte del pasajero, de acuerdo con la "resolución 0794 del 03 de agosto del 2021, Modifica la resolución 6096 del 21 de diciembre del 2012".</p> <p><b>Tiempo:</b> De acuerdo con disponibilidad de los implicados en esta actividad.</p> <p><b>Control BS-R4</b></p>	Correo electrónico
15	(H) Diligenciar fase Reserva de tiquetes	Cualquier persona natural o jurídica	<p>Diligenciar en el sistema la fase de reserva tiquetes en el sistema, adjuntando la factura del tiquete.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esto se hace finalizando todo el procedimiento de los Tiquetes Mencionados anteriormente.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>	Aplicativo sistema de gestión documental – modulo viáticos
16	(H) Legalizar comisión	Contratista(s), Funcionario	<p>Desarrollar una vez finalizado la comisión la legalización, cuenta con tres (3) días hábiles para realizar la legalización.</p> <p>La Legalización la debe realizar en el Sistema de gestión documental – modulo viáticos, diligenciando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Informe de viaje</li> <li>• Certificado de permanencia</li> <li>• Adjuntar pasabordos</li> <li>• Recibos de transporte terrestre (si aplica), así como las modificaciones que se realizaron en el viaje. Con la firma electrónica manifiesta la conformidad con la información de la Legalización.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Si solicitó reconocimiento de transporte terrestre y no posee facturas impresas debe diligenciar el formato GR-FR-032. Si solicitó dicho reconocimiento y no hizo uso de este debe realizar consignación devolución y adjuntar el correspondiente soporte a la legalización.</p> <p><b>Nota 2:</b> La falta en la legalización de la comisión dará lugar al NO pago de viáticos ni gastos de viaje de comisiones o viajes posteriores.</p> <p><b>Nota 3:</b> Deberán anexar el informe ejecutivo presentado al jefe inmediato o supervisor a la legalización de la comisión. Es responsabilidad del comisionado y jefe inmediato o Supervisor, con excepción de los Ministros y directores de Departamento Administrativo, como lo enmarca el artículo 2.2.5.11.11 Decreto 1083 de 2015, "Todo servidor público o contratista deberá presentar ante su jefe inmediato o supervisor y dentro de los tres días siguientes a la finalización</p>	Legalización en el sistema de gestión documental – modulo viáticos

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-013	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>del viaje, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de este".</p> <p>En todo caso, el original del informe de comisión reposará en el archivo de gestión de la dependencia en la que se desempeña el funcionario o contratista.</p> <p><b>Tiempo:</b> De acuerdo con disponibilidad de las aéreas implicadas en esta actividad.</p>	
17	(A) Verificar la legalización de la comisión	Grupo Pasajes y Viáticos	<p>Revisar que todos los soportes cumplen con previamente establecido en la solicitud de comisión y lo aprobado por el ordenador del gasto.</p> <p><b>Tiempo:</b>30 minutos</p>	Lista de chequeo legalización


**Nota:** Para las comisiones de estudio revisar el procedimiento FC-PR-008 Solicitud trámite y legalización de comisiones de estudio.

#### COMISIONES DE LAS ADSCRITAS Y VINCULADAS

1	Autorizar comisiones (H)	Viceministerio de desarrollo empresarial y ministro (a)	<p>Enviar a cada entidad adscrita y vincula por correo electrónico la solicitud de la comisión al exterior con los soportes, para revisión y aprobación del viceministerio de desarrollo empresarial y ministro(a).</p> <p>Aplica para comisiones del exterior por invitación y viáticos pagos con cargo a la entidad adscrita.</p> <p>Documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado laboral con funciones y sueldo actualizado en formato PDF</li> <li>• Invitación y agenda (traducidas si se requiere), membretadas y firmadas, en formato PDF</li> <li>• Cotización de itinerario aéreo en formato PDF</li> <li>• Las cartas a presidencia y cancillería en formato WORD.</li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> De acuerdo con disponibilidad de las aéreas implicadas en esta actividad.</p>	Correo electrónico
2	(H) Cargar documentos en el aplicativo de presidencia de la republica	Entidad Adscrita y vinculada	<p>Cargar los documentos en el aplicativo de presidencia de la República cuando cuente con las autorizaciones correspondientes, para su revisión y posterior aprobación.</p> <p><b>Tiempo:</b> De acuerdo con disponibilidad de las aéreas implicadas en esta actividad.</p>	Aplicativo de presidencia de la republica
3	(H) Radicar comisión en el sistema de gestión documental – modulo viáticos	Entidad Adscrita y vinculada	<p>Radicar las comisiones luego de autorizadas en el sistema de gestión documental – Modulo viáticos.</p> <p>El solicitante de la comisión debe contar con la autorización, a través del Sistema el cual debe llevar los siguientes aprobadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario general Entidad Adscrita y vinculada</li> <li>• Viceministro de Desarrollo Empresarial MINCIT</li> <li>• Ministro(a) MINCIT</li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> De acuerdo con disponibilidad de las aéreas implicadas en esta actividad.</p>	Solicitud Comisión de Servicios sistema (autorizada)

#### DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-013	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
4	(V) Revisar y firmar las resoluciones y/o decretos	Entidad Adscrita y vinculada y secretaria general	<p>Remitir el proyecto de resolución y/o decreto a secretaria general del MINCIT, para su revisión y posterior firma (ministro (a)) y numeración.</p> <p><b>Nota:</b> Secretaria general MINCIT, remite Resolución firmada y numerada a la entidad adscrita y vinculada y envía proyecto de decreto a presidencia de la república para su consideración, firma y notificación.</p> <p><b>Tiempo:</b> De acuerdo con disponibilidad de las aéreas implicadas en esta actividad.</p>	Resolución y/o decreto (Firmado y Numerado), (original reposa en Secretaría General)
<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>				
1	(H) Entregar facturas de informe de tiquetes	Cualquier persona natural o jurídica	<p>Enviar los correspondientes informes de facturas por correo electrónico cada semana al grupo de pasajes y viáticos del Ministerio, para la revisión y verifica que coincida con los datos aprobados en la comisión, tales como nombre, documento, itinerarios (fecha, hora), aerolínea, tarifa, porcentajes de descuento establecidos y aprobación de estas.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 Hora</p>	Factura
2	(A) Revisar y radicar facturas de tiquetes	Grupo Pasajes y Viáticos	<p>Elaborar memorando, adjuntar parafiscales del proveedor, CDP proyecto financiador y demás soportes pertinentes estos documentos deben ser radicados en suben al aplicativo "hoja de ruta" para que se tramita el proceso de pago y aprueban la factura electrónica en SIIF NACION.</p> <p><b>Nota:</b> De no encontrarse conforme la factura se devuelve a la agencia de viajes para su respectiva corrección.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>	Recibido a satisfacción
3	(H) Realizar apertura de Caja menor	Grupo de viáticos	<p>Realizar la apertura de caja menor de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de cajas menores GR-PR-012.</p> <p><b>Tiempo:</b> Ver procedimiento GR-PR-012</p>	Resolución y justificación firmada y numerada
4	(H) Realizar reembolsos	Grupo de viáticos	<p>Realizar reembolsos de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de cajas menores desde el Numeral 7 - GR-PR-012.</p> <p><b>Tiempo:</b> Ver procedimiento GR-PR-012</p>	Resolución firmada y numerada del reembolso
5	(H) Realizar la legalización Final	Grupo de viáticos	<p>Realizar la legalización final según lo establecido en el Procedimiento de cajas menores GR-PR-012</p> <p><b>Tiempo:</b> Ver procedimiento GR-PR-012</p>	Resolución firmada y numerada legalización final

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-013	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	No aplica	Correo Electrónico
2	No aplica	Verificación Presupuestal
3	No aplica	Flujo de caja, CDP o RP
4	No aplica	Aplicativo SISCO
5	No aplica	Comprobante de transferencia bancaria
6	No aplica	Informe Ejecutivo
7	No aplica	Lista de Chequeo, Legalización
8	No aplica	Autorización o Negación comisión por Presidencia
9	No aplica	Memorando
10	No aplica	Factura
11	GR-FM-033	Autorización Comisión de Servicios funcionarios
12	GR-FM-078	Autorización gastos de viaje contratista
13	GR-FM-079	Legalización de transporte terrestre o fluvial
14	GR-FM-080	Certificado de permanencia viaje

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: BS-PR-018.V06.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FRANCY LILIANA VARGAS RODRIGUEZ Cargo: Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos</td> <td>FRANCY LILIANA VARGAS RODRIGUEZ Cargo: Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	FRANCY LILIANA VARGAS RODRIGUEZ Cargo: Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos	FRANCY LILIANA VARGAS RODRIGUEZ Cargo: Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos
REVISÓ	APROBÓ					
FRANCY LILIANA VARGAS RODRIGUEZ Cargo: Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos	FRANCY LILIANA VARGAS RODRIGUEZ Cargo: Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos					

## 9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson Orlando López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso