


	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES</b>	Código: GTH_PR_24
		Versión: 5
		Vigente desde: 20/12/2021

## TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	2
2.ALCANCE .....	2
3.DEFINICIONES.....	2
4.NORMAS LEGALES .....	3
5.NORMAS TÉCNICAS.....	3
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES.....	4
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO .....	5
9.ANEXOS .....	9
10.CONTROL DE CAMBIOS .....	9

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES</b>	Código: GTH_PR_24
		Versión: 5
		Vigente desde: 20/12/2021

## 1. OBJETIVO

Documentar las actividades a seguir para el trámite de las comisiones al interior de la Entidad para el control y seguimiento de estas.

## 2. ALCANCE

Inicia con la asignación de presupuesto del valor de viáticos para funcionarios de la Entidad y los gastos de permanencia y transporte de funcionarios y contratistas según corresponda a cada dependencia y finaliza, con el seguimiento a la legalización efectiva de las comisiones. Aplica para el Nivel Central, Territorial y Local

## 3. DEFINICIONES

### **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)**

Documento de carácter obligatorio que expide el jefe de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces a solicitud del ordenador del gasto, de forma previa al inicio de cualquier proceso contractual en el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal o recurso disponible y libre de afectación para la Asunción de compromisos, con cargo a la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

### **COMISIÓN**

La comisión de servicios es la 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 o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular sin

que se genere vacancia del empleo y dando lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. (Concepto 125681 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública).

### **CUENTA POR PAGAR**

Transacción que debe ser registrada a través de los aplicativos establecidos para tal fin por la Nación o la entidad. con esta operación se verifican los soportes requisitos de pago con el fin de habilitar la creación de la obligación.

### **GASTOS DE DESPLAZAMIENTO**

Pago que se autoriza a un contratista como compensación de los gastos que tiene que efectuar para desplazarse a atender la prestación del servicio fuera de la sede donde habitualmente lo presta.

### **GASTOS DE VIAJE**


Se clasifica por este concepto la adquisición del servicio de transporte de pasajeros (intermunicipal) que se les reconoce a los empleados públicos y, según lo contratado a los trabajadores oficiales del respectivo órgano.

### **OBLIGACIÓN**

Documento mediante el cual se reconoce el pago al compromiso adquirido por la Entidad y se afecta teniendo en cuenta las deducciones las cuales deben ser registradas de forma individual por terceros.

### **ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL (OP)**

Documento que soporta el pago de la obligación.

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES</b>	Código: GTH_PR_24
		Versión: 5
		Vigente desde: 20/12/2021

**REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (RP)**

documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor, el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, el plan de pagos y este documento es requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA (SIIF)**

es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas.

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD**

Transacción que debe ser registrada a través de los aplicativos establecidos para tal fin por la Nación o la entidad. Con esta operación se da inicio a la cadena presupuestal.

**VIÁTICOS**

Los viáticos son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.

**4. NORMAS LEGALES**

- Decreto 1068 de 2015 Sector Hacienda y Crédito Público y sus modificaciones.
- Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.
- Decreto 128 del 4 de febrero de 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 333 de 2018”. Decreto vigente, por el cual se fijan las escalas de viáticos para los empleados públicos que deban cumplir comisiones de servicios en el interior o en el exterior del país.
- Resolución 533 de 8 de octubre de 2015 y demás disposiciones: Por la cual se incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Resolución 042 de 20 de diciembre de 2019: Por la cual se establece el catálogo de clasificación presupuestal y se establecen otras disposiciones.
- Resolución vigente por la cual se determina la escala de viáticos en Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones
- Circular externa 007 del 10 de febrero de 2021 – Gestión de viáticos en SIIF Nación

**5. NORMAS TÉCNICAS**

- Guía Gestión Viáticos – Emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El pago de viáticos se hace a través de reconocimiento, es decir se paga después de finalizada la comisión conforme a las actividades indicadas en el paso a paso de este procedimiento (Reconocimiento y pago de la orden de comisión)

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES</b>	Código: GTH_PR_24
		Versión: 5
		Vigente desde: 20/12/2021

- Para la clasificación de los viáticos y los gastos de viaje es necesario identificar a quien se otorgan: funcionarios o contratistas. Esto, teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) establece que los viáticos únicamente se reconocen a los funcionarios públicos, es decir, aquellos empleados que tienen una relación laboral/legal con el Estado, cuando deben prestar sus servicios en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo. Mientras que a los contratistas se les pueden o no reconocer los gastos de viaje en los que incurren dentro del cumplimiento de sus actividades contractuales, por lo cual, es necesario diferenciar cada uno previamente a su clasificación en el catálogo de clasificación presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y atendiendo a la directiva presidencia y sus disposiciones generales, al Decreto de austeridad del gasto con el anexo técnico vigente.
- La trazabilidad de la orden de comisión (solicitud, registro, legalización y pago) debe evidenciarse un mismo radicado de Orfeo.
- Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.
- El reconocimiento de viáticos y gastos de transporte a los funcionarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se realizará cuando sean comisionados fuera de la sede habitual de trabajo para los cuales se liquidarán sobre el 100% de la asignación básica mensual, siempre y cuando se vaya a pernoctar en el lugar de la comisión.
- El reconocimiento de gastos de permanencia y gastos por desplazamiento para los contratistas, se realizará cuando sean comisionados y así se haya previsto en el respectivo contrato, los cuales se liquidarán sobre el 70% de los honorarios mensuales.
- La Dirección General, establece la priorización de los viáticos de la Entidad, esta actividad teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto vigente de plan de austeridad, referente a la prelación de encuentros virtuales.
- Atender a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en lo referente a la gestión y control de viáticos y reconocimiento de gastos de permanencia y transporte.
- Para el caso de los funcionarios se debe tener en cuenta el tiempo que se prevé el funcionario va a viaticar durante toda la vigencia. Si se proyecta que el funcionario va a viaticar más de 180 días (continuos o discontinuos) durante el año, los gastos de alojamiento y manutención se deben clasificar como un gasto de personal en el siguiente rubro: Viáticos de los funcionarios en comisión 01-01-01-001-011.
- Si se presenta la cancelación de una(s) comisión(es) debe estar debidamente justificado por supervisor del contrato o jefe inmediato, quien enviará un correo electrónico al encargado de comisiones de nivel central, informando los motivos de la cancelación.

## 7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- Formato Cumplido de comisión GTH\_FO\_26 proceso Gestión del talento humano
- Formato informe de comisión GTH\_FO\_27 \_proceso Gestión del talento humano
- Documento de autorización, reconocimiento y autorización de pago al interior del país generado por SIIF Nación

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES</b>	Código: GTH_PR_24
		Versión: 5
		Vigente desde: 20/12/2021

## 8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
<b>ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO</b>				
1	Asignar en el aplicativo financiero SIIF los recursos de viáticos, gastos de permanencia y transporte a cada dependencia de afectación del gasto, de acuerdo a los actos administrativos y a la información contenida en la herramienta de planeación presupuestal de la Entidad.	Funcionario o contratista del GGF	Resoluciones de asignación y distribución del presupuesto. Matriz de planeación PAA	Reporte anual de la distribución en SIIF Nación
2	Solicitar mediante sistema de gestión documental Orfeo los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de viáticos, gastos de permanencia y transporte, de acuerdo a la desagregación presupuestal vigente.	Funcionario o contratista Direcciones Territoriales / funcionario o contratista Dependencias Nivel Central / Unidades de Decisión	Matriz de planeación PAA Formato de solicitud de CDP – Código GRFN_FO_19	Memorando y formato GRFN_FO_19_Solicitud_CDP diligenciado
3	Expedir los CPD en el aplicativo establecido por la Nación o por la Entidad y remitirlos por el gestor documental a la Persona encargada de Viáticos.	Funcionario o contratista del GGF/ funcionario o contratista Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	Formato GRFN_FO_19_Solicitud_CDP	CDP firmado.
<b>APROBACIÓN, ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LA ORDEN DE COMISIÓN</b>				
4	Presentar a la Dirección General durante los 5 últimos días del mes anterior, la programación mensual de las comisiones para la respectiva aprobación.	Direcciones Territoriales / Dependencias Nivel Central / Unidades de Decisión	N.A.	Correo electrónico Programación mensual de comisiones
5	Analizar y aprobar las comisiones remitidas por las Dependencias de Nivel Central y las Direcciones Territoriales. <b>Nota:</b> Una vez autorizadas por Dirección General se remite la programación a las Direcciones Territoriales y a las Dependencias de Nivel Central. <b>Nota:</b> Se remite la relación de las comisiones aprobadas de manera	Dirección General	N.A.	Correo electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES</b>	Código: GTH_PR_24
		Versión: 5
		Vigente desde: 20/12/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	mensual al encargado del trámite de viáticos.			
6	<p>Elaborar la orden de comisión, de acuerdo a la programación aprobada anexando el plan de trabajo definido en cada dependencia del Nivel Central y Dirección Territorial, y remitirla al responsable de viáticos como mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del viaje.</p> <p><b>Nota:</b> Las dependencias del Nivel Central remiten esta solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera y las áreas protegidas la envían a la Dirección Territorial para el respectivo trámite.</p>	<p>Funcionario o contratista / Direcciones Territoriales / Dependencias Nivel Central / Unidades de Decisión</p>	<p>Resolución vigente de escala de viáticos.</p> <p>Formato de la orden de comisión GTH_FO_25</p>	<p>Formato de la orden de comisión GTH_FO_25 diligenciada, firmada y enviada.</p>
7	<p>Registrar por parte del responsable de viáticos la Orden de comisión en el módulo de viáticos del SIF NACIÓN.</p> <p><b>Nota:</b> Para realizar esta actividad se debe remitir a la <u>Guía Gestión viáticos</u> emitida por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Funcionario o contratista (Perfil Entidad Gestión administrativa) Nivel Central y Direcciones Territoriales</p>	<p>Formato de la orden de comisión GTH_FO_25</p> <p>Guía Gestión Viáticos vigente emitida por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Documento de autorización, reconocimiento y autorización de pago al interior del país. (Reporte generado por SIF Nación)</p>
8	<p>Verificar en el SIF Nación los datos registrados en el documento de autorización del comisionado.</p> <p><b>Nota:</b> Para realizar esta actividad se debe remitir a la <u>Guía Gestión viáticos</u> emitida por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Funcionario o contratista (Perfil Entidad Control Viáticos) Nivel Central y Direcciones Territoriales</p>	<p>Formato Orden de Comisión GTH_FO_25</p> <p>Guía Gestión viáticos</p>	<p>Documento de autorización, reconocimiento y autorización de pago al interior del país verificado.</p>
9	<p>Autorizar por parte del ordenador del gasto la comisión generada en SIF Nación.</p> <p><b>Nota:</b> Para realizar esta actividad se debe remitir a la <u>Guía Gestión viáticos</u> emitida por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Ordenador del Gasto (Perfil Entidad Gestión Autorizar viáticos) Nivel central y Direcciones Territoriales</p>	<p>Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país</p> <p>Guía Gestión viáticos</p>	<p>Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país firmado.</p>
10	<p>Remitir memorando solicitando la expedición de registro presupuestal adjuntando el formato de orden de comisión, documento de autorización,</p>	<p>Funcionario o contratista Nivel Central y Direcciones Territoriales</p>	<p>Formato orden comisión</p> <p>Documento de autorización,</p>	<p>Memorando radicado a través del Sistema Documental</p>

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES</b>	Código: GTH_PR_24
		Versión: 5
		Vigente desde: 20/12/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país, mediante sistema documental Orfeo al grupo interno de trabajo (Dirección Territorial) o al grupo gestión financiera (Nivel Central).		reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país.	Orfeo que se encuentre debidamente firmado
11	<p>Crear documento de pago masivo Viáticos.</p> <p>Para realizar esta actividad se debe remitir a la <u>Guía Gestión viáticos</u> emitida por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>Nota:</b> Si el tercero comisionado seleccionado anteriormente tiene comisiones en estado autorizada y sin registro, el sistema no permitirá ingresar una nueva solicitud de comisión.</p>	Funcionario o contratista (Gestión Presupuesto Gastos) Nivel Central y Direcciones Territoriales	<p>Formato orden comisión</p> <p>Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país.</p>	Registros Presupuestales del compromiso generados por SIF Nación
12	<p>Remitir registro presupuestal firmado de la comisión al responsable de viáticos.</p> <p><b>Nota:</b> El registro presupuestal se adjunta en el Orfeo inicial de la solicitud de comisión.</p>	Funcionario o contratista (Gestión Presupuesto Gastos) Nivel Central y Direcciones Territoriales	Registro Presupuestal del compromiso	Registro presupuestal del compromiso firmado.
<b>MODIFICACIONES Y PRORROGAS A LA ORDEN DE COMISIÓN</b>				
13	Solicitar a la Dirección General autorización para la modificación o prórroga de la comisión.	Funcionario o contratista Nivel Central y Direcciones Territoriales.	N.A.	Correo Electrónico solicitando la modificación o prórroga
14	Diligenciar el formato modificación y/o prórroga comisión y remitirlo a financiera para el respectivo tramite.	Funcionario o contratista (Perfil Entidad Gestión administrativa) Nivel Central y Direcciones Territoriales	Orfeo de la orden de comisión inicial	Formato modificación y/o prórroga comisión completamente diligenciado y firmado
15	Realizar la prórroga al registro presupuestal de la comisión inicial y se remite al encargado de comisiones para trámite.	Funcionario o contratista (Gestión presupuesto Gastos) Nivel Central y Direcciones Territoriales	Orfeo de la orden de comisión inicial	Registro presupuestal

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES</b>	Código: GTH_PR_24
		Versión: 5
		Vigente desde: 20/12/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
<b>RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA ORDEN DE COMISIÓN</b>				
16	Remitir a la persona encargada de viáticos el formato de cumplimiento de la orden de comisión dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de la comisión de acuerdo a lo establecido en la resolución de viáticos vigente. Adjuntando los soportes respectivos.	Comisionado	Formato Cumplido de comisión GTH_FO_26 proceso Gestión del talento humano Formato informe de comisión GTH_FO_27 _proceso Gestión del talento humano. Pasabordos, recibos de gastos de viaje cuando aplique.	Formato Cumplido de comisión firmado Formato informe de comisión firmado por el comisionado.
17	Verificar los documentos requeridos para el reconocimiento de la comisión.	Funcionario o contratista Nivel Central y Direcciones Territoriales.	Los soportes requeridos para la legalización.	N.A.
18	Remitir a través de Orfeo al Grupo de Gestión Financiera y/o Grupo Interno de Trabajo de las Direcciones Territoriales los soportes requeridos para el registro de la obligación presupuestal.	Funcionario o contratista Nivel Central y Direcciones Territoriales	Legalización y soportes en el Gestor documental	Obligación Presupuestal
19	Registrar la Obligación Presupuestal en el SIF Nación. <b>Nota:</b> Ir al procedimiento cadena presupuestal desde actividad 21.	Funcionario o contratista (Gestión Contable Gastos) Nivel Central y Direcciones Territoriales	N.A.	N.A.
20	Generar reporte mensual de listado de ejecución viáticos por tercero del SIF Nación.	Funcionario o contratista Nivel Central y Direcciones Territoriales	N.A.	Reporte módulo de viáticos SIF
21	Actualizar matriz de control de comisiones con los datos y el estado dé cada una. <b>Nota:</b> Verificar que las comisiones otorgadas se encuentren debidamente legalizadas, de lo contrario tener la justificación correspondiente.	Funcionario o contratista Nivel Central y Direcciones Territoriales	Matriz de control de comisiones	Matriz de control de comisiones



	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES</b>	Código: GTH_PR_24
		Versión: 5
		Vigente desde: 20/12/2021

## 9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujoograma Procedimiento Trámite de comisiones

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
19/02/2015	3	Se agrega punto de control de la actividad 10 y se ajusta el nombre del formato del informe de comisión
06/11/2018	4	<p>Se modificó el nombre del procedimiento antes denominado “<i>Solicitud y Legalización De Comisiones</i>” ahora “<i>Trámites de Comisiones</i>” debido a que se denomina legalización cuando se realiza pago de comisiones por avance, pero en Parques Nacionales se realiza por reconocimiento.</p> <p>Se actualiza el Numeral 4 Normas legales y se incluyen los numerales 6 y 7, se ajustó el procedimiento, incluyendo en las actividades el gestor documental de la Entidad y el módulo de viáticos establecido por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Se actualizó el procedimiento según lo establecen los lineamientos del Instructivo vigente “Elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI” DE_IN_08.</p>

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Claudia Marcela Torres, Doris Janeth Hernández
	Cargo	Contratista GGF, Técnico Administrativo SAF
	Fecha	14/12/2021
Revisó	Nombre	Luz Myriam Enríquez Guavita,
	Cargo	Coordinadoras Grupo de Gestión Financiera
	Fecha:	15/12/2021
Aprobó	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	16/12/2021



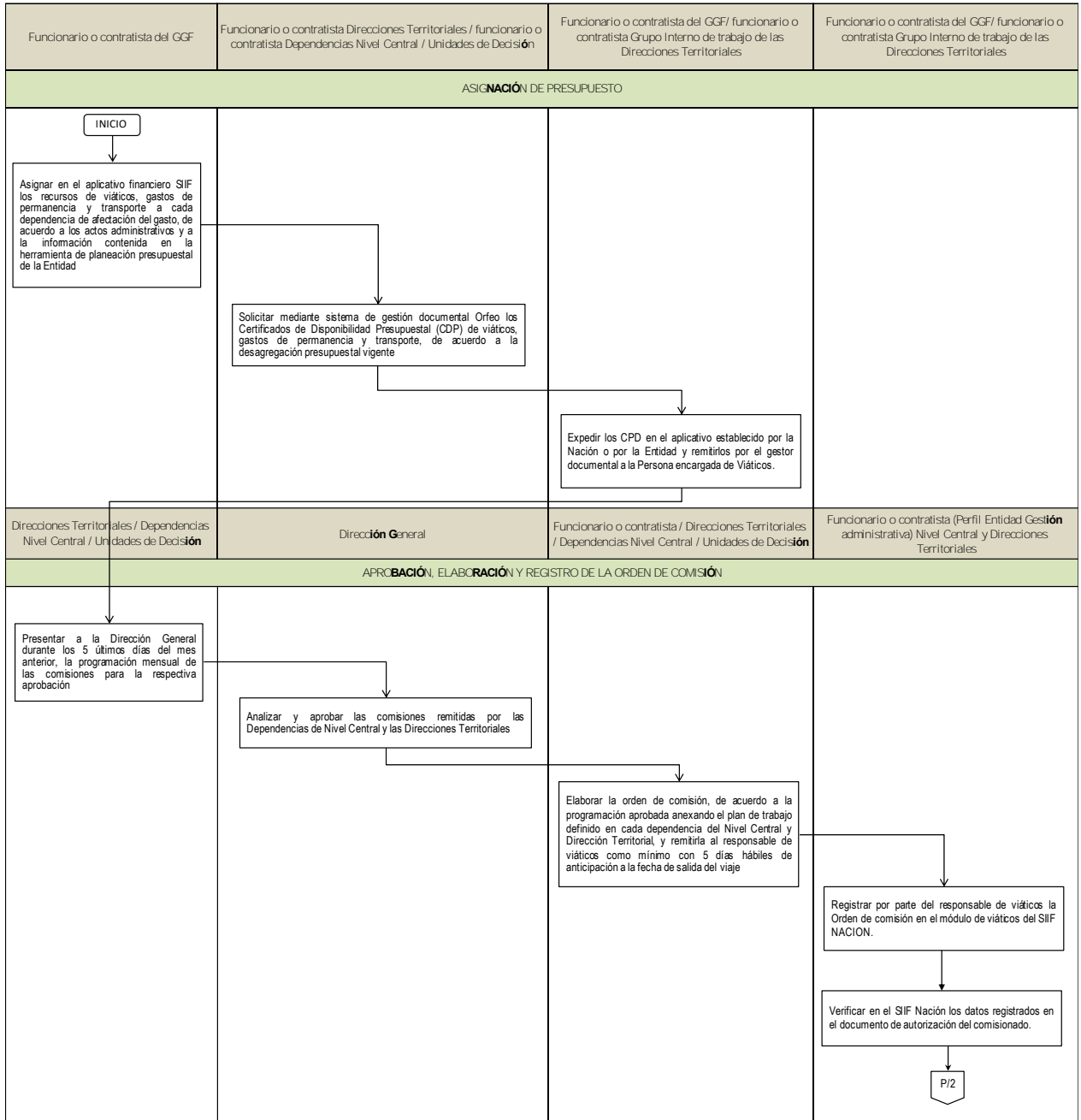
## ANEXO 1

# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES

Código: GTH\_PR\_24

Versión: 5

Vigente desde: 20/12/2021





## ANEXO 1

# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES

Código: GTH\_PR\_24

Versión: 5

Vigente desde: 20/12/2021

