

 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>	 Agricultura Código: PR-GFI-29
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País	Versión: 4
		Fecha Emisión: 01/11/2023

1. OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de comisión de servicios al interior del país, para que los funcionarios, personal del esquema de seguridad y contratistas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, puedan desplazarse a cumplir funciones propias de sus cargos o las actividades relacionadas con el objeto contractual, en lugares distintos a la sede habitual de trabajo o contrato.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de comisión de servicio y termina con la legalización o formalización y pago de esta. Aplica para los todos funcionarios, personal del esquema de seguridad y contratistas del Ministerio de Agricultura, al igual que para el esquema de seguridad.

3. A QUIENES VAN DIRIGIDO

A funcionarios, personal del esquema de seguridad y contratistas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

4. BASE LEGAL

NORMA	AÑO	DESCRIPCION	EMITIDO POR
Decreto 624	1989	Estatuto Tributario Nacional y Distrital	DIAN
Decreto vigente del Gobierno Nacional	Cada vigencia	Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva	Función Pública
Decreto	Cada vigencia	por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para cada	Minhacienda

Revisó DIANA JINETH SÁNCHEZ Coordinadora Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos CECILIA MARGARITA SONETT ALVAREZ Coordinadora Grupo de Presupuesto KAROL YINETH RIVEROS GARAY Coordinadora Grupo de Central de Cuentas Fecha: 01-11-2023	Aprobó MIGUEL ÁNGEL BERNAL ROJAS Subdirector Financiero BYRON ADOLFO VALDIVIESO VALDIVIESO Secretario General Fecha: 01-11-2023
---	--

 Gestion financiera	<h2>Procedimiento</h2>		 Agricultura Código: PR-GFI-29
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País		Versión: 4
			Fecha Emisión: 01/11/2023

		vigencia fiscal, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos	
Decreto 1042	1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios	Mintrabajo
Decreto 1068	2015	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público	Minhacienda
Decreto 2555	2010	Disposiciones vigentes que dicten normas de austeridad y restricción en el gasto	Minhacienda
Resolución	Cada vigencia	Por la cual se fija la escala de viáticos para los funcionarios y para el reconocimiento de los gastos de manutención y alojamiento de los contratistas prestadores de servicios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Minagricultura
Circular Externa 052	2018	sobre utilización del módulo de viáticos del aplicativo SIIF Nación	Minhacienda
Decreto 397	2022	Por la cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación	Minhacienda
Directiva Presidencial No.08	2022	sobre austeridad en el gasto	Presidencia de la Republica

5. DEFINICIONES

- **Comisionado:** Todo funcionario o contratista del Minagricultura, que se desplace a un sitio determinado fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones o actividades contractuales específicas.
- **Comisión de Servicio:** Es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo, en lugares diferentes a su área o sede habitual de 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 viaje, cuando haya lugar a éstos últimos.
- **Registro Presupuestal – RP:** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso

 Gestion financiera	<h2>Procedimiento</h2>	 Agricultura Código: PR-GFI-29
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País	Versión: 4 Fecha Emisión: 01/11/2023

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o por quien haga sus veces, mediante 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.
- **Viáticos:** Recursos Financieros destinados al funcionario para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando previa orden de comisión de servicios, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

6. SIGLAS

- **RP:** Registro Presupuestal
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.1 Programación, Solicitud, Verificación y Autorización de la Comisión de Servicio

- a) En las solicitudes de viáticos y gastos de viaje, de las comisiones de servicio que adelanten las dependencias, debe existir coherencia y razonabilidad entre el tiempo de permanencia, objeto de gasto y las actividades objeto de la comisión.
- b) Cuando se programe comisión de servicio para el personal contratista del Minagricultura, los viceministros, Asesores, Directores, Jefes de Oficina y Subdirectores, deben verificar previamente que en los estudios previos del Contrato de Prestación de Servicios, haya quedado estipulado en los gastos de desplazamiento que pueden desarrollar actividades contractuales fuera de la sede del lugar de ejecución.
- c) Antes de registrar la solicitud de comisión de servicios, se debe contar con un CDP con saldo para comprometer la cuenta objeto de gasto.
- d) Los funcionarios o Contratistas que realizarán la comisión de servicio deben estar creados en el SIIF Nación con Naturaleza Jurídica “Persona Natural” y con una cuenta bancaria actual en estado “activa”.
- e) Las dependencias del Minagricultura serán las encargadas de mantener al día la información del comisionado (cargo, asignación mensual, cuenta bancaria y rubro presupuestal), de funcionarios y de Contratistas, previo registro en el módulo de viáticos del SIIF Nación. Es responsabilidad de cada una de las dependencias que cada solicitud de comisión contenga la información actualizada y sea liquidada correctamente según resolución vigente.
- f) Atendiendo los lineamientos de austeridad del gasto, las comisiones de servicios serán de 0,5 días. En caso de requerirse más tiempo, el solicitante deberá justificar esta necesidad en la casilla de “Justificación de la necesidad de desplazamiento” en el formato de solicitud de viáticos y gastos de viaje. Adicionalmente se debe adjuntar el documento que puede ser interno o externo al Minagricultura, que contenga el cronograma, programación u orden día a desarrollar durante la ejecución de la comisión.

 Gestion financiera	<h2 style="text-align: center;">Procedimiento</h2>	 Agricultura Código: PR-GFI-29
		Versión: 4
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País	Fecha Emisión: 01/11/2023

- g) Las dependencias que requieran realizar comisiones de servicio al interior del país de parte de sus funcionarios o contratistas, deberán programarlas teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
- Las comisiones de servicio se van a programar de forma semanal desde las diferentes dependencias del Minagricultura, exceptuando los destinos con poca frecuencia de vuelos, se deben tramitar como mínimo con 10 días de anticipación, para poder garantizar el desplazamiento aéreo de los funcionarios y contratistas del Minagricultura.
 - Se deben radicar las solicitudes de viáticos y gastos de viajes, mediante el enlace destinado para ello, con el fin de que Secretaría General, tenga acceso en tiempo real a estas solicitudes.
- h) Las firmas del formato de “Solicitud de viáticos y gastos de viaje” darán por entendido que la dependencia responsable del rubro presupuestal por el cual se realiza el desplazamiento está enterada de este gasto.
- i) Todas las solicitudes que sean radicadas en el **Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos** antes de las 3:00 pm serán tramitadas el mismo día, a excepción de los días viernes que se recibirán hasta las 2:00 pm (teniendo en cuenta el cierre del aplicativo SIIF NACION).
- j) Las personas que en el módulo de viáticos de SIIF Nación desempeñarán los roles asociados a solicitar, verificar y autorizar una comisión de servicios, deberán contar con los perfiles y token necesarios para tal fin.
- k) El perfil “Entidad – Gestión Administrativa” del módulo de viáticos de SIIF Nación, asociado con la “solicitud” de las comisiones de servicios, estará a cargo del **Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos**.
- l) Los perfiles “Entidad - Gestión Control Viáticos” y “Entidad – Gestión Autorizar Viáticos” en el módulo de viáticos de SIIF Nación, estarán a cargo de la Subdirección Financiera del Minagricultura y el ordenador del gasto respectivamente.
- m) Las comisiones de servicio deberán hacerse con la anticipación establecida, evitando modificación de fechas o cancelación de estas, lo cual facilitará el trámite oportuno y la consecución de tarifas más económicas en tiquetes aéreos.
- n) No se tramitarán órdenes de comisión de servicio para reconocer viáticos y gastos de viaje, cuando los funcionarios o contratistas deban desarrollar funciones o actividades contractuales dentro del perímetro urbano de Bogotá (Entiéndase perímetro urbano de Bogotá sus 20 localidades que lo conforman).
- o) Cuando se deba cumplir comisiones de servicio en los municipios que conforman el Área Metropolitana de Bogotá (Bojacá, Cajicá, Chía, Cogua, Cota, El Rosal, Facatativá, Funza, Gachancipá, La Calera, Madrid, Mosquera, Nemocón, Soacha, Sibaté, Sopó, Subachoque, Tabio, Tenjo, Tocancipá, Zipacón y Zipaquirá), solo se reconocerán gastos de transporte y de peajes para el caso de los vehículos propiedad del Minagricultura o los utilizados por el esquema de seguridad del Ministro. La solicitud se tramitará de la misma manera con el fin de reportar a la ARL el desplazamiento.
- p) Cuando se requiera realizar traslados de personal (funcionario o contratista) del Minagricultura, para cumplir comisiones de servicio al interior del país y los gastos asociados sean sufragados

 Gestion financiera	<h2>Procedimiento</h2>	 Agricultura Código: PR-GFI-29
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País	Versión: 4
		Fecha Emisión: 01/11/2023

por entidades, gobiernos u otros organismos externos al Minagricultura, no habrá lugar al pago de viáticos, reconocimientos y gastos de viaje para dichas comisiones de servicios con cargo al Minagricultura. Si los gastos que genera la comisión de servicios son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, el Minagricultura únicamente reconocerá la diferencia en forma proporcional. La solicitud se tramitará de la misma manera con el fin de reportar a la ARL el desplazamiento.

- q) La comisión de servicio debe quedar registrada presupuestalmente antes de darse su inicio, de no existir el registro presupuestal, no se reconocerán viáticos, ni gastos de viaje y se dará por entendido que es un hecho cumplido.

7.2 Pago por Reconocimientos y Gastos de Viaje.

- a) El valor de los viáticos y reconocimientos, se tramitarán con base en la Resolución interna por la cual se fija la escala de viáticos para los funcionarios y para el reconocimiento de gastos de manutención y alojamiento de los contratistas prestadores de servicios del Minagricultura, la asignación básica mensual, la naturaleza de la comisión, la labor a realizar y el sitio donde debe llevarse a cabo.
- b) Únicamente se reconocerá el pago de peajes a los vehículos de propiedad del Minagricultura o los utilizados por el esquema de seguridad del ministro.
- c) Cuando dentro del desarrollo de la comisión se requieran desplazamientos intermunicipales o interdepartamental, se limitará a servicio público de pasajeros colectivo, convencional u ordinario. Se debe programar en la comisión de servicios el transporte terrestre de acuerdo con las tarifas establecidas por las terminales de transporte y se reconocerán únicamente a la presentación del tiquete de pasaje de la empresa prestadora del servicio. No incluye servicio de taxi, salvo los transportes reconocidos en la resolución de viáticos vigente.
- d) Si en el desarrollo de la comisión de servicios se requiere la destinación de recursos para transporte terrestre interveredal, fluvial, marítimo u otro necesario para el desplazamiento, el comisionado deberá asegurarse de diligenciar el formato F03-PR-GFI-29 "Transporte Especial" e incluirlo en la legalización o formalización de la comisión de servicio respectiva, siempre que haya sido programado en la comisión de servicio.
- e) No se reconocerán gastos de transporte cuando los comisionados decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad, así como tampoco se reconocerán pagos por gasolina ni peajes a los mismos; por lo tanto, el desplazamiento al lugar de la comisión deberá realizarse en vehículos suministrados por la entidad, y si el mismo no es proporcionado por el Minagricultura, en buses de transporte público.
- f) El "Documento de Autorización Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior País", en estado "autorizada" y firmada, faculta a los funcionarios y/o contratistas de la Subdirección Financiera que intervienen en el proceso, para tramitar la autorización de salida de comisión, el reconocimiento del gasto y la ordenación del pago.

 Gestion financiera	<h2>Procedimiento</h2>	 Agricultura Código: PR-GFI-29
		Versión: 4
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País	Fecha Emisión: 01/11/2023

7.3 Gestión de Tiquetes Aéreos del Comisionado

- a) Para la solicitud de cambio de horarios de tiquetes ya expedidos, es importante tener en cuenta que, si ya se ha realizado el Web Check In, el pasajero o persona a cargo de la solicitud, debe llamar directamente a la aerolínea para levantar el Check In, de lo contrario no se podrá realizar el cambio que se esté solicitando, los cuales son autorizados previamente por el Ordenador del Gasto.
- b) En cumplimiento de los lineamientos de austeridad del gasto, la reserva de los tiquetes aéreos se realizará en los horarios y aerolíneas más económicas y favorables para el Minagricultura.
- c) Una vez emitido el tiquete aéreo, el solicitante es responsable de verificar los nombres, apellidos e itinerario. Cualquier inconsistencia sobre éste, debe informarlo el mismo día que se genere, por correo electrónico al supervisor del contrato tiquetes@minagricultura.gov.co, para evitar sobrecostos, que, en caso de darse, serán asumidos por el solicitante y tendrán que ser cancelados directamente a la agencia de viajes.
- d) El Web Check In sólo debe realizarse por parte del pasajero o viajero, cuando esté seguro de que alcanzará a abordar el vuelo, ya que, si no lo utiliza, la aerolínea no reembolsará el valor del tiquete porque lo da como volado, costo que deberá ser asumido el comisionado y cancelado directamente a la agencia de viajes.
- e) El funcionario o contratista comisionado que por cualquier motivo no cumpla con el itinerario de vuelo, asumirá el costo de la penalización que imponga la empresa aérea, los cuales deberán ser cancelados directamente a la agencia de viajes, con excepción de los casos originados en hechos ajenos a su voluntad, lo cual debe ser comunicado el mismo día en que se presente la situación, al correo electrónico institucional tiquetes@minagricultura.gov.co. El supervisor del contrato de tiquetes aéreos gestionará la autorización respectiva ante el Ordenador del Gasto.
- f) Los Funcionarios o contratistas no podrán realizar cambios de fecha en los tiquetes emitidos sin la previa autorización de la orden de comisión.
- g) Cuando por razones de mal tiempo o por servicio de la aerolínea, se cancelen o modifiquen las fechas de los vuelos, el comisionado o persona a cargo de la solicitud deberá requerir a la aerolínea, una certificación de tales circunstancias, documento que será el soporte para justificar el cambio de fechas de la comisión de servicios.
- h) Las comisiones de servicios que requieran traslados a las ciudades de Villavicencio e Ibagué tendrán que efectuarse por vía terrestre, con excepción de situaciones debidamente justificadas ante la Secretaría General para su correspondiente autorización.

7.4 Legalización o Formalización de la Comisión de Servicio para Funcionarios o Contratistas, Respectivamente.



 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>	 Agricultura Código: PR-GFI-29
		Versión: 4
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País	Fecha Emisión: 01/11/2023

- a) Toda comisión de servicio realizada por funcionario o contratista debe legalizarse o formalizarse ante el **Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos**, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión.
- b) Los documentos necesarios para la legalización o formalización de las comisiones de servicios son:
 - o Formato diligenciado F04-PR-GFI-29 “Legalización o Formalización de Viáticos y Gastos de Viaje - Comisión de Servicios y Trámite de Orden de Pago”.
 - o Informe Original de la Comisión de Servicio, diligenciado en el formato F01- PR-GFI-17 “Informe de Comisión de Servicios”
 - o Pasabordos aéreos utilizados en la comisión de servicios. Nota: En el caso que se pierdan los pasabordos, se debe radicar la certificación expedida por la aerolínea correspondiente, donde conste la utilización de éstos.
 - o Formato diligenciado F02-PR-GFI-29 “Certificado de Permanencia en Comisión de Servicio”
 - o Soportes de pago de gastos de viaje transporte y/o peajes, si hubo lugar a ellos.
 - o Formato diligenciado F05-PR-GFI-29 “Comprobante de Reconocimiento por Concepto de Conexión Aeroportuaria”.
 - o Formato diligenciado F03-PR-GFI-29 “Transporte Especial”, si hubo lugar a ellos.
- c) El jefe de dependencia o el supervisor del contrato del comisionado, es el responsable de exigirle y aprobar a este último el informe de la comisión, así como de enviar una copia de este a las dependencias que corresponda como soporte.
- d) Si se ha autorizado previamente tramitar en la orden de comisión el pago de transporte terrestre o de peajes, se debe adjuntar soporte original o en su defecto la justificación de transporte terrestre especial, autorizada por el jefe de la dependencia que solicitó la comisión.
- e) Cuando el funcionario o contratista tenga que suspender la comisión de servicio por causas como: finalización previa de los compromisos, calamidad, caso fortuito o incapacidad, solo legalizará o formalizará los días ejecutados efectivamente.
- f) Los conductores del Minagricultura no están obligados a presentar el informe de la comisión de servicio.
- g) La legalización de las comisiones se debe radicar en un solo archivo en PDF ante el Grupo Central de cuentas en el enlace establecido, el cual debe contener la certificación de legalización de comisiones debidamente firmada por la coordinadora del **Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos** (archivo en Excel y PDF) y los soportes anteriormente mencionados item 7.4 literal b de este procedimiento.

7.5 Excepciones.

Lo establecido en este procedimiento no se aplica en su totalidad a las comisiones de servicio que realice el Señor Ministro y su comitiva ministerial. Por lo anterior, los lineamientos para el trámite de dichas comisiones, se describe a continuación:

Para el Señor Ministro, Viceministros y Secretaria General.

 Gestion financiera	<h2>Procedimiento</h2>	 Agricultura Código: PR-GFI-29
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País	Versión: 4
		Fecha Emisión: 01/11/2023

- La solicitud de comisión de servicio deberá ser realizada desde el aplicativo SIIF Nación, por parte de la Secretaria del despacho del Ministro.
- Las comisiones de servicio atenderán la demanda de la agenda ministerial.
- Para la legalización de la comisión de servicios se tendrá como soportes los pasabordos (excepto el Señor Ministro) y el Formato diligenciado F04-PR-GFI-29 “Legalización o Formalización de Viáticos y Gastos de Viaje - Comisión de Servicios y Trámite de Orden de Pago”.

Para la Secretaría Privada del Señor Ministro.

- La solicitud de comisión de servicio deberá ser realizada desde el aplicativo SIIF Nación, por parte de la secretaria del despacho del Ministro.
- Las comisiones de servicio atenderán la demanda de la agenda ministerial.
- Para la legalización de la comisión de servicio, se debe cumplir con lo establecido en el numeral 7.4., literal b, de este procedimiento.

Para el esquema de seguridad del Señor Ministro.

- La solicitud de comisión de servicio deberá ser realizada desde el aplicativo SIIF Nación, por parte de la Secretaria del despacho del Ministro.
- Las comisiones de servicio atenderán la demanda de la agenda ministerial.
- El pago de la comisión de servicio se realizará por medio de reconocimiento, atendiendo lo establecido para esta condición.
- Para la legalización de la comisión de servicios, se debe entregar en al **Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos**, los pasabordos, peajes, soportes de pago de gastos de viaje (transporte), si hubo lugar a ellos y certificado de permanencia emitido por la Policía Nacional.

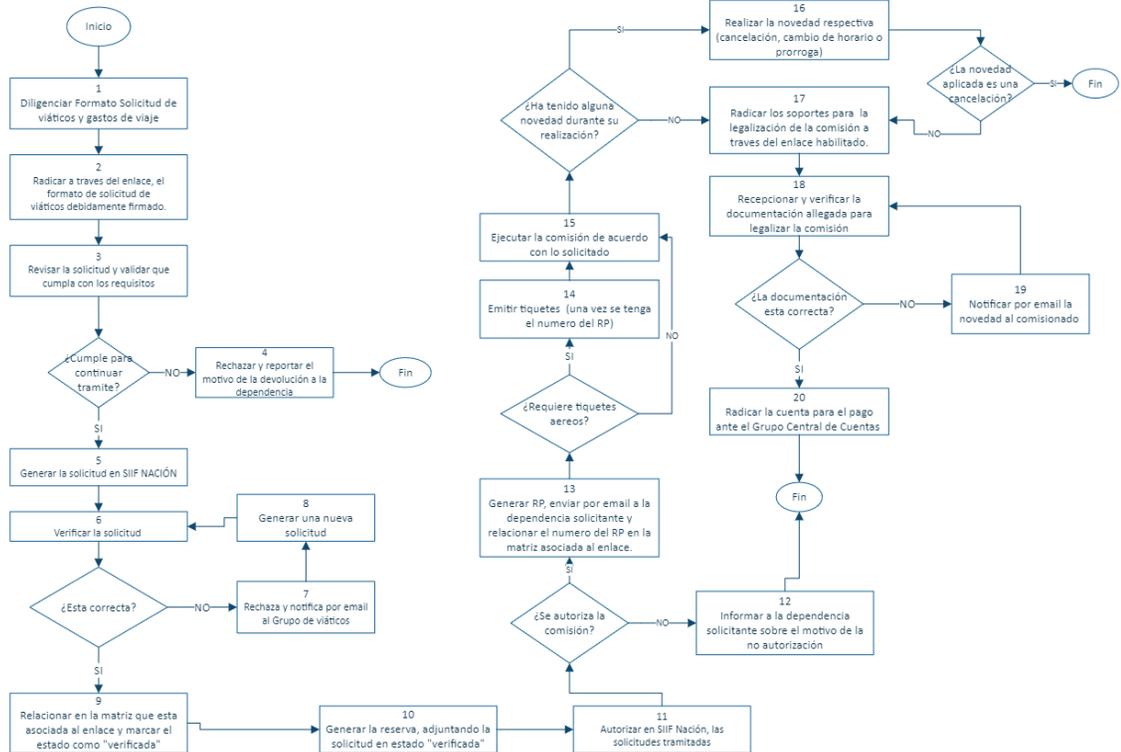
7.6 Prohibiciones

- a) Está prohibido tramitar actos administrativos y obligaciones que afecten el presupuesto de gastos, cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos; en tal sentido, la solicitud de viáticos debe surtir los trámites y tiempos estipulados antes de efectuarse la comisión de servicio. Por consiguiente, toda solicitud que no cumpla con lo estipulado anteriormente no será reconocida.



 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>	 Agricultura Código: PR-GFI-29
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País	Versión: 4
		Fecha Emisión: 01/11/2023

8. FLUJOGRAMA



9. DESARROLLO (DETALLE DE ACTIVIDADES)

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
1	Diligenciar Formato "Solicitud de viáticos y gastos de viaje"	Persona que solicita comisión o secretaria de la dependencia	Diligenciar el formato "Solicitud de viáticos y gastos de viaje "F06-PR-GFI-29", indicando la información de la comisión a realizar y hacerlo firmar por los responsables de autorizar la comisión y los responsables de los rubros.	N/A	1 día	Solicitud de viáticos y gastos de viaje "F06-PR-GFI-29" diligenciada y firmada por las partes
2	Radicar a través del enlace, el formato de	Secretaria de la	Registrar la información de la solicitud en el link	N/A	1 hora	Registro electrónico de la

 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>		 Agricultura Código: PR-GFI-29
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País		Versión: 4
			Fecha Emisión: 01/11/2023

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
	solicitud de viáticos debidamente firmado.	dependencias o persona delegada para el trámite	(form) habilitado por el Grupo de viáticos, para el mes respectivo del trámite y adjuntar el formato firmado de Solicitud de viáticos y gastos de viaje "F06-PR-GFI-29"			solicitud en la matriz generada por el link (a través de form)
3	Revisar la solicitud y validar que cumpla con los requisitos. ¿Cumple para continuar trámite?	Funcionario o contratista Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos	Se revisa la solicitud con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> Haber radicado el trámite con mínimo 3 días previos. Revisar si el tema a tratar se puede tratar con reuniones virtuales. Coherencia del plan de trabajo con la finalidad de la comisión. Rol que desempeña la persona dentro de la comisión. Disponibilidad de los vuelos (no se autorizan vuelos de urgencia) A partir de la revisión se decide así: <ul style="list-style-type: none"> SI cumple, se continua con la actividad 5 NO cumple, se procede con la actividad 4 y finaliza el procedimiento. 	N/A		
4	Rechazar y reportar el motivo de la devolución a la dependencia	Funcionario o contratista Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos	Se comunica a través de email a la secretaria de la dependencia con copia a la persona que radico, sobre la decisión y se indica el motivo de la devolución. Se da por terminado el trámite y en caso de requerirse debe radicar nuevamente la solicitud.	N/A		Comunicaciones de devolución.

 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>		 Agricultura Código: PR-GFI-29
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País		Versión: 4
			Fecha Emisión: 01/11/2023

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
5	Generar la solicitud en SIIF NACIÓN	Funcionario o contratista Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos Secretaria despacho del Ministro	Se genera a través del aplicativo SIIF NACION la respectiva solicitud con la información radicada y validada. Para las solicitudes que son para el Despacho del ministro o ministra, las radica la Secretaria del Despacho, quien una vez realice el registro debe notificar al Grupo de Viatico del registro realizado.	N/A		Registro de las comisiones a través del aplicativo SIIF NACION
6	Verificar la solicitud. ¿Esta correcta?	Funcionario o contratista Grupo Presupuesto (Sub. Financiera)	Se verifica la solicitud registrada en el SIIF NACION, teniendo en cuenta los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Que el rubro sea el correcto (para funcionario corresponda al rubro de la dependencia y para contratista debe ser el rubro por el cual está contratado). • Que el valor de la comisión este bien liquidado de acuerdo con el cargo. • El objeto de la comisión este bien definido. • Gastos de Transporte o conexiones aeroportuarias. • Fechas de desplazamiento. • Que exista disponibilidad de recursos. Se decide si esta correctos los criterios, así: <ul style="list-style-type: none"> • SI esta correcta la información pasar a la actividad 9. 	N/A		Registros de aprobación en el aplicativo SIIF NACION. Registro de verificado en la matriz del forms.

 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>		 Agricultura Código: PR-GFI-29
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País		Versión: 4
			Fecha Emisión: 01/11/2023

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
			<ul style="list-style-type: none"> • Cuando NO esta bien, continua con la actividad 7. 			
7	Rechaza y notifica por email al Grupo de viáticos	Funcionario o contratista Grupo Presupuesto (Sub. Financiera)	Se hace el rechazo a través del aplicativo SIIF NACION y se notifica por email al Grupo de Viáticos, relacionando el motivo del rechazo.	N/A		Email de notificación Registro de rechazo a través del aplicativo SIIF NACION.
8	Generar una nueva solicitud	Funcionario o contratista Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos Secretaria despacho del Ministro	Una vez se reciba la notificación de rechazo por parte del Grupo, se procede a generar un nuevo registro de solicitud en el aplicativo SIIF NACION y se procede de acuerdo con la actividad 6 .	N/A		Registro de solicitud comisión a través del aplicativo SIIF NACION
9	Relacionar en la matriz que está asociada al enlace y marcar el estado como "verificada"	Funcionario o contratista Grupo Presupuesto (Sub. Financiera)	Cuando la información es correcta, se marca el estado de la solicitud como "verificada" en la matriz asociada al enlace y se verifica en el SIIF NACION para que el Ordenador del Gasto lo pueda autorizar.	N/A		Registro en la matriz asociada al enlace
10	Generar la reserva, adjuntando la solicitud en estado "verificada"	Funcionario o contratista Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos .	Se genera la reserva del tiquete, cuando en la solicitud así se requiera. En caso de no requerirse se continua con la siguiente actividad (11).	N/A		Registro de la reserva del tiquete.
11	Autorizar en SIIF Nación, las solicitudes tramitadas ¿Se autoriza la comisión?	Ordenador del gasto	El ordenador del gasto una vez reciba a través del aplicativo SIIF NACION las solicitudes debidamente revisadas por los responsables del Grupo de Presupuesto, registra la decisión sobre la comisión, así: <ul style="list-style-type: none"> • SI autoriza la comisión pasa a la actividad 13. 	NA		Registro en el SIIF NACION de la decisión tomada por el ordenador del gasto sobre la comisión

 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>		 Agricultura
			Código: PR-GFI-29
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País		Versión: 4
			Fecha Emisión: 01/11/2023

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
			<ul style="list-style-type: none"> • Cuando NO es autorizada, se continua con la siguiente actividad (12) y finaliza el procedimiento. <p>Los criterios para tomar la decisión son basados en el cumplimiento de la política de austeridad del gasto.</p>			
12	Informar a la dependencia solicitante sobre el motivo de la no autorización	Funcionario o contratista Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos	<p>Cuando el ordenador del gasto no autoriza la comisión, se notifica a la secretaria de la dependencia con copia a la persona que va a tomar la comisión, informándole sobre la decisión y la motivación de dicha decisión.</p> <p>Se procede a dar por terminado el procedimiento.</p>	N/A		Comunicación de notificación sobre la decisión tomada.
13	<p>Generar RP, enviar por email a la dependencia solicitante y relacionar el número del RP en la matriz asociada al enlace.</p> <p>¿Requiere tiquetes aéreos?</p>	Funcionario o contratista Grupo Presupuesto (Sub. Financiera)	<p>Se genera el Registro Presupuestal – RP a través del aplicativo SIIF NACION y se envía copia a la dependencia solicitante. Se relaciona el número del RP en la matriz asociada al enlace.</p> <p>Se verifica si la comisión requiere tiquetes aéreos y se procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI requiere tiquetes, continua con la actividad 14. • Cuando NO requiere tiquetes, se pasa a la actividad 15. 	N/A		RP generado Comunicaciones a la dependencia solicitante. Registro en la matriz asociada al enlace.
14	Emitir tiquetes (una vez se tenga el número del RP)	Funcionario o contratista Grupo de Comisiones, desplazamientos	Se emite el tiquete aéreo a través del convenio vigente basado en la información reportada en la solicitud.	N/A		Tiquete aéreo

 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>		 Agricultura Código: PR-GFI-29
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País		Versión: 4
			Fecha Emisión: 01/11/2023

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
		ntos y viáticos				
15	<p>Ejecutar la comisión de acuerdo con lo solicitado.</p> <p>¿Ha tenido alguna novedad durante su realización?</p>	La persona solicitante de la comisión	<p>Se ejecuta la comisión de acuerdo con lo solicitado.</p> <p>Si durante la ejecución de la comisión se presento alguna novedad, proceda así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI existe algún cambio durante la ejecución pase a la actividad 16. • NO existe novedad pase a la actividad 17 	N/A		Comunicaciones (cuando existan novedades)
16	Realizar la novedad respectiva (cancelación, cambio de horario o prorroga)	La persona solicitante de la comisión	<p>Se realiza la novedad respectiva, la cual puede ser: cancelación, cambio de horarios o prorrogas de las comisiones. Debe realizar estos ajustes así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación: aplique lo definido en el anexo A de este procedimiento. • Cambio de horario: aplique lo definido en el anexo B de este procedimiento. • Prorrogas: aplique lo definido en el anexo C de este procedimiento. <p>Cuando el ajuste es realizar una cancelación se da por terminado el procedimiento.</p>	N/A		<p>Registro de las novedades (formatos según corresponda)</p> <p>F06-PR-GFI-29 F07-PR-GFI-29 F08-PR-GFI-29</p>
17	Radical los soportes para la legalización de la comisión a través del enlace habilitado.	La persona solicitante de la comisión	<p>Una vez culminada la comisión de acuerdo con lo programado debe radical la legalización de la comisión con los respectivos soportes mencionados en el numeral 7.4 numeral b.</p>	N/A		<p>Formatos diligenciados y radicados en el link habilitado:</p> <p>F04-PR-GFI-29 F01- PR-GFI-17 F02-PR-GFI-29 F05-PR-GFI-29</p>

 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>		 Agricultura Código: PR-GFI-29
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País		Versión: 4
			Fecha Emisión: 01/11/2023

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
			Esta radicación se hace a través del link que habilite el Grupo de Viáticos para tal fin y de acuerdo con las indicaciones dadas.			F03-PR-GFI-29
18	<p>Recepcionar y verificar la documentación allegada para legalizar la comisión.</p> <p>¿La documentación esta correcta?</p>	Funcionario o contratista Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos	<p>Se recibe los registros de legalización con los documentos requeridos. Se verifica que el contenido de los registros sean coherentes y estén acordes a las solicitud aprobada (incluyendo ajustes cuando así lo requiera).</p> <p>Basado en la revisión, se procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI la información esta correcta, se pasa a la actividad 20. • Cuando NO esta correcta, procede con la actividad 19. 	N/A		Comunicaciones Registros de la información en el link habilitado
19	Notificar por email la novedad al comisionado	Funcionario o contratista Grupo de viáticos	Cuando la información no esta correcta, se notifica a través de email a la persona solicitante de la comisión, indicándole los errores detectados.	N/A		Comunicaciones indicado los errores en la legalización
20	Radicar la cuenta para el pago ante el Grupo Central de Cuentas	Funcionario o contratista y Coordinador Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos	<p>Se radica certificación de legalización de comisiones firmada por la Coordinadora del Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos (PDF) junto con los soportes debidamente verificados.</p> <p>Lo anterior a través del enlace habilitado para tal fin por la Coordinación de Grupo de Central de Cuentas y diligenciando el formato " certificación</p>	N/A		<p>Registro de los soportes de legalización de la comisión realizada.</p> <p>Formato " certificación y trámite de orden de pago y recibido a satisfacción de legalización de comisiones" - F08-PR-GFI-07" diligenciado</p>

 Gestion financiera	Procedimiento		 Agricultura Código: PR-GFI-29
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País		Versión: 4
			Fecha Emisión: 01/11/2023

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
			<p>y trámite de orden de pago y recibido a satisfacción de legalización de comisiones” - F08-PR-GFI-07”</p> <p>Nota: el pago continuará su gestión de acuerdo con los procedimientos vigentes definidos por el proceso de Gestión Financiera</p>			

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
07-10-2019	1	Emisión Inicial del Documento.
01-10-2021	2	Revisión y Actualización Integral del Procedimiento.
28-11-2022	3	Actualización de municipios en el ítem 5.1 numeral r
01-11-2023	4	Cambio al nuevo formato institucional establecido por el SIG acorde con el manual de identidad institucional y se ajustó todo el documento, incluyendo el desarrollo del procedimiento.

 Gestion financiera	<h2>Procedimiento</h2>	 Agricultura Código: PR-GFI-29
		Versión: 4
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País	Fecha Emisión: 01/11/2023

ANEXO A

Cancelación de la comisión

Para cancelar una comisión se debe realizar así:

- a) La persona que solicito la comisión debe enviar email dirigido al **Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos** solicitando la cancelación de la comisión y realizando la respectiva justificación, adjuntando el formato “cancelación de comisión F08-PR-GFI-29” debidamente diligenciado.
- b) El **Grupo de presupuesto** realiza la respectiva anulación en el aplicativo SIIF NACION y reporta por email a la dependencia solicitante y al **Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos**.
- c) El **Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos** actualiza la información en la matriz asociada al enlace del link, cambiando el estado como “Cancelada”. Una vez actualizada la información de por terminado el procedimiento.

ANEXO B

CAMBIO DE HORARIO EN LOS TIQUETES ASIGNADOS

Para realizar un cambio de horario en los tiquetes expedidos en una comisión una vez aprobada y en ejecución, proceda así:

1. La **secretaria de la dependencia o la persona que solicito la comisión** debe enviar correo al ordenador del gasto solicitando la autorización para hacer el cambio de horario en los tiquetes respectivos con copia **al supervisor del contrato**, adjuntando el formato “para solicitar cambios en el horario de tiquetes aéreos F07-PR-GFI-29” diligenciado.

Con la decisión que tome el ordenador del gasto, se procede así:

- a) Quando decide negar el cambio de horario:

El **Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos** informa mediante email a la **persona solicitante** sobre la decisión dada por el **Ordenador del Gasto** de negar el cambio de horario a los tiquetes y los motivos de esta decisión. Se da por terminado la gestión de la novedad y se continua con la ejecución de la comisión y una vez terminada su ejecución continua con lo establecido en la actividad 19 de este procedimiento.

- b) Quando decide otorgar el cambio de horario:

El **Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos** realiza los cambios solicitados ante la agencia de viajes y se envía por email al **solicitante de la comisión** el nuevo tiquete. Se

 Gestion financiera	<h2>Procedimiento</h2>	 Agricultura Código: PR-GFI-29
		Versión: 4
	Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País	Fecha Emisión: 01/11/2023

continua con la ejecución de la comisión y una vez terminada su ejecución continua con lo establecido en la actividad 19 de este procedimiento.

ANEXO C PRORROGAS EN UNA COMISION APROBADA

Para realizar una prórroga a una comisión una vez aprobada y en ejecución, proceda así:

- 1) La **Persona que solicita comisión o secretaria de la dependencia** debe diligenciar el formato “Solicitud de viáticos y gastos de viaje “F06-PR-GFI-29”, indicando los datos de la prórroga a realizar y se aplica lo establecido en la actividad 1 y 2 de este procedimiento.
- 2) El **Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos** realiza la gestión de los cambios solicitados aplicando lo establecido en las actividades 3 al 11 de este procedimiento. Como resultado de esta gestión, se puede definir lo siguiente:

a) No aprobado la prórroga:

En este caso se notificará por email al solicitante y se da por terminada la gestión, continuando con la ejecución de la comisión conforme a lo aprobado inicialmente y cuando culmine continua con lo establecido en la actividad 19 de este procedimiento.

b) Cuando es aprobado la prórroga:

El **Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos** realiza en el SIIF NACION la nueva solicitud antes de finalizar la comisión.

El **Grupo Presupuesto (Sub. Financiera)** genera el RP de acuerdo con lo establecido en la actividad 13, teniendo en cuenta que lo puede hacer de dos (2) formas, según el caso:

- Si la solicitud quedo como prorroga, el Grupo de Presupuesto genera la adición al registro presupuestal inicial.
- Si la solicitud no quedo en estado de prorroga, esta queda como una solicitud inicial y se debe crear un nuevo RP, haciendo referencia en el objeto a que RP se debe adicionar esta solicitud.

En caso de tener tiquetes aéreos, el **Grupo de Comisiones, desplazamientos y viáticos** realiza los cambios solicitados ante la agencia de viajes y se envía por email al **solicitante de la comisión** el nuevo tiquete.

Se continua con la ejecución de la comisión y una vez terminada su ejecución continua con lo establecido en la actividad 19 de este procedimiento.

