	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

1. OBJETIVO

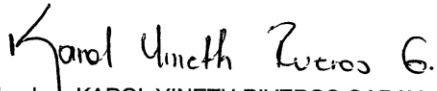

Tramitar las solicitudes de comisión de servicios al interior del país, para que los funcionarios, personal del esquema de seguridad y contratistas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - Minagricultura, puedan desplazarse a cumplir funciones propias de sus cargos o las actividades relacionadas con el objeto contractual, en lugares distintos a la sede habitual de trabajo o contrato; así como llevar el control de los anticipos de viáticos, legalizaciones y pago de reconocimientos de acuerdo a los tiempos establecidos, cumpliendo con los requisitos exigidos y la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la programación de la solicitud de la comisión de servicios y termina con la legalización o formalización y pago de la misma. Aplica para los funcionarios, personal del esquema de seguridad y contratistas del Minagricultura.

3. BASE LEGAL

- Estatuto Tributario Nacional y Distrital.
- Decreto Vigente del Gobierno Nacional, por el cual se fija la escala de viáticos para los empleados públicos de la rama Ejecutiva Nacional, que deban cumplir comisiones de servicios.
- Decreto vigente del Gobierno Nacional por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto vigente del Ministerio de Hacienda, por el cual se Liquidada el Presupuesto General de la Nación para cada vigencia fiscal, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.
- Decreto 1042 del 7 de junio de 1978 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1068 de 2015, "Por el cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo. También se incluye la compilación de los decretos que desarrollan leyes marco sobre régimen cambiario y algunos decretos expedidos en ejercicio conjunto de las facultades de los numerales 11 y 25 del artículo 189 de la Constitución Política que no se encuentran incluidos en el Decreto 2555 de 2010. Disposiciones vigentes que dicten normas de austeridad y restricción en el gasto".
- Resolución interna "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"

Revisó:  Nombre: KAROL YINETH RIVEROS GARAY Cargo: COORDINADORA GRUPO CENTRAL DE CUENTAS Fecha: 07-10-2019	Aprobó:  Nombre: LUZ CELY SANABRIA DIAZ Cargo: SUBDIRECTORA FINANCIERA Fecha: 07-10-2019
--	---

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

- Resolución interna “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”
- Resolución interna vigente de delegaciones frente a la ordenación del Gasto.
- Circular Externa 052 del 26 de noviembre de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre utilización del módulo de viáticos del aplicativo SIIF Nación.
- Directiva Presidencial No. 09 del 09 de Noviembre de 2018, sobre austeridad en el gasto.

4. DEFINICIONES

1. ANTICIPO DE VIÁTICOS

Representa el abono realizado a un funcionario del Minagricultura por concepto de viáticos y gastos de transporte (si hay lugar a ello), antes de dar inicio a la comisión de servicios.

2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP.

El 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.

3. REGISTRO PRESUPUESTAL - RP.

El Registro Presupuestal – RP, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

4. COMISIÓN DE SERVICIOS.

Es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de un cargo o actividades contractuales, 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 viaje, cuando haya lugar a éstos últimos.

5. 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.

6. COMITIVA MINISTERIAL.

Es el conjunto de personas conformado por Funcionarios y Contratistas del Minagricultura, que acompañan al Señor Ministro en sus desplazamientos nacionales, quienes, en cumplimiento de sus funciones o actividades contractuales, colaboran con la consecución de los propósitos propios del evento, en materia de seguridad, ceremonial y protocolo.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

7. CERTIFICADO DE PERMANENCIA EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS.

Es el documento que diligencia el representante de la entidad pública, empresa privada o de la comunidad en la que se desarrolló la comisión de servicios, el cual debe quedar registrado en el formato F02-PR-GFI-29 “Certificado de permanencia en comisión de servicios al interior del país”.

8. FORMALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS

Actividad por medio de la cual el contratista comisionado adelanta las gestiones, para que su comisión de servicios quede plenamente refrendada en materia de pago de reconocimientos, gastos de viaje (si hubo lugar a ellos), tiquetes aéreos y certificado de permanencia en comisión de servicios.

9. GASTOS DE COMISIÓN.

Representa el pago por concepto de anticipo de viáticos realizado a un funcionario o el pago de reconocimiento a un contratista del Minagricultura, así como los gastos de viaje (si hay lugar a ello), en desarrollo de una comisión de servicios.

10. GASTOS DE VIAJE.

Representa los pagos que se realizan a los comisionados, por concepto de gastos de transporte en el lugar de la comisión de servicios.

11. INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

Descripción que presenta el comisionado respecto al trabajo realizado durante la comisión de servicios, en términos de fechas, lugares visitados, objetivos, temas tratados, población beneficiaria, conclusiones y compromisos, el cual se registra en el formato F01-PR-GFI-17 Informe de Comisión de Servicios.

12. LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS.

Actividad por medio de la cual el funcionario comisionado adelanta las gestiones, para que su comisión de servicios quede plenamente refrendada en materia de viáticos, gastos de viaje (si hubo lugar a ellos), tiquetes aéreos y certificado de permanencia en comisión de servicios.

13. MÓDULO DE VIÁTICOS DE SIIF NACIÓN.

Herramienta informática suministrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la que se generan los actos administrativos relacionados con comisiones de servicios al interior del país.

14. ORDEN DE COMISIÓN.

Acto administrativo oficial generado en el aplicativo SIIF Nación, a través del cual el Ordenador del Gasto le confiere a un funcionario o contratista, la autorización para desplazarse hacia una entidad, ciudad o municipio localizado en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, con el objetivo de cumplir una labor específica. Corresponde al documento generado con el **PERFIL “ENTIDAD – GESTIÓN AUTORIZAR VIÁTICOS”**, debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

15. ORDENADOR DEL GASTO.

Funcionario del Minagricultura con la facultad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto con cargo a las apropiaciones asignadas a su respectiva dependencia o entidad.

16. PRINCIPIO DE ANUALIDAD.

El principio de anualidad es previsto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, a través del cual se determina el periodo de vigencia de la apropiación presupuestal asignada anualmente mediante Ley, que determina: El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Su pretensión es garantizar la planificación y control del gasto en el periodo respecto del cual fue aprobado el presupuesto y un oportuno control político por parte del Congreso de la República.

17. PERFIL “ENTIDAD - GESTIÓN ADMINISTRATIVA”.

Representa el perfil parametrizado en el módulo de viáticos de SIIF Nación, que se debe asociar a los usuarios funcionarios de las diferentes dependencias del Minagricultura, que tendrán la responsabilidad de hacer la “Solicitud” de las comisiones de servicios al interior del país.

18. PERFIL “ENTIDAD – GESTIÓN CONTROL VIÁTICOS”.

Representa el perfil parametrizado en el módulo de viáticos de SIIF Nación, que se debe asociar a los usuarios funcionarios de la Subdirección Financiera, que tendrán la responsabilidad de hacer la “verificación” de las solicitudes de comisiones de servicios al interior del país.

19. PERFIL “ENTIDAD – GESTIÓN AUTORIZAR VIÁTICOS”.

Representa el perfil parametrizado en el módulo de viáticos de SIIF Nación, que se debe asociar al usuario de la Subdirección Financiera, que tendrá la responsabilidad de “Autorizar” las solicitudes de comisiones de servicios al interior del país, una vez éstas hayan sido autorizadas por la Secretaria General en el formato F01-PR-GFI-29 “Programación de comisión de servicios al interior del país” y verificadas en el SIIF Nación, desde las diferentes dependencias del Minagricultura.

20. PAGO POR RECONOCIMIENTO A CONTRATISTAS.

Abono realizado a contratistas del Minagricultura, para cubrir en una comisión de servicios los gastos de alojamiento, manutención y gastos de viaje (cuando hay lugar a ellos).

21. REGISTRO PRESUPUESTAL.

Es la operación financiera realizada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación por el grupo de funcionarios y/o contratistas que conforman el Grupo de Presupuesto, validada por el Coordinador del Grupo o por quien haga sus veces, a través de la cual se afecta definitivamente el presupuesto asignado al gasto, en el rubro de apropiación presupuestal definido, garantizando que el valor de la misma no será desviado a otro fin.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

22. CUENTA OBJETO DE GASTO.

Se define como la identificación económica financiera de las transacciones y los bienes y servicios que el sector público realiza en desarrollo de su proceso productivo en la economía a través de las entidades que lo conforman, dentro de una ordenación sistemática y homogénea (clasificador), que permite determinar si corresponden a gastos, transferencias, y/o variaciones de activos y pasivos del estado.

23. SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE.

Representa los servicios de transporte diferentes a los convencionales, que se requieren dadas las condiciones geográficas de los sitios donde se desarrollan las comisiones de servicios, y que son prestados de manera informal, tales como: motocicleta, chalupa, ferri, canoa, tracción animal, caballo, cargueros, entre otros, a excepción de taxis, expresos, servicios de lujo y los operados con aplicaciones electrónicas. Formato F03-PR-GFI-29 "Transporte especial".

24. 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.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Programación, solicitud, verificación y autorización de la comisión de servicios.

- a. En la programación de las comisiones de servicios que adelanten las dependencias, debe existir coherencia y razonabilidad entre el tiempo de permanencia y las actividades objeto de la comisión.
- b. Cuando se programe comisión de servicios para el personal contratista del Minagricultura, se debe verificar previamente que en el clausulado del Contrato de Prestación de Servicios, haya quedado estipulada la obligación de realizar desplazamientos fuera de Bogotá a desarrollar actividades contractuales.
- c. Antes de programar la comisión de servicios desde las diferentes dependencias del Minagricultura, se debe verificar la coherencia entre el objeto de gasto y el objeto de la comisión.
- d. Antes de registrarse la solicitud de comisión de servicios, se debe contar con un CDP con saldo para comprometer la cuenta objeto de gasto.
- e. Los Funcionarios o Contratistas que realizarán la comisión de servicios, deben estar creados en el SIIF Nación con Naturaleza Jurídica "Persona Natural" y con una cuenta bancaria actual en estado "activa".
- f. 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

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

cada una de las dependencias que cada solicitud de comisión contenga la información actualizada y sea liquidada correctamente según resolución vigente.

- g. Atendiendo los lineamientos de austeridad del gasto, las comisiones de servicios serán de 0,5 días. En caso de requerirse más tiempo, el Jefe de la dependencia solicitante deberá justificar esta necesidad al momento de programar quincenalmente la comisión ante el ordenador del gasto, mediante el diligenciamiento del formato F01-PR-GFI-29 “Programación de comisión de servicios al interior del país”; además, deberá adjuntarse el documento que puede ser interno o externo al Minagricultura, que contenga el cronograma, programación u orden del día a desarrollar durante la ejecución de la comisión. En todo caso las comisiones de servicios de 0,5 días también deberán justificarse en el mencionado formato.
- h. Las dependencias que requieran realizar comisiones de servicios al interior del país de parte de sus funcionarios o contratistas, deberán programarlas diligenciando el formato F01-PR-GFI-29 “Programación de comisión de servicios al interior del país” y entregarlo en la Secretaría General para revisión y autorización por parte del ordenador del gasto, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
 - *Las comisiones de servicios se van a programar de forma quincenal desde las diferentes dependencias del Minagricultura.*
 - *Para las comisiones de servicios que se requieran realizar en los periodos día 01 al día 15 y día 16 al último día de mes, la programación deberá entregarse en las horas de la mañana en la Secretaría General, a más tardar ocho (8) días hábiles antes del inicio del periodo programado.*
- i. Para las dependencias que no cuentan con rubro presupuestal, se deberá solicitar en el formato F01-PR-GFI-29 “Programación de comisión de servicios al interior del país”; la firma del jefe de la dependencia por el cual realizarán el desplazamiento.
- j. Las firmas en el formato F01-PR-GFI-29 “Programación de comisión de servicios al interior del país” darán por entendido que la dependencia responsable del rubro presupuestal está enterada del desplazamiento y del gasto del mismo.
- k. La Secretaría General, cuenta con dos (2) días hábiles después de haber recibido el formato F01-PR-GFI-29 “Programación de comisión de servicios al interior del país” de parte de las diferentes dependencias del Minagricultura, para su revisión, autorización y posterior devolución a la dependencia solicitante.
- l. 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.
- m. El perfil “Entidad – Gestión Administrativa” del módulo de viáticos de SIIF Nación, asociado con la “solicitud” de las comisiones de servicios, estará a cargo de las diferentes dependencias del Minagricultura.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

- n. 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.
- o. Para cada una de las dependencias del Minagricultura, donde exista personal funcionario o contratista que deba desplazarse fuera de Bogotá para desarrollar funciones o actividades contractuales en comisión de servicios, será el Jefe de dependencia (Ministro, Viceministro, Director, Subdirector, Jefe de Oficina) el que designará a los funcionarios responsables del perfil “Entidad – Gestión Administrativa”, quienes serán los encargados de “solicitar” las comisiones de servicios de sus respectivas dependencias, en el módulo de viáticos de SIIF Nación.
- p. Las comisiones de servicios deberán hacerse con la anticipación establecida, evitando modificación de fechas o cancelación de las mismas, lo cual facilitará el trámite oportuno y la consecución de tarifas más económicas en tiquetes aéreos.
- q. No se tramitarán órdenes de comisión de servicios 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*).
- r. Cuando se deba cumplir comisiones de servicio en los municipios de Soacha, Mosquera, Funza, Chía, Cajicá, Cota, La Calera, Tenjo, Tabio, Sibaté, Zipaquirá, Facatativá, Bojacá, Gachancipá, Tocancipá y Sopó, el Minagricultura solo reconocerá los gastos de peajes de los vehículos propiedad del Minagricultura o los utilizados por el esquema de seguridad del Ministro. Y para transporte terrestre (intermunicipal), serán tramitados por cadena presupuestal o caja menor según corresponda.
- s. Cuando se requiera realizar traslados de personal funcionario o contratista del Minagricultura, para cumplir comisiones de servicios al interior y los gastos asociados sean sufragados 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.
- t. El “Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país”, en estado “autorizada” que se obtiene del módulo de viáticos de SIIF Nación, debe ser firmado por el Ordenador del Gasto del Minagricultura.
- u. Una vez se cuente con la programación firmada por el Ordenador del Gasto del Minagricultura, se debe tramitar todas las solicitudes autorizadas en el aplicativo SIIF Nación y entregar un solo paquete a la Subdirección Financiera junto con la Programación original.
- v. El formato original diligenciado F01-PR-GFI-29 “Programación de comisión de servicios al interior del país” firmado por el ordenador del Gasto, reposará en los archivos de la Subdirección Financiera.
- w. El módulo de viáticos del SIIF permite elaborar una sola solicitud de comisión de servicios para varios funcionarios, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones: que sea la misma

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

dependencia, cuenta objeto de gasto, CDP y que tengan la misma condición de desplazamiento (aéreo o terrestre); además, de indicar de forma individual el objeto de la comisión. Para los contratistas se puede realizar el mismo procedimiento, pero debe ser separado de las solicitudes de los funcionarios.

- x. La comisión de servicios 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.
- y. No habrá lugar al pago de viáticos cuando se otorguen comisiones de servicio para atender invitaciones y los gastos para manutención y alojamiento sean sufragados por el respectivo Gobierno, Organismo o Entidad.

5.2. Pago del anticipo de viáticos, reconocimientos y gastos de viaje.

- a. El valor de los anticipos de 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. El trámite de pago de anticipo de viáticos, reconocimientos y gastos de viaje (cuando aplique) de la comisión de servicios, se realizará siguiendo los lineamientos de operación del módulo de viáticos de SIIF Nación.
- c. Únicamente se reconocerá el pago de peajes a los vehículos de propiedad del Minagricultura o los utilizados por el esquema de seguridad del Ministro.
- d. Cuando el funcionario haya recibido el anticipo de viáticos y por alguna razón se cancele la comisión, deberá reintegrar los recursos mediante consignación en el Banco de la República el día inmediatamente siguiente de recibir el abono en cuenta.
- e. Una vez autorizadas las comisiones de servicios al interior, en el aplicativo SIIF – módulo de viáticos, no se podrán hacer modificaciones a la solicitud inicial.
- f. La solicitud de comisión para los Funcionarios deberá ser tramitada como mínimo con tres días de anticipación al inicio de la comisión, con el fin de poder tramitar el anticipo correspondiente.
- g. El pago del reconocimiento que se hace a los contratistas comisionados del Minagricultura, se realizará una vez haya cumplido y formalizado la comisión de servicios.
- h. 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 a 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, ni transporte especial, salvo los transportes reconocidos en la resolución de viáticos vigente.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

- i. 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.
- j. 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 servicios respectiva, siempre que haya sido programado en la comisión de servicios.
- k. Con base en el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país, en estado “autorizada” y firmado por el ordenador de gasto, se realizará el pago o abono en cuenta al usuario final.
- l. 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.

5.3. Gestión de tiquetes aéreos del comisionado.

- a. En la eventualidad que se requiera solicitar cambios en los horarios de vuelos, estas solicitudes deberán hacerse directamente al supervisor del contrato de tiquetes al correo electrónico institucional tiquetes@minagricultura.gov.co, para la revisión y aprobación.
- b. 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.
- c. Para la solicitud de reserva y expedición de tiquetes aéreos, se debe contar siempre con el Registro Presupuestal de la comisión de servicios.
- d. 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.
- e. 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.
- f. El Web Check In sólo debe realizarse por parte del viajero, cuando esté seguro que alcanzará a abordar el vuelo, ya que si no lo utiliza, la aerolínea no reembolsará el valor del tiquete porque lo

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

da como volado, costo que deberá ser asumido por el pasajero y cancelado directamente a la agencia de viajes.

- g. La reserva de tiquetes aéreos no implica garantía ni confirmación de los cupos o de las tarifas ofrecidas en su momento, ya que están sujetos a cambios por parte de las aerolíneas. Los cupos y las tarifas se confirman únicamente con la compra de los tiquetes aéreos.
- h. 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.
- i. El cambio de fecha y ruta en los tiquetes aéreos únicamente se podrá realizar siempre y cuando se tenga la autorización del ordenador del gasto por medio de la orden de comisión que prorroga el plazo de la misma.
- j. Los Funcionarios o contratistas no podrán realizar cambios de fecha en los tiquetes emitidos sin la previa autorización de la orden de comisión. Se exceptúa los casos de fuerza mayor, debidamente justificados e informados oportunamente.
- k. Cuando se presenten cancelaciones de comisión de servicios por cualquier motivo, que obliguen a la no utilización de uno o más tiquetes aéreos, la dependencia solicitante debe justificar las razones que dieron origen a la cancelación de la misma, al correo electrónico institucional tiquetes@minagricultura.gov.co con el fin de adelantar las gestiones administrativas a que haya lugar.
- l. 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.
- m. 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.

5.4. Adiciones, Prórrogas y Anulaciones

- a. Las adiciones y prórrogas de las órdenes de comisión deberán ser autorizadas por el ordenador de gasto.
- b. Dado que se genera una nueva solicitud de comisión, esta debe surtir todos los trámites para que la Subdirección Financiera registre un nuevo registro presupuestal que ampare dicha prórroga y/o adición.
- c. Las adiciones y prórrogas se deben registrar en SIIF Nación por parte del Grupo de Presupuesto antes de la finalización de la comisión inicialmente tramitada.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

- d. Cuando un funcionario no realiza la comisión, la dependencia deberá avisar a la Subdirección Financiera.
- En el caso que el funcionario haya recibido el anticipo, deberá hacer el seguimiento correspondiente hasta que se haya reintegrado el valor girado.
 - De lo contrario, la dependencia deberá tramitar la anulación, ante el Grupo de Presupuesto, en un plazo máximo de tres (3) días a partir de fecha de inicio de la solicitud registrada.
- e. Cuando un contratista no realiza la comisión, la dependencia deberá tramitar la anulación, ante el Grupo de Presupuesto, en un plazo máximo de tres (3) días a partir de fecha de inicio de la solicitud registrada.

5.5. Legalización o formalización de la comisión de servicios para funcionarios o contratistas, respectivamente.

- a. Toda comisión de servicios debe legalizarse para el caso de los funcionarios o formalizarse en el caso de los contratistas, ante la Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas, 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:
- Formato diligenciado F04-PR-GFI-29 “Legalización o Formalización de Viáticos y Gastos de Viaje - Comisión de Servicios y Trámite de Orden de Pago”.
 - Informe original de la comisión de servicios, diligenciado en el formato F01- PR-GFI-17 “Informe de comisión de servicios”
 - 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.
 - Formato diligenciado F02-PR-GFI-29 “Certificado de permanencia en comisión de servicios al Interior del País”
 - Soportes de pago de gastos de viaje transporte y/o peajes, si hubo lugar a ellos.
 - Formato diligenciado F05-PR-GFI-29 “Comprobante de reconocimiento por concepto de conexión aeroportuaria”.
 - Formato diligenciado F03-PR-GFI-29 “Transporte especial”, si hubo lugar a ellos.
 - Documento de reintegro, en los casos a que haya lugar (solo para funcionarios)
- 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 del mismo a las Dependencias que corresponda como soporte. En cualquier caso, el informe original de la comisión debe entregarse en la Subdirección Financiera al momento de radicar la legalización por parte del funcionario o la formalización del pago al contratista por concepto de reconocimiento y gastos de viaje (si hubo lugar a ellos), para validación de los datos generales.
- 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.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

- e. Al funcionario o contratista que tenga que suspender la comisión de servicios por causas como: finalización previa de los compromisos, calamidad, caso fortuito o incapacidad, solo se legalizará o formalizará los días ejecutados efectivamente comisionados.
- f. En el caso que los funcionarios deban realizar reintegros asociados con el anticipo de viáticos, deberán realizar la consignación directamente en el Banco de la República, el día hábil siguiente a la finalización o cancelación de la comisión, teniendo en cuenta los datos suministrados por la Subdirección Financiera del Minagricultura.
- g. Los conductores del Minagricultura no están obligados a presentar el informe de la comisión de servicios.

5.6. 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 es el que se describe a continuación:

Para el Señor Ministro, Viceministros y Secretaria General.

- La solicitud de comisión de servicios deberá ser realizada desde el aplicativo SIIF Nación, por parte de la Secretaria del despacho del Ministro.
- Las comisiones de servicios atenderán la demanda de la agenda ministerial.
- Cuando haya lugar a reintegro del anticipo, deberá realizarse en el Banco de la República, teniendo en cuenta lo indicado por la Subdirección Financiera.
- Para la legalización de la comisión de servicios se tendrá como soportes los pasabordos (excepto el Señor Ministro), acompañado del registro del correo electrónico del Despacho correspondiente, confirmando la realización de la comisión de servicios.

Para la Secretaria Privada del Señor Ministro.

- La solicitud de comisión de servicios deberá ser realizada desde el aplicativo SIIF Nación, por parte de la Secretaria del despacho del Ministro.
- Las comisiones de servicios atenderán la demanda de la agenda ministerial.
- Cuando haya lugar a reintegro del anticipo, deberá realizarse en el Banco de la República, con base en lo indicado por la Subdirección Financiera.
- Para la legalización de la comisión de servicios, se debe cumplir con lo establecido en el numeral 5.5., literal b, de este procedimiento.

Para el esquema de seguridad del Señor Ministro.

- La solicitud de comisión de servicios deberá ser realizada desde el aplicativo SIIF Nación, por parte de la Secretaria del despacho del Ministro.
- Las comisiones de servicios atenderán la demanda de la agenda ministerial.
- El pago de la comisión de servicios se realizará por medio de reconocimiento, atendiendo lo establecido para esta condición.
- Para la legalización de la comisión de servicios, se debe entregar en la Subdirección Financiera, 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.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

5.7. 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 servicios. Por consiguiente, toda solicitud que no cumpla con lo estipulado anteriormente, no será reconocida.
- b. Está prohibido realizar cambios de fecha en los tiquetes emitidos sin la previa autorización de la orden de comisión. Se exceptúa los casos de fuerza mayor, debidamente justificados e informados oportunamente.

6. DESARROLLO

6.1. Programación, solicitud, verificación y autorización de la comisión de servicios.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Genere y firme el formato F01-PR-GFI-29 "Programación de comisión de servicios al interior del país", el cual contiene la programación quincenal de las comisiones de su dependencia, previa verificación de la existencia de disponibilidad presupuestal.	Jefe de dependencia.	Formato F01-PR-GFI-29 "Programación de comisión de servicios al interior del país" diligenciado.
2.	Radique el original del formato diligenciado F01-PR-GFI-29 "Programación de comisión de servicios al interior del país", en la Secretaría General, solicitando el registro de recibido.	Secretaria o delegado de la dependencia solicitante de la comisión.	
3.	Reciba, radique y entregue el formato original diligenciado F01-PR-GFI-29 "Programación de comisión de servicios al interior del país", a la Secretaria General para su revisión.	Secretaria del Ordenador del Gasto	
4.	Revise y firme el formato original diligenciado F01-PR-GFI-29 "Programación de comisión de servicios al interior del país" con el cual quedan autorizados los desplazamientos relacionados; entregue el documento firmado a su secretaria y requiera que se devuelva a la dependencia solicitante.	Secretaria General Ordenador del Gasto.	
5.	Devuelva a la dependencia solicitante de la comisión de servicios, el formato original diligenciado F01-PR-GFI-29 "Programación de comisión de servicios al interior del país", firmado por el Ordenador del Gasto.	Secretaria del Ordenador del Gasto	Formato original diligenciado F01-PR-GFI-29 "Programación de comisión de servicios al interior del país", firmado.
6.	Una vez se cuente con el formato original diligenciado F01-PR-GFI-29 "Programación de comisión de servicios al interior del país", firmado por el ordenador del Gasto, en el cual se	Perfil "Entidad - Gestión	"Reporte documento solicitud

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	autorizan las comisiones de servicios quincenales de su dependencia, registre <u>todas</u> las comisiones autorizadas en el módulo de viáticos de SIIF Nación, teniendo en cuenta que debe diligenciar una por funcionarios y otra por contratistas, y a su vez diferenciando las que requieran servicio de transporte aéreo y terrestre.	Administrativa”, en la dependencia solicitante de la comisión de servicios.	Comisión interior del país” en estado “solicitada” en SIIF Nación
7.	Radique ante la Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto el formato original F01-PR-GFI-29 “Programación de comisión de servicios al interior del país”.	Perfil “Entidad - Gestión Administrativa”, en la dependencia solicitante de la comisión de servicios.	“Formato original diligenciado F01-PR-GFI-29 “Programación de comisión de servicios al interior del país”, firmado.
8.	Revise en el SIIF Nación que la información registrada en las solicitudes de comisión, por parte de las dependencias, coincidan con la programación autorizada por la ordenadora del gasto para su verificación. Informe al responsable del Perfil “Gestión Autorizar Viáticos” una vez se hayan verificado.	Perfil “Entidad - Gestión Control Viáticos”, en la Subdirección Financiera	
9.	Revise en el SIIF Nación que la información registrada en las solicitudes de comisión, por parte de las dependencias, coincidan con la programación firmada por la ordenadora del gasto para su autorización. Informe por correo electrónico a la dependencia correspondiente que la comisión se encuentra en estado “autorizada”. En el caso que la solicitud presente inconsistencias o no se encuentre autorizada por el ordenador del gasto en la programación quincenal de comisiones de servicios, rechácela en SIIF Nación y devuelva a la Dependencia solicitante para que inicie nuevamente el trámite.	Perfil “Gestión Autorizar Viáticos”	Correo electrónico
10.	Imprima desde SIIF Nación el “Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada” y tramite la firma del ordenador del gasto.	Perfil “Entidad - Gestión Administrativa”, en la dependencia solicitante de la comisión de servicios.	“Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada”

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
11.	Una vez el ordenador del gasto firme el Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada”, entréguelo a la dependencia correspondiente.	Secretaria del Ordenador del Gasto	“Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada” Firmada por Ordenador del Gasto.

6.2. Generación documento para trámite de pago por anticipo o generación de registro presupuestal

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Radique en la Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto, el “Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada” y firmado por el ordenador del gasto.	Secretaria o delegado de la dependencia solicitante de la comisión.	“Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada” Firmada por Ordenador del Gasto.
2.	Una vez se cuente con el “Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada”, firmado por el ordenador del gasto, realice los documentos respectivos en el SIIF Nación para poder generar el anticipo o el registro presupuestal según sea caso.	Funcionario Subdirección Financiera Grupo Presupuesto.	Registro Presupuestal – Correo electrónico
3.	<p>Cuando son solicitudes de comisión para funcionarios, entregue al Grupo de Tesorería de la Subdirección Financiera el “Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada” para el trámite de anticipo. Adicionalmente informar al Grupo Central de Cuentas de la Subdirección Financiera mediante correo electrónico adjuntando el PDF del “Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada”, firmado por el ordenador del gasto</p> <p>Cuando son solicitudes de comisión para contratistas, entregue al Grupo Central de Cuentas de la Subdirección</p>	Funcionario Subdirección Financiera Grupo Presupuesto.	<p>Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada” Firmada por Ordenador del Gasto.</p> <p>Correo electrónico</p>

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

	Financiera el “Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada” y con “Registro Presupuestal” para el trámite por reconocimiento.		
4.	Contando con el “Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada”, genere la Orden de Pago.	Funcionario Grupo Tesorería	de Orden de pago SIF Nación

6.3 Gestión de tiquetes aéreos.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Una vez cuente con el registro presupuestal y la autorización de la comisión de servicios por parte del Ordenador del Gasto, solicite la reserva de los tiquetes aéreos, en la plataforma destinada para tal fin.	Secretaria o delegado de la dependencia solicitante de la comisión.	
2.	Autorice la solicitud de la reserva de los tiquetes aéreos con base en la información suministrada y atendiendo los lineamientos de austeridad del gasto. En caso de no estar de acuerdo con el itinerario reservado, se rechazará la solicitud y se deberá comenzar de nuevo.	Supervisor del contrato de tiquetes aéreos	

6.4 Legalización o formalización de la comisión de servicios para funcionarios o contratistas, respectivamente.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	<p>Una vez ejecutada la comisión de servicios, legalícela o formalícela ante el Grupo Central de Cuentas de la Subdirección Financiera, radicando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato diligenciado F04-PR-GFI-29 “Legalización o Formalización de Viáticos y Gastos de Viaje - Comisión de Servicios y Trámite de Orden de Pago”. ▪ Copia de “Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada”, firmado por el ordenador del gasto ▪ Informe original de la comisión de servicios, diligenciado en el formato F01- PR-GFI-17 “Informe de comisión de servicios” ▪ Pasabordos aéreos utilizados en la comisión de servicios. Nota: En caso de no contar con los pasabordos, se debe radicar la certificación expedida por la aerolínea correspondiente donde conste la utilización de éstos. ▪ Formato diligenciado F02-PR-GFI-29 “Certificado de permanencia en comisión de servicios al Interior del País”. 	Comisionado	<p>F04-PR-GFI-29 Formato “Legalización o Formalización de Viáticos y Gastos de Viaje - Comisión de Servicios y Trámite de Orden de Pago”.</p> <p>F01-PR-GFI-17 Formato “Informe de comisión de servicios”</p> <p>F02-PR-GFI-29 Formato “Certificado de permanencia en comisión de servicios al</p>

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soportes de pago de gastos de viaje transporte y/o peajes, si hubo lugar a ellos. ▪ Formato diligenciado F03-PR-GFI-29 “Transporte especial”, si hubo lugar a ellos. ▪ Formato diligenciado F05-PR-GFI-29 “Comprobante de reconocimiento por concepto de conexión aeroportuaria”. ▪ Documento de reintegro, en los casos a que haya lugar (solo para funcionarios) <p>En el caso que el comisionado sea funcionario y el desembolso se haya realizado por anticipo, continúe en la actividad 2; de lo contrario continúe en la actividad 3.</p>		Interior del País”. F03-PR-GFI-29 Formato “Transporte especial”, si hubo lugar a ellos. F05-PR-GFI-29 Formato “Comprobante de reconocimiento por concepto de conexión aeroportuaria”.
2.	Reciba del funcionario la documentación soporte para legalización de la orden de comisión, diligenciando el recibido de la información. Revise los soportes allegados y legalice la comisión correspondiente en el aplicativo SIIF Nación. Si la información no es correcta, devuelve al comisionado para su corrección. Una vez legalizada la comisión, adjunte los documentos allegados, y entregue al Grupo de Contabilidad para su registro, archivo y custodia.	Funcionario Grupo Central de Cuentas	Control radicador de comisiones de servicios
3.	Reciba del contratista la documentación soporte para la formalización de la orden de comisión, diligenciando el recibido de la información. Revise los soportes allegados y registre la comisión correspondiente en el aplicativo SIIF Nación. Si la información no es correcta, devuelve al comisionado para su corrección.	Funcionario Grupo Central de Cuentas	Control radicador de comisiones de servicios
5.	Genere la respectiva cuenta por pagar, diligencie el formato “Orden de Pago” F01-PR-GFI-07, adjunte los documentos anteriormente relacionados y entregue al Grupo de Contabilidad para su obligación respectiva.	Funcionario Grupo Central de Cuentas	F01-PR-GFI-07 de Pago”
4.	Registre en SIIF Nación la obligación respectiva, imprímala y tramite la firma del Coordinador del Grupo de Contabilidad. Proceda a tramitar la firma del Ordenador del Pago.	Funcionario Grupo de Contabilidad	de Obligación
5.	Entregue en el Grupo de Tesorería los soportes recibidos anteriormente, junto con la obligación, para generar la orden de pago para el desembolso respectivo.	Funcionario Grupo de Contabilidad	de Control radicador de obligaciones
6.	Realice el pago de la obligación, con base en los soportes recibidos y firmados por el Ordenador del pago.	Coordinador del Grupo de Tesorería	Orden de pago SIIF Nación

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS	PR-GFI-29
		FECHA EDICIÓN 07-10-2019

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F01-PR-GFI-17 Formato “Informe de comisión de servicios”.
- F01-PR-GFI-29 Formato “Programación de comisión de servicios al interior del país”.
- F02-PR-GFI-29 Formato “Certificado de permanencia en comisión de servicios al Interior del País”.
- F03-PR-GFI-29 Formato “Transporte especial”.
- F04-PR-GFI-29 Formato “Legalización o Formalización de Viáticos y Gastos de Viaje - Comisión de Servicios y Trámite de Orden de Pago”.
- F05-PR-GFI-29 Formato “Comprobante de reconocimiento por concepto de conexión aeroportuaria”.
- Procedimiento PR-GFI-07 “Elaboración de órdenes de pago”.
- Procedimiento PR-GFI-18 “Pagos”.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
07-10-2019	1	Emisión inicial del documento.