

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

### 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 programación de la solicitud de la comisión de servicio y termina con la legalización o formalización y pago de esta. 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 servicio.
- 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.
- Decreto vigente del Ministerio de Hacienda, por el cual se liquida 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, (...)”
- Decreto 1068 de 2015, “Por el cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”
- 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”.
- 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 SIF Nación.
- Directiva Presidencial No. 09 del 09 de noviembre de 2018, sobre austeridad en el gasto

REVISÓ	APROBÓ
 Nombre: <b>Karol Yineth Riveros Garay</b> Cargo: Coordinadora Grupo Central De Cuentas Fecha: 01-10-2021	 Nombre: <b>Luz Cely Sanabria Diaz</b> Cargo: Subdirectora Financiera Fecha: 01-10-2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

#### 4. DEFINICIONES

##### 1. 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.

##### 2. 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.

##### 3. 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.

##### 4. 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.

##### 5. Comitativa 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.

##### 6. 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”.

##### 7. 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

#### **8. Gastos de Comisión.**

Representa el pago 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.

#### **9. 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.

#### **10. 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.

#### **11. Legalización de la Comisión de Servicios para Funcionario.**

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.

#### **12. 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.

#### **13. 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.

#### **14. 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.

#### **15. 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

**16. 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.

**17. 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.

**18. 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.

**19. Pago por Reconocimiento**

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

**20. 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.

**21. Cuenta Objeto de Gasto.**

Se define como la identificación económico-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.

**22. 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”.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

### 23. 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 Servicio.

- a. En la programación de las comisiones de servicio 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 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 programar la comisión de servicio 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 registrar 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 servicio 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 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 Servicio 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 servicio de 0,5 días también deberán justificarse en el mencionado formato.
- h. Las dependencias que requieran realizar comisiones de servicio al interior del país de parte de sus funcionarios o contratistas, deberán programarlas diligenciando el formato F01-PR-GFI-29 "Programación de Comisión de Servicio 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:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

- *Las comisiones de servicio se van a programar de forma quincenal desde las diferentes dependencias del Minagricultura.*
- *Para las comisiones de servicio 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 Servicio 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 Servicio al Interior del País” darán por entendido que la dependencia responsable del rubro presupuestal está enterada del desplazamiento y del gasto de este.
- k. La Secretaría General, cuenta con dos (2) días hábiles después de haber recibido el formato F01-PR-GFI-29 “Programación de Comisión de Servicio 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.
- 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 servicio, 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 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.
- q. 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*).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

- r. Cuando se deba cumplir comisiones de servicio en los municipios de Soacha, Mosquera, Funza, Madrid, 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 servicio al interior del país 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 Servicio 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 servicio para varios funcionarios, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones: que sea la misma 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 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.
- 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 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>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

- b. El trámite de pago de viáticos, reconocimientos y gastos de viaje (cuando aplique) de la comisión de servicio, 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. 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.
- e. El pago del reconocimiento que se hace a los funcionarios y contratistas comisionados del Minagricultura, se realizará una vez haya cumplido y formalizado la comisión de servicio.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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](mailto: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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

- c. Para la solicitud de reserva y expedición de tiquetes aéreos, se debe contar siempre con el Registro Presupuestal de la comisión de servicio y el Documento de Autorización Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior País.
- 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](mailto: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 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.
- 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](mailto: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 “Documento de Autorización Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior País” que prorroga el plazo de esta.
- 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 esta, al correo electrónico institucional [tiquetes@minagricultura.gov.co](mailto: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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

- 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, Interrupciones y Anulaciones**

- a. Las adiciones y prórrogas de las órdenes de comisión deberán ser autorizadas por el ordenador de gasto.
- b. Las adiciones, prórrogas e interrupciones se deben registrar en SIIF Nación por parte del perfil gestión administrativa antes de la finalización de la comisión inicialmente tramitada.
- c. Dado que se genera una nueva solicitud de comisión, esta debe surtir todos los trámites para que la Subdirección Financiera emita un nuevo registro presupuestal, adicione o reduzca el que ya existe.
- d. Cuando un funcionario o contratista no realiza la comisión, la dependencia deberá avisar a la Subdirección Financiera y 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 Servicio para Funcionarios o Contratistas, Respectivamente.**

- a. Toda comisión de servicio 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 Servicio, 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 Servicio”
  - 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.
- 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. En cualquier caso, el informe original de la comisión debe entregarse en la Subdirección Financiera al momento de radicar la legalización por

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

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.
- 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.

### 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, se describe a continuación:

*Para el Señor Ministro, Viceministros y Secretaria General.*

- 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 Secretaria 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 5.5., 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 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

### 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 servicio. 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	Diligenciar y firmar el formato F01-PR-GFI-29 "Programación de Comisión de Servicio al Interior del País.	Jefe de dependencia.	Documento Diligenciado y firmado.
2	Radicar el original del formato diligenciado F01-PR-GFI-29 "Programación de Comisión de Servicios al Interior del País", en la Secretaría General.	Secretaria o delegado de la dependencia solicitante de la comisión.	Registro de recibido.
3	Recibir, radicar y entregar 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	Registro de Radicado
4	Revisar y firmar el formato original diligenciado F01-PR-GFI-29 "Programación de Comisión de Servicios al Interior del País" ©.	Secretaria General – Ordenador del Gasto.	Documento firmado por el Ordenador del Gasto
5	Devolver 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	Registro de Devolución
6	Registrar <u>todas</u> las comisiones autorizadas y firmadas por el Ordenador del Gasto en el módulo de viáticos de SIIF Nación.	Funcionario o Contratista con Perfil "Entidad - Gestión Administrativa", en la dependencia	Reporte documento solicitud Comisión interior del país" en estado "solicitada" en SIIF Nación
7	Radicar ante la Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto, el formato original F01-PR-GFI-29 "Programación de Comisión de Servicios al Interior del País".	Funcionario o Contratista con Perfil "Entidad - Gestión	Radicado de la solicitud

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
		Administrativa”, en la dependencia	
8	<p>Revisar 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 ©.</p> <p>Informe al responsable del Perfil “Gestión Autorizar Viáticos” una vez se hayan verificado.</p> <p>En el caso que la solicitud presente inconsistencias en la programación quincenal de comisiones de servicios, devuelva a la Dependencia solicitante mediante correo institucional para que inicie nuevamente el trámite.</p>	Funcionario o Contratista con Perfil “Entidad - Gestión Control Viáticos”, en la Subdirección Financiera	
9	<p>Revisar 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 ©.</p> <p>Informar por correo electrónico a la dependencia correspondiente que la comisión se encuentra en estado “autorizada”.</p> <p>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, recházela en SIIF Nación y devuelva a la Dependencia solicitante para que inicie nuevamente el trámite.</p>	Funcionario o Contratista con Perfil “Gestión Autorizar Viáticos”	Correo electrónico
10	<p>Imprimir 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.</p>	Funcionario o Contratista con Perfil “Entidad - Gestión Control Viáticos”, en la Subdirección Financiera	Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país, en estado “autorizada”
11	<p>Entregar documento a la dependencia correspondiente, luego de la firma del Ordenador del Gasto.</p>	Funcionario o Contratista con Perfil “Entidad - Gestión Control Viáticos”, en la Subdirección Financiera	Documento firmado

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

## 6.2. Generación Documento para Trámite de Registro Presupuestal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realizar el Registro Presupuestal basados en el documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada”, firmado por el ordenador del gasto.	Funcionario o Contratista Subdirección Financiera – Grupo Presupuesto.	Registro Presupuestal  Correo electrónico
2.	Entregar al Grupo Central de Cuentas de la Subdirección 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.	Funcionario o Contratista Subdirección Financiera Grupo Presupuesto.	Documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior país”, en estado “autorizada” Firmada por Ordenador del Gasto.  Correo electrónico

## 6.3 Gestión de Tiquetes Aéreos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Solicitar la reserva de los tiquetes aéreos, en la plataforma destinada para tal fin, una vez cuente con el registro presupuestal y la autorización de la comisión de servicios por parte del Ordenador del Gasto.	Secretaria o delegado de la dependencia solicitante de la comisión.	
2.	Autorizar 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 en la actividad 1.	Supervisor del contrato de tiquetes aéreos	Correo electrónico

## 6.4 Legalización o Formalización de la Comisión de Servicios para Funcionarios o Contratistas, Respectivamente.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Legalizar o formalizar la comisión de servicio, ante el Grupo Central de Cuentas de la Subdirección Financiera, radicando los siguientes documentos:	Comisionado	F04-PR-GFI-29 Formato “Legalización o

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato diligenciado F04-PR-GFI-29 “Legalización o Formalización de Viáticos y Gastos de Viaje - Comisión de Servicios y Trámite de Orden de Pago”.</li> <li>▪ Informe original de la comisión de servicios, diligenciado en el formato F01- PR-GFI-17 “Informe de comisión de servicios”</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Formato diligenciado F02-PR-GFI-29 “Certificado de permanencia en comisión de servicios”.</li> <li>▪ Soportes de pago de gastos de viaje transporte y/o peajes, si hubo lugar a ellos.</li> <li>▪ Formato diligenciado F03-PR-GFI-29 “Transporte especial”, si hubo lugar a ellos.</li> <li>▪ Formato diligenciado F05-PR-GFI-29 “Comprobante de reconocimiento por concepto de conexión aeroportuaria”.</li> </ul>		<p>Formalización de Viáticos y Gastos de Viaje - Comisión de Servicios y Trámite de Orden de Pago”. F01-PR-GFI-17 Formato “Informe de comisión de servicios”</p> <p>F02-PR-GFI-29 Formato “Certificado de permanencia en comisión de servicios”.</p> <p>F03-PR-GFI-29 Formato “Transporte especial”, si hubo lugar a ellos.</p> <p>F05-PR-GFI-29 Formato “Comprobante de reconocimiento por concepto de conexión aeroportuaria”.</p>
2.	<p>Recibir del comisionado la documentación soporte para la legalización o formalización de la orden de comisión, diligenciando el recibido de la información. Revise los soportes allegados ☺.</p> <p>Si la información no es correcta, devuelve al comisionado para su corrección.</p>	Funcionario Grupo Central de Cuentas	<p>Registro de Control radicado de comisiones de servicios</p> <p>Correo electrónico si se devuelve</p>
3	<p>Registrar la cuenta por pagar en SIIF, diligenciar el formato “Orden de Pago” F01-PR-GFI-07, adjuntar los soportes y tramitar la firma del Coordinador del Grupo de Central de cuentas.</p> <p>Entregar al Grupo de Contabilidad para su obligación.</p>	Funcionario o contratista de Grupo Central de Cuentas	<p>Registro SIIF</p> <p>F01-PR-GFI-07 “Orden de Pago”</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Gestión de Comisión de Servicio al Interior del País</b>	<b>PR-GFI-29</b>
		FECHA EDICIÓN 01-10-2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4.	Registrar en SIIF Nación la obligación respectiva, tramitar la firma del Coordinador del Grupo de Contabilidad. Proceda a tramitar la firma del Ordenador del Pago.	Funcionario o Contratista del Grupo de Contabilidad	Obligación en SIIF.
5.	Entregar al Grupo de Tesorería los soportes, junto con la obligación, para generar la orden de pago para el desembolso respectivo.	Funcionario o Contratista del Grupo de Contabilidad	Registro de Recibo
6.	Realizar 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

### 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 Servicio”.
- F03-PR-GFI-29 Formato “Transporte Especial”.
- F04-PR-GFI-29 Formato “Legalización o Formalización de Viáticos y Gastos de Viaje - Comisión de Servicio 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.
01-10-2021	2	Revisión y Actualización Integral del Procedimiento.