

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento

Gestión de Viáticos y Comisiones en Territorio Nacional y al Exterior para Funcionarios

Código: PC-PCF-10

Versión: 1

Vigente desde: 30/12/2024

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades necesarias para el trámite oportuno de las comisiones de servicios a nivel nacional y al exterior, mediante el registro en el módulo gestión viáticos del sistema SIF - Nación, legalización de viáticos y gastos de comisión por avance o reconocimiento, conferidas a los servidores públicos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC,

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos, subprocesos, Direcciones Territoriales y trámites que se deriven por el manejo de los viáticos y gastos de comisión por avance o reconocimiento que realicen los servidores públicos del IGAC, en el territorio nacional y al exterior. Inicia con la elaboración del memorando de solicitud de órdenes de comisión y termina con la legalización.

3. DEFINICIONES

- **Baquiano:** Persona que actúa como acompañante o guía en las zonas donde se desarrolla la comisión.
- **Comisión de servicios:** Situación administrativa en la cual el funcionario, por disposición de autoridad competente, ejerce las funciones propias de su cargo en lugar nacional o internacional diferente al de su sede habitual de trabajo, cumple con misiones especiales conferidas por los superiores, asiste a reuniones, conferencias o seminarios, socializaciones, realiza visitas de campo que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios al interior o al exterior de país en materias relacionadas con sus funciones. De igual forma, esta situación se refiere a los líderes sindicales debidamente acreditados por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Colectivo de contenido general, para que puedan participar en foros, congresos, cursos al interior o al exterior del país en materias relacionadas con su actividad, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales del IGAC.
- **Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales:** Situación administrativa, en la cual media invitación de un gobierno extranjero u organismo internacional, las cuales deberán agotar el trámite de autorización correspondiente conforme a la normatividad y al procedimiento de viáticos vigente.
- **Comisionado:** Servidor público del Instituto a quien se ha conferido una comisión de servicios al interior o exterior del país.
- **Cumplido de comisión de servicios:** Documento que certifica el tiempo de permanencia del comisionado en el(los) lugar(es) objeto de la comisión.
- **Gastos de comisión:** Son los requeridos para el cumplimiento del objeto de la comisión, contemplados en la Resolución de viáticos vigente. Los valores de los gastos de comisión se establecen en la Orden de comisión.
- **Informe de comisión:** Informe ejecutivo de las actividades desplegadas en desarrollo de la comisión que le haya sido conferida al comisionado, presentado a su jefe inmediato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la misma. Este informe es interno y pertinente para la dependencia que programa la comisión, por tanto, no constituye soporte para el trámite de legalización ante el servidor público o contratista designado en el proceso Gestión Presupuestal, Contable y Financiera.
- **Legalización de comisión:** Documento que registra la relación detallada de los viáticos y gastos ocasionados en función de la comisión, presentada por el comisionado ante el servidor público o contratista designado en el proceso Gestión Presupuestal, Contable y Financiera.
- **Orden de comisión:** Acto administrativo oficial generado en el sistema SIF-Nación denominado "Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País", a través del cual el ordenador del gasto establece el valor por concepto de viáticos y gastos de comisión y le confiere a un servidor público autorización para desplazarse hacia un lugar diferente a su sede habitual de trabajo con el objetivo de cumplir una labor específica.

- **Ordenador del gasto:** Servidor público con la facultad de contratar y comprometer a nombre de la Entidad, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el respectivo presupuesto de la vigencia.
- **Pago por anticipo o avance:** Modalidad autorizada por el ordenador del gasto para el pago de viáticos y gastos de comisión al funcionario comisionado antes del inicio de la comisión de servicios.
- **Pago por reconocimiento:** Modalidad autorizada por el ordenador del gasto para el pago de viáticos y gastos de comisión al funcionario comisionado después la finalización de la comisión de servicios.
- **Sede habitual de trabajo:** Lugar donde se encuentra ubicada la dependencia del Instituto en la cual el funcionario presta regularmente sus servicios.
- **Servidor público:** Son las personas naturales que tienen una relación laboral con el Estado, y trabajan a su servicio para efectos de asegurar el cumplimiento de sus fines constitucionales.
- **Módulo viáticos SIIF-Nación:** Módulo del Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la gestión de viáticos.
- **Viáticos:** Valor que se reconoce a los funcionarios del Instituto para sufragar los gastos en que incurran, relacionados con alojamiento y manutención cuando previo acto administrativo, deban desempeñar sus funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo. El valor de los viáticos se establece de conformidad con la escala de viáticos fijada por el Gobierno Nacional y las directrices o decreto de austeridad del gasto que lo reglamente.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Leyes.
 - Ley 2094 de 2021: "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 2010 de 2019: "Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la Ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones".
- Decretos.
 - Decreto vigente del Gobierno Nacional por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
 - Decreto vigente del Gobierno Nacional por el cual se fijan las escalas de viáticos para los empleados públicos de la rama ejecutiva nacional que deban cumplir comisiones de servicios.
 - Decreto 1083 de 2015: "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
 - Resoluciones.
 - Resolución vigente por la cual se fijan las escalas de viáticos y se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

4.2 DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 GENERALES

Las dependencias de la sede central y direcciones territoriales del IGAC a través de los procesos, y subprocesos deben cumplir con las siguientes condiciones generales para la gestión de las ordenes de comisión en el sistema SIIF Nación:

- Los trámites que se deriven por el manejo de los anticipos de viáticos, reconocimientos de viáticos y gastos de comisión se ejecutan según lo dispuesto en la resolución de viáticos vigente o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) descrito en el acto administrativo, debe contar con la apropiación suficiente para la asunción de compromisos.
- Se debe contar con la asignación de cupo PAC suficiente y disponible para realizar la solicitud, si es por la modalidad de pago por anticipo.

- Establecer la relación de dependencia de origen con dependencia de afectación de gasto y de concepto origen y rubro de gasto.
- El servidor público comisionado debe estar creado en el SIIF Nación con cuenta bancaria en estado activa. No debe estar en una orden de comisión en estado solicitada.
- El servidor público comisionado debe presentar a su jefe inmediato el informe de comisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la misma, mediante el formato "Informe de comisión de servidor público". Cuando se requiera un informe o documento técnico adicional, con ocasión de la comisión debe presentarlo en los tiempos que establezca el procedimiento aplicable para el proceso o subproceso del IGAC.
- El ordenador del gasto debe autorizar la modalidad de pago por anticipo o reconocimiento, de acuerdo con las necesidades del servicio para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

4.2.2 ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE ORDEN DE COMISIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN

4.2.2.1 Generalidades

El Director General, Director Técnico, Subdirector(a), Jefe de Oficina o Director Territorial envía memorando con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de salida de comisión, dirigido al servidor público o contratista en el proceso Gestión Presupuestal, Contable y Financiera, mediante el cual solicita la elaboración de la orden de comisión de viáticos y gastos de comisión, que debe contener:

- Modalidad de pago (Anticipo o Reconocimiento).
- Nombre de la dependencia o dirección territorial solicitante.
- Objeto de la comisión justificando la labor específica a desarrollar.
- Información de CDP: Número de CDP, recurso, dependencia establecida en el sistema SIIF Nación y rubro presupuestal.
- Información servidor público comisionado: Nombres y apellidos, número de cédula, cargo y salario actual, celular, correo electrónico institucional y fecha de nacimiento.
- Fechas de la comisión y desplazamientos (Termino inicial otorgado): Fechas, lugares y medios de transporte relacionados con el objeto de la comisión.
- Gastos de comisión: Descripción del gasto y valor autorizado para el cumplimiento del objeto de la comisión (transporte terrestre/fluvial, conexiones aeroportuarias, tasa pro-desarrollo fronterizo, entre otros) según lo dispuesto en la resolución de viáticos vigente.
- Observaciones (cuando aplique).

La orden de comisión no debe disponer de actividades genéricas como "Gerenciar proyecto de actualización", "proyecto de actualización", "labores de conservación". El objeto debe describir la actividad específica a desarrollar. El término de duración de esta no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogable por una sola vez hasta por el término inicialmente otorgado, cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse siguiendo el presente procedimiento.

La prórroga debe hacerse por los días inmediatamente siguientes, no proceden las prórrogas con días de interrupción.

La elaboración de la prórroga y el registro presupuestal de la misma debe quedar debidamente tramitado por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación a la terminación de la comisión que pretende prorrogarse exceptuando las situaciones por necesidades del servicio, casos fortuitos o de fuerza mayor durante la comisión.

Cuando por necesidades del servicio se requiera programar comisiones a varios lugares, se programará como una sola comisión. 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 una misma comisión.

Las solicitudes de órdenes de comisión que requieran el servicio de transporte terrestre o tiquetes aéreos deben tramitarse según los lineamientos establecidos por el proceso Gestión de Bienes y Servicios. El servidor público comisionado debe enviar copia de la orden de comisión autorizada según la solicitud.

El Instituto no autorizará la expedición de tiquetes aéreos al comisionado, cuando éstos sean sufragados por gobiernos locales o extranjeros, u organismos internacionales

Los traslados vía aérea pueden realizarse también, en vuelo oficial, cuando la autorización de desplazamiento o comisión se realiza con la comitiva presidencial.

Cancelaciones: Cuando se presenten **cancelaciones** de comisión por cualquier motivo que obliguen a la no utilización de uno o más pasajes aéreos, el responsable designado solicitante debe informar al responsable en el proceso Gestión de bienes y servicios, con el fin que se descuente el valor correspondiente en la factura del contrato de suministro de tiquetes aéreos. El cambio de itinerario generado por el comisionado, que ocasione costos adicionales en el tiquete aéreo, será asumido y cancelado por el servidor público, directamente en la aerolínea correspondiente, salvo justificación aprobada por el (la) Secretario(a) General.

Si por alguna razón personal o motivos ajenos al Instituto, el comisionado pierde el vuelo, éste deberá asumir la penalidad que corresponda según la aerolínea o el costo del tiquete, manutención y seguros (ARL). El comisionado responde por la debida utilización de los pasajes aéreos que le sean entregados para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios.

Cuando por razones de mal tiempo o por servicio de la aerolínea, se cancelen o modifiquen las fechas de los vuelos, se deberá solicitar a la aerolínea una certificación de tales circunstancias, la cual servirá como documento justificativo para el cambio de las fechas

En caso de requerirse servicio de transporte terrestre expreso (incluye alquiler de vehículos), éste será autorizado previa justificación únicamente en los siguientes casos: (i) Problemas de orden público, (ii) enfermedad certificada por el profesional de la salud de la respectiva EPS, (iii) problemas de seguridad, (iv) cuando el evento requiera el traslado de materiales relacionados con las actividades del viaje, (v) cuando no exista transporte público al destino, sea ciudad o municipio.

De no ser emitido el tiquete de pasaje, habrá lugar a diligenciar el comprobante de gastos (FO-CON-PC01-02 V1 o la versión que la modifique), indicando los requisitos previstos en la presente resolución.

Transporte terrestre intermunicipal, interdepartamental u otros. Cuando se requiera transporte terrestre para llegar al lugar del objeto de la comisión o desplazamiento, el Instituto reconocerá únicamente transporte terrestre público intermunicipal e interdepartamental y para el caso de funcionarios deberán entregar soporte al momento de legalizar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, cuando se presenten los siguientes criterios o circunstancias:

1. Cuando a criterio del subdirector, director, jefe de oficina y/o director territorial dentro del desarrollo de la comisión o desplazamiento se requieran traslados intermunicipales, interdepartamentales o interveredales desde la ciudad o municipio fijado como ubicación transitoria de la comisión a otras poblaciones, áreas rurales o de difícil acceso.
2. Cuando en desarrollo de la comisión o desplazamiento y por las condiciones de accesibilidad al terreno, se justifique ante el ordenador del gasto la necesidad de otros medios de transporte sea terrestre rural, marítimo, fluvial, férreo, animal, de carga u otro, y no sea proporcionado por el

Instituto, se reconocerán con la presentación del tiquete de pasaje de la empresa prestadora del servicio o comprobante de gastos (FO-CON-PC01-02 V1 o la versión que la modifique).

3. Cuando se utilicen automotores de propiedad del Instituto, en cumplimiento de una comisión de servicios autorizada al funcionario, se considerarán dentro de estos gastos los peajes, combustible, servicio de parqueaderos, reparaciones por pinchadas y una lavada general del vehículo hasta por cada 15 días de comisión o a juicio del ordenador del gasto, por condiciones climáticas adversas previstas en las zonas objeto del recorrido, en todo caso, sin superar tres (3) SMLLV.

El reconocimiento y pago de gastos de transporte será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios o desplazamiento.

No se reconocerán gastos por la movilización dentro de la ciudad o zona urbana del municipio sede de la comisión de servicios o sede habitual de trabajo.

Las solicitudes deben realizarse, respetando los principios de planeación y eficiencia administrativa. Los términos máximos para solicitar una comisión de servicios al interior del país. La solicitud debe realizarse mediante acto administrativo firmado por el ordenador del gasto, mínimo con tres (3) días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento.

Las solicitudes que se formulen con una antelación menor al término señalado en los literales anteriores sólo serán tramitadas con expresa autorización de la secretaria general.

Los gastos de comisión superiores a tres (3) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) deben ser consignados por anticipo en una cuenta de ahorros que se abrirá a nombre del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, con cinco (5) días hábiles de antelación, según resolución de gastos motivada y autorizada por el ordenador del gasto, los retiros se efectuarán de acuerdo con el cronograma de actividades y las necesidades en el cumplimiento de las funciones. Al finalizar la comisión, el comisionado debe cancelar y/o dejar el saldo en cero (\$0.00) de dicha cuenta y entregar al servidor público designado en el proceso Gestión presupuestal, contable y financiera. En caso de obtenerse rendimientos financieros con los recursos depositados en la cuenta a nombre del Instituto por concepto de gastos de comisión, se deben liquidar a favor de este, descontando los gastos financieros.

El servidor público comisionado debe enviar los formatos de salida a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) con copia al responsable del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso Gestión Estratégica de personas, en caso de que tenga prescripciones médicas especiales deben proveerse con antelación al inicio de la comisión de sus medicamentos a través de su Entidad Promotora de Salud (EPS), desempeñar las funciones de su cargo con responsabilidad y promoviendo el autocuidado de acuerdo con la ARL (en caso de realizar funciones diferentes al cargo, puede incurrir en una sanción disciplinaria).

No se autoriza desembolso de anticipo sin que medie acto administrativo autorizado por el ordenador del gasto que confiera la comisión de servicios y ordene el reconocimiento de viáticos y gastos de comisión, según lo establecido en la resolución de viáticos vigente. En ninguna circunstancia se admitirá la autorización verbal, telefónica o por cualquier otro medio de comunicación del ordenador del gasto cuando éste se encuentre en comisión de servicios.

En el evento en que se autorice una orden de comisión a un servidor público cuya dependencia no tenga presupuesto asignado, ésta irá firmada por el ordenador del gasto que suministra los recursos. La comisión de servicios debe contar con registro presupuestal expedido antes de darse su inicio, de no existir el registro presupuestal no se reconocerán viáticos ni gastos de comisión por configurarse como hechos cumplidos.

Es obligación del servidor público comisionado antes del desplazamiento que cuente con los siguientes documentos: Orden de comisión, Tiquetes aéreos aprobados (Cuando aplique), Formatos de salida aprobados y enviados a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Cuando se presenten situaciones o casos extraordinarios, no previsibles o de fuerza mayor durante el desplazamiento el servidor público comisionado debe enviar un mensaje a través del medio de comunicación disponible, informando al director general, director técnico, subdirector(a), jefe de oficina, director territorial o responsable designado para el trámite correspondiente.

Cuando para efectos del desarrollo de la comisión, se requiera del traslado desde la ciudad de origen a la de destino de elementos, materiales, insumos o equipos del Instituto sin condición a su tamaño, peso o especificaciones técnicas, se remitirán mediante el sistema de envíos o mensajería que para el efecto contrate el Instituto, los cuales deberán enviarse con la antelación necesaria para su disposición a la operación de la comisión. Se prohíbe la remisión de elementos personales de los comisionados, mediante el sistema de envíos o mensajería que para el efecto contrate el Instituto.

El ordenador del gasto autorizará el traslado de equipos de menor tamaño como computadores portátiles, tabletas u otros, por medio del comisionado. Cuando sea requerido el traslado de equipos especializados a zonas donde no se cuente con cobertura del servicio de transporte de carga aérea/terrestre del Instituto, se podrá autorizar el pago por este concepto previa autorización del ordenador del gasto.

Cualquier cambio de fecha y/o lugar que eventualmente se presente durante la comisión de servicios deberá ser aprobado por el ordenador del gasto e informado por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera y/o el funcionario designado de la Dirección Territorial antes de la finalización de la comisión de servicios. Por justa causa, el ordenador del gasto podrá suspender la comisión de servicio conferida, lo cual deberá informarle a la Subdirección Administrativa y Financiera y/o el funcionario designado de la Dirección Territorial.

Ningún funcionario podrá atender una comisión de servicios sin que haya sido conferida o autorizada mediante acto administrativo, expedido por el Ordenador del Gasto. Los funcionarios que incumplan esta disposición son sujetos de responsabilidad disciplinaria y la asunción de los riesgos derivados.

Tasa pro-desarrollo fronterizo (Estampilla) y "Tarjeta de turismo y la contribución para el uso de la infraestructura pública turística del Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia y Santa Catalina". Cuando el tiquete a utilizar no incluya la tasa pro-desarrollo fronterizo (Estampilla) como en los casos de las ciudades de Arauca-Arauca, Riohacha-Guajira, Leticia-Amazonas, San José de Guaviare-Guaviare y San José de Cúcuta- Norte de Santander y las demás ciudades del territorio nacional donde aplique la referida tasa; la misma debe programarse en los gastos de la solicitud de la orden de comisión.

Para el desarrollo de comisiones en el Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia y Santa Catalina, se deberá tramitar con antelación a la comisión, la carta de exoneración del impuesto firmada por la Secretaría General, en virtud del artículo 261 "Excepciones" de la Ordenanza 020 de 2006, a efectos de ser presentada ante las autoridades departamentales competentes.

Requerimientos Especiales. Solo procede el reconocimiento, por concepto de requerimientos especiales en los siguientes casos:

1. Cuando sea necesario y mediando justificación, podrá autorizar el reconocimiento y pago por acompañamiento en campo de baquianos o guías, para las zonas donde se desarrolle la comisión.
2. Cuando se requiere el mantenimiento de las estaciones de la Red Geodésica o la materialización e instalación de nuevos puntos geodésicos, procederá respecto del pago de obreros que

adelanten las actividades de instalación de los nuevos puntos y de los elementos necesarios para materializarlos, (carpintería, ornamentación, herrería, eléctricos y soldadura), de conformidad con: (i) la cantidad de puntos y sus características, (ii) la cantidad de materiales según especificaciones técnicas del Manual de Exploración y Materialización de Vértices Geodésicos.

3. Cuando sea necesario el bodegaje y/o almacenamiento de los equipos requeridos para el desarrollo de la comisión, procederá el pago por este concepto previa autorización del ordenador del gasto.
4. Cuando a criterio del ordenador del gasto, mediando justificación, podrá autorizar el gasto de elementos y accesorios de campo para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios.

Para efectos de la legalización de estos gastos, cuando los mismos no cuenten con soporte de factura conforme a la normatividad tributaria aplicable, se deberán acreditar los comprobantes que certifiquen que los mismos se ocasionaron en zona rural.

Resolución de gastos en comisión de servicios. En los casos en que los gastos de comisión autorizados superen 3 SMMLV deben ser consignados en una cuenta de ahorros que se abrirá a nombre del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC previa resolución motivada, los retiros se efectuarán de acuerdo con el cronograma de actividades y las necesidades en el cumplimiento de las funciones.

Traslado de elementos del Instituto: Cuando para efectos del desarrollo de la comisión, se requiera del traslado desde la ciudad de origen a la de destino de elementos, materiales, insumos o equipos del Instituto sin condición a su tamaño, peso o especificaciones técnicas, se remitirán mediante el sistema de envíos o mensajería que para el efecto contrate el Instituto, los cuales deberán enviarse con la antelación necesaria para su disposición a la operación de la comisión.

El ordenador del gasto autorizará el traslado de equipos de menor tamaño como computadores portátiles, tabletas u otros, por medio del comisionado.

Se prohíbe la remisión de elementos personales de los comisionados, mediante el sistema de envíos o mensajería que para el efecto contrate el Instituto.

Cuando sea requerido el traslado de equipos especializados a zonas donde no se cuente con cobertura del servicio de transporte de carga aérea/terrestre del Instituto, se podrá autorizar el pago por este concepto previa autorización del ordenador del gasto.

Viáticos de comisión y gastos de desplazamiento al Exterior: Los viáticos de las comisiones de servicios al exterior se liquidarán según tabla de Comisiones de Servicio en el exterior del artículo 1° del Decreto 303 del 5 de marzo de 2024, en dólares estadounidenses a la tasa representativa del mercado del día del acto administrativo de reconocimiento y pago.

Toda solicitud deberá realizarse cumpliendo el trámite que disponga la Subdirección de Talento Humano, mínimo con diez días (10) días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento.

Para efectos de la liquidación y pago total de viáticos, atendiendo la Directiva 08 de 2022 Presidencia de la República, se fija como valor máximo de viáticos, el reconocimiento de hasta el monto equivalente al 90% de lo señalado en el decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Cancelación de la comisión de servicio o desplazamiento: De ser cancelada la comisión de servicios o desplazamiento, según corresponda, el ordenador del gasto deberá informar mediante escrito

motivado las razones que dieron lugar a ello, a la Subdirección Administrativa y Financiera y/o al funcionario designado en la Dirección Territorial.

4.2.3 LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN

Una vez terminada la comisión de servicios, el servidor público debe regresar a su sede habitual de trabajo y legalizar la comisión. La legalización por la modalidad de pago con anticipo se debe realizar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de finalización de la comisión. La legalización por la modalidad de pago por reconocimiento se debe realizar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de finalización de la comisión, en todo caso antes de la fecha que establezca el responsable en el proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera para el cierre anual.

Si quedan saldos a favor del Instituto, o en caso de cancelación o terminación total o parcial de la comisión de servicios, y si ya se hubiese realizado la transferencia electrónica o entregado el dinero por concepto de viáticos y gastos de comisión al servidor público comisionado, éste debe reembolsarlos mediante la transferencia electrónica correspondiente a más tardar al día hábil siguiente a la terminación o cancelación de la comisión de servicios.

Cuando se realicen legalizaciones de comisiones bajo la modalidad de pago con reconocimiento y si se presenta un menor valor legalizado frente a lo establecido en la orden de comisión, se debe efectuar la reducción del compromiso presupuestal según lo indicado en el formato de legalización.

No se aceptan recibos de caja, comprobantes de pago o cotizaciones, solo se reciben facturas electrónicas (facturas manuales cuando no se puedan expedir las electrónicas). Si el comisionado, en desarrollo de sus funciones, debe realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por necesidad requiera adquirir elementos o servicios (baquianos, transporte terrestre, fluvial o semoviente, carpintería, ornamentación, electricidad, herrería y soldadura y otros, autorizados en la resolución de viáticos vigente se podrán legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura diligenciando el formato vigente "Comprobante de gastos".

El comisionado debe presentar el pasabordo o tiquete electrónico usado, factura o tiquete electrónico expedido por la empresa aérea correspondiente. En caso de extraviar estos soportes, el funcionario debe solicitar al responsable en el proceso Gestión de bienes y servicios certificación de la utilización de los tiquetes aéreos, la cual debe adjuntar en la legalización.

Los comprobantes de gastos por concepto de pago del servicio de parqueadero o servicio de transporte se legalizan con la presentación de factura de venta, documento equivalente o en el formato vigente "Comprobante de gastos", precisando los sitios, fechas y valor del servicio.

Los cumplidos de comisión que se adelanten en sede diferente a donde se ubica una dirección territorial, deben estar firmados por servidor público autorizado. En los casos donde se requiere el traslado a varios lugares, el cumplido puede ser solo de uno (1) de los sitios relacionados en la programación de comisión. Para el diligenciamiento de este formato por comisiones de servicios del director general, subdirector(a), director técnico, jefe de oficina y director territorial, se autoriza mediante firma de servidor público designado en la dependencia.

Cuando un servidor público en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos o servicios autorizados con dineros entregados en calidad de anticipos de comisión de servicios se podrán legalizar diligenciando el formato de comprobante de gastos vigente.

Solo se podrán legalizar gastos de transporte que se registren en concordancia con las fechas y lugares establecidos previamente para la orden de comisión. Los tiquetes de transporte terrestre se deben solicitar individualmente a nombre del comisionado.

El servidor público comisionado debe entregar organizado en orden cronológico las facturas y comprobantes que respaldan los viáticos y gastos de comisión del proceso, subproceso o dirección territorial solicitante, aplicando las disposiciones vigentes establecidas por el proceso Gestión Documental. En caso de arrojar saldo a favor del IGAC debe hacer el reembolso a la cuenta bancaria suministrada por el responsable de Tesorería en sede central o dirección territorial.

El servidor público o contratista de contabilidad en sede central y Direcciones Territoriales debe registrar la información de órdenes y legalizaciones de viáticos y gastos de comisión y enviar el reporte mensual dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la fecha de corte al proceso, subproceso o dirección territorial que lo requiera.

Los documentos soporte deben presentarse en original y no deben tener tachones ni enmendaduras.

5. DESARROLLO

5.1 DESARROLLO COMISIONES A NIVEL NACIONAL					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Elaborar, radicar y enviar solicitud de elaboración orden de comisión.	<p>Elabora el memorando de solicitud de elaboración de orden de comisión dirigido al responsable de viáticos en el proceso de Gestión, presupuestal, contable y financiera, incluyendo la modalidad de pago (Anticipo o Reconocimiento), información del CDP, gastos de comisión autorizados, el medio de transporte terrestre o aéreo de acuerdo con solicitud realizada al responsable designado en el proceso de Gestión de Bienes y Servicios en Sede Central y Direcciones Territoriales.</p> <p>La solicitud se debe crear para visto bueno del subdirector(a) administrativo y financiero por comisiones de funcionarios en Sede Central.</p> <p>Radica el memorando en el sistema de correspondencia vigente.</p> <p>Envía para revisión de los responsables de viáticos en el proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera o Pagador en las direcciones territoriales.</p>	<p>Servidor público</p> <p>(Sede Central, Direcciones Territoriales)</p>	Borrador memorando.	<p>Verificar que el CDP cuente con recursos suficientes para la asunción de compromisos, la aplicación de austeridad en gastos de comisión, las demás establecidas en el presente procedimiento y lo dispuesto en la resolución de viáticos vigente.</p>

5.1 DESARROLLO COMISIONES A NIVEL NACIONAL					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
2.	Revisar y enviar solicitud de elaboración de orden de comisión.	<p>Verifica la consistencia de la información de la solicitud de elaboración de orden de comisión de acuerdo con lo establecido en la resolución vigente de viáticos del IGAC y el presente procedimiento.</p> <p>Envía al Subdirector(a) Administrativo y Financiero en sede central.</p>	<p>Servidor público</p> <p>(GIT Contabilidad - Viáticos)</p>	<p>Borrador memorando.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>En caso de no estar conforme informa mediante correo electrónico las inconsistencias presentadas a los designados en las dependencias solicitantes o subdirector(a) administrativo y financiero o director territorial.</p> <p>¿Solicitud conforme a lineamientos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 3.</p> <p>No: Informa inconsistencias, devuelve a la actividad N° 1.</p>
3.	Revisar y enviar solicitud de elaboración de orden de comisión para firma.	<p>Revisa el documento en el sistema de correspondencia y envía para firma del Director General, Director técnico, Subdirector(a), Jefe de Oficina o Director Territorial de la dependencia o Dirección Territorial solicitante.</p>	<p>Subdirector(a).</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> <p>Servidor público - Pagador.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	<p>Borrador memorando.</p>	
4.	Aprobar, firmar y enviar solicitud de elaboración de orden de comisión.	<p>Firma el documento en el sistema de correspondencia.</p> <p>Envía al responsable de viáticos en el proceso de Gestión, presupuestal, contable y financiera.</p>	<p>Director General.</p> <p>Director Técnico.</p> <p>Subdirector(a) Jefe de Oficina.</p> <p>(Sede Central)</p> <p>Director Territorial.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	<p>Memorando.</p>	<p>Verificar que el memorando cuenta con las aprobaciones respectivas generadas por el sistema de correspondencia.</p>
5.	Elaborar y enviar orden de comisión en el sistema SIIF-Nación.	<p>Recibe el memorando y genera el documento de orden de comisión en el sistema SIIF-nación, según el documento vigente "GUIA GESTIÓN VIÁTICOS" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>La orden de comisión debe cumplir los requerimientos establecidos en el memorando de solicitud de elaboración y la resolución de viáticos vigente.</p>	<p>Servidor público</p> <p>(GIT Contabilidad - Viáticos)</p>	<p>Orden de comisión.</p>	<p>Verificar que el documento cuente con la información requerida en el memorando de solicitud de elaboración de orden de comisión.</p>

5.1 DESARROLLO COMISIONES A NIVEL NACIONAL					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Envía la orden de comisión del sistema SIIF-Nación al ordenador del gasto para firma.			
6.	Revisar, aprobar, firmar y enviar la orden de comisión.	<p>Recibe, revisa y firma el documento de orden de comisión generado en el sistema SIIF-Nación.</p> <p>Envía al responsable de viáticos en el proceso de Gestión, Presupuestal, Contable y financiera o Pagador en las direcciones territoriales.</p>	<p>Ordenador del gasto.</p> <p>(Sede Central, Dirección Territorial)</p>	Orden de comisión.	
7.	Entregar orden de comisión firmada.	Recibe la orden de comisión y envía copia al responsable de presupuesto en el proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera, al funcionario y/o responsable designado en la dependencia o Direcciones Territoriales solicitantes.	<p>Servidor público designado.</p> <p>(GIT Contabilidad - Viáticos)</p> <p>Servidor público -Pagador.</p> <p>(Dirección territorial)</p>	Orden de comisión.	<p>Verificar información y firma del ordenador del gasto.</p> <p>Verificar que los documentos se encuentren debidamente aprobados.</p>
8.	Generar y enviar el registro presupuestal.	Recibe la orden de comisión, genera el registro presupuestal en el sistema SIIF-Nación, envía al responsable de Contabilidad en la Subdirección Administrativa y Financiera o Dirección Territorial.	<p>Servidor público o Contratista.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto)</p> <p>Servidor público -Pagador.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	<p>Registro Presupuestal SIIF-Nación.</p> <p>Correo Electrónico (cuando aplique).</p>	<p>Verificar que existe saldo en el CDP.</p> <p>Verificar firma del ordenador del gasto y que no se configuren como hechos cumplidos.</p> <p>En caso de no estar conforme informar vía correo electrónico, las inconsistencias presentadas a los designados en las dependencias solicitantes y/o viáticos.</p> <p>¿La Orden de comisión cumple los lineamientos institucionales?</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento.</p> <p>No: Devuelve a la actividad Nº 1.</p> <p>¿La modalidad de pago es con anticipo?</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento.</p>

5.1 DESARROLLO COMISIONES A NIVEL NACIONAL					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					No: Continúa con la actividad Nº 11.
9.	Generar y enviar la obligación presupuestal.	Recibe el compromiso presupuestal generado en el sistema SIIF-Nación, elabora la obligación presupuestal y entrega al responsable de Tesorería en la Subdirección Administrativa y Financiera o Pagaduría en la Dirección Territorial.	Servidor público o Contratista. (Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad) Servidor público - Contador. (Dirección Territorial)	Obligación Presupuestal SIIF-Nación. Correo Electrónico (Cuando aplique).	Verificar que existe PAC suficiente y disponible, en caso de anticipo. Verificar que bajo la modalidad de pago con reconocimiento se debe recibir el formato de legalización y documentos soporte.
10.	Generar la Orden de pago Presupuestal y archivar la documentación.	Recibe la orden de comisión, el compromiso presupuestal, la obligación presupuestal y genera la orden de pago presupuestal en SIIF- Nación. Cuando corresponda a la modalidad de pago con reconocimiento se debe recibir el formato de legalización y documentos soporte. Archiva documentos según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.	Servidor público (Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería) Servidor público -Pagador. (Dirección Territorial)	Orden de comisión. Compromiso Presupuestal SIIF-Nación. Obligación Presupuestal SIIF-Nación. Orden de pago presupuestal SIIF-Nación. Formato de legalización (Cuando aplique). Documentos soporte (Cuando aplique) Correo Electrónico (Cuando aplique).	¿El pago se realiza bajo la modalidad de anticipo? Si: Continúa con el procedimiento. No: Fin del procedimiento.
11.	Desarrollar y culminar a cabalidad la comisión de servicios.	Realiza el desplazamiento y culmina la comisión cumpliendo con los términos establecidos.	Servidor Público comisionado. (Sede central, Direcciones territoriales)	Orden de comisión. Formato Reporte de Salida a Comisión. Formato Reporte de Salida a Campo.	¿Desplazamiento según programación inicial? Si: Continúa con el procedimiento. No: Se devuelve a la actividad Nº 1.
12.	Diligenciar y firmar el formato de legalización de viáticos y gastos de comisión.	Diligencia y firma el formato "Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión" del presente procedimiento, anexa los documentos soporte de la legalización y entrega al servidor público o contratista designado en el proceso,	Servidor público comisionado (Sede Central, Dirección Territorial)	Formato Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión. Facturas.	Utiliza los formatos vigentes del presente procedimiento, debidamente diligenciados, sin tachones ni enmendaduras.

5.1 DESARROLLO COMISIONES A NIVEL NACIONAL					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		subproceso o dirección territorial solicitante para revisión.		Comprobante de gastos. Cumplido de comisión. Soporte de consignación (Cuando aplique). Otros documentos soporte.	
13.	Revisar y enviar la legalización de viáticos y gastos de comisión.	Revisa el formato "Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión" y documentos soporte. En caso de presentar inconsistencias se devuelven al comisionado para que realice los ajustes respectivos. Envía al Director General, Director Técnico, Subdirector(a), Jefe de Oficina o Director Territorial solicitante para firma.	Servidor público designado. (Sede Central, Dirección Territorial)	Formato Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión. Facturas. Comprobante de gastos. Cumplido de comisión. Soporte de Consignación. Otros documentos soporte.	Verificar que los documentos soporte anexos a la legalización correspondan al objeto y fechas establecidas en la orden de comisión autorizada por el ordenador del gasto.
14.	Firmar y enviar la legalización de viáticos y gastos de comisión.	Firma el formato "Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión" y envía al responsable de viáticos en el proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera o Pagador en direcciones territoriales.	Director general. Director técnico. Subdirector(a). Jefe de oficina. (Sede Central) Director territorial. (Dirección Territorial)	Formato Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión. Facturas. Comprobante de gastos. Cumplido de comisión. Soporte de Consignación. Otros documentos soporte.	Verificar que el documento cuenta con las aprobaciones respectivas.
15.	Recibir, revisar y entregar la legalización de viáticos y gastos de comisión.	Recibe, revisa y confronta que el formato "Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión" y sus documentos soporte anexos corresponden a los viáticos y gastos autorizados en la orden de	Servidor público o contratista. (GIT Contabilidad - Viáticos)	Formato Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión. Facturas.	¿La legalización de la comisión de servicios tiene modalidad de pago con reconocimiento? Si: Se devuelve a la actividad N° 9,

5.1 DESARROLLO COMISIONES A NIVEL NACIONAL					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>comisión, cumplen lo establecido en la resolución de viáticos vigente y el presente procedimiento. En caso de que la información no este conforme debe informar vía correo electrónico, las inconsistencias presentadas al comisionado, responsable designado y jefe inmediato en las dependencias solicitantes.</p> <p>Entrega al responsable de Contabilidad en la Subdirección administrativa y financiera o dirección territorial cuando la legalización de la comisión de servicios tiene modalidad de pago con reconocimiento.</p>	<p>Servidor público o contratista - Pagador.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	<p>Comprobante de gastos.</p> <p>Cumplido de comisión.</p> <p>Soporte de Consignación.</p> <p>Otros documentos soporte.</p>	<p>adjuntando formato de legalización y documentos soporte.</p> <p>No: Continúa con el procedimiento.</p>
16.	Registrar legalización de viáticos y gastos de comisión en el sistema SIIF-Nación.	Registra la legalización en el sistema SIIF Nación y entrega el formato de legalización y documentos soporte al responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera o pagaduría en las direcciones territoriales.	<p>Servidor público o Contratista.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad)</p> <p>Servidor público o contratista - Contador.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	<p>Formato Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión.</p> <p>Facturas.</p> <p>Comprobante de gastos.</p> <p>Cumplido de comisión.</p> <p>Soporte de Consignación.</p> <p>Otros documentos soporte.</p> <p>Comprobante de reintegro presupuestal de gasto (cuando aplique).</p> <p>Registro de legalización en SIIF Nación.</p>	<p>¿La legalización de gastos de comisión da lugar a deducciones?</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento.</p> <p>No: Fin del procedimiento.</p>
17.	Realizar registro de deducciones en SIIF-Nación.	<p>Genera la obligación presupuestal en SIIF -Nación, con deducciones por legalización de gastos de comisión.</p> <p>Entrega obligación presupuestal de SIIF-Nación al responsable de Tesorería en el</p>	<p>Servidor público o contratista</p> <p>(GIT Contabilidad)</p> <p>Servidor público o contratista - Contador.</p>	<p>Obligación presupuestal SIIF-Nación.</p>	<p>Verificar que los documentos soporte y DRXC correspondan al reintegro realizado por el comisionado para la legalización de viáticos y gastos de comisión.</p>

CÓDIGO
PC-PCF-10

VERSIÓN:
1

VIGENTE DESDE:
30/12/2024

5.1 DESARROLLO COMISIONES A NIVEL NACIONAL					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		proceso Gestión presupuestal, contable y financiera.	(Dirección Territorial)		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.2 DESARROLLO COMISIONES AL EXTERIOR					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir resolución firmada y aprobada por presidencia	La Subdirección de Talento Humano reporta a la Subdirección administrativa y Financiera la resolución numerada y envía copia al responsable designado en viáticos para realizar la liquidación	Servidor público o Contratista (Subdirección Administrativa y Financiera)	Resolución	Verificar que la resolución se encuentre debidamente firmada y enumerada.
2.	Elaborar liquidación de acuerdo con los lineamientos establecidos	Recibe y genera el documento de acuerdo con el decreto de viáticos vigente y la tasa representativa del mercado del día y envía copia al responsable de presupuesto en el proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera	Servidor público o Contratista (Subdirección Administrativa y Financiera)	Formato liquidación Certificado TRM Superintendencia financiera de Colombia	Verificar que los documentos soporte anexos estén con la información requerida
3.	Generar y enviar el registro presupuestal	Recibe la Resolución y documento de liquidación genera el registro presupuestal en el sistema SIIF-NACIÓN, envía al responsable de contabilidad en la Subdirección Administrativa y Financiera	Servidor público o contratista Subdirección administrativa y financiera – presupuestal)	Registro Presupuestal SIIF-NACIÓN	Verificar documentación En caso de no estar conforme informar vía correo electrónico, las inconsistencias presentadas a los designados en las dependencias solicitantes y/o viáticos. ¿La Orden de comisión cumple los lineamientos institucionales? Si: Continúa con el procedimiento. No: Devuelve a la actividad N° 1.
4.	Generar y enviar la obligación presupuestal	Recibe el compromiso presupuestal, elabora la obligación presupuestal y entrega al responsable de tesorería y generar orden de pago.	Servidor público o contratista Subdirección Administrativa y	Obligación presupuestal SIIF-NACIÓN	Verificar que existe PAC suficiente y disponible, en caso de anticipo.

5.2 DESARROLLO COMISIONES AL EXTERIOR					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Financiera – Contabilidad Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería		Verificar que bajo la modalidad de pago.
5	Recibir, revisar y entregar legalización de viáticos al exterior	Recibe, revisa que los documentos anexos correspondan y cumplan lo establecido en la resolución de viáticos vigente.	Servidor público o contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad – Viáticos	Formato legalización y anexos	¿La legalización de la comisión de servicios tiene modalidad de pago con reconocimiento? Si: Se devuelve a la actividad N° 4, adjuntando formato de legalización y documentos soporte. No: Continúa con el procedimiento.
6.	Registra legalización de viáticos al exterior en SIIF-NACIÓN	Registra la legalización en el sistema SIIF Nación y entrega el formato de legalización y documentos soporte al responsable de Tesorería	Servidor público o contratista Subdirección Administrativo y Financiero-contabilidad	Formato legalización y anexos	Fin del procedimiento
FIN PROCEDIMIENTO					

6. FORMATOS ASOCIADOS

- Cumplido de Comisión
- Comprobante de Gastos
- Legalización de Anticipos de Viáticos y Gastos de Comisión

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera. ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión de Viáticos y Gastos de Comisión a Nivel Nacional", código PC-CON-01, versión 2 a procedimiento "Gestión de Viáticos y Comisiones en el Territorio Nacional y al Exterior para Funcionarios", código PC-PCF-10, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplido de Comisión, código FO-CON-PC01-01, versión 1, a código FO-PCF-PC10-01, versión 1. ▪ Comprobante de Gastos, código FO-CON-PC01-02, versión 1, a código FO-PCF-PC10-02, versión 1. ▪ Legalización de Anticipo de Viáticos y Gastos de Comisión, código FO-CON-PC01-03, versión 1, a código FO-PCF-PC10-03, versión 1. ◦ Se actualizan las actividades. 	1
14/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace parte del proceso Gestión Financiera del subproceso Gestión Contable. 	2

CÓDIGO
PC-PCF-10

VERSIÓN:
1

VIGENTE DESDE:
30/12/2024

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión de Viáticos y Gastos de Comisión a Nivel Nacional", código PC-CON-01, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-CON-01, versión 2. ◦ Se ajustan las políticas de operación el memorando de solicitud de viáticos o gastos de comisión será remitido por el Director Técnico, Subdirector, Jefe de Oficina o Director Territorial ◦ Se ajusta el responsable de la actividad 2, del desarrollo ◦ Se ajusta la descripción de la actividad 3, del desarrollo 	

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Yurani Ballesteros</p> <p>Cargo: Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nombre: Mónica Mejía Gómez</p> <p>Cargo: Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: Mónica Mejía Gómez.</p> <p>Cargo: Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: María Juliana Martínez González.</p> <p>Cargo: Contratista, Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Gustavo Adolfo Acosta Cuellar.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado, Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Laura Moreno Moreno.</p> <p>Cargo: Subdirectora, Subdirección Administrativa y Financiera.</p>