

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el trámite oportuno de las comisiones de servicios, mediante el registro en el módulo gestión viáticos del sistema SIIF- Nación, legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión conferidas a los servidores públicos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, en desarrollo de las actividades propias del Instituto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos, subprocesos y los trámites que se deriven por el manejo de los anticipos de viáticos y gastos de comisión que realicen los servidores públicos del IGAC en la Sede Central y las Direcciones Territoriales, inicia con la elaboración del memorando de solicitud de órdenes de comisión y termina con la legalización.

3. DEFINICIONES

- **Anticipo:** Es el valor autorizado por el ordenador del gasto y solicitado para el funcionario comisionado, por concepto de viáticos y gastos de comisión presupuestados y girados por la Subdirección Administrativa y Financiera en la Sede Central y por las Pagadurías en las Direcciones Territoriales. El valor del anticipo debe establecerse en la Orden de Comisión.
- **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. Para ella, el empleado público, debe contar con previa autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia, o en su defecto, por el Director (a) General.
- **Comisionado:** Funcionario del Instituto, al que se ha conferido una comisión de servicios al interior o exterior del país.
- **Cumplido de Comisión de Servicios:** Certificación en original, sobre el tiempo de permanencia del comisionado en el sitio de comisión, el cual se debe generar en el formato oficial vigente.
- **Gastos de Comisión:** Son los requeridos para el desempeño de la comisión, que estén contemplados en la Resolución de Viáticos vigente. El valor de los gastos de comisión debe establecerse en la Orden de Comisión.
- **Informe de Comisión:** Descripción que presenta el comisionado respecto al trabajo realizado durante la comisión en términos de fechas, actividades y lugares visitados. Este informe es interno y es pertinente para la dependencia que programa la comisión, por tanto, no constituye soporte para el trámite de legalización de esta ante la Subdirección Administrativa y Financiera.
- **Legalización de Comisión:** Relación detallada de los viáticos y gastos ocasionados en función de la comisión y presentada por el comisionado ante la Subdirección Administrativa y Financiera en la Sede Central o Pagadurías en las Direcciones Territoriales, en el formato oficial vigente.
- **Orden de Comisión:** Acto administrativo oficial generado en el sistema SIIF-Nación, 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 ordenar el gasto con cargo a las apropiaciones asignadas a su respectiva dependencia.

- **Sede Habitual de Trabajo:** Lugar donde se encuentra ubicada la dependencia del Instituto en la cual el funcionario presta regularmente sus servicios.
- **Módulo Viáticos SIF-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 en el sitio donde se les otorgue una comisión de servicios. El valor de los viáticos se establecerá 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. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - Ley 2010 de 2019: "Por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario Nacional"
 - Ley 1952 de 2019: "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario".
- Decretos
 - Decreto 352 de 2002: "Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital".
 - Decreto vigente del Gobierno Nacional por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto.
 - Decreto vigente del Gobierno Nacional por el cual se fija la escala de viáticos para los empleados públicos de la rama ejecutiva nacional que deban cumplir comisiones de servicios.
- Resoluciones
 - Resolución vigente por la cual se fija la escala de viáticos y se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
 - Resolución vigente por la cual se establece el Manual de Funciones de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- Circulares
 - Circular externa 023 del 03 de noviembre de 2015 la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: "Por medio de la cual se dan lineamientos en relación con generación de órdenes de pago".
 - Circular externa 020 del 16 de abril de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: "Por medio de la cual informa que a partir de la fecha se puso en producción nuevas funcionalidades que permiten hacer el registro y control de las comisiones y liquidación de viáticos al interior del país para los funcionarios y contratistas de las entidades del ámbito del sistema SIF-Nación".
 - Circular interna 8002018CI334 del 03 de diciembre de 2018 de la Dirección General del IGAC: Por la cual se oficializa el formato "Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión".
 - Circular interna 8002018CI353 del 18 de diciembre de 2018 de la Secretaría General del IGAC: "Por la cual se implementa el módulo viáticos del sistema SIF Nación".

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 GENERALES

Se debe cumplir las condiciones generales para el registro de la orden de comisión de viáticos en el Sistema SIF-Nación, así:

- Tener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP vigente, verificando que cuente con recursos para realizar la respectiva solicitud.
- Verificar que tenga el cupo PAC suficiente y disponible para realizar la solicitud.
- Verificar la relación de dependencia de origen con dependencia de afectación de gasto y de concepto origen y rubro de gasto. El funcionario comisionado debe estar creado en el SIF-Nación y tener asociada una cuenta bancaria en estado activa.
- No debe estar en una orden de comisión en estado solicitada.
- No debe tener legalizaciones pendientes.



GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN A NIVEL NACIONAL

Código: PC-CON-01

Versión: 2

Vigente desde:
14/01/2022

- Las órdenes de comisión de viáticos y gastos de comisión no pueden elaborarse para el mismo día.

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

El Director Técnico, Subdirector, Jefe de Oficina o Director Territorial envía un memorando con tres (3) días hábiles de anticipación, en horario de 7:15 a.m. a 3:00 p.m., dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante el cual solicita la elaboración de la orden de comisión de viáticos y gastos de comisión, que como mínimo debe contener:

- Número de CDP que respalda la comisión.
- Objeto detallado de la comisión, justificando la labor específica a desarrollar, los lugares y fechas de desplazamiento, así como los días y los gastos de comisión contemplados en la resolución de viáticos vigente.
- Nombres y apellidos, documento de identificación, cargo y salario actual del funcionario comisionado.
- Cuando requiera tiquetes aéreos debe especificar los trayectos (lugar, fecha y hora) de ida y regreso, así como el E-mail, celular y fecha de nacimiento del funcionario.
- Valor de los gastos de conexiones aeroportuarias y tasa pro-desarrollo fronterizo (Estampilla), según lo establecido en la resolución de viáticos vigente.
- Cuando solicite transporte terrestre debe adicionar la información de los trayectos intermunicipales y su respectivo valor o informar si se desplazará en vehículos de propiedad del IGAC o del contrato vigente del Instituto para este fin.

Cuando se incluyan gastos de comisión por concepto de requerimientos especiales según lo establecido en la resolución de viáticos vigente, es necesario adicionar la información detallada del valor por concepto del pago por acompañamiento de baquianos o guías, elementos, materiales e insumos y demás gastos autorizados en campo.

Recibido el memorando en la Subdirección Administrativa y Financiera, los funcionarios designados elaboran, verifican y autorizan en el SIF-NACIÓN la orden de comisión

En la Sede Central, el funcionario designado con el Perfil Gestión Autorizar en el SIF-Nación, adiciona las observaciones a la orden de comisión, entrega al funcionario designado como enlace de la dependencia solicitante en la Sede Central para la firma del Ordenador del Gasto y pasa la orden de comisión firmada al responsable en la Subdirección Administrativa y Financiera. Cuando se requieran pasajes aéreos, el funcionario designado como enlace de la dependencia solicitante en la Sede Central los gestiona ante el responsable en la Subdirección Administrativa y Financiera.

En las Direcciones Territoriales, recibe el funcionario designado para la firma del Ordenador del Gasto y entrega la orden de comisión firmada al Profesional Universitario con funciones de Pagador de la Dirección Territorial. Cuando se requieran pasajes aéreos, el funcionario designado en la Dirección Territorial los gestiona ante el responsable en la Subdirección Administrativa y Financiera.

El funcionario designado en la Subdirección Administrativa y Financiera, recibe y verifica que la orden de comisión se encuentre firmada por el Ordenador del Gasto, procede a crear el documento para pago masivo de viáticos en el SIF-Nación y pasa al responsable de Presupuesto en la Subdirección Administrativa y Financiera. En las Direcciones Territoriales, la orden de comisión se encuentra en la Pagaduría, el Profesional Universitario con funciones de Pagador crea el documento para pago masivo de viáticos en el SIF-Nación.

El responsable de Presupuesto en la Subdirección Administrativa y Financiera / Pagaduría de la Dirección Territorial, recibe la orden de comisión firmada, adiciona la información al documento para pago masivo de viáticos en el SIF-Nación y pasa al responsable de Tesorería en la Subdirección Administrativa y Financiera, en la Dirección Territorial la orden de comisión continúa en la pagaduría.



GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN A NIVEL NACIONAL

Código: PC-CON-01

Versión: 2

Vigente desde:
14/01/2022

El responsable de Tesorería en la Subdirección Administrativa y Financiera / Pagaduría de la Dirección Territorial recibe la orden de comisión, registra la información para pago de avance de viáticos en el Sistema SIIF-Nación, genera las órdenes de pago, las aprueba y hace el lanzamiento correspondiente, verificando que el resultado del proceso sea exitoso en el SIIF-Nación.

El objeto de la Orden de Comisión debe versar sobre una labor o actividad específica a desarrollar.

Las Órdenes de Comisión no deben disponer actividades genéricas tales como "Gerenciar proyecto de actualización", "proyecto de actualización", "labores de conservación", etc., corresponderán a las funciones propias del cargo. El objeto debe describir la actividad específica a desarrollar dentro de un proyecto, los lugares de desplazamiento del comisionado, las fechas en que se desarrollará la comisión y detalle de los gastos presupuestados según la Resolución de Viáticos vigente.

Para la elaboración de una orden de comisión en el sistema SIIF-Nación el Director Técnico, Subdirector, Jefe de Oficina o Director Territorial envía un memorando con tres (3) días hábiles de anticipación a la salida del servidor público, dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera, que como mínimo debe contener: Número de CDP con recurso, rubro y dependencia, objeto detallado de la comisión justificando la labor específica a desarrollar, lugares de desplazamiento, así como las fechas, días y gastos de comisión contemplados en la resolución de viáticos vigente, nombre, cédula, cargo, salario actual, e-mail, celular y fecha de nacimiento del funcionario comisionado, aprobación de tiquetes aéreos, transporte del IGAC y demás información requerida por la Subdirección Administrativa y Financiera.

En las Órdenes de Comisión deberá consignarse además del objeto, el término de duración de esta, el cual no podrá exceder de treinta (30) días calendario. El término de una comisión de servicios será prorrogable por una sola vez hasta por el término inicialmente otorgado, cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse.

Habrà lugar a modificaciones por prórroga, aplazamiento, cambio de fecha, cambio de itinerario de vuelo, y en general, por variación de las condiciones iniciales en la que se confirió la comisión o desplazamiento, por necesidades del servicio, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados. La solicitud de modificación debe realizarse mediante acto administrativo antes o durante la comisión.

Cuando por necesidades del servicio se requiera programar comisiones a varios lugares, se programará como una sola comisión. No se reconocerán viáticos para los días sábado, domingo y festivos, salvo autorización expresa del Ordenador del Gasto, cuando las necesidades del desplazamiento al sitio lo requieran o por necesidad del servicio.

Los viáticos, se reconocerán atendiendo los siguientes criterios:

Situación	Reconocimiento de viáticos
Comisiones de servicio al interior y exterior del país	
Día completo de comisión, con pernoctación.	Cien por ciento (100%) del valor de los viáticos diarios.
Día de comisión sin pernoctar.	Cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos diarios.
Día de comisión, con hora de regreso vía terrestre o aérea antes de las 12:00 m.	No hay lugar a reconocimiento.
Día de comisión, con hora de salida vía terrestre o aérea después de las 12:00 m., con pernoctación.	Cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos diarios.



GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN A NIVEL NACIONAL

Código: PC-CON-01

Versión: 2

**Vigente desde:
14/01/2022**

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.

Si no fuera posible mantener continuidad en las fechas y se hiciera necesario regresar a la sede habitual de trabajo, se debe legalizar dentro de los términos indicados (5 días hábiles) y reintegrar los dineros sobrantes el día hábil inmediatamente siguiente a la interrupción de la comisión.

Las dependencias solicitantes deben tramitar oportunamente la comisión de servicios para el conductor asignado y su respectiva legalización. En la Sede Central, previa legalización realizada ante el responsable de Contabilidad en la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, deben entregar al responsable de Servicios Administrativos en la Subdirección Administrativa y Financiera, la relación de los gastos por peajes y consumo de combustible del vehículo utilizado en la comisión, debidamente soportados, acorde con lo establecido en los procedimientos vigentes para la solicitud, atención y control de un servicio de transporte.

En los casos en que los gastos de comisión 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. Al finalizar la comisión, el comisionado deberá cancelar y/o dejar el saldo en cero (\$0.00) de dicha cuenta y entregar al responsable de Tesorería en la Subdirección Administrativa y Financiera o al Pagador Territorial la certificación en la que se evidencie la cancelación de dicha cuenta.

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.

Se prohíbe la programación o legalización de gastos que no estén relacionados directamente con el objeto de la comisión y que no estén contemplados en la resolución de viáticos vigente. El Ordenador del Gasto será responsable del exceso en el gasto por programar la comisión sin consideración a la austeridad.

Los servidores públicos comisionados con prescripciones médicas especiales deben proveerse con antelación al inicio de la comisión de sus medicamentos a través de su Entidad Promotora de Salud.

Los servidores públicos deben 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).

Si durante el desarrollo de la comisión el funcionario sufre alguna eventualidad por calamidad o por incapacidad médica que obligue la suspensión de la comisión de servicios al exterior o al interior del país, deberá informar por escrito mediante medio físico o electrónico ante el Ordenador del Gasto y entregar una copia del documento a la Subdirección de Talento Humano y al responsable de Contabilidad en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Sede Central o Pagaduría en la Dirección Territorial, dejando la anotación en la observación de la legalización. Solo podrán legalizar los días efectuados en comisión de servicios y hacer el correspondiente reintegro lo más pronto posible.

No se autoriza desembolso de anticipo sin que medie acto administrativo firmado por el Ordenador del Gasto que confiera la comisión de servicios y ordene el reconocimiento de viáticos y gastos de comisión.



GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN A NIVEL NACIONAL

Código: PC-CON-01

Versión: 2

Vigente desde:
14/01/2022

Para el trámite de una Orden de Comisión, 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 funcionario cuya dependencia no tenga presupuesto asignado, ésta irá firmada por el Ordenador del Gasto que suministra los recursos.

La comisión de servicios debe quedar registrada presupuestalmente antes de darse su inicio, de no existir el registro presupuestal no se reconocerán viáticos ni gastos de comisión por configurarse como hechos cumplidos. No se podrá registrar la comisión el día de inicio de esta.

Solo se reconocen anticipos individuales, los cuales deben ser presentados ante el responsable de Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera o Pagadurías en las Direcciones Territoriales, por lo menos con tres (3) días de anticipación a la fecha de salida del comisionado, a fin de garantizar el giro oportuno de los recursos. Mediante Circular Externa 023 la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, informa que, a partir del 17 de noviembre de 2015, dispondrá de dos (2) días hábiles para el giro de los recursos.

Cuando se presenten cancelaciones de comisión por cualquier motivo que obliguen a la no utilización de uno o más pasajes aéreos, el responsable de la dependencia solicitante debe informar a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin que se descuente el valor correspondiente en la factura del contrato 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 funcionario, directamente en la aerolínea correspondiente, salvo justificación soportada y 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.

5.3 LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN

En la Sede Central el funcionario comisionado entrega el cumplido de comisión, facturas y comprobantes originales que respaldan los gastos de comisión y transferencias electrónicas de reintegros cuando aplique, para revisión del funcionario designado como enlace de la dependencia solicitante, diligencia el formato de "Legalización de Anticipo de Viáticos y Gastos de Comisión", vigente; imprime, tramita las firmas requeridas y pasa al responsable de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera.

En las Direcciones Territoriales, recibe el funcionario que se designe para revisión del cumplido de comisión, facturas y comprobantes originales que respaldan los gastos de comisión y transferencias electrónicas de reintegros cuando aplique, diligencia el formato de "Legalización de Anticipo de Viáticos y Gastos de Comisión", vigente; imprime, tramita las firmas requeridas y pasa al Profesional Universitario con funciones de Pagador.

El responsable de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional Universitario con funciones de Pagador de la Dirección Territorial, revisa que los gastos correspondan al anticipo entregado, si se presentan observaciones requiere al comisionado la justificación de las mismas y se le informa vía e-mail.



GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN A NIVEL NACIONAL

Código: PC-CON-01

Versión: 2

Vigente desde:
14/01/2022

El responsable de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional Universitario con funciones de Contador de la Dirección Territorial, registra la información de la legalización en el SIIF-Nación.

El responsable de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera en la Sede Central / Profesional Universitario con funciones de Contador de la Dirección Territorial, registra la información en el reporte mensual de los anticipos y legalizaciones, con lo cual se finaliza el proceso de solicitud de órdenes de comisión de viáticos, legalizaciones de anticipos de viáticos y gastos de comisión a nivel nacional.

Una vez terminada la comisión de servicios, el funcionario deberá regresar a su sede habitual de trabajo y legalizar la comisión en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, en todo caso antes de la fecha que establezca la Subdirección Administrativa 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 conceptos de viáticos y gastos de comisión al funcionario comisionado, éste deberá reembolsarlos mediante la transferencia electrónica correspondiente a más tardar el día hábil siguiente a la terminación o cancelación de la comisión de servicios.

El funcionario comisionado debe presentar el formato vigente de Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión debidamente diligenciado y firmado, con los documentos soporte que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad tributaria y del Instituto, para el respectivo reconocimiento del gasto efectuado.

Presentará la constancia de permanencia en el formato vigente Cumplido de Comisión; fecha de diligenciamiento (Año Mes Día).

No se aceptarán recibos de caja, comprobantes de pago o cotizaciones, solo se recibirán originales de las facturas electrónicas (facturas manuales cuando se verifique que no se pueden expedir las electrónicas) y el formato vigente comprobante de gastos para los casos mencionados en la resolución de viáticos vigente.

Las facturas deberán estar elaboradas, de acuerdo con lo establecido en el Art. 617 del Estatuto Tributario Nacional.

Nota: Cuando una dependencia 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 (baquianos, transporte terrestre y fluvial, carpintería, ornamentación, electricidad, herrería y soldadura) autorizados en la resolución de viáticos vigente con dineros entregados en calidad de anticipos de comisión de servicios, se podrán legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura, diligenciando el formato de comprobante de gastos vigente, el cual deberá estar elaborado en original y contendrá los siguientes datos mínimos:

- a) El logo institucional y el NIT correspondiente.
- b) Apellidos, nombre y número de cédula de ciudadanía de la persona natural beneficiaria del pago.
- c) Fecha y ubicación geográfica del beneficiario del pago, incluyendo municipio, departamento, dirección y número telefónico.
- d) Descripción clara y precisa de los artículos vendidos o servicio prestado.
- e) Valor total de la transacción en letras y números.
- f) Firma de la persona que prestó el servicio beneficiario del pago y fotocopia de la cedula.

Presentará el pasabordo o tiquete electrónico usado, factura o tiquete electrónico expedido por la empresa aérea correspondiente. En el caso en que se extravié el comprobante, el funcionario al día hábil siguiente deberá solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera certificación de la utilización de los tiquetes aéreos, la cual deberá adjuntar en la legalización.

En las legalizaciones de gastos programados y ejecutados en el desarrollo de las comisiones de servicios, solo se reconocerán aquellos que se justifiquen con la presentación de las facturas o formato vigente de comprobante de gasto, los cuales deberán contener la totalidad de los datos establecidos en el párrafo quinto del numeral 5.2.

Los comprobantes de gastos por concepto de pago del servicio de parqueadero o servicio de transporte se legalizarán por presentación de factura de venta o en el formato vigente comprobante de gasto, precisando los sitios, fechas y valor del servicio por día.

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

Los cumplidos de comisión que se adelanten en sede diferente a donde se ubica una Dirección Territorial, deberán estar firmadas por el servidor público o autoridad con que se adelantó la comisión correspondiente; cuando la comisión contenga varios lugares, el formato vigente Cumplido de Comisión puede ser solo de uno (1) de los sitios relacionados en la programación de comisión.

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.

6. DESARROLLO

6.1. REGISTRO Y PAGO DE LA ORDEN DE COMISIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar la expedición del CDP.	Solicita al responsable de Presupuesto en la Subdirección Administrativa y Financiera en la Sede Central o Pagaduría en la Dirección Territorial el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP con el valor que respalde los viáticos y gastos de comisión.	Servidor Público designado (Todas las Dependencias - Dirección Territorial)	Solicitud de CDP	Garantizar que el CDP relacionado con la orden de comisión cuente con saldo presupuestal Presupuesta los gastos de comisión teniendo en cuenta medidas de restricción, austeridad en el gasto y existencias de elementos en el Almacén General o Territorial.
2.	Solicitar los viáticos.	Envía un memorando con tres (3) días hábiles de anticipación a la salida del comisionado, dirigido al responsable de viáticos en Contabilidad en la Subdirección Administrativa y Financiera, en el que solicita la elaboración de la orden de comisión en el sistema SIIF-Nación. El memorando debe contener	Director Técnico, Subdirector Jefe de Oficina, Director Territorial (Todas las Dependencias -Dirección	Memorando	Verifica que el comisionado no se encuentre en una orden de comisión en estado solicitada en el sistema SIIF-Nación. Verifica que el comisionado no tiene legalizaciones

6.1. REGISTRO Y PAGO DE LA ORDEN DE COMISIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		lo estipulado en políticas de operación.	Territorial)		pendientes y debe tener asociada en el sistema SIF-Nación una cuenta bancaria en estado activa.
3.	Autorizar la orden de comisión.	Elaboran, verifican y autorizan en el sistema SIF Nación la orden de comisión de acuerdo con el memorando de solicitud de elaboración. La orden de comisión en el sistema SIF- Nación debe cumplir los requerimientos establecidos en el memorando de solicitud de elaboración y la resolución de viáticos vigente.	Servidor público (Perfil Entidad - Gestión Administrativa) Servidor público (Perfil Entidad - Gestión control viáticos) Servidor público (Perfil Entidad - Gestión Autorizador viáticos) (Contabilidad - Subdirección Administrativa y Financiera)	Orden de Comisión.	¿El documento cumple con los lineamientos? SI: Continúa con la actividad N° 4. NO: Se devuelve a la actividad N° 2, informando las observaciones para que se modifique el memorando.
4.	Enviar Orden de comisión.	Envía la de orden comisión elaborada en el sistema SIF-Nación con las observaciones, vía correo electrónico, al servidor público designado como enlace de la dependencia solicitante en la Sede Central para firma del Ordenador del Gasto; En la Dirección Territorial pasa al servidor público designado.	Servidor público (Perfil Entidad - Gestión Administrativa) Servidor público (Perfil Entidad - Gestión control viáticos) Servidor público (Perfil Entidad - Gestión Autorizador viáticos) (Contabilidad - Subdirección Administrativa y Financiera)	Orden de Comisión	Verificar que la orden de comisión contiene las observaciones requeridas mediante el memorando de solicitud de elaboración de esta.
5.	Entregar Orden de comisión.	Tramita la firma del Ordenador del Gasto, entrega el original de forma presencial y/o por correo electrónico al responsable de Contabilidad en la Subdirección Administrativa y Financiera en la Sede Central y envía a Pagaduría en la Dirección Territorial, pasa la primera copia al responsable de Contabilidad	Servidor Público designado. Secretario. (Todas las Dependencias Dirección Territorial)	Orden de Comisión	

6.1. REGISTRO Y PAGO DE LA ORDEN DE COMISIÓN

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>- Viáticos y la segunda copia se entrega al funcionario comisionado.</p> <p>Radicar las órdenes de comisión por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la salida del funcionario, con el fin de garantizar el giro oportuno de viáticos y gastos de comisión.</p>			
6.	Entregar orden de comisión firmada.	Recibe la orden de comisión firmada por el Ordenador del Gasto y pasa a Presupuesto en la Subdirección Administrativa y Financiera. En la Dirección territorial la orden de comisión continúa en la pagaduría.	<p>Servidor público (Perfil Entidad - Gestión Administrativa)</p> <p>Servidor público (Perfil Entidad - Gestión control viáticos)</p> <p>Servidor público (Perfil Entidad - Gestión Autorizador viáticos)</p> <p>(Contabilidad - Subdirección Administrativa y Financiera)</p> <p>Servidor Público pagador (Dirección Territorial)</p>	Orden de Comisión	<p>Verifica que la orden de comisión se encuentre firmada por el Ordenador del Gasto y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el memorando de solicitud de elaboración y la resolución de viáticos vigente.</p> <p>¿El documento cumple con los lineamientos?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 7.</p> <p>NO: Se devuelve a la actividad N° 5, informando las observaciones para que se cumpla lo establecido en la resolución de viáticos vigente.</p>
7.	Generar Registro Presupuestal.	<p>Recibe la orden de comisión firmada por el Ordenador del Gasto, genera el documento de Registro Presupuestal - RP en el sistema SIIF-Nación y pasa al responsable de Contabilidad en la Subdirección Administrativa y Financiera (Sede Central), en la Dirección Territorial entrega al servidor público con funciones de Contador.</p> <p>Aplicar el procedimiento: "Elaboración CDP y RP".</p>	<p>Servidor Público presupuesto (Subdirección Administrativa y Financiera)</p> <p>Servidor Público pagador (Dirección Territorial)</p>	Orden de Comisión, Registro Presupuestal.	<p>Verificar que la orden de comisión se encuentre en estado Autorizada, tenga las firmas correspondientes y no se configure como hechos cumplidos.</p> <p>¿El documento cumple con los lineamientos?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 8.</p> <p>NO: Se devuelve a la actividad N° 6, informando las observaciones</p>

6.1. REGISTRO Y PAGO DE LA ORDEN DE COMISIÓN

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					para que se cumpla lo establecido en la resolución de viáticos vigente.
8.	Generar la Obligación de la orden de comisión.	Recibe la orden de comisión firmada por el Ordenador del Gasto y el RP firmado por el servidor Público responsable de presupuesto, genera la Obligación en el sistema SIF-Nación y pasa al responsable en Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera (Sede Central), en la Dirección Territorial pasa al servidor público con funciones de Pagador. Aplicar el procedimiento: "Gestión de Pagos".	Servidor Público contador (Subdirección Administrativa y Financiera Dirección Territorial)	Orden de Comisión. Registro Presupuestal. Obligación de la orden de comisión.	Verifica que existe el PAC necesario.
9.	Generar la Orden de Pago.	Recibe la orden de comisión firmada por el Ordenador del Gasto, el RP y Obligación firmado por el servidor Público responsable, genera la Orden de Pago en el sistema SIF-Nación (Sede Central), verifica, aprueba y realiza el lanzamiento correspondiente. En la Dirección Territorial se encuentra en la Pagaduría. Aplicar el procedimiento: "Gestión de Pagos".	Servidor Público Tesorería (Subdirección Administrativa y Financiera) Servidor Público pagador (Dirección Territorial)	Orden de Comisión. Registro Presupuestal. Obligación de la orden de comisión. Orden de Pago.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.2. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Organizar soportes de los gastos de la comisión.	Presenta los originales de las facturas y comprobantes que respaldan el gasto en orden cronológico. Organiza la información complementaria y si arroja saldo a favor del IGAC hace el reembolso de dinero mediante la consignación o transferencia electrónica a más tardar un (1) día hábil siguiente a la terminación de la comisión de servicios. Adjunta original de ésta a los demás documentos soporte de la legalización y entrega al funcionario designado en la Sede Central y Dirección Territorial.	Servidor público comisionado (Sede Central Dirección Territorial)	Facturas. Comprobantes. Soporte de Consignación.	Verificar el recurso en la orden de comisión e identificar la entidad bancaria en la que realizará el reintegro como saldo a favor del IGAC, en la Subdirección Administrativa y Financiera / Pagaduría en las Direcciones Territoriales.

6.2. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Los documentos soporte originales en papel químico deberán ser fotocopiados y pegados sobre la copia en la misma hoja, utilizando el máximo espacio disponible para cumplir las políticas ambientales y gestión documental.</p>			
2.	<p>Legalizar los gastos de la comisión.</p>	<p>Diligencia el formato "Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión", anexa los originales de las facturas y comprobantes que respaldan los gastos, el cumplimiento de comisión del lugar donde ésta se llevó a cabo (acorde con la solicitud realizada en la orden de comisión), formato de consignación o soporte de transferencia electrónica del reintegro (sí aplica) y entrega al servidor público designado en la Sede Central para trámite de la firma del formato del Subdirector, Jefe de Oficina, Director Territorial según corresponda.</p> <p>Una vez firmada la Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión entrega al proceso de Gestión Financiera – Viáticos en Sede Central y a la pagaduría en la Dirección Territorial.</p> <p>Legaliza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión.</p>	<p>Servidor público comisionado (Sede Central Dirección Territorial)</p>	<p>Formato Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión. Facturas. Comprobantes. Soporte de Consignación.</p>	<p>Abstenerse de presentar facturas y comprobantes por gastos que no correspondan al objeto de la comisión y que no hayan sido previamente autorizados por el ordenador del gasto.</p> <p>Las facturas, comprobantes y cumplimiento de comisión se presentan con las fechas establecidas en la orden de comisión.</p> <p>Presenta ordenadamente cada uno de los soportes de gastos.</p> <p>Los formatos de cumplimiento de comisión y comprobantes de gastos deben presentarse en los formatos vigentes y diligenciados de forma correcta en tinta, sin tachones ni enmendaduras, e impresos en papel tamaño carta y anexando fotocopia del documento de identidad del beneficiario del pago.</p>
3.	<p>Revisar los gastos de la comisión.</p>	<p>Recibe, revisa y confronta que el formato "Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión" con los soportes de gastos correspondan a la orden de comisión entregada</p>	<p>Servidor Público (Subdirección Administrativa y Financiera Sede Central)</p>	<p>Formato Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión. Facturas.</p>	<p>Revisa que las facturas y comprobantes por gastos presentados correspondan al objeto de la</p>

6.2. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Entrega al responsable de Contabilidad en la Subdirección Administrativa y Financiera en la Sede Central; en la Dirección Territorial al servidor público Contador.</p> <p>Si presenta observaciones requiere al comisionado la justificación de estas vías e-mail.</p> <p>Recibe el formato de consignación, solicita al responsable de Tesorería en la Subdirección Administrativa y Financiera (Sede Central y Dirección Territorial) el Documento de Recaudo por Clasificar a través de correo electrónico y genera el Reintegro Presupuestal en el sistema SIF-Nación.</p>	<p>Servidor público pagador (Dirección Territorial)</p>	<p>Comprobantes. Soporte de Consignación.</p>	<p>comisión y hayan sido previamente autorizados por el ordenador del gasto dentro de las fechas establecidas en la misma.</p> <p>Verifica que los soportes de gastos se presenten ordenadamente.</p> <p>Revisa que los formatos de cumplimiento de comisión y comprobantes de gastos se presenten en los formatos vigentes y diligenciados de forma correcta en tinta, sin tachones ni enmendaduras, e impresos en papel tamaño carta y anexando fotocopia del documento de identidad del beneficiario del pago.</p> <p>¿El documento cumple con los lineamientos?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 4.</p> <p>NO: Se devuelve a la actividad N° 2, informando las observaciones para que se cumpla lo establecido en la resolución de viáticos vigente.</p>
4.	<p>Legalizar órdenes de comisión.</p>	<p>Realiza el proceso de legalización en el sistema SIF Nación y entrega el formato de legalización y documentos soporte al responsable de Tesorería en la Subdirección Administrativa y Financiera o Pagaduría Territorial.</p> <p>Aplicar el procedimiento: "Registro Contable, Consolidación, Presentación y</p>	<p>Servidor público contador (Subdirección Administrativa y Financiera Dirección Territorial)</p>		



GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN A NIVEL NACIONAL

Código: PC-CON-01

Versión: 2

**Vigente desde:
14/01/2022**

6.2. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Publicación de Los Estados Financieros del IGAC".			
5.	Registrar información en reporte mensual de órdenes y legalizaciones de comisiones.	<p>Registra la información en el reporte mensual de órdenes y legalizaciones de comisiones.</p> <p>El reporte mensual de los anticipos y legalizaciones debe contener como mínimo: Número de anticipo, documento de identidad y nombres del comisionado, orden de comisión: valor viáticos, gastos y total de comisión: Legalización de viáticos y gastos de comisión: número de días legalizados, valor viáticos, gastos y total de comisión, Sede Central o nombre de Dirección Territorial y demás información requerida por la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Este reporte debe ser remitido al GIT Contabilidad los primeros (10) diez días del mes siguiente al reportado.</p>	Servidor público contador (Subdirección Administrativa y Financiera Dirección Territorial)	Reporte mensual de órdenes y legalizaciones de comisiones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Cumplido de Comisión
- Comprobante de gastos
- Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
14/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace parte del proceso Gestión Financiera del subproceso Gestión Contable. ◦ 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 	2
29/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Financiera del subproceso Gestión Contable. ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión de Viáticos y Gastos de Comisión a Nivel Nacional", código PC-GFI-02, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-CON-01, versión 1. 	1



GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN A NIVEL NACIONAL

Código: PC-CON-01

Versión: 2

**Vigente desde:
14/01/2022**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplido de Comisión, código FO-GFI-PC02-01, versión 1 a código FO-CON-PC01-01, versión 1. ▪ Comprobante de gastos, código FO-GFI-PC02-02, versión 1 a código FO-CON-PC01-02, versión 1. ▪ Legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión, código FO-GFI-PC02-03, versión 1 a código FO-CON-PC01-03, versión 1. 	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: María Berenice Devia Rodríguez</p> <p>Cargo: Profesional Universitario GIT Contabilidad</p> <p>Nombre: Gustavo Adolfo Acosta Cuellar</p> <p>Cargo: Profesional Universitario GIT Contabilidad</p>	<p>Nombre: Aarón Romero Lugo</p> <p>Cargo: Profesional Especializado – Secretaría General</p> <p>Nombre: Sonia Plazas</p> <p>Cargo: Profesional Especializado – Secretaría General</p>	<p>Nombre: Lida Carolina Zuleta Alemán</p> <p>Cargo: Profesional Especializado OAP</p>	<p>Nombre: Elizabeth Orjuela Molano</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera</p>