
	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
Código: P-TH-005	Versión: 1.0	Fecha: 08/06/2022	Página 1 de 15

Tabla de contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Diccionario Conceptual	2
4. Normativa Aplicable	3
5. Políticas de Operación.....	4
6. Desarrollo	11
7. Control de Modificaciones.....	15

	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
Código: P-TH-005	Versión: 1.0	Fecha: 08/06/2022	Página 2 de 15

1. Objetivo


Definir los lineamientos a seguir por las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC para el trámite de comisiones de servicios de funcionarios y reconocimiento de pago de viáticos y autorizaciones de desplazamiento de contratistas y el reconocimiento de pago de gastos de viaje; así como el trámite de devoluciones o reintegros de valores reconocidos y pagados por la CNSC cuando así lo amerite.

2. Alcance

El presente procedimiento comprende la gestión que deben realizar todos los funcionarios para solicitar una comisión de servicios y todos los contratistas para solicitar una autorización de desplazamiento, así como los lineamientos para su otorgamiento o autorización, modificación, liquidación, reconocimiento de viáticos o gastos de viaje, reintegros o devoluciones a los que haya lugar y finaliza con la legalización de los mismos por parte del servidor o contratista.

3. Diccionario Conceptual


- **Autorización de desplazamiento:** Situación en la que el contratista es autorizado para desarrollar sus actividades contractuales previamente pactadas, en un lugar distinto al señalado como lugar de ejecución del contrato.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades. (Art. 19 Decreto 568 de 1996)
- **Comisión:** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior o al exterior del país.
- **Comisión de servicio:** La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento
- **DAC:** Dirección de Apoyo Corporativo

	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
Código: P-TH-005	Versión: 1.0	Fecha: 08/06/2022	Página 3 de 15

- **Gastos de viaje:** Sumas de dinero que se reconoce a los contratistas en caso de desplazamiento a una ciudad diferente al lugar de ejecución del contrato y en actividades específicas en el mismo.
- **Registro Presupuestal – RP:** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. (Art. 20 Decreto 568 de 1996)
- **Sede habitual de trabajo:** Centro urbano o lugar geográfico en donde está ubicada la dependencia y/o donde habitual y ordinariamente presta sus servicios el empleado o el contratista
- **Sistema Integrado de Información Financiera SIIF:** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.
- **Tiquetes aéreos o transporte terrestre:** Se define como el servicio de trasladar de un lugar a otro, diferente de la sede habitual de área de trabajo o ejecución contractual a funcionarios o contratistas que necesiten desplazarse en cumplimiento de las funciones y obligaciones propias de la entidad. A los servidores o contratistas que viajen y no pernocten el último día de Comisión, se les reconocerá el 50% del valor diario, según lo establecido en el decreto anual “*por la cual se fijan las escalas de viáticos*”. Se debe definir a que lugares se autorizan tiquetes aéreos o transporte terrestre según distancia del lugar de comisión. Ahora bien, a los destinos que se encuentren ubicados dentro de un perímetro de 60km a la redonda de Bogotá, no se reconocerán gastos de viaje y solo habrá lugar al pago de gastos de transporte cuando sea necesario desplazarse hasta ellos, en cumplimiento de las funciones y obligaciones propias de la entidad según Resolución 452 de 2016 CNSC.
- **Viáticos:** Sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.

4. Normativa Aplicable

- Constitución Política de Colombia
- Ley 909 de 2004
- Ley 734 de 2002 – Ley 1952 de 2019
- Decreto 1042 de 07 de junio de 1978
- Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 1068 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
- Decreto anual, por el cual se fijan las escalas de viáticos.
- Decreto anual, por el cual se fijan las escalas de asignación básicas

	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
Código: P-TH-005	Versión: 1.0	Fecha: 08/06/2022	Página 4 de 15

- Acuerdo 20211000020736 del 9 de septiembre de 2021 CNSC “Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y sus modificaciones
- Resolución 452 de 2016 CNSC “Por la cual se reglamentan el pago de viáticos y gastos de viaje para los funcionarios y contratistas de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC”.
- Resolución 20182010058385 del 8 de junio de 2018 “Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones”.
- Guías de Gestión de viáticos de Nación SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público


5. Políticas de Operación

1. Las solicitudes de Comisión de servicios, viáticos y las autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje, deben atender las siguientes indicaciones:

- ✓ La solicitud cubre los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los funcionarios o contratistas, para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales.
- ✓ La solicitud debe ser firmada por:
 - **Comisionado presidente:** En caso que dicha comisión sea otorgada a Directivos, Secretario General, Jefes de Oficina y funcionarios del despacho de Presidencia. Así mismo puede hacerlo para el caso de los Comisionados.

El presidente de la CNSC, confiere la comisión de servicios para comisionados, tanto al interior como al exterior del país, a través de acto administrativo.

- **Comisionados, Directivos, Secretario General y Jefes Oficina:** En caso que dicha comisión o desplazamiento sea otorgada a funcionarios o contratistas a su cargo. Los comisionados para funcionarios o contratistas que se requieran para el acompañamiento de las diferentes etapas de los procesos de selección.
- ✓ La solicitud firmada y autorizada, se remite a la Dirección de Apoyo Corporativo a través del Sistema de Gestión Documental adjuntando el “*FORMATO SOLICITUD DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE*” diligenciado en su totalidad, para dar inicio al proceso de compra de tiquetes aéreos y registro de la solicitud de comisión en el aplicativo SIIF Nación.
- ✓ La solicitud firmada y autorizada, debe ser radicada a la Dirección de Apoyo Corporativo **a más tardar cinco (5) días hábiles** previo al inicio de la comisión o

	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
Código: P-TH-005	Versión: 1.0	Fecha: 08/06/2022	Página 5 de 15

desplazamiento, cuando se trate de viajes al interior del país y **diez (10) días hábiles** previo al inicio de la comisión cuando se trate de viajes al exterior, según Resolución 452 de 2016 expedida por la CNSC.

- ✓ Cuando no se requiera reconocimiento y pago de viáticos o gastos de viaje de manutención y desplazamiento, la solicitud debe ser radicada a la Dirección de Apoyo Corporativo **a más tardar tres (3) días hábiles** antes de la fecha del viaje.
- ✓ En el evento que se presente aplazamiento, prórroga, interrupción, o modificación de cantidad de personas, destino o fechas, el funcionario competente deberá dar alcance a la solicitud inicial a través del Sistema de Gestión Documental mediante memorando, **a más tardar tres (3) días hábiles** antes de la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento.
- ✓ Los plazos definidos podrán ser inferiores cuando se presenten excepciones que así lo ameriten, siempre y cuando lo considere viable la Dirección de Apoyo Corporativo

Nota: El cumplimiento de las anteriores políticas es de riguroso seguimiento por cuanto su eficaz aplicación evita sobrecostos, favorecen la óptima gestión de los recursos y permiten controlar las actividades programadas, según el plan de austeridad para cada vigencia expedido por el gobierno nacional.

2. Solicitud Comisión de Servicios, Reconocimiento de pago de viáticos y/o Autorizaciones de desplazamiento:


Las Solicitudes se realizarán a través de Memorando firmado por el Directivo o jefe de la dependencia que requiera el trámite, dirigido a la Dirección de Apoyo Corporativo, donde informarán:

- Objeto de la Comisión de Servicios y/o desplazamiento.
- Servidores Públicos o contratistas que realizaran la comisión de servicios y/o desplazamiento.
- Destinos.
- Fechas en las cuales se realizará la comisión de servicios y/o desplazamiento.

Así mismo deberá anexar el formato Excel, “*formato de solicitud de viáticos y gastos de viaje*”, con todos los datos requeridos en este.

Se deberán realizar las solicitudes a través de memorando diferentes para Servidores Públicos y Contratistas.

3. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
Código: P-TH-005	Versión: 1.0	Fecha: 08/06/2022	Página 6 de 15

La solicitud de CDP, será realizada por la dependencia que requiere el trámite con el apoyo de la Dirección de Apoyo corporativo y debe ir firmada por:

- ✓ Si es por gastos de funcionamiento:
 - El Directivo o Jefe de Oficina de la dependencia que requiera el trámite.
 - Director(a) de Apoyo Corporativo
 - Secretario(a) General (Ordenador del gasto)

- ✓ Si es por gastos de inversión:
 - El Directivo o Jefe de Oficina de la dependencia que requiera el trámite.
 - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
 - Secretario(a) General (Ordenador del gasto)

La liquidación se realiza de acuerdo a:

- Comisiones de servicios y reconocimiento de pago de viáticos: Decreto anual por el cual se fijan las escalas de viáticos; Decreto anual por el cual se fijan las escalas de asignación básica; Resolución 452 de 2016 CNSC.
- Autorizaciones de desplazamiento de contratistas y el reconocimiento de pago de gastos de viaje: Decreto anual por el cual se fijan las escalas de viáticos, Resolución 452 de 2016 CNSC, Contrato de prestación de servicios.

4. Procedimiento Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF


En el aplicativo SIIF – Nación se tendrán los siguientes perfiles¹:

- Gestión administrativa: funcionario del grupo de Gestión de Talento Humano- DAC.
- Verificación viáticos: funcionario del grupo de Gestión de Talento Humano.
- Autorizar viáticos: Secretario General – Ordenador del Gasto.
- Legalización viáticos: funcionario del Grupo de Gestión Financiera DAC-.


- ✓ Registro de la solicitud de comisión²:
 - Se realiza a través del aplicativo SIIF Nación por el perfil Gestión administrativa.

¹ Gestión Viáticos versión 2020-2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

² Esta denominación corresponde al aplicativo SIIF, no obstante, para la CNSC, corresponde a la solicitud de comisión de Servicios para el caso de servidores públicos y solicitud de desplazamiento para los contratistas.

	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
Código: P-TH-005	Versión: 1.0	Fecha: 08/06/2022	Página 7 de 15

- Para realizar el registro de datos generales de la solicitud de viáticos o gastos de viaje en SIIF NACIÓN, se deben tener previamente:
 - Terceros creados y activos en el sistema.
 - Cuentas bancarias en estado activa y vinculadas a la entidad.
 - Solicitud de comisión de servicios y/o desplazamiento, según el caso.
 - Certificado de disponibilidad presupuestal con saldo suficiente.
 - Formato de solicitud de viáticos o gastos de viaje debidamente diligenciado y firmado.
- En el evento que se presente cambio en el contrato, que modifique el valor mensual de los honorarios, se liquidarán los gastos de viaje con los valores establecidos en el contrato vigente a la fecha de solicitud de la autorización del desplazamiento.
- ✓ Verificación de la comisión de servicios o desplazamiento:
 - Se realiza a través del aplicativo financiero SIIF Nación por el perfil Verificar.
 - Se verifica la información ingresada por el perfil de gestión administrativa. Si después de Verificar la comisión se evidencia un error, para poder “reversar” el trámite solo se puede “Rechazar” el documento desde el perfil Autorizador, en cuyo caso el perfil de verificador informa a través de correo electrónico al autorizador la inconsistencia.
- ✓ Autorización de la comisión de servicios o desplazamiento:
 - Se realiza a través del aplicativo financiero SIIF Nación por el perfil Autorizar.
 - El formato de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País, será el documento obtenido del aplicativo financiero SIIF Nación, el cual debe ser generado por el perfil “Autorizar viáticos”, en PDF y remitido a través de correo electrónico a los funcionarios encargados del Grupo de Gestión de Talento Humano- DAC y Grupo de Gestión Financiera- DAC, para continuar con el trámite de generación de órdenes de pago pertinentes, como se indica en el Procedimiento Pagos - P-GF-002.
- ✓ Rechazo de la comisión de servicios o desplazamiento
 - Se realiza a través del aplicativo financiero SIIF Nación por los perfiles Verificar o Autorizar.

	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
Código: P-TH-005	Versión: 1.0	Fecha: 08/06/2022	Página 8 de 15

- En el evento de identificar alguna inconsistencia, error o ante la falta de algún dato necesario en la información registrada en el SIIF, se rechazará la solicitud.

5. Cancelación de Comisión de servicios o autorización de desplazamiento:

- ✓ En el evento en que haya lugar a la cancelación de una autorización, reconocimiento y ordenación comisión al interior del país, la dependencia debe informar a la DAC, a través de memorando, el motivo y/o justificación, de manera inmediata.
- ✓ El funcionario del grupo de Gestión de Talento Humano - DAC realizará los trámites pertinentes y los ajustes a que haya lugar conforme lo dispuesto en la Guía de Gestión Viáticos versión 2020-2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Si ya se realizó el pago de los viáticos o gastos de viaje, el funcionario del grupo de Gestión de Talento Humano-DAC debe elaborar el acto administrativo que ordena al funcionario o contratista el reintegro de los mismos, el cual será comunicado.

6. Situaciones administrativas posteriores a una autorización de viáticos:

- ✓ En caso que haya lugar a prórroga o interrupción de la comisión o desplazamiento posterior a una autorización de viáticos, la dependencia debe informar a la DAC, a través de memorando, el motivo y/o justificación, de manera inmediata y posteriormente se procederá así:

- **Prórroga:**


Desde el perfil de gestión Administrativa se despliega el siguiente trámite: Prórroga el tiempo de permanencia para uno o más terceros generando nuevas Solicitudes de Comisión a partir de Solicitudes de Comisión en estado "Autorizada que tengan compromiso vinculado o hayan surtido el trámite de pago. Y a la vez se debe realizar la solicitud de adición al CDP.

Las nuevas Solicitudes de Comisión quedan identificadas con el tipo de trámite Prórroga.

Una vez se ha generado el nuevo documento con tipo de trámite prórroga, éste se debe verificar y autorizar.

Posteriormente se le vinculará el compromiso presupuestal o se surtirá el trámite hasta orden de pago dependiendo si el pago es por reconocimiento o avance.

Una vez se ha autorizado la solicitud de prórroga, mediante correo electrónico, se le notificará al tercero vinculado en la solicitud de comisión.

	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
Código: P-TH-005	Versión: 1.0	Fecha: 08/06/2022	Página 9 de 15

IMPORTANTE: La fecha final de la comisión debe ser mayor o igual a la fecha en que se está realizando la prórroga

- **Interrupción:**

Desde el perfil de gestión Administrativa se despliega el siguiente trámite: Se interrumpe el tiempo de permanencia para uno o más terceros generando nuevas Solicitudes de Comisión a partir de Solicitudes de Comisión en estado “Autorizada” que tengan compromiso vinculado o hayan surtido el trámite de pago.

Las nuevas Solicitudes de Comisión quedan identificadas con el tipo de trámite Interrumpir”.

Una vez se ha generado el nuevo documento con tipo de trámite interrumpir se debe:


1. Verificar si se pagó la comisión al tercero, si es así se debe garantizar el reintegro de los recursos por parte del tercero de los días no comisionados.
2. Si se registró únicamente el compromiso, éste se debe reducir por el valor de los días no comisionados.

Una vez se ha autorizado la solicitud de comisión con tipo trámite interrumpir, mediante correo electrónico, se le notificará al tercero vinculado en la solicitud de comisión.

IMPORTANTE: La fecha final de la comisión debe ser mayor o igual a la fecha en que se está realizando la interrupción. El total de días a interrumpir no puede ser igual al número de días de la comisión si es así, debe revocarse.


- **Reintegro:**

- Si como resultado de la comisión se genera un reintegro presupuestal, el funcionario o contratista deberá reintegrar los dineros a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la notificación de la resolución de reintegro, a la cuenta bancaria informada en el acto administrativo que informa al funcionario o contratista el reintegro de los dineros a nombre de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y enviará soporte de consignación al correo electrónico del funcionario del Grupo de Gestión de Talento Humano- DAC y del funcionario del grupo de Gestión financiera, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la correspondiente Resolución.
- El perfil Pagador aplica el reintegro presupuestal y envía los documentos al área contable para que se realice la legalización del gasto.

	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
Código: P-TH-005	Versión: 1.0	Fecha: 08/06/2022	Página 10 de 15


- **Legalización:**

- Se debe dar estricto cumplimiento a la legalización de las comisiones de servicios de los funcionarios y autorizaciones de desplazamientos de los contratistas, mediante el “*FORMATO INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTO*” el cual, para el caso de los contratistas, debe ser presentado ante el supervisor para su revisión y visto bueno **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes a la finalización de la misma.
 - El funcionario o contratista deberá realizar la correspondiente radicación del expediente en el Sistema de Gestión Documental, con destino al grupo de Gestión de Talento Humano DAC.
 - En el evento que el funcionario o contratista tenga dos o más viajes consecutivos deberá radicar los informes dentro de **los tres (3) días hábiles siguientes** a la finalización de la última comisión o desplazamiento.
 - Revisados los soportes de legalización por el funcionario del grupo de Gestión de Talento Humano DAC, se remite al funcionario del grupo de Gestión Financiera - DAC para realizar la legalización a través del aplicativo financiero SIIF Nación.
- ✓ En casos excepcionales, el trámite que reconoce y ordena el pago de gastos de viaje y/o viáticos se realizará a través de resolución debidamente motivada, la cual será remitida a la DAC para realizar el proceso presupuestal en SIIF Nación.
 - ✓ Para comisiones al exterior, estas se tramitarán mediante expedición de acto administrativo y cadena presupuestal.


	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
Código: P-TH-005	Versión: 1.0	Fecha: 08/06/2022	Página 11 de 15

7.Desarrollo


Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Elaborar y firmar la solicitud de Comisión de servicios y viáticos	Comisionado presidente, Comisionados, Directivos, Secretario General o Jefes de Oficina		Formato solicitud de viáticos y/o gastos de viaje Sistema de Gestión Documental
2.	<p>Recibir y revisar la solicitud de Comisión de servicios y viáticos</p> <p>Si hay inconsistencias se regresa al paso 1 hasta que se subsane la inconsistencia.</p> <p>Si NO requiere tiquetes aéreos continúe en el paso 5.</p>	Funcionario (Grupo de Gestión de Talento Humano)	X	Sistema de Gestión Documental
3.	Cotización, compra y pago de tiquetes aéreos	Funcionario (DAC – Grupo de Gestión de Talento Humano)		Plataforma agencia
4.	Comunicar por correo electrónico los tiquetes aéreos al funcionario encargado en Despacho u oficina solicitante, con el fin de verificar el itinerario, antes de proceder a la compra y emisión del tiquete.	Funcionario (DAC-Grupo de Gestión de Talento Humano)		Correo electrónico
5.	Una vez confirmado el itinerario por parte del funcionario encargado en Despacho u oficina solicitante, se comunica por correo electrónico los tiquetes aéreos al funcionario o contratista en comisión y al colaborador encargado en Despacho u oficina solicitante.	Funcionario (DAC-Grupo de Gestión de Talento Humano)		Correo electrónico
6.	Realizar la solicitud de CDP	Dependencia que requiere el trámite con el		Solicitud de CDP (firmado)

	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
Código: P-TH-005	Versión: 1.0	Fecha: 08/06/2022	Página 12 de 15

		apoyo de la Dirección de Apoyo corporativo		
7.	Revisión, aprobación y firma de solicitud de CDP (funcionamiento), de acuerdo al objeto de la comisión/ desplazamiento.	Director de Apoyo Corporativo	X	Solicitud de CDP
8.	Revisión, aprobación y firma de solicitud de CDP (Inversión), de acuerdo al objeto de la comisión/ desplazamiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X	Solicitud de CDP
9.	Revisión, aprobación y firma de solicitud de CDP por parte del ordenador del gasto	Secretaria General (Ordenador del gasto)	X	Solicitud de CDP
10.	<p>Generar CDP Expedir registro presupuestal, el cual será comunicado al Grupo de Gestión de Talento Humano</p> <p>Ver Procedimiento de Programación y Ejecución Presupuestal <u>Comisión de servicios para comisionados.</u> Continúa en el paso 11.</p> <p>Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago Continúa en el paso 16.</p>	Funcionario (DAC - Presupuesto)	X	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Aplicativo SIIF</p>
11.	Elaboración de resolución por la cual se confiere una comisión de servicios.	Funcionario (DAC-Grupo de Gestión de Talento Humano)		<p>Proyecto de Acto administrativo</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>
12.	Revisión de la resolución por la cual se confiere una comisión servicios.	Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano	X	Proyecto de Acto administrativo

	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
Código: P-TH-005	Versión: 1.0	Fecha: 08/06/2022	Página 13 de 15


		Colaborador Despacho solicitante.		Sistema de Gestión Documental
13.	Aprobación de la resolución por la cual se confiere una Comisión servicios.	Director de Apoyo Corporativo	X	Proyecto de Acto administrativo Sistema de Gestión Documental
14.	Firmar la resolución por la cual se confiere una comisión servicios.	Presidente (CNSC)		Acto administrativo Sistema de Gestión Documental
15.	Archivo de resolución que confiere una comisión de servicios en hoja de vida del servidor.	Funcionario (DAC-Grupo de Gestión de Talento Humano)		Acto administrativo Hoja de vida
16.	Registrar datos generales de la "Solicitud de Comisión"- perfil Gestión administrativa, en cuanto a autorización, reconocimiento y ordenación de pago (comisión al interior del país)	Funcionario (DAC-Grupo de Gestión de Talento Humano)		SIIF
17.	Verificar "Solicitud de Comisión" – perfil verificador	Funcionario (DAC- Grupo de Gestión de Talento Humano)	X	SIIF
18.	<p>Verificación y Autorización de la "Solicitud de comisión" – perfil Autorizar.</p> <p>Si se rechaza la solicitud, se regresa al paso 16 y a los pasos anteriores hasta que se subsane el motivo de rechazo.</p> <p>Si cumple con lo establecido seguir paso 19.</p>	Secretaria General (Ordenador del gasto)	X	SIIF Reporte documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión

	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
Código: P-TH-005	Versión: 1.0	Fecha: 08/06/2022	Página 14 de 15

19.	Comunicar por correo electrónico el Reporte documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al Grupo de Gestión de Talento Humano. Funcionario DAC- presupuesto ir a paso 20	Funcionario DAC- Presupuesto		Correo electrónico Reporte documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión
20.	Comunicar por correo electrónico al tercero en comisión o desplazamiento, el Reporte documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión	Funcionario (DAC- Grupo de Gestión de Talento Humano)		Correo electrónico
21.	Remitir la solicitud inicial con el CDP, Reporte documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al funcionario DAC- Presupuesto	Funcionario (DAC- Grupo de Gestión de Talento Humano)		Sistema de Gestión documental
22.	Recibir y revisar los documentos remitidos y generar compromiso - Expedir registro presupuestal Ver Procedimiento de Programación y Ejecución Presupuestal	Funcionario (DAC - Presupuesto)	X	Registro presupuestal SIIF
23.	Generar pago Ver procedimiento pagos	Funcionario (DAC – Contabilidad) Funcionario (DAC – Tesorería)	X	Cuenta por pagar Obligación Orden de pago en estado “Pagada” SIIF

2. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Elaborar y radicar formato “Informe de Comisión de Servicios o Desplazamiento” con	Tercero en comisión o desplazamiento		Sistema de Gestión Documental

	Procedimiento	COMISIÓN DE SERVICIOS - VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO - GASTOS DE VIAJE	
		Código: P-TH-005	Versión: 1.0

	los vistos buenos requeridos y en el plazo establecido.			
2.	Recibir y revisar el informe ejecutivo de comisión de servicios o desplazamiento	Funcionario (DAC- Legalización Grupo de Gestión Financiera)	X	Sistema de Gestión Documental
3.	Radicar "cuenta por pagar para legalización de anticipo"	Funcionario (DAC- Legalización Grupo de Gestión Financiera)		SIIF Legalización
4.	Archivar documentos soporte	Funcionario (DAC- legalización)		Sistema de Gestión Documental

Control de Modificaciones

Versión	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
1.0	08/06/2022	Creación del documento.	Dirección de Apoyo Corporativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Bibiana Calderón Sierra Cargo: Profesional Especializado Nombre: Alexander Montes Anaya Dependencia: Dirección de Apoyo Corporativo	Nombre: Katherine Andrade Álzate Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Dirección de Apoyo Corporativo	Nombre: Fridcy Alexandra Faura Pérez Cargo: Directora Dependencia: Dirección de Apoyo Corporativo Nombre: Víctor Hugo Gallego Cruz Cargo: Secretario General Dependencia: Secretaría General