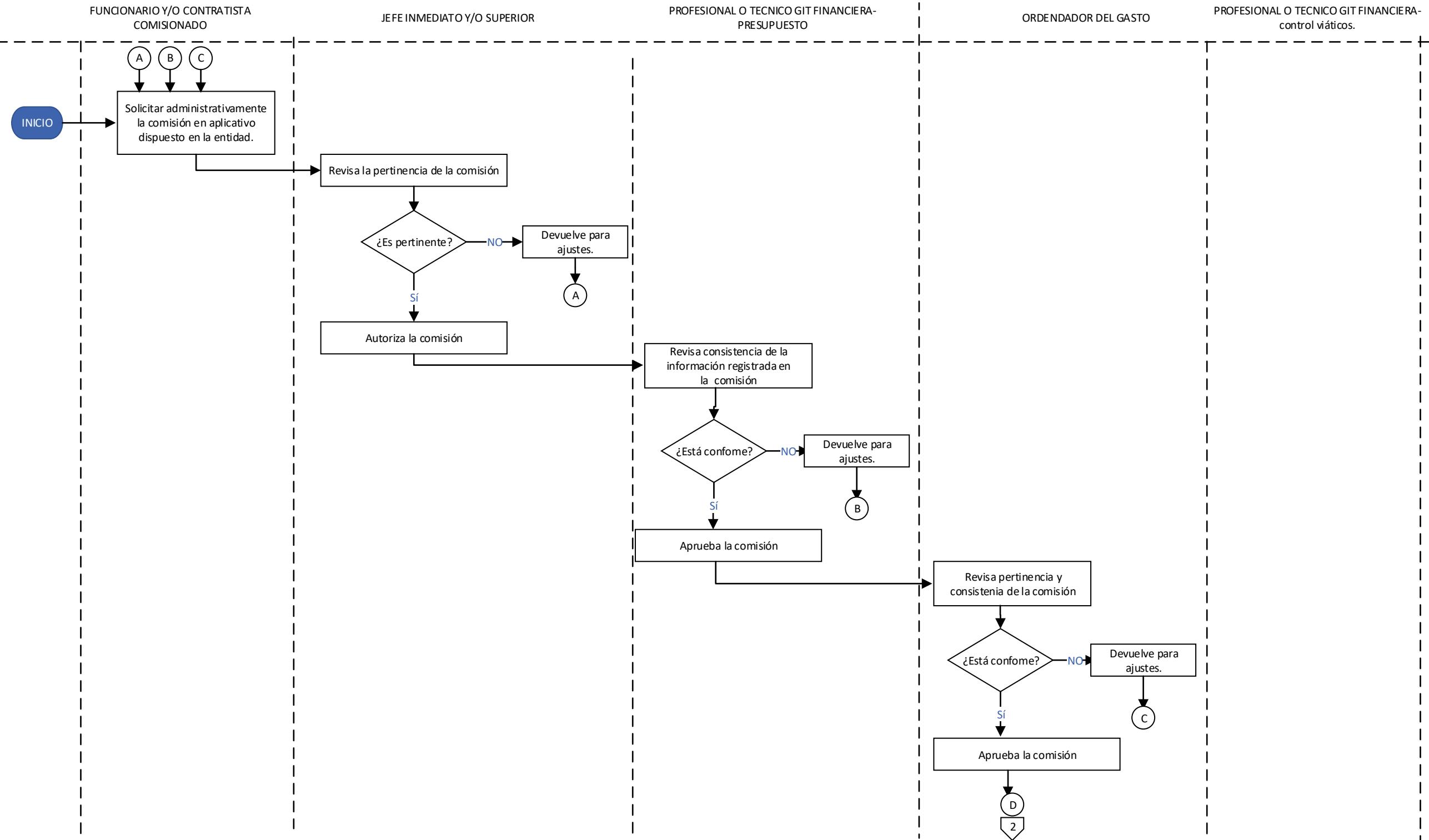




<b>1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		Gestionar la comisión y el pago de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la ART, por medio de SIIF Nación.			
<b>2. ALCANCE</b>		Aplica para los funcionarios y contratistas de la ART, no aplica para los contratistas con recursos del FCP. Inicia con la solicitud y programación de la comisión, continua con la aprobación y legalización y termina con el pago y archivo en la cuenta fiscal.			
<b>3. DEFINICIONES</b>		<p><b>SIIF Nación:</b> Sistema Integrado de Información Financiera</p> <p><b>Viáticos:</b> Sumas de dinero que la entidad reconoce a los funcionarios y contratistas 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.</p> <p><b>Gastos de viaje:</b> Es el valor del transporte que se reconoce al funcionario o contratista en el desarrollo de su comisión de servicios.</p> <p><b>Pago por reconocimiento:</b> Corresponde al pago de viáticos y gastos de transporte de una comisión, que se encuentran legalizada por parte de el funcionario o contratista. El pago es posterior al desarrollo de la comisión.</p> <p><b>Pago por avance:</b> Corresponde al pago anticipado de viáticos y gastos de transporte de una comisión, la cual será legalizada posteriormente a la realización de la misma.</p> <p><b>RP:</b> Registro Presupuestal o Compromiso Presupuestal</p> <p><b>Reintegro:</b> Es el valor que deberá consignar el comisionado a la respectiva cuenta del Tesoro Nacional, siempre que, luego de recibir un pago anticipado haga un uso parcial o no use los recursos que le han sido consignados.</p>			
<b>4. CONDICIONES GENERALES</b>		<p><b>1. NORMATIVIDAD APLICABLE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Resolución 647 de 2023. Reglamenta las comisiones de servicio de la Agencia de Renovación del Territorio.</li> <li>Resolución vigente expedida por la ART que define la escala de viáticos.</li> <li>Circular 000017 del 15 de Noviembre de 2019. Cambio en la modalidad del pago de comisiones</li> <li>Circular 10 de 2023. Lineamientos sobre las comisiones de servicio</li> <li>Decreto Único Reglamentario de la Función Pública</li> </ol> <p><b>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El trámite administrativo de las solicitudes de comisión se debe realizar por el aplicativo dispuesto por la entidad.</li> <li>El trámite financiero de las comisiones se debe realizar por el aplicativo SIIF Nación.</li> <li>Los usuarios del SIIF deben contar con el Token activo para realizar las operaciones.</li> <li>El coordinador SIIF debe autorizar la creación de los terceros con sus respectivos perfiles para operar el SIIF.</li> <li>Para iniciar el trámite financiero de la comisión la cuenta bancaria del comisionado debe estar activa en el SIIF.</li> <li>Para solicitar una comisión el comisionado debe estar al día en la legalización de sus comisiones de acuerdo con la resolución 647 de 2023.</li> <li>La autorización de la comisión se hace efectiva a partir de la notificación de la expedición del respectivo registro al comisionado.</li> <li>De manera general, los pagos de las comisiones se harán por reconocimiento previa legalización; y excepcionalmente se realizarán por avance con la debida justificación.</li> <li>Pasados 30 días de realizada la comisión sin su respectiva legalización el GIT de Financiera liberará los recursos.</li> </ol>			
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Solicitar administrativamente la comisión en el aplicativo dispuesto por la entidad	Solicita la comisión mediante el aplicativo dispuesto por la entidad, con sus especificaciones generales, mínimo con 3 días hábiles de anticipación de la fecha de inicio de la misma.	Funcionario y/o Contratista comisionado	No aplica	Solicitud de comisión en el aplicativo
2	Autorizar la comisión	Una vez solicitada la comisión, revisa la pertinencia de la misma en todos sus aspectos. Si está correcta se aprueba y continúa a la siguiente actividad; de lo contrario regresa a la actividad anterior para su ajuste.	Jefe inmediato y/o supervisor	<input checked="" type="checkbox"/>	Comisión autorizada y/o rechazada por el supervisor o jefe inmediato en el aplicativo
3	Revisar la comisión	Una vez autorizada la comisión, revisa la consistencia de la información alimentada en el aplicativo en cuanto a fechas, rutas, cantidad de días, régimen tributario y liquidación; y que el rubro presupuestal cuente con los recursos disponibles para realizar la comisión. Si la comisión está correcta es aprobada y continúa a la siguiente actividad; de lo contrario regresa a la Actividad No 1, para su ajuste.	Profesional o Técnico del GIT de Financiera - Perfil presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	Comisión revisada y/o rechazada por GIT financiera en el aplicativo
4	Aprobar la comisión	Una vez revisada la comisión por Financiera, aprueba o rechaza de acuerdo a la pertinencia de la comisión y consistencia de la información registrada. Si la comisión está correcta es aprobada y continúa la siguiente actividad, de lo contrario regresa a la Actividad No 1, para su ajuste.	Ordenadores del Gasto	<input checked="" type="checkbox"/>	Comisión aprobada y/o rechazada en el aplicativo
5	Cargar las comisiones en SIIF Nación	Descarga el archivo de las comisiones aprobadas por los ordenadores del gasto desde el aplicativo dispuesto por la entidad, clasifica las comisiones por CDP generando un archivo por cada uno para el cierre de las comisiones en SIIF Nación.	Profesional o Técnico del GIT de Financiera - Perfil gestión administrativa	No aplica	SIIF Nación Archivos plano de comisiones
6	Verificar las comisiones en SIIF Nación	Una vez cargadas las comisiones en el SIIF, verifica la consistencia de la información cargada en SIIF Nación con respecto a la información registrada en el aplicativo de la entidad. Si el cargo es correcto continua con la siguiente actividad; de lo contrario regresa a la actividad anterior, informando al usuario con perfil gestión administrativa para que realice la corrección.	Profesional o Técnico del GIT de Financiera - Perfil control de viáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	SIIF Nación Reporte del estado de la comisión
9	Autorizar las comisiones en SIIF Nación	Una vez verificada la información en SIIF por el GIT Financiera, revisa la consistencia de la información cargada. Si está correcta autoriza la comisión en el sistema y continúa la siguiente actividad; de lo contrario revoca en el aplicativo e informa al GIT financiera para su ajuste o anulación. Si es para ajuste regresa a la Actividad No 5, si es anulada termina el proceso.	Ordenadores del Gasto - Perfil Gestión Autorizar Viáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	SIIF Nación Reporte del estado de la comisión
10	Expedir el Registro Presupuestal	Una vez verificada la modalidad de pago (si es por avance o por reconocimiento) se expide el RP para cada una de las comisiones aprobadas en el sistema SIIF Nación.	Profesional o Técnico del GIT de Financiera - Perfil presupuesto	No aplica	RP
11	Alimentar la información del RP en el aplicativo dispuesto por la entidad	Registra el número de RP asignado por SIIF Nación a cada una de las comisiones en el aplicativo dispuesto por la entidad junto con la fecha de creación y el valor correspondiente. El aplicativo notifica automáticamente al comisionado vía correo electrónico.	Profesional o Técnico del GIT de Financiera - Perfil presupuesto	No aplica	Registro de la comisión en el aplicativo de la entidad
12	Ejecutar la comisión	Adelanta la comisión en los términos establecidos en la solicitud aprobada.	Funcionario y/o Contratista comisionado	No aplica	No aplica

13	Legalizar la comisión	Una vez finalizada la comisión, tiene un plazo de 5 días hábiles para realizar la legalización en el aplicativo de la entidad, cargando los respectivos soportes. <b>Nota:</b> si la modalidad de pago de la comisión es por avance y existe un sobrante en los recursos pagados, el comisionado debe adjuntar el soporte del respectivo reintegro.	Funcionario y/o Contratista comisionado	No aplica	Legalización de la comisión en el aplicativo
14	Aprobar la legalización	Una vez legalizada la comisión en el aplicativo, el jefe inmediato y/o supervisor revisa la coherencia del informe de la comisión y los respectivos soportes. Si está conforme aprueba la legalización en el aplicativo de la entidad. Si no cumple con los requisitos la devuelve al comisionado para que realice los ajustes pertinentes.	Jefe inmediato y/o supervisor del comisionado		Legalización aprobada en el aplicativo
15	Verificar la legalización aprobada por los jefes inmediatos y/o supervisores	Una vez aprobada la legalización de la comisión por el supervisor y/o jefe inmediato, el GIT financiera revisa los soportes de la legalización aprobada, y verifica que la liquidación, el tiempo y la ejecución de las comisiones estén correctas y acordes con los recursos asignados por RP. Si la legalización está incorrecta es rechazada en el sistema, para que el comisionado realice las correcciones pertinentes (regresa a la actividad No.13). Si está correcta continúa la siguiente actividad.	Profesional o Técnico del GIT de Financiera - Perfil pagaduría		Legalización devuelta en el aplicativo Correo Electrónico de Pagaduría y Contabilidad
16	Registrar las Obligaciones	Registra las obligaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento Registro Obligaciones SIIFPD-GF-11. En número de la obligación se registra en el aplicativo de la entidad.	Profesional o Técnico del GIT de Financiera - Perfil contable	No Aplica	SIIF - Nación Obligación de pago Registro en el aplicativo de la entidad
17	Generar orden de pago presupuestal	Genera la orden de pago de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento PD-GF-01 Orden de pago Presupuestal y no presupuestal.	Profesional o Técnico del GIT de Financiera - Perfil pagaduría	No aplica	SIIF - Nación Orden de pago Registro en el aplicativo de la entidad
<b>6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA</b>					
Pago de viáticos y gastos de viaje de la comisión de servicios.					
<b>7. DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>					
1. Caracterización del proceso de Gestión Financiera 2. Solicitud expedición, adición, reducción o anulación de un RP 3. Procedimiento Registro Obligaciones 4. Procedimiento "Ordenes de pago presupuestales y no presupuestales" 5. Guía gestión de Viáticos versión Ministerio de Hacienda. 6. Mapa de riesgos del proceso de Gestión Financiera 7. Diagrama de flujo del procedimiento					
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
1	31/03/2020	Creación del documento			
2	26/05/2021	Se actualiza el documento de acuerdo con el nuevo formato de procedimiento.			
3	27/06/2023	Se actualiza el documento con base a los nuevos logos institucionales			
4	03/05/2024	Se actualiza el procedimiento en su objetivo y alcance, se ajustan actividades y descripciones, y se precisan responsables y registros.			
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>		
Nombre: Héctor Estiven Patuño / Luis Hernando Quiroga / Calixto López Cargo: Gestores del GIT de Financiera Fecha: 31/10/2023		Nombre: Germán Elías Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 03-05-2024	Nombre: Germán Elías Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 03-05-2024		

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**TRÁMITE Y PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**TRÁMITE Y PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

