

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 750,15,08-18
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS	Fecha: 06/03/2019 Página 1 de 19

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión, legalización, pago, seguimiento y control de las solicitudes de comisión, autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Unidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el trámite de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento por parte del funcionario o contratista y finaliza con el trámite de la legalización y pago de la misma.

3. DEFINICIONES

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 permanencia: Es el formato autorizado y firmado por autoridad o empleado competente del sitio visitado, en el que se certifica(n) el(los) lugar(es) de desplazamiento, las fechas de salida y llegada y el cumplimiento del objeto de la comisión o autorización de desplazamiento de un funcionario o contratista.

Contingencia: Es un evento que es probable que ocurra, pero del cual no se tiene la certeza o la probabilidad de que ocurra. Las contingencias como acontecimientos pueden ser tanto espontáneos como provocados, ya que no están previstos.

Comisión de servicio: Situación administrativa en la cual los funcionarios por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.

Viáticos: Valor que se reconoce a los funcionarios, por concepto de gastos de alojamiento y alimentación, cuando previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y la expedición del acto administrativo correspondiente, deba desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

Gastos de desplazamiento: Valor que corresponde a gastos de alojamiento y manutención que se ocasionen como consecuencia de los desplazamientos que deban realizar los contratistas vinculados por prestación de servicios, con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual cuando así lo estipule el respectivo contrato, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa

Gastos de viaje: Valor en dinero que se reconoce y paga por concepto del transporte terrestre intermunicipal, fluvial, marítimo y/o aéreo que se requiera con ocasión a los desplazamientos del personal de planta y contrato requeridos y autorizados previamente por la autoridad competente.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 750,15,08-18
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS	Fecha: 06/03/2019 Página 2 de 19

Los gastos de viaje incluyen los costos de transporte desde y hacia los aeropuertos cuando éstos se encuentren fuera del perímetro urbano, accesorio al transporte aéreo, cuando así se requiera. Los gastos de viaje no incluyen el valor del transporte utilizado por desplazamiento dentro del perímetro urbano.

COMR: Instancia operativa, de apoyo y coordinación de riesgos de la Unidad, encargada de establecer comunicaciones con funcionarios de la Unidad para el desarrollo de la gestión de seguridad preventiva y de mitigación de los riesgos. El COMR fue constituido mediante la Resolución 00312 del 06 de abril de 2017.

Emergencia: Es la aparición fortuita (imprevisto o inesperado) en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de una comunidad expuesta a peligro.

Fuerza mayor: Circunstancia inevitable e imprevisible que, por no poder ser prevista o evitada, imposibilita absolutamente para el cumplimiento de una obligación.

In-plant: es la persona que pertenece a la agencia de viajes que gestiona las solicitudes de tiquetes aéreos y cuya ubicación física se encuentra en las instalaciones de la entidad.

Legalización de comisión: Es el conjunto de documentos que el funcionario debe presentar para efectos del reconocimiento de viáticos y gastos de viaje al finalizar su comisión de servicios al interior o exterior del país aprobada respectivamente.

Plan de Seguimiento: Es la planeación que un funcionario o contratista debe realizar de su comisión de servicios o autorización de desplazamiento. La planeación debe especificar el objetivo, los trayectos y destinos, tipo de transporte a utilizar, horas de desplazamiento, acompañantes y actividades a realizar durante la salida a terreno.

Política de austeridad: Medida de ajuste macroeconómico que se aplica en contextos de recesión; la austeridad fiscal pretende la reducción del gasto público.

Prórroga: Situación en la cual un funcionario o contratista debe prolongar la comisión de servicios o autorización de desplazamiento vigente, en número de días, para dar continuidad al desarrollo del objeto de la misma, presentando la debida justificación avalada por el jefe inmediato o supervisor. La prórroga no modifica el objeto ni lugar(es) de desplazamiento aprobado inicialmente, solo modifica el número de días de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento.

Sede: Lugar geográfico (ciudad o municipio) donde se encuentra situada la oficina o dependencia de la Unidad a la cual ha sido asignado un funcionario o contratista y en la que ejerce sus funciones de forma habitual o desarrolla el objeto del contrato y las actividades señaladas.

Tabla de escala de viáticos: Mediante decreto anual; el Departamento Administrativo de la Función Pública, fija las escalas de viáticos para los empleados públicos.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 750,15,08-18
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS	Fecha: 06/03/2019 Página 3 de 19

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

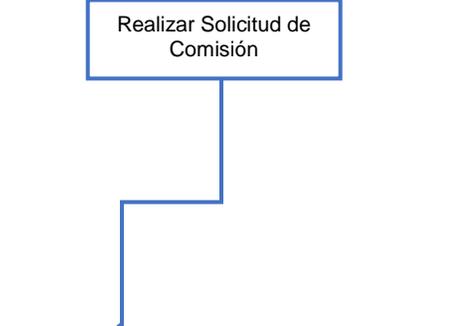
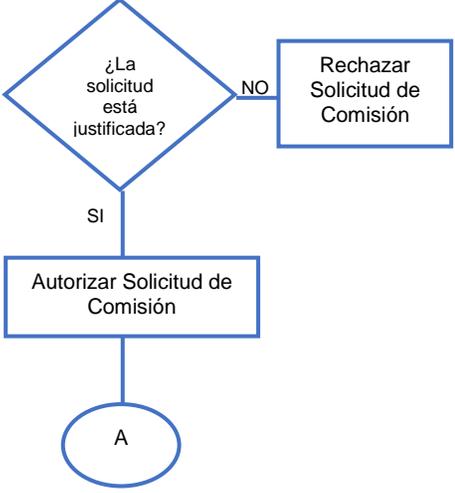
- Las políticas de operación descritas en el presente documento se rigen por la normatividad relacionada y se solicita a los funcionarios y contratistas que cada desplazamiento esté justificado de acuerdo con la necesidad expresa de cada Dependencia , teniendo en cuenta las directivas de austeridad en el gasto
- Las solicitudes de comisión y autorizaciones de desplazamiento deben tramitarse mínimo cinco (5) días antes de la fecha de viaje.
- El plazo máximo establecido para la legalización de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento es de tres (3) días hábiles a partir de la terminación de la misma.
- La legalización de las solicitudes de comisión y/o autorizaciones de desplazamiento serán tramitadas por el Grupo de Gestión Financiera y Contable con los soportes digitales en aras de una mayor eficiencia en la realización del pago. Sin embargo, el funcionario o contratista deberá enviar en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la legalización, los documentos originales en físico, so pena de rechazo de la próxima solicitud.
- En el caso de solicitudes de comisión de servicio de funcionarios, el Grupo de Gestión Financiera y Contable será el encargado de definir el rubro presupuestal conforme al objeto de la comisión.
- En el caso de las autorizaciones de desplazamiento de contratistas, el rubro presupuestal será el mismo por el que fue contratado el contratista que realizará el desplazamiento.
- Para dar trámite a una solicitud, el comisionado no deberá tener comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento pendientes por legalizar.
- Será requisito para los funcionarios y contratistas que soliciten comisión o autorización de desplazamiento realizar el curso básico de seguridad de manera virtual y diligenciar la evaluación del protocolo de seguridad y guía de recomendaciones en riesgo público. El curso básico de seguridad tendrá una vigencia de 2 años a partir de la expedición del certificado.
- El registro del plan de seguimiento es requisito para solicitar la comisión o autorización de desplazamiento. Dicho registro se realizará a través del aplicativo de viáticos.
- La solicitud, trámite y legalización de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento, deberá realizarse a través del aplicativo destinado para tal fin y todos los documentos soporte deben anexarse cronológicamente en el mismo.
- En caso que el aplicativo presente fallas tecnológicas para la solicitud de viáticos o gastos de desplazamiento y estas estén debidamente justificadas o soportadas por la

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 750,15,08-18
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS	Fecha: 06/03/2019 Página 4 de 19

Oficina de Tecnologías de la Información de la UNIDAD, el funcionario o contratista deberá diligenciar el formato "Solicitud de comisión o autorización de desplazamiento" y remitirlo en original o correo electrónico a viaticos.uariv@unidadvictimas.com.co debidamente firmado por el jefe inmediato o supervisor de contrato, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa interna vigente.

- En caso de que el aplicativo presente fallas tecnológicas para la legalización de viáticos o gastos de desplazamiento y estas estén debidamente justificadas o soportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNIDAD, el funcionario o contratista deberá diligenciar el formato "Legalización gastos de desplazamiento" y remitirlo en original al Grupo de Gestión Financiera debidamente firmado por el funcionario o contratista y por el jefe inmediato o supervisor de contrato, así como los demás soportes a que haya lugar con el visto bueno en cada uno de ellos por parte del Jefe inmediato o Supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa interna vigente.
- Para efectos de terminación de los contratos de prestación de servicios o retiro del personal de planta, el contratista o funcionario deberá encontrarse al día con la legalización de las comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento que haya ejecutado para poder acceder a la firma del paz y salvo por parte del Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- Para solicitud de comisión y/o autorización de desplazamiento por casos de fuerza mayor deberá adelantarse la solicitud en el aplicativo adjuntando el formato "*Justificación de necesidades adicionales*" dando cumplimiento a las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- Todo desplazamiento, sin excepción, debe ser solicitado por el aplicativo de viáticos y ser autorizado mediante acto administrativo, así no haya lugar a reconocimiento por parte de la Unidad.
- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1	 <pre> graph TD A[Realizar Solicitud de Comisión] --> B{¿La solicitud está justificada?} B -- NO --> C[Rechazar Solicitud de Comisión] B -- SI --> D[Autorizar Solicitud de Comisión] D --> E((A)) </pre>	Realizar la solicitud de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento en el aplicativo o mediante el formato establecido en caso de que el aplicativo presente fallas.	Actividad que genera la necesidad.	Funcionario o Contratista	Registro de la solicitud en el aplicativo o formato de solicitud diligenciado.
2 PC	 <pre> graph TD B{¿La solicitud está justificada?} -- NO --> C[Rechazar Solicitud de Comisión] B -- SI --> D[Autorizar Solicitud de Comisión] D --> E((A)) </pre>	<p>Autorizar/Rechazar la solicitud de comisión o desplazamiento a través del aplicativo de viáticos o por escrito en el formato establecido si el aplicativo presenta fallas</p> <p>¿La solicitud está justificada en las necesidades de la Dependencia? Sí: autorizar la solicitud. NO: rechazar la solicitud.</p>	Registro de la solicitud en el aplicativo o formato de solicitud diligenciado	Jefe Inmediato	Registro de la aprobación/rechazo de la solicitud en el aplicativo o por escrito si el aplicativo presenta fallas.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 750,15,08-18

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS

Fecha: 06/03/2019

Página 6 de 19

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
3 PC		<p>Recibir y revisar que la solicitud cumpla con los requisitos y plazos exigidos.</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos y plazos exigidos? Sí: Pasar a la actividad No. 4 NO: Rechazar la solicitud</p>	<p>Solicitud autorizada por el jefe inmediato en el aplicativo de viáticos o en el formato establecido en caso de que el aplicativo presente fallas.</p>	<p>Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Solicitud autorizada por el jefe inmediato en el aplicativo de viáticos o en el formato establecido en caso de que el aplicativo presente fallas.</p>
4		<p>Liquidar la solicitud de comisión, asignar CDP, rubro, gastos de viaje (cuando requiera), valor de viáticos o gastos de desplazamiento.</p>	<p>Solicitud autorizada por el jefe inmediato.</p>	<p>Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Solicitud liquidada por el gestor de viáticos del Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p>
5 PC		<p>Determinar la ruta de gestión de la solicitud</p> <p>¿Cuál es la ruta de gestión de la solicitud? 1. Módulo de Gestión de Viáticos: pasa a la actividad 6 2. Caja Menor o Cadena presupuestal: Pasa a la actividad 11</p>	<p>Solicitud liquidada por el gestor de viáticos en el aplicativo o en documento físico.</p>	<p>Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Solicitud liquidada por el gestor de viáticos en el aplicativo o por escrito.</p>



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 750,15,08-18

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS

Fecha: 06/03/2019

Página 7 de 19

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
6	<pre> graph TD B((B)) --> A[Registrar la solicitud en el aplicativo SIIF] A --> B1[Verificar, aprobar/rechazar la solicitud] B1 --> D{¿La solicitud fue aprobada por el validador?} D -- SI --> A1[Autorizar solicitud en el aplicativo SIIF] D -- NO --> B2[Devolver solicitud] A1 --> C((C)) </pre>	Registrar la solicitud en el módulo de Gestión de Viáticos del aplicativo SIIF. (Ver Guía del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).	Solicitud liquidada por el gestor de viáticos en el aplicativo o por escrito.	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Solicitud en estado solicitada en SIIF.
7 PC		Verificar, aprobar/rechazar la solicitud	Solicitud en estado solicitada en SIIF.	Validador Ordenación del gasto	Solicitud en estado verificada en SIIF.
8		Autorizar solicitud en el aplicativo SIIF	<p>¿La solicitud fue aprobada por el validador?</p> <p>SI: pasa a la actividad No. 8 NO: se devuelve la solicitud.</p>	Solicitud en estado verificada en SIIF.	Ordenador del gasto



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 750,15,08-18

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS

Fecha: 06/03/2019

Página 8 de 19

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
9	<pre> graph TD C((C)) --> A[Descargar Reporte] A --> B[Crear, registrar y generar documento masivo pago viáticos en el aplicativo SIIF] B --> C1((Pasa a Actividad 19)) C1 --> D[Proyectar acto administrativo confiriendo la comisión o el desplazamiento.] D --> E[Revisar y aprobar/rechazar el acto administrativo.] E --> F{¿La solicitud fue aprobada por el validador?} F -- SI --> D1((D)) F -- NO --> A </pre>	Descargar reporte "Autorización Solicitud de Comisión de Viáticos" del aplicativo SIIF y remitirlo al encargado de solicitar tiquetes aéreos y al área de Presupuesto.	Solicitud en estado autorizada en SIIF	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Reporte "Autorización Solicitud de Comisión de Viáticos"
10		Crear, registrar y generar documento masivo pago viáticos en el aplicativo SIIF. (Ver guía del Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Pasar a actividad No. 19	Reporte "Autorización Solicitud de Comisión de Viáticos"	Perfil presupuesto Grupo de Gestión Financiera y Contable	Documento masivo pago viáticos generado
11		Proyectar acto administrativo confiriendo la comisión o el desplazamiento.	Solicitud liquidada por el gestor de viáticos en el aplicativo o por escrito	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Proyecto de acto administrativo confiriendo la comisión o el desplazamiento.
12 PC		Revisar y aprobar/rechazar el acto administrativo.	Revisar y aprobar/rechazar el acto administrativo por medio del cual se confiere la comisión o desplazamiento. ¿El acto administrativo cumple con los requisitos	Proyecto de acto administrativo o confiriendo la comisión o el desplazamiento.	Asesor ordenador del gasto



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 750,15,08-18

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS

Fecha: 06/03/2019

Página 9 de 19

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
		exigidos? SI: Pasa a la actividad No. 13 NO: Se devuelve a la actividad 11			
13	<pre> graph TD D((D)) --> B[Firmar Acto Administrativo.] </pre>	Firmar acto administrativo confiriendo la comisión o desplazamiento	Proyecto de acto administrativo o confiriendo la comisión o el desplazamiento.	Ordenador del gasto de la Dependencia a la que pertenece la persona que realizará la comisión o el desplazamiento.	Acto administrativo confiriendo la comisión o el desplazamiento.
14 PC	<pre> graph TD B --> C[Determinar si la comisión se tramitará por caja menor o cadena presupuestal] C --> D{¿La comisión se tramitará por caja menor o cadena presupuestal?} D -- CAJA MENOR --> E[Generar Egreso de caja menor en SIIF.] D -- CADENA PRESUPUESTAL --> F((Pasa a Actividad 17)) </pre>	Determinar si la comisión se tramitará por caja menor o cadena presupuestal. ¿La comisión se tramitará por caja menor o por cadena presupuestal? Caja menor: pasa a la actividad 15 Cadena Presupuestal: pasa a la actividad 17	Acto administrativo o confiriendo la comisión o el desplazamiento.	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Acto administrativo confiriendo la comisión o el desplazamiento.
15	<pre> graph TD E --> F[Generar Egreso de caja menor en SIIF.] </pre>	Generar Egreso de caja menor en SIIF. (Ver guía del Ministerio de	Acto administrativo o confiriendo la comisión	Gestor de Viáticos encargado de la caja	Comprobante de Egreso de caja menor descargado del





El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 750,15,08-18

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS

Fecha: 06/03/2019

Página **10** de **19**

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
	<pre> graph TD E((E)) --> B16[Realizar pago en el portal bancario] B16 --> C19((Pasa a Actividad 19)) C19 --> B17[Solicitar la expedición del Registro Presupuestal] B17 --> B18[Recibir y registrar el compromiso presupuestal de la solicitud.] B18 --> F((F)) </pre>	Hacienda y Crédito Público y procedimiento de gestión de cajas menores)	o el desplazamiento.	menor/Grupo de Gestión Financiera y Contable	aplicativo SIIF.
16		Realizar pago de la comisión o desplazamiento desde el portal bancario. Pasa a la actividad No. 19	Acto administrativo o confiriendo la comisión o el desplazamiento Comprobante de Egreso de caja menor descargado del aplicativo SIIF	Gestor de Viáticos encargado de la caja menor/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Comprobante de la transacción desde el portal bancario
17		Solicitar al área de presupuesto la expedición del registro presupuestal.	Acto administrativo o confiriendo la comisión o el desplazamiento.	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico/planilla
18		Recibir y registrar el compromiso presupuestal de la solicitud.	Acto administrativo o confiriendo la comisión o el desplazamiento. Correo electrónico/planilla	Perfil presupuesto/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Registro presupuestal del compromiso



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 750,15,08-18

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS

Fecha: 06/03/2019

Página 11 de 19

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
19 PC	<pre> graph TD F((F)) --> B[Validar si la solicitud requiere tiquetes aéreos.] B --> D{¿La solicitud requiere tiquetes aéreos?} D -- NO --> C((Pasa a Actividad 27)) D -- SI --> E[] style E fill:none,stroke:none E --> F2[] style F2 fill:none,stroke:none F2 --> PC20[] </pre>	<p>Validar si la solicitud requiere tiquetes aéreos.</p> <p>¿La solicitud requiere tiquetes aéreos?</p> <p>SI: pasa a la actividad No. 20 NO: pasa a la actividad No. 27</p>	<p>Acto administrativo o confiriendo la comisión o el desplazamiento</p>	<p>Gestor tiquetes aéreos/Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Acto administrativo confiriendo la comisión o el desplazamiento</p>
20 PC	<pre> graph TD B[Revisar la Resolución y la solicitud en el aplicativo.] --> D{¿La solicitud y Resolución cuenta con los requisitos para la expedición de tiquetes?} D -- NO --> C[Solicitar Corrección y/o aclaración] D -- SI --> G((G)) </pre>	<p>Revisar la Resolución y la solicitud en el aplicativo.</p> <p>¿La solicitud y Resolución cuentan con la información y cumple con los requisitos necesarios para la expedición de tiquetes aéreos?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 21 NO: solicitar corrección y/o aclaración.</p>	<p>Acto administrativo o confiriendo la comisión o el desplazamiento</p>	<p>Gestor tiquetes aéreos/Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Acto administrativo confiriendo la comisión o el desplazamiento. Solicitud de comisión o desplazamiento</p>



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 750,15,08-18

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS

Fecha: 06/03/2019

Página 12 de 19

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas	
21	<pre> graph TD G((G)) --> A[Registrar la solicitud en la base de tiquetes.] A --> B[Generar planilla de solicitud de tiquetes aéreos] B --> C[Enviar Planilla de solicitud de tiquetes a la agencia de viajes.] C --> D[Emitir y enviar tiquetes aéreos al gestor de tiquetes.] D --> E[Verificar la información de los tiquetes aéreos.] E --> F{¿La información coincide?} F -- SI --> H((H)) F -- NO --> D </pre>	Registrar la información de la solicitud en la base de tiquetes aéreos.	Acto administrativo o confiriendo la comisión o el desplazamiento Solicitud de comisión o desplazamiento	Gestor tiquetes aéreos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Registro de la solicitud en la base de tiquetes aéreos	
22		Generar planilla de solicitud de tiquetes aéreos y guardarla en la carpeta del servidor Totoro creada para tal fin.	Registro de la solicitud en la base de tiquetes aéreos	Gestor tiquetes aéreos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Planilla de solicitud de tiquetes aéreos.	
23		Enviar Planilla de solicitud de tiquetes a la agencia de viajes.	Enviar planilla de solicitud de tiquetes a la agencia de viajes.	Planilla de solicitud de tiquetes aéreos.	Gestor tiquetes aéreos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Planilla de solicitud de tiquetes aéreos enviada por correo electrónico a la agencia.
24		Emitir y enviar tiquetes aéreos al gestor de tiquetes.	Emitir y enviar tiquetes aéreos al gestor de tiquetes del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Planilla de solicitud de tiquetes aéreos.	In plant agencia de suministro de tiquetes aéreos	Tiquetes emitidos
25 PC		Verificar la información de los tiquetes aéreos.	Verificar que la información de los tiquetes coincida con la solicitud de los mismos. ¿La información de los tiquetes coincide con la planilla de solicitud?	Tiquetes emitidos Planilla de solicitud de tiquetes aéreos.	Gestor tiquetes aéreos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Tiquetes emitidos Planilla de solicitud de tiquetes aéreos.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 750,15,08-18

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS

Fecha: 06/03/2019

Página 13 de 19

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
		SÍ: pasa a la actividad 26 NO: devolver a la agencia para corrección. Pasa a la actividad 24.			
26	<pre> graph TD H((H)) --> A[Enviar tiquetes aéreos al funcionario o contratista.] </pre>	Enviar tiquetes aéreos al funcionario o contratista que realizó la solicitud.	Tiquetes electrónico emitidos	Gestor tiquetes aéreos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico adjuntando los tiquetes aéreos.
27 PC	<pre> graph TD B[Validar si la solicitud fue cancelada.] --> C{¿La solicitud fue cancelada?} C -- SI --> D[Solicitar la cancelación] C -- NO --> E((Pasa a Actividad 31)) </pre>	Validar si la solicitud fue cancelada ¿La solicitud de comisión o desplazamiento fue cancelada? SI: Pasa a la actividad No. 28 NO: Pasa a la actividad No 31	Acto administrativo o confiriendo la comisión o el desplazamiento	Funcionario o contratista que realizó la solicitud.	Acto administrativo confiriendo la comisión o el desplazamiento
28	<pre> graph TD D[Solicitar la cancelación] --> I((I)) </pre>	Solicitar la cancelación a través de correo electrónico adjuntado justificación de la misma.	Acto administrativo o confiriendo la comisión o el desplazamiento	Funcionario o contratista que realizó la solicitud.	Correo electrónico al área de Viáticos informando y adjuntando la justificación de la cancelación de la solicitud.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 750,15,08-18

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS

Fecha: 06/03/2019

Página 14 de 19

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas	
29	<pre> graph TD I((I)) --> A[Projectar acto administrativo de derogación de la Resolución en la que se confirió la comisión o el desplazamiento.] A --> B[Firmar acto administrativo de derogación.] B --> C((Pasa a la actividad No. 45)) C --> D[Elaborar y registrar la legalización y subir los documentos al aplicativo de viáticos.] D --> E[Validar y aprobar la legalización en el aplicativo de viáticos.] E --> F{¿La información es correcta?} F -- NO --> G[Rechazar la Legalización] F -- SI --> H[Aprobar la Legalización] H --> J((J)) </pre>	Proyectar acto administrativo de derogación de la comisión o desplazamiento.	Correo electrónico al área de Viáticos informando y adjuntando la justificación de la cancelación de la solicitud.	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Proyecto de acto administrativo derogando la comisión o el desplazamiento.	
30		Firmar acto administrativo de derogación.	Firmar acto administrativo de derogación de la Resolución en la que se confirió la comisión o desplazamiento. Pasa a la actividad No.45	Proyecto de acto administrativo derogando la comisión o el desplazamiento.	Ordenador del gasto	Acto administrativo derogando la comisión o el desplazamiento.
31		Elaborar y registrar la legalización y subir los documentos al aplicativo de viáticos.	Elaborar y Registrar la legalización y subir los documentos al aplicativo de viáticos	Pasa bordos (si aplica) Certificado de permanencia Soportes de viaje (cuando aplique)	Funcionario o contratista que realizó la comisión o el desplazamiento.	Registro de la legalización en el aplicativo con los documentos soportes subidos en el mismo.
32 PC		Validar y aprobar la legalización en el aplicativo de viáticos.	Validar y Aprobar la legalización en el aplicativo de viáticos. ¿La información contenida en la legalización y sus soportes es correcta? SI: Aprobar legalización y	Registro de la legalización en el aplicativo con los documentos soportes subidos en el mismo.	Jefe del funcionario o contratista que realizó la comisión o el desplazamiento.	Legalización aprobada/rechazada por el jefe en el aplicativo de viáticos.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 750,15,08-18

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS

Fecha: 06/03/2019

Página **15** de **19**

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
		<p>pasar a la actividad No. 33 NO: Rechazar la legalización y solicitar su subsanación y/o corrección.</p>			
33		<p>Imprimir, firmar, escanear y enviar el formato de legalización al correo electrónico de viáticos.</p>	<p>Formato de legalización descargado desde el aplicativo de viáticos</p>	<p>Jefe del funcionario o contratista que realizó la comisión o el desplazamiento. Funcionario o Contratista</p>	<p>Correo electrónico dirigido al equipo de Viáticos adjuntando el formato de legalización firmado por el funcionario o contratista y su jefe o jefe de Dependencia.</p>
34 PC		<p>Recibir y revisar que la legalización cumpla con los requisitos exigidos. ¿La legalización cumple con los requisitos exigidos? Sí: pasa a la actividad 35 NO: devolver para corrección /subsanación</p>	<p>Legalización aprobada por el jefe en el aplicativo de viáticos.</p>	<p>Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Legalización aprobada por el jefe en el aplicativo de viáticos.</p>



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 750,15,08-18

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS

Fecha: 06/03/2019

Página 16 de 19

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
35		Re liquidar la legalización en el aplicativo de viáticos.	Legalización aprobada por el jefe en el aplicativo de viáticos.	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Legalización re liquidada en el aplicativo de viáticos.
36		Validar la ruta de gestión por la cual se tramitó la solicitud. ¿Cuál fue la ruta de gestión de trámite de la solicitud? Módulo gestión de viáticos o cadena presupuestal: pasa a la actividad 37 Caja Menor: pasa a la actividad No. 42	Legalización aprobada por el jefe en el aplicativo de viáticos.	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Legalización re liquidada en el aplicativo de viáticos.
37		Entregar la legalización liquidada al perfil contable del área de Viáticos para que genere la obligación en el aplicativo SIIF.	Legalización aprobada por el jefe en el aplicativo de viáticos.	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Legalización re liquidada en el aplicativo de viáticos.
38		Recibir y obligar la legalización	Legalización re liquidada en el aplicativo de viáticos.	Perfil contable/Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Legalización re liquidada en el aplicativo de viáticos. Obligación presupuestal de la



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 750,15,08-18

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS

Fecha: 06/03/2019

Página 17 de 19

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
					legalización.
39		Entregar la legalización con la obligación presupuestal al perfil pagador para que genere la orden de pago en el aplicativo SIIF.	Legalización re liquidada en el aplicativo de viáticos. Obligación presupuestal de la legalización.	Perfil contable/Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Legalización re liquidada en el aplicativo de viáticos. Obligación presupuestal de la legalización.
40		Recibir y ordenar el pago de la legalización en el aplicativo SIIF.	Legalización re liquidada en el aplicativo de viáticos. Obligación presupuestal de la legalización.	Perfil Pagador/Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Legalización re liquidada en el aplicativo de viáticos. Orden de pago presupuestal de la legalización.
41		Notificar el número de orden y fecha de pago de la solicitud al funcionario o contratista. Pasa a la actividad No. 45	Orden de pago presupuestal de la legalización,	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Correo informando el número de orden y fecha de pago de la solicitud.
42 PC		Verificar si la solicitud que fue tramitada por caja menor tiene reintegro de recursos. ¿La solicitud que fue tramitada por caja menor tiene reintegro de recursos? SI: Pasa a la actividad No. 43	Legalización aprobada por el jefe en el aplicativo de viáticos.	Gestor de Viáticos encargado de la caja menor/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Legalización re liquidada en el aplicativo de viáticos.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 750,15,08-18

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS

Fecha: 06/03/2019

Página **18** de **19**

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas	
	<pre> graph TD M((M)) --> A[Aplicar reintegro en el aplicativo SIIF] A --> B[Legalizar la solicitud en el aplicativo SIIF] B --> C[Entregar los soportes de la legalización al archivo del Grupo de Gestión Financiera y Contable.] </pre>	NO: pasa a la actividad No.45				
43		Aplicar reintegro en el aplicativo SIIF.	Aplicar reintegro en el aplicativo SIIF. (Ver procedimiento de gestión de cajas menores)	Legalización re liquidada en el aplicativo de viáticos.	Gestor de Viáticos encargado de la caja menor/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Comprobante de reintegro en SIIF.
44		Legalizar la solicitud en el aplicativo SIIF	Legalizar la solicitud en SIIF (Ver procedimiento de gestión de cajas menores)	Legalización re liquidada en el aplicativo de viáticos.	Gestor de Viáticos encargado de la caja menor/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Comprobante de egreso de caja menor sin legalización pendiente.
45		Entregar los soportes de la legalización al archivo del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Entregar los soportes de la legalización al archivo del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Legalización pagada con sus respectivos soportes.	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Legalización pagada con sus respectivos soportes. Planilla de entrega al archivo del Grupo de Gestión Financiera y Contable.
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 750,15,08-18
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS	Fecha: 06/03/2019 Página 19 de 19

6. ANEXOS

Anexo 1. Guía Gestión Autorización y Pago de Viáticos-SIIF Nación.

Anexo 2. Guía Gestión Caja Menor-SIIF Nación.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	05/03/2015	Creación
2	15/10/2015	Se modifican actividades
3	31/10/2016	Se unifica procedimiento trámite de comisión y trámite de autorización de desplazamiento.
4	23/02/2017	Se incluyen actividades 2 y 20 incluyendo las actividades del COMS.
5	18/08/2017	Se agregan definiciones, criterios de operación y se ajusta la descripción de actividades y se crea el formato Planilla de Programación mensual de comisiones o autorizaciones de desplazamiento.
6	06/03/2019	<p>Gestión del Cambio (Se trasladó el manejo de viáticos de Talento Humano al Grupo de Gestión Financiera. Se modifican y ajustan actividades de acuerdo a los siguientes cambios sustanciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nueva Ruta de gestión a través del módulo de viáticos del aplicativo SIIF (actividades 6 a 10). 2. Se recibirán las legalizaciones en digital para trámite de pago y se recibirá el físico posteriormente(actividades 31 a 45)