

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024
		Página 1 de 22

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud, gestión, aprobación, legalización y seguimiento de las comisiones de servicios, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país de los Servidores públicos y contratistas de la Unidad para las víctimas, mediante el cumplimiento de la normativa vigente y las directrices internas impartidas por la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la creación del plan de seguimiento en el aplicativo COMR (Centro de Operación y Monitoreo de Riesgo) por parte del Servidor público o contratista, continua con la generación de la solicitud de comisión y desplazamiento, seguido con la autorización, ordenación del gasto y finaliza con el trámite de la legalización (revisión de los soportes de que evidencian el cumplimiento de la ejecución del objeto de la comisión) y pago de esta cuando aplique.

3. DEFINICIONES

Acto Administrativo: Corresponde a la decisión de la administración en autorizar comisiones, desplazamientos y gastos de viaje.

Área metropolitana: Entidad administrativa, formada por un conjunto de dos o más municipios integrados alrededor de un municipio núcleo o metrópoli, vinculados entre sí por estrechas relaciones de orden físico, económico y social, que para la programación y coordinación de su desarrollo y para la racional prestación de sus servicios públicos requiere una administración coordinada (Artículo 1, Ley 128 de 1994).

Autorización de desplazamiento: Actuación 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.

Centro de Operaciones y Monitoreo de Riesgos (COMR): Instancia operativa, de apoyo y coordinación de riesgos de la Unidad, encargada de establecer comunicaciones con servidores públicos y contratistas, 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. Con el fin de realizar acciones de acompañamiento para el monitoreo y la seguridad preventiva de los funcionarios y contratistas, que adelantan su trabajo en territorio, minimizando los riesgos que puedan afectar de forma negativa el cumplimiento del trabajo en campo y la integridad de estos.

Certificado de permanencia: Documento expedido por autoridad o empleado competente del lugar visitado, en el que se certifique la estadía, la fecha de llegada y salida del comisionado, en cumplimiento de una comisión de servicio o desplazamiento. En el certificado además de la firma se debe indicar el nombre, apellido, cargo y entidad de quien certifica, así como el lugar y fecha de expedición de este.

Comisión: El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual, previa autorización

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024
		Página 2 de 22

del jefe inmediato de la Entidad. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Comisión Excepcional: Corresponde a aquellas solicitudes de comisión presentadas con menos de tres (3) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión. La solicitud de comisión excepcional debe ser diligenciada en días hábiles, con la necesidad justificada de manera adecuada y con los soportes que evidencien la situación extraordinaria a través del aplicativo de viáticos antes de las 11:00 am o posterior a este horario los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores deberán diligenciar el “formulario Excepcionales”.

Comisión Ordinaria: Corresponde a toda solicitud de comisión realizada por medio del aplicativo interno con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión

Comisionado: servidor público o contratista al que, por disposición de autoridad competente, le es conferida comisión de servicios mediante acto administrativo.

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.

Desplazamiento: Situación en la que se encuentra el contratista de prestación de servicios de la entidad al movilizarse fuera del perímetro urbano, con el objeto de atender diligencias propias del objeto contractual de conformidad con lo estipulado en el contrato.

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.

Gastos de desplazamiento: Valor en dinero que se reconoce a un contratista de prestación de servicios de la entidad, para cubrir gastos de alimentación y alojamiento, generados por su desplazamiento a un lugar, país, ciudad o municipio, diferente al de ejecución del contrato en desarrollo de las obligaciones contractuales, previo acto administrativo que confiera la correspondiente autorización y ordene el pago de dichos gastos de desplazamiento. Para el efecto se tendrá en cuenta la escala de desplazamiento fijada por la Unidad.

Gastos de viaje: Valor en dinero que se reconoce al servidor público o contratista por concepto de transporte terrestre, fluvial, marítimo o el(los) medio(s) disponible(s) en el terreno o región, que se requiera en cumplimiento de la comisión o desplazamiento. Los gastos de viaje incluyen los costos de transporte desde y hacia el aeropuerto, cuando éste se encuentre fuera del perímetro urbano del lugar de destino, cuando así se requiera. No se reconocen gastos transporte utilizado dentro del perímetro urbano.

Justificación de comisión o desplazamiento: Razón(es) por la(s) cual(es) el servidor público

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024
		Página 3 de 22

o contratista sustenta, argumenta y manifiesta la necesidad e importancia de tramitar una comisión de servicios o desplazamiento al interior y exterior del país, debe registrarse en el aplicativo designado.

Legalización de comisión o desplazamiento: Es el conjunto de documentos que el servidor público o contratista debe presentar para efectos del reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de viaje al finalizar su comisión o desplazamiento.

Pernoctar: Hecho de permanecer durante la noche en un determinado lugar diferente al habitual.

Plan de seguimiento: Actividad relacionada al registro de información para el monitoreo y control referente al desarrollo de la gestión de seguridad preventiva y de mitigación de los riesgos (COMR) en el marco de la ejecución de la comisión o desplazamiento por parte del servidor o contratista.

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

Registro Presupuestal: Corresponde a la operación mediante la cual, se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos, para la solicitud de comisión y/o gastos de desplazamiento, no sean empleados para ningún otro fin. Esta operación es un requisito de existencia y perfeccionamiento de un acto administrativo.

Ruta de influencia: Es aquella que comunica municipios contiguos sujetos a una influencia recíproca del orden poblacional, social y económica, que no hacen parte de un área metropolitana definida por la ley, requiriendo que las características de prestación del servicio, los equipos y las tarifas sean semejantes a los del servicio urbano. (art. 2.2.1.1.8.1. Dec.1079/2015).

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

Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación: Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera y presupuestal pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

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

Transporte Metropolitano: Es aquel que se presta entre municipios de un área metropolitana constituida por la ley

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024
		Página 4 de 22

Zona de difícil acceso: Es un área / territorio que es complicada de alcanzar o entrar debido a terreno accidentado, falta de infraestructura, peligros naturales o condiciones geográficas, económicas o sociales, étnicas u otras propias del territorio no permitan el uso de medios de transporte automotor. Estas áreas pueden ser remotas y pueden requerir el uso de transporte no convencional como moto taxi, transporte mular, canoa entre otros, en razón a que no se cuenta con empresas de servicio público de transporte especial legalmente constituidas y habilitadas.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Cada desplazamiento debe estar justificado de acuerdo con la necesidad expresa de cada Proceso y/o Dependencia, teniendo en cuenta las directivas de austeridad en el gasto.
- La ejecución de las comisiones y desplazamientos deben procurar la mejora en la satisfacción de las partes interesadas promoviendo la generación de productos y servicios que atiendan a las necesidades y a las demandas sociales de estos grupos de interés, en relación con la misionalidad de la Entidad.
- La Entidad debe utilizar mecanismos soportados en las Tecnologías de la información y las comunicaciones-TICS para realizar actividades que no requieran el desplazamiento de los servidores y/o contratistas, con el fin de reducir los gastos generados por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje.
- Los colaboradores de la Entidad, a nivel territorial deben procurar brindar a sus partes interesadas la atención y la asesoría de manera integral, aplicando criterios de eficiencia y eficacia que permitan racionalizar los recursos; tanto financieros, como de Talento Humano sin afectar el cumplimiento de las metas. En consecuencia, los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores deben revisar aquellos objetos de comisión y/o de desplazamiento, que impliquen la presencia de más de un colaborador sin perjuicio de la afectación de la calidad de la atención y de la gestión hacia las partes interesadas.
- Toda comisión de servicios ordinaria o excepcional debe contar con previa autorización de Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores para ser conferida.
- Todas las comisiones con valor cero (0), deben ser tramitadas por medio del aplicativo de viáticos, aprobadas por los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores, gestionadas por SIIF Nación y legalizadas.
- Las comisiones para llevar a cabo negociaciones y/o reuniones referentes a situaciones sindicales debe ser aprobada por el Grupo de Talento Humano y su gasto será reconocido por recursos de funcionamiento. Su trámite debe generarse conforme con las disposiciones del procedimiento vigente.
- Las comisiones y desplazamientos se deben ejecutar en las mismas fechas de expedición

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024
		Página 5 de 22

del Registro Presupuestal-RP y la indicada en la solicitud en el aplicativo de viáticos.

- El registro del plan de seguimiento es requisito para solicitar la comisión o autorización de desplazamiento. Dicho registro se realizará a través de la plataforma del COMR. En caso de no tener registro no se podrá dar inicio al trámite de solicitud de comisión o desplazamiento por medio del aplicativo Ulises.
- Los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores deberán coordinar previamente la preparación y la participación de los colaboradores designados, para atender las diligencias derivadas de la misión de la entidad y adelantar ejercicios de programación de las comisiones y de desplazamientos que por su naturaleza así lo permitan, para optimizar los trámites administrativos y los recursos financieros.
- Las comisiones de servicio y las autorizaciones de desplazamiento deben planearse para que se realicen en días hábiles y con el menor número de días de pernoctación posible.
- En aquellos eventos en donde el tiempo de ejecución de la comisión finalice en 0,5 días; se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros para la liquidación:
 - a) Comisión cuya hora de regreso esté entre las 01:00 AM a las 11:59 AM del mismo día se hará un reconocimiento económico correspondiente al 50% del 0,5 día.
 - b) Cuando el comisionado tome un (1) día para desplazarse al lugar de origen, se hará un reconocimiento económico correspondiente al 50% del 0,5 día.
- Sólo se reconocerán viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de viaje a los servidores públicos y contratistas que previamente se les haya autorizado, concedido y ordenado el gasto de la comisión o desplazamiento al interior del país, de acuerdo con el procedimiento vigente.
- Para el reconocimiento de los gastos de transporte se deberá presentar por medio del aplicativo de viáticos la factura, tiquete generado por la empresa de transporte intermunicipal o documento equivalente (sin tachones ni enmendaduras) como soporte del servicio recibido por la empresa transportadora a nombre del comisionado. No se aceptarán, ni se aprobarán servicios de transporte especial, puerta a puerta, expresos, de plataformas digitales o cuyo soporte sea recibo de caja.

Tener en cuenta que serán los documentos equivalentes a la factura los siguientes:

- Tiquetes de máquinas registradoras o facturas POS (point of sale) siempre y cuando tengan los requisitos de facturación (electrónico).
- Tiquetes de transporte de pasajeros expedidos por empresas legalmente constituidas (electrónico).
- Tiquetes o billetes de transporte aéreo de pasajeros (electrónico).
- Tarjeta de turismo para ingreso a Leticia, San Andrés, San José del Guaviare, Puerto Carreño, entre otros.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024
		Página 6 de 22

-En el caso de los cobros para ingresar a los Municipios que no se expida soporte o documento equivalente, la Unidad reconocerá el gasto de conformidad con las tarifas establecidas para tal fin.

- Las comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento se concederán y ordenarán su gasto a través de documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al Interior del país de SIIF Nación o resolución y/o memorando según el tipo de vinculación en caso de contingencia.
- Toda justificación debe guardar relación con las acciones, las metas y el plan de trabajo de la dependencia de la Unidad, y para el caso de los contratistas debe estar enmarcada con el objeto de actividades específicas del contrato de prestación de servicios.
- El reconocimiento de una comisión de servicios o desplazamiento a un servidor público o contratista incluye el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando la Unidad u otras entidades o cooperantes no suministren el transporte terrestre, aéreo y/o fluvial que en cumplimiento de la comisión o desplazamiento se requiera.
- Cuando se trate de desplazamientos terrestres y/o fluviales a municipios o departamentos que por sus características no se pueda acceder a través de transporte aéreo, y en donde se cuente con empresas de servicio público de transporte especial legalmente constituidas y habilitadas, la entidad podrá reconocer hasta 9 SMDLV por comisión. En todo caso, el reconocimiento y pago estará supeditado a los soportes que allegue el servidor público o contratista después de cumplida la comisión o el desplazamiento.
- Para aquellos trayectos considerados "Destinos de difícil acceso" se reconocerá hasta el equivalente a 37 SMDLV por comisión o desplazamiento, para lo cual se deberá describir detalladamente esta necesidad, la cual deberá ser autorizada por el ordenador del gasto en el momento de la legalización por medio del formato vigente "Pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso" siempre y cuando el servicio no pueda ser prestado por una empresa legalmente constituida.
- No se reconocerán pagos de transporte terrestre expreso, incluyendo alquiler de vehículos, a menos que se justifique la existencia de alguno de los siguientes casos:
 - i) Problemas de orden público o de seguridad que comprometan la integridad física del servidor público o contratista soportados por concepto del COMR; ii) Cuando el evento requiera traslado de materiales que por su tamaño o cantidad no puedan transportarse en servicios de transporte público masivo, colectivo o servicio intermunicipal y que estén relacionados con el objeto de la comisión o desplazamiento; o iii) Cuando no exista transporte masivo público, colectivo e intermunicipal al destino.
- Cuando el comisionado requiere realizar trayectos en transporte terrestre nocturno, no se tendrán en cuenta para liquidación de viáticos los días cuya noche pernocte en el vehículo tanto de ida como de regreso.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024
		Página 7 de 22

- Para los siguientes casos se debe diligenciar en el aplicativo de viáticos, la pestaña de "comisión" en el campo de "observaciones": i) cuando la comisión o desplazamiento deba realizarse en días festivos o fines de semana; ii) Cuando para un mismo lugar, fecha y actividad se requiera el acompañamiento de más de un funcionario o contratista de la Unidad; iii) cuando la comisión de servicio o el desplazamiento se presente de manera extemporánea o se deba prorrogar; v) Cuando los gastos de transporte superen los 9 SMDLV por solicitud y los recorridos no estén registrados en el anexo "Destinos de difícil acceso".
- La Unidad no reconocerá gastos de viaje cuando el servidor público o contratista decida por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad; por lo tanto, el desplazamiento terrestre vehicular al lugar de la comisión o desplazamiento deberá realizarse en vehículos de transporte público legalmente constituido y en ningún caso se autoriza transporte en vehículos propios, ni pago por concepto de: combustibles como gasolina, Diesel o gas natural, ni peajes, repuestos o mantenimiento.
- Aplicando el cumplimiento de los principios de austeridad y eficiencia del gasto público, en los casos que para el desarrollo de una comisión o desplazamiento coincida con la misma fecha, lugar de destino y frecuencia de vuelo de más de un comisionado de la misma dependencia, es necesario compartir el mismo transporte para estos casos su cobro debe realizarse por trayecto y no se reconocerá en el momento de la legalización pasaje individual.
- Será requisito para los servidores públicos y contratistas que soliciten comisión de servicio o autorización de desplazamiento, realizar el curso básico de seguridad BSAFE de las Naciones Unidas de manera virtual y diligenciar la evaluación del protocolo de seguridad y guía de recomendaciones en riesgo público. El curso básico de seguridad BSAFE tendrá una vigencia de 2 años a partir de la expedición del certificado.
- Las solicitudes de comisión y autorizaciones de desplazamiento al interior del país, de los servidores públicos y contratistas de la entidad, deben ser tramitadas en la plataforma establecida por la entidad para su respectiva revisión, seguimiento y aprobación, por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión.

Para solicitar una prórroga o interrupción a una comisión, los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores deberá justificar la necesidad de manera adecuada por medio del "formulario Excepcionales" de la vigencia actual y anexar los soportes que evidencien la situación extraordinaria; así como también remitir la necesidad al correo electrónico viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co para el respectivo avance y trámite; este debe ser notificado en días hábiles antes de las 11:00 a.m. con el fin de iniciar el trámite presupuestal el mismo día que se recibe esta solicitud. En caso de solicitud de prórroga, es necesario notificar antes de las 11:00 horas del último día de la comisión.

Para las solicitudes, el comisionado debe tener en cuenta lo siguiente:

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024
		Página 8 de 22

- a) La solicitud de comisión requiere obligatoriamente: i) Información suficiente y amplia, con la finalidad que se detalle en el objeto y la justificación, se debe relacionar el nombre del proceso y/o dependencia de las actividades a desarrollar en terreno, ii) Especificar el medio de transporte a utilizar, para el cumplimiento de la comisión o desplazamiento (aéreo, terrestre, fluvial u otro), iii) Funciones y/o actividades a desarrollar en terreno, en relación con la misionalidad de la entidad, las cuales deberán propender por aportar y contribuir a la población víctima, iv) Evento y entidad con la que se efectúa la comisión.
- b) Cuando se requiera el desplazamiento de dos o más servidores públicos o contratistas, se debe exponer la necesidad y razonabilidad de la asistencia de las personas requeridas, para el cubrimiento de la actividad, objeto de la comisión; de igual forma se requiere individualizar la descripción y justificación para cada servidor o contratista, según los parámetros descritos previamente.
- c) Cuando se requiera transporte aéreo, es necesario gestionar la solicitud con tres (3) días antes del inicio de la comisión como mínimo, la cual debe estar aprobada por el jefe inmediato, de esta manera gestionar la reserva con antelación, con el fin de tramitar el itinerario requerido y se adquieran los tiquetes aéreos con una tarifa baja.
- d) Al momento de la legalización de la comisión o desplazamiento; en la cual se solicitó gastos de transporte (terrestre, fluvial, marítimo u otro), es necesario soportar con factura, tiquetes de los trayectos. En caso de que el desplazamiento sea en zonas geográficas de difícil acceso, será legalizado con el Formato vigente "Pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso", justificando la razón por la cual se emplea el cual debe estar firmado por el servidor público o el contratista que comisiona, jefe inmediato y/o supervisor.

El Formato Pago de Transporte Terrestre, Fluvial y Marítimo a Zonas de Difícil Acceso, no constituye una forma de recibo de caja menor por tanto no será aceptado para legalizar transporte en donde sí exista el servicio público de transporte legalmente constituido y habilitado. Serán válidos los recibos de transporte remitidos a correos electrónicos de servicios tomados a través de plataformas tecnológicas, únicamente para legalizar transporte de los aeropuertos a las ciudades cuando el aeropuerto se encuentra fuera del perímetro urbano de conformidad con las tarifas establecidas en la respectiva circular, que para el caso se emita.

- Los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores responsables del trámite de las comisiones y desplazamientos procederá a realizar el respectivo análisis y verificación de la solicitud realizada a través del aplicativo de viáticos y se abstendrá de tramitar la solicitud cuando: I) No contenga el diligenciamiento completo y soportes adjuntos en el aplicativo de viáticos de la información requerida para el trámite de aprobación y ubicación de pasajes aéreos (si los requiere); II) No contenga el registro de la justificación; III) No exista relación entre lo registrado entre la solicitud y el objeto de la comisión; IV) El servidor público o contratista presente al menos una (1) solicitud de comisión o autorización de desplazamiento pendiente por legalizar inclusive las de valor cero (0) de conformidad con el procedimiento vigente; V)

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024
		Página 9 de 22

No exista disponibilidad presupuestal en el CDP y saldo en el rubro de la dependencia misional por donde se está tramitando la solicitud. En consecuencia, toda comisión de servicios o desplazamiento deberá estar respaldada con un registro presupuestal previo a su realización; y VI) Se reporte la no disponibilidad de cupos para expedición y compra de pasajes aéreos.

- En el caso de las autorizaciones de desplazamiento de contratistas, la afectación presupuestal se realizará por el mismo rubro por el que se suscribió el contrato. Cuando se trate de contratistas cuyo contrato haya sido suscrito con recursos de funcionamiento, la afectación presupuestal se realizará por el rubro de funcionamiento correspondiente en el catálogo de clasificación presupuestal para el concepto de “gastos de desplazamiento”.
- En el caso de solicitudes de comisión de servicio de servidores públicos, los formuladores del proyecto de inversión serán los encargados de definir el rubro presupuestal con cargo al cual se realizará la afectación presupuestal de viáticos y gastos de transporte conforme al objeto de la comisión definido por el comisionado y, que debe estar en concordancia con lo estipulado en la ficha del proyecto de inversión avalado previamente por la Oficina Asesora de Planeación. No obstante, los servidores públicos podrán hacer uso de los recursos de funcionamiento que se designen para tal fin.
- Para dar trámite a una nueva solicitud, el servidor público o contratista no deberá tener comisiones de servicio y/o autorizaciones de desplazamiento pendientes por legalizar o no autorizadas en el aplicativo SIIF Nación. En caso de que el comisionado requiera cancelar la comisión o desplazamiento deberá realizar el trámite de la cancelación de la comisión en el aplicativo de viáticos.
- Toda solicitud, trámite y legalización de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento, deberá realizarse a través del aplicativo destinado para tal fin sin excepción, y ser autorizada por el Ordenador del Gasto a través del aplicativo SIIF NACIÓN. En el caso de presentarse fallas técnicas en el aplicativo SIIF Nación la autorización de comisión y desplazamiento se firma y expide por medio resolución (funcionarios) y/o memorando (contratistas).
- Los estados que se encuentran en el aplicativo para la solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos son los siguientes:

Solicitud de comisión:

- **Paso 1:** Generar comisión. Esta acción es realizada por el funcionario o contratista. El estado inicial de la comisión es "solicitada".
- **Paso 2:** Aprobar o rechazar la comisión. Los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores son responsables de tomar esta decisión. El estado de la comisión es "en trámite" o "rechazada".
- **Paso 3:** Aprobar o rechazar la comisión. El ordenador del gasto es responsable de aprobar o rechazar la solicitud. El estado de la comisión es “aprobada” o “rechazada”.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024
		Página 10 de 22

Solicitud de cancelación:

- **Paso 4:** Generar solicitud de cancelación. El servidor público o contratista puede realizar esta acción. La solicitud se encuentra en estado "en cancelación".
- **Paso 5:** Aprobar cancelación. Los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores es responsable de aprobar la cancelación. El estado de la comisión es "cancelada".
- **Paso 6:** Liberar comisión. El profesional o apoyo de viáticos del grupo Gestión Financiera y Contable procede a realizar la actualización del estado. La comisión pasa a estado "liberado".

Solicitud de legalización:

- **Paso 7:** Legalizar. El servidor público o contratista es responsable de legalizar la comisión. La solicitud se encuentra en estado "en legalización".
 - **Paso 8:** Aprobar o rechazar legalización. Los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores deciden si la legalización es aprobada o rechazada. En caso de ser aprobada la solicitud se encuentra en estado "en trámite legalización" en caso de ser rechazada su estado es "aprobada".
 - **Paso 9:** Revisión de soportes. El profesional o apoyo de viáticos del Grupo de Gestión Financiera y Contable revisa los soportes de la comisión si la legalización es aprobada o rechazada. En caso de ser aprobada la solicitud se encuentra en estado "legalizada", en caso de ser rechazada su estado es "aprobada".
 - **Paso 10:** Liquidación de la comisión. El profesional o apoyo de viáticos del grupo Gestión Financiera y Contable se encarga de liquidar la comisión. La comisión se encuentra en estado "liquidada".
- Ningún servidor público o contratista podrá desplazarse sin haber recibido formalmente a través de correo electrónico, la comunicación de aprobación de su comisión de servicios o autorización de desplazamiento mediante notificación del registro presupuestal; así como la confirmación de los pasajes aéreos (si los requiere).
 - No se reconocerán gastos de transporte cuando se causen al interior de un área metropolitana. Estos gastos serán asumidos por el concepto de viáticos o gastos de desplazamiento según sea el caso.
 - Los contratistas que tengan la responsabilidad "facturador electrónico" deberán adjuntar factura electrónica en donde se detalle el valor de los viáticos. Igualmente, los contratistas que sean responsables del Impuesto al Valor Agregado – IVA, deberán facturar sobre el valor de los gastos de desplazamiento el impuesto en el porcentaje señalado en la normativa tributaria.
 - Los contratistas podrán solicitar el valor del IVA como valor adicional a los gastos de desplazamiento, únicamente cuando la tabla de escala de viáticos sea menor a la establecida en el Decreto anual "por el cual se fijan las escalas de viáticos". En caso de

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024
		Página 11 de 22

que éste no haya sido solicitado, el impuesto será asumido por el contratista con cargo al valor total de los gastos de desplazamiento; no obstante, si el valor de los gastos de desplazamiento supera los 47 salarios mínimos diarios legales vigentes (SMDLV) el total del IVA será sumido por el contratista, por lo que no podrá ser solicitado como valor adicional.

- Los gastos de viaje no serán sujetos de IVA, siempre y cuando estos se soporten debidamente, de acuerdo con los criterios de operación del presente procedimiento.
- Todos los viajes aéreos nacionales deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas, de conformidad con la directiva presidencial de austeridad en el gasto.
- No se reconocerán gastos de traslado, cuando el servidor público o contratista haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor Presidente.
- El itinerario de vuelo de ida y regreso será asignado de conformidad a la disponibilidad y menor costo del tiquete. Así mismo, aquellas comisiones de servicio y/o desplazamientos que por la naturaleza de su ejecución tengan agenda de trabajo de un solo día, se deberá programar el regreso dentro del mismo, para evitar la pernoctada. Lo anterior, en concordancia al cumplimiento de las metas de austeridad en el gasto.
- Los sobre costos por multas, equipaje extra u otros gastos generados por los cambios de tiquetes o perdidas de vuelo o por situaciones atribuibles al servidor público o contratista serán asumidos por la persona que viaja. Cuando se requiera el pago adicional de equipaje sobredimensionado y que estén relacionados con el objeto de la comisión o desplazamiento, la Entidad, reconocerá los gastos siempre y cuando cuente con la debida justificación, se hayan solicitado gastos de transporte y anexe la debida factura o documento equivalente.
- Si por causa ajena a la voluntad del funcionario o contratista el viaje se cancela o aplaza, este o la persona delegada deberá enviar inmediatamente la justificación por medio de correo electrónico al Grupo de Viáticos con el fin de evitar el cobro del tiquete o cobros adicionales generados por la no utilización de este.
- No se tramitarán solicitudes de tiquetes aéreos por desplazamientos desde la ciudad de Bogotá D.C., hacia Villavicencio e Ibagué, los cuales se deberán realizar vía terrestre.
- En caso de que los tiquetes aéreos sean asumidos por un tercero, deberá indicarse lo pertinente en la solicitud y expresamente se debe señalar la información del tercero anexando el soporte correspondiente, con observancia de lo establecido en el numeral 2.2.5.5.30 del Decreto 648 de 2017.
- Todo servidor público o contratista, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024
		Página 12 de 22

2672 del 2021, el sentido de tomar el transporte público intermunicipal en las vías de salida e ingreso a los terminales con el fin de contar con el soporte idóneo que justifique los gastos de transporte terrestre.

- Para efectos de terminación de los contratos de prestación de servicios o retiro del personal de planta, el contratista o servidor público deberá encontrarse al día con la legalización de las comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento que haya ejecutado para poder acceder a la firma de paz y salvo por parte de la dependencia responsable del trámite de las comisiones y desplazamientos.

LEGALIZACIÓN

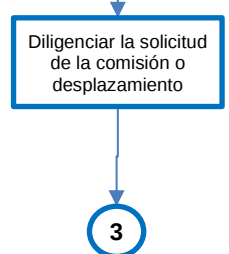
- El plazo máximo establecido para la legalización de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento es de tres (3) días hábiles a partir de la terminación de esta y de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de función Pública, Artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015;
 - a) Para el proceso de legalización el servidor o contratista deberá adjuntar soportes digitales con buena resolución (nitidez) en el aplicativo: i) Formato vigente "Certificado de permanencia" firmado por autoridad o empleado competente del lugar visitado, en el que se certifique la estadía ; ii) Informe ampliado de comisión quien certifica el cumplimiento y realización de la comisión o desplazamiento, los cuales permiten evidenciar el desarrollo de la comisión ; iii) Soportes gastos de transporte (cuando aplique); iv) Formato vigente "Pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso" (en caso de que se requiera) firmado y aprobado por el jefe inmediato o supervisor v) Voucher tiquete aéreo. Para comisiones con valor cero (0) no será obligatorio adjuntar el certificado de permanencia
- Para legalizar los gastos de transporte correspondientes a rutas de influencia, será necesario adjuntar la tabla de tarifas en donde se evidencie el valor por cada trayecto que presta la empresa de transporte. No obstante, cuando la empresa tenga la posibilidad de expedir el tiquete de transporte, deberá anexarse el mismo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1079 de 2015.
- Los pagos de comisiones y/o gastos de desplazamiento se tramitarán cuando los documentos requeridos para la legalización cumplan con los requisitos para el trámite de pago y se realizará el abono en cuenta de acuerdo con disponibilidad de PAC asignada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El pago se realizará a la cuenta bancaria del comisionado registrada en el SIIF Nación y en los tiempos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional
- El comisionado tendrá tres (3) días hábiles a partir del recibo del correo de notificación del pago de la comisión(es) para solicitar aclaraciones por medio del correo de viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co de los valores pagados, luego de este plazo, los saldos serán liberados.
- En caso de que el aplicativo presente fallas tecnológicas para la solicitud de viáticos o gastos de desplazamiento y éstas estén debidamente justificadas o soportadas por la

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS		Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Fecha: 27/06/2024
			Página 13 de 22

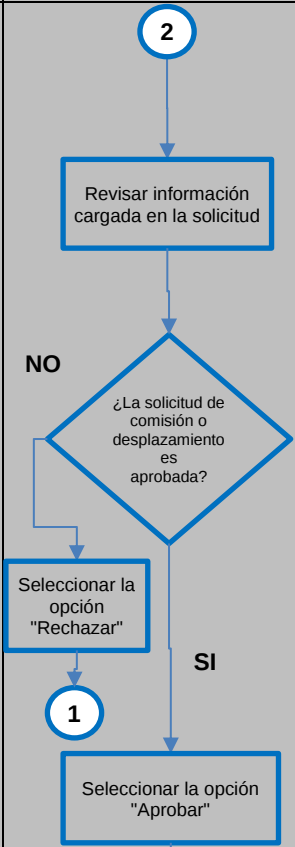
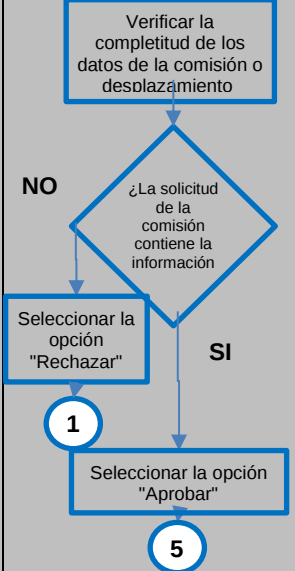
Oficina de Tecnologías de la Información de la UNIDAD, el funcionario o contratista deberá diligenciar el formulario de Excepcionales con soportes y debidamente firmado por el jefe inmediato o jefe de dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa interna vigente.

- La Entidad cuenta con una guía para el usuario del aplicativo ULISES - Solicitud y Legalización de Comisiones de Servicios o Desplazamientos que contiene las pautas para realizar las solicitudes y trámites de comisión de los funcionarios y contratistas de la Entidad.
- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.
- Dar cumplimiento con lo establecido en el Plan de Austeridad en el gasto de cada vigencia y las Reglamentaciones expedidas por el Gobierno Nacional en la materia.

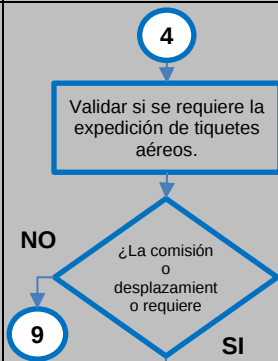
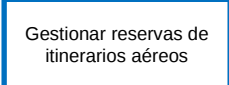
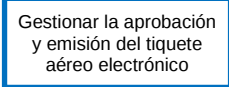
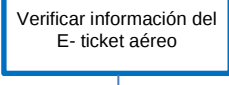
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Crear el plan de seguimiento en el aplicativo COMR (Centro de Operación y Monitoreo de Riesgo).	Necesidad de la comisión	Colaborador d e la UARIV	Registro del plan de seguimiento en el aplicativo COMR
2		Diligenciar en el aplicativo de viáticos, la solicitud de la comisión o desplazamiento *En caso de una prórroga e interrupción, la solicitud la debe diligenciar el profesional de viáticos en el aplicativo.	Creación solicitud de comisión o desplazamiento	Colaborador d e la UARIV Profesional o apoyo de viáticos del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Registro de la solicitud de comisión o desplazamiento en el aplicativo de viáticos

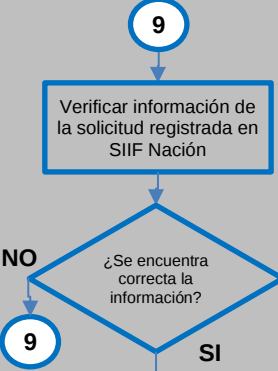
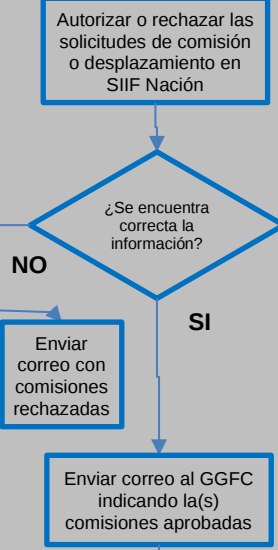
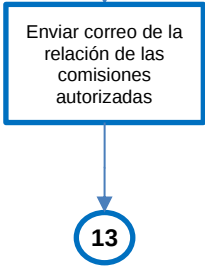
 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS		Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Fecha: 27/06/2024
			Página 14 de 22

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
3 PC		Revisar que la información registrada en el aplicativo de viáticos corresponda a la agenda de trabajo y la solicitud se encuentre debidamente justificada. ¿La solicitud de comisión o desplazamiento es aprobada? SI: Seleccionar la opción "Aprobar". Automáticamente en el sistema cambia de estado "En trámite". *La aprobación de Las comisiones excepcionales deberán debe ser comunicadas por medio del correo electrónico a viáticos.uariv@unidadvictimas.gov.co. y se entenderá que la solicitud de comisión corresponde a la agenda de trabajo. Continuar con la siguiente actividad NO: Seleccionar la opción "Rechazar". Indicar al servidor público o contratista las observaciones o requerir la información faltante o el motivo de rechazo. Automáticamente en el sistema cambia de estado "Rechazada". Regresar a la actividad No. 1.	Registro de la solicitud de comisión o desplazamiento en el aplicativo de viáticos	Secretario General, Directores técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Coordinadores	Solicitud de comisión o desplazamiento Aprobada o Rechazada en el aplicativo de viáticos Correo de electrónico de aprobación o rechazo de comisión excepcional
4 PC		Ingresar al aplicativo de viáticos y revisar la completitud de los datos de la comisión o desplazamiento ¿La solicitud de la comisión contiene la información requerida? SI: Seleccionar la opción "Aprobar". Automáticamente en el sistema cambia de estado "Aprobada". Continuar con la siguiente actividad NO: Seleccionar la opción "Rechazar". Indicar al servidor público o contratista las observaciones o requerir la información faltante o el motivo de rechazo. Automáticamente en el sistema cambia de estado "Rechazada". Regresar a la actividad No. 1.	Solicitud de comisión o desplazamiento Aprobada en el aplicativo de viáticos	Profesional o apoyo de viáticos del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Solicitud de comisión o desplazamiento Aprobada o Rechazada en el aplicativo

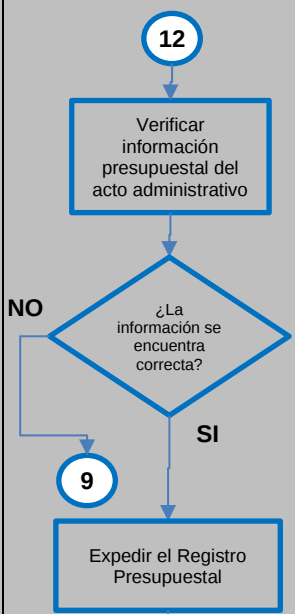
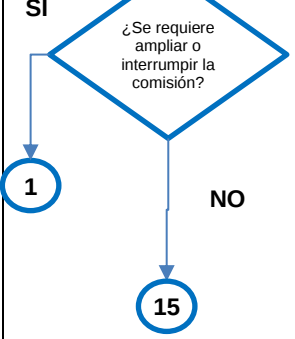
 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS		Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Fecha: 27/06/2024
			Página 15 de 22

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
5 PC		Validar si la comisión o desplazamiento requiere la expedición de tickets aéreos. ¿La comisión o desplazamiento requiere tickets aéreos? SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Continuar con la actividad No. 9.	Reporte de comisión o desplazamiento del aplicativo de viáticos	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Registro identificación solicitudes y comisiones que requieren traslados aéreos
6		Gestionar reservas de itinerarios aéreos, de las solicitudes de comisión o desplazamiento ante el proveedor contratado.	Registro identificación de solicitudes y comisiones que requieren traslados aéreos	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Registros itinerarios
7		Gestionar la aprobación y emisión a través de la plataforma o del agente\ proveedor del ticket aéreo electrónico. Nota: Verificar que los datos correspondan conforme a la solicitud ruta, fechas de desplazamiento, nombres y apellidos y enviar al comisionado por correo electrónico	Registros itinerarios	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Correo electrónico notificación E-ticket
8		Verificar del E- ticket aéreo la ruta, fechas de desplazamiento, destino, nombres y apellidos, Nro. de cédula, en caso de identificar alguna inconsistencia debe reportar en un periodo no mayor a dos horas del mismo día de la remisión de los tickets.	Correo electrónico notificación E- ticket	Colaborador de la UARIV	Correo electrónico de confirmación
9		Realizar el cargue de la comisión o desplazamiento en el módulo de viáticos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación de acuerdo con la escala aprobada y socializada mediante circular.	Solicitud de comisión o desplazamiento Aprobada en el aplicativo Ulises	Profesional o apoyo de viáticos del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Acto administrativo generado por el SIIF Nación

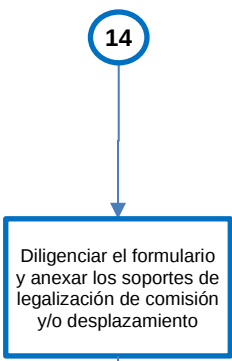
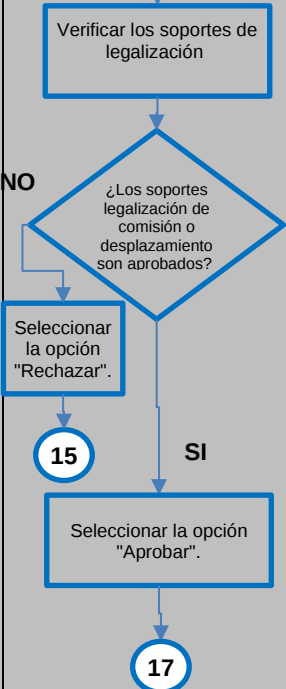
 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS		Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Fecha: 27/06/2024
			Página 16 de 22

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
10 PC		Verificar que la información registrada como solicitudes de comisión al interior del país en SIIF Nación, coincida con los datos gestionados en el aplicativo de viáticos. ¿Se encuentra correcta la información? SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: Regresar a la actividad anterior	Acto administrativo generado por el SIIF Nación Correo solicitando la verificación de registro en SIIF Nación	Profesional o apoyo de viáticos del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Correo informando verificación de registro en SIIF Nación
11 PC		Autorizar o rechazar las solicitudes de comisión o desplazamiento por medio del módulo de viáticos del aplicativo SIIF Nación. ¿Se encuentra correcta la información? SI: Enviar correo al GGFC indicando la(s) comisiones aprobadas. El estado de la solicitud de comisión cambia a estado "autorizada" en el aplicativo SIIF Nación. NO: Enviar correo al GGFC indicando la(s) comisiones rechazadas. El estado de la solicitud de comisión cambia a estado "rechazada" en el aplicativo SIIF Nación. Se inicia al registro de la comisión	Correo informando verificación de registro en SIIF Nación	Ordenador del Gasto	Autorización o rechazo de comisión o desplazamiento en el aplicativo SIIF Nación
12		Enviar correo de la relación de las comisiones autorizadas al profesional de presupuesto con el fin de expedir el registro presupuestal	Autorización de comisión o desplazamiento en el aplicativo SIIF Nación	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Relación de las comisiones o desplazamientos autorizadas

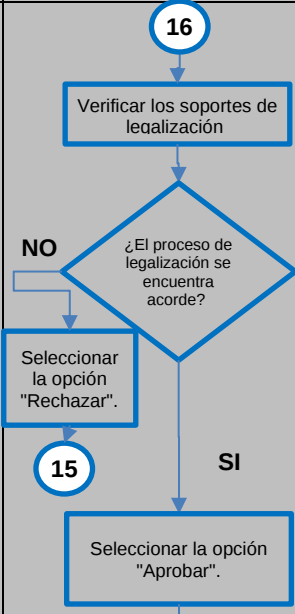
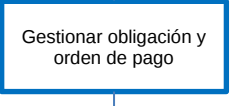
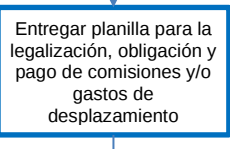
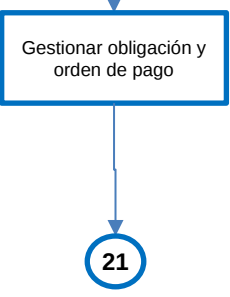
 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS		Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Fecha: 27/06/2024
			Página 17 de 22

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
13 PC	 <pre> graph TD 12((12)) --> A[Verificar información presupuestal del acto administrativo] A --> B{¿La información se encuentra correcta?} B -- NO --> 9((9)) B -- SI --> C[Expedir el Registro Presupuestal] </pre>	Verificar la consistencia de la información presupuestal del acto administrativo ¿La información se encuentra correcta? SI: Expedir el Registro Presupuestal conforme a la Guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Notificar el registro presupuestal al comisionado NO: Enviar Correo electrónico informando la devolución para su respectivo ajuste. Regresar a la actividad 9.	Relación de las comisiones o desplazamientos autorizados	Profesional o apoyo de presupuestode l Grupo de Gestión Financiera y Contable	Comprobante de Registro PresupuestalCorreo electrónico de notificación
14	 <pre> graph TD A{¿Se requiere ampliar o interrumpir la comisión?} A -- SI --> 1((1)) A -- NO --> 15((15)) </pre>	¿Se requiere ampliar o interrumpir la comisión? SI: Regresar a la actividad No.1 NO: Continuar con la siguiente actividad.	Formulario Excepcionales	Colaborador de la UARIV	Registro de la comisión

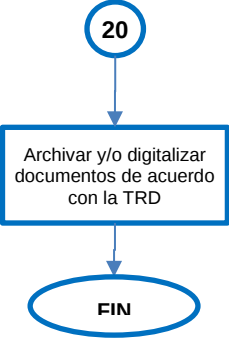
 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS		Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Fecha: 27/06/2024
			Página 18 de 22

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
15		Ingresar al aplicativo de viáticos, diligenciar y cargar soportes de legalización de comisión y/o desplazamiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión o desplazamiento. Carácter obligatorio: - Formato Certificado de permanencia. Firmado por autoridad o empleado competente del lugar visitado, en el que se certifique la estadía - Informe ampliado de comisión. Firmado por el servidor público o contratista y aprobados por el jefe inmediato o supervisor Cuando aplique: - Soportes gastos de transporte. - Formato Pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo, firmados por el comisionado y Jefe inmediato o supervisor firmado y aprobado por el jefe inmediato o supervisor. -Voucher tiquete aéreo	Informe ampliado de comisión y formatos requeridos diligenciados y firmados	Colaborador d e la UARIV	Soportes electrónicos de legalización adjuntos en el aplicativo de viáticos
16 PC		Verificar los soportes de legalización y comisión o desplazamiento ¿Los soportes legalización de comisión o desplazamiento son aprobados? SI: Seleccionar la opción "Aprobar". Automáticamente en el sistema cambia de estado "En trámite legalización". Continuar con la siguiente actividad NO: Seleccionar la opción "Rechazar". Indicar al servidor público o contratista las observaciones o requerir la información faltante o el motivo de rechazo. Automáticamente en el sistema cambia de estado "Aprobada". Regresar a la actividad No. 15.	Soportes electrónicos de legalización adjuntos en el aplicativo de viáticos	Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores Misionales, Coordinadores, Supervisores	Legalización comisión o desplazamiento desde el aplicativo de viáticos con el perfil aprobador. Notificación de rechazo de la solicitud

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS		Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Fecha: 27/06/2024
			Página 19 de 22

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
17 PC		Verificar que los soportes de legalización radicados en la plataforma se encuentren acorde con la solicitud de comisión o desplazamiento. ¿El proceso de legalización se encuentra acorde? SI: Seleccionar la opción "Aprobar". Automáticamente en el sistema cambia de estado "Legalizada". Continuar con la siguiente actividad NO: Seleccionar la opción "Rechazar". Indicar al servidor público o contratista las observaciones o requerir la información faltante o el motivo de rechazo. Automáticamente en el sistema cambia de estado "Aprobada". Regresar a la actividad No. 15.	Legalización comisión o desplazamiento desde el aplicativo de viáticos con el perfil aprobador. Soportes electrónicos de legalización adjuntos en el aplicativo de viáticos.	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Proceso de legalización de comisión o desplazamiento en estado Legalizada Notificación de rechazo de la solicitud
18		Realizar liquidación conforme a los soportes adjuntos en el aplicativo de viáticos	Proceso de legalización de comisión o desplazamiento en estado Legalizada	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Proceso de legalización de comisión o desplazamiento en estado Liquidada
19		Entregar formato " Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento" y soportes al Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo con Planilla Liquidación Viáticos o Gastos de Desplazamiento	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento y soportes
20		Gestionar obligación y orden de pago conforme lo establecido en el procedimiento trámite de pago numeral 6.3 "Pago de viáticos"	Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento y soportes	Proceso de Gestión Financiera y Contable	Trámite de pago realizado

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS		Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Fecha: 27/06/2024
			Página 20 de 22

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
21		Archivar y digitalizar documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD	-Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento y soportes -Comprobante de obligación	Profesional o apoyo en Archivo del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Documentos archivados
FIN					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Gestionar las solicitudes y trámite de legalización de las comisiones de servicio o desplazamiento al interior del país	Solicitud de la comisión de servicio o desplazamiento al interior del país gestionada

6. ANEXOS

Anexo 1. Informe ampliado de comisión.

Anexo 2. Certificado de permanencia.

Anexo 3. Formato Pago de Transporte Terrestre, Fluvial y Marítimo a Zonas De Difícil Acceso.

Anexo 4. Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	06/03/2019	Creación del procedimiento en el grupo de Gestión Financiera; debido a la Gestión del Cambio (Se trasladó el manejo de viáticos de Talento Humano

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS		Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Fecha: 27/06/2024
			Página 21 de 22

		al Grupo de Gestión Financiera. Se modifican y ajustan actividades de acuerdo con los siguientes cambios sustanciales: 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)
2	09/05/2019	Se incluyeron criterios de operación y corrigieron conceptos en el flujograma.
3	01/06/2023	Se ajusto el objetivo, el alcance, se actualizaron definiciones y criterios de operación, se reajustaron actividades de 45 se consolidan en 19 actividades en total. se eliminan actividades que no están en el flujo de información. Se actualiza logo institucional. Se eliminan los formatos: Solicitud de comisión y/o autorización de desplazamiento v1; lista de chequeo para trámite de legalización y pago de comisiones; Formato individual de liquidación de comisiones y gastos de transporte; Formato liquidación y obligación legalizaciones comisiones y desplazamientos v1; Formato Justificación de Necesidades Adicionales v1; Formato comprobante de prestación de servicio 1; Cuenta de Cobro y legalización Comisiones – Gastos de desplazamientos funcionarios-contratistas por prestación de servicios; se ajustan formatos Justificación de necesidades; certificado de permanencia; planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamientos; se crea formato informe ampliado de comisión. Se ajusta el nombre del procedimiento "TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS" por el siguiente nombre "PROCEDIMIENTO TRAMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS."

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-18
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS		Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Fecha: 27/06/2024
			Página 22 de 22

4	27/06/2024	Se ajustó objetivo y alcance Definiciones Se incluyó la siguiente definición: Área Metropolitana, Comisión Excepcional, Comisión ordinaria, Pernoctar, Ruta de Influencia, Tabla de escala de viáticos, Transporte Metropolitano y Zona de difícil acceso. Criterios de operación Se ajustó la descripción en cada uno de los criterios de operación. De 35 ítems se ajustaron a 54 criterios de operación. Descripción de actividades: Se realiza actualización en la descripción, entradas, responsables y salidas en todas las actividades.
---	------------	---