



PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN

Código: GF-P011
Versión: 05
Fecha: 14/05/2024

Objetivo

Contar con un procedimiento que reglamente y unifique criterios sobre las actividades relacionadas con el desplazamiento de personal de planta y/o contratistas que deban cumplir sus funciones o actividades fuera de su sitio habitual de trabajo y que se estipule en el contrato de prestación de servicios, bien sea al interior del país o en el extranjero.

Alcance

Este procedimiento inicia con la solicitud de comisión de servicios de un funcionario o contratista que requiera el desplazamiento dentro del país o al exterior, teniendo en cuenta cada una de las actividades de la Secretaría general y los grupos de presupuesto, contabilidad y tesorería quienes deben realizar el trámite para generar el pago de viáticos y/o gastos de Gastos de Viaje al comisionado

Se deben solicitar CDP globales al inicio de cada vigencia que amparen los viáticos de los funcionarios y contratistas (que así lo estipule el contrato de este) y que van a comisionar, de tal forma que faciliten el seguimiento y control de los recursos por parte de la dependencia que comisiona.

Definiciones

- **Comisión de servicios:** Todas aquellas labores temporales que deban realizarse fuera de las instalaciones de la sede habitual de trabajo para atender transitoriamente la realización de actividades relacionadas con sus funciones. Se autoriza previa expedición de acto administrativo por parte del ordenador del gasto.
- **Viáticos:** los viáticos son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurrir para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.
- **Sede o lugar habitual de trabajo:** Se entiende por ciudad o lugar habitual de trabajo, el perímetro urbano o límite territorial de la ciudad, localidad o municipio donde se encuentra situada la oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el empleado o contratista de prestación de servicios y en la que presta sus servicios en forma regular.
- **Radio mínimo:** Es el desplazamiento autorizado para el servidor público a un lugar determinado para desarrollar actividades misionales fuera de la sede habitual y en donde la programación de las mismas puede exceder ocho (8) horas de trabajo diario, pero no se pernocta en el lugar de la



PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN

Código: GF-P011
Versión: 05
Fecha: 14/05/2024

comisión, para este caso se reconoce el 50% del valor del viatico conforme al Decreto vigente.

- **Radio mayor:** Es el desplazamiento autorizado para el servidor público a un lugar determinado para desarrollar actividades misionales fuera de la sede habitual de trabajo que no permiten su regreso diario y que se pernocta en el lugar de la comisión. A los funcionarios públicos se les reconocen los gastos por concepto de viáticos y a los contratistas de prestación de servicios se les reconoce por conteo de gastos de desplazamiento.

Estos gastos se reconocen por el 100% del valor asignado a la escala de viáticos, excepto el último día de la comisión en donde no se pernocta por lo que se reconoce el 50% del valor correspondiente a la escala de viáticos.

- **Informe de Comisión:** Es aquel que el servidor público debe anexar, para certificar las actividades fruto de su desplazamiento.
- **Cumplido o certificado de permanencia:** es el documento expedido por autoridad o empleado competente, en el que se CERTIFICA sobre el sitio de estadía, el día de llegada y el día de salida de un empleado público o contratista de Prestación de servicios del IDEAM, en cumplimiento de una comisión de servicios o desplazamiento. En el certificado además de la firma de quien expide el documento debe indicar el nombre, apellido y cargo del empleado que certifica, así como el lugar y la fecha de expedición del mismo, debe contener el número de días pernoctados y sin pernoctar, no se aceptan certificados de permanencia que excedan los días de comisión concedidos, que se presenten en fotocopia o que tengan tachones o enmendaduras.
- **Autoridad o empleado competente:** en el IDEAM son competentes para expedir el cumplido de comisión, el Director General, el Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo, Coordinadores de los Grupos de las Áreas Operativas y fuera del IDEAM la Autoridad competente en el sitio visitado.
- **Resolución de comisión de servicios:** es el acto administrativo mediante el cual se ordena y autoriza el desplazamiento a un funcionario y/o contratista que presta sus servicios al IDEAM y el pago de viáticos y/o gastos de viaje para la ejecución de la misma.
- **Comisiones ordinarias:** son aquellas que están contempladas en la Programación del Plan Mensual de Comisiones.
- **Comisiones extraordinarias:** Son aquellas no previstas en el Plan Mensual de Comisiones que se requieren para atender casos URGENTES o EMERGENCIAS, las cuales serán autorizadas por los respectivos



PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN

Código: GF-P011
Versión: 05
Fecha: 14/05/2024

Ordenadores del Gasto y deberán cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto.

Cuando la solicitud de comisión tenga sus orígenes en peticiones expresas de autoridades judiciales u otros entes gubernamentales o particulares y tengan el carácter de URGENTE, se debe anexar a la solicitud de comisión extraordinaria, copia de los oficios mediante los cuales se hacen los requerimientos de la comisión por parte de esas entidades a las diferentes dependencias del Instituto, acompañada del documento de delegación en los casos que lo amerite, (Delegación a un particular en caso del Representante Legal de la entidad).

El reconocimiento de los gastos de alojamiento y alimentación también se efectuará a los contratistas de prestación de servicios que estén expresamente autorizados en sus respectivos contratos, para desplazarse fuera de la sede habitual de ejecución de su objeto contractual.

- **Gastos de viaje:** Es la suma de dinero que la entidad reconoce a los empleados públicos y contratistas para gastos de transportes (entre aeropuertos, terminales terrestres o intermunicipales) cuando, previa resolución, deben desempeñar funciones o ejecutar actividades relacionadas con su objeto contractual en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo y siempre y cuando el Instituto no suministre el respectivo transporte.
- **Tarifa:** Tabla que consigna los montos diarios por nivel, que se otorgan por concepto de viáticos, según Decreto vigente.
- **Destino:** Ciudad o lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo o sitio del desplazamiento.
- **Reintegro:** Devolución de una cantidad de dinero que se debe como sobrante o total ordenado en la comisión

Siglas

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **RPC:** Registro Presupuestal de Compromiso
- **SIIF Nación II:** Sistema integrado de Información Financiera de la Nación.
- **Vo.Bo.:** Visto bueno
- **PAC:** Plan Anual de Caja

Normatividad

Decreto vigente para la asignación de montos diarios por concepto de viáticos y comisiones.



PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN

Código: GF-P011
Versión: 05
Fecha: 14/05/2024

Documentos relacionados en el SGI

- A-GF-F007 Formato de autorización de comisión funcionarios
- A-GF-F008 Formato Legalización comisión funcionarios
- A-GF-F009 Formato Informe comisión funcionarios
- A-GF-F010 Formato cumplido de comisión funcionarios
- A-GF-F020 Formato Modificación comisión de servicios de funcionarios
- A-GF-F021 Formato anulación comisión de servicios de funcionarios
- A-GF-F022 Formato de autorización de desplazamiento para contratistas
- A-GF-F023 Formato Legalización autorización desplazamiento contratistas
- A-GF-F024 Formato Informe desplazamiento contratistas
- A-GF-F025 Formato cumplido de desplazamiento contratistas
- A-GF-F026 Formato Modificación autorización desplazamiento contratistas
- A-GF-F027 Formato anulación autorización de desplazamiento contratistas

Desarrollo

Comisiones Programadas mínimo 13 días hábiles antes de su inicio:

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	<p>Para las comisiones que incluyan viáticos y gastos de viajes, solo se realizará el desembolso por concepto de viáticos, un día antes o en la fecha de salida. Los desembolsos por concepto de gastos de viaje se realizarán una vez la legalización sea aprobada y registrada por el grupo de contabilidad en el aplicativo SIIF Nación, cumpliendo con los requisitos de Ley de facturación.</p> <p>Para aquellas comisiones que no estén dentro de los 13 días hábiles antes del inicio, deben ser radicadas como mínimo con tres (3) días de antelación a la realización de esta, con el objeto de que se pueda tramitar y el pago se realizará una vez la legalización sea aprobada y registrada por el grupo de contabilidad en el aplicativo SIIF Nación.</p> <p>Si el comisionado es un contratista dentro de su contrato se debe estipular la cláusula contractual que le permita realizar comisiones y se</p>	Planear	Comisionado	<ul style="list-style-type: none">• Formato A- GF-F007 para funcionarios y• A-GF-F022 para contratistas diligenciado y radicado en el Sistema de Gestión documental	N/A	N/A



PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN

Código: GF-P011
 Versión: 05
 Fecha: 14/05/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	identifique a que cargo de la planta se homologa el honorario.					
2.	Las dependencias previo al inicio de las actividades deben revisar el formato de comisiones y solicitar al Grupo de Presupuesto mediante radicado por el sistema de gestión documental, la actualización de la información, para el caso de funcionarios adjuntar acta de posesión o resolución, para el caso de contratistas adjuntar contrato y un archivo de Excel con la siguiente información: (nombre y apellidos, N° cedula, número de contrato, fechas desde - hasta y el valor del salario equivalente). Para funcionarios informa Talento Humano y para contratistas la Oficina Asesora Jurídica.	Planear Hacer	Dependencia Solicitante	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
3.	Diligenciar en la herramienta dispuesta para las órdenes de comisión los Formato A-GFF007 para funcionarios y A-GF-F022 para contratistas FORMATO DE AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO, y posteriormente enviar al jefe inmediato.	Hacer	Comisionado - Subdirectores, jefes de oficina, Coordinadores	Formato A-GFF007 para funcionarios y A-GF-F022 para contratistas	N/A	N/A
4.	Validar la información de orden de comisión y enviar al Grupo de Presupuesto para continuar el proceso. Nota: las comisiones de Áreas Operativas deben llevar firma del Coordinador del Área y ser remitidas al Coordinador de Planeación Operativa quien enviará el radicado al Grupo de Presupuesto.	Verificar	Subdirectores, jefes de oficina, Coordinadores.	Formato A-GFF007 para funcionarios y A-GF-F022 para contratistas	N/A	N/A
5.	Verificar información contenida en los formatos citados anteriormente y validar CDP que ampara el gasto de la orden de comisión. Si la información es correcta continua con la actividad 9, de lo contrario se devuelve a la dependencia para su ajuste e inicie nuevamente el trámite.	Verificar	Coordinador Grupo de Presupuesto / Profesional del Grupo de Presupuesto	Formato A-GFF007 para funcionarios y A-GF-F022 para contratistas diligenciado y radicado mediante el Sistema de Gestión documental	N/A	N/A
6.	Si se presenta una comisión de carácter URGENTE y el comisionado tiene una comisión en trámite, esta saldrá por	Planear Hacer Verificar	Coordinador Grupo de Presupuesto / Profesional del	Radicado Sistema de Gestión Documental	Verificar que los formatos de la comisión	30



PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN

Código: GF-P011
 Versión: 05
 Fecha: 14/05/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	Resolución y en cuyo caso se reasigna a Secretaría General solicitando número de Resolución para esta.	Actuar	Grupo de Presupuesto		allegada, cumpla con todos los requisitos	minutos
7.	Quando los formatos son validados se inicia trámite en el grupo de presupuesto, donde se genera la solicitud en SIIF Nación. Se reasigna a Secretaría general para autorización en SIIF	Verificar	Coordinador Grupo de Presupuesto / Profesional del Grupo de Presupuesto	Radicado Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
8.	Quando las comisiones requieren pasajes aéreos, se reasigna a Servicios Administrativos para solicitud de los tiquetes, posteriormente, se envía a Secretaría general para autorización en SIIF	Planear Hacer Verificar Actuar	Coordinador Grupo de Presupuesto/ Coordinador Grupo de Servicios Administrativos/ funcionario encargado de Secretaría General o de Ordenador del gasto	Sistema de Gestión Documental Formato A- GFF007 para funcionarios y A-GF-F022 para contratistas		30 minutos
7.	Generar el Compromiso presupuestal de Gasto (RPC) y reasignar al Grupo de Contabilidad si la comisión es por avance. Si la comisión es por reconocimiento, se envía a la dependencia solicitante. Debido a que el Sistema SIIF Nación no permite realizar dos registros de autorización, solo es permitido tener una comisión en trámite sin legalizar por contratista o funcionario	Hacer Verificar	Profesional del Grupo de presupuesto/ Coordinador Grupo de Presupuesto	Compromiso Presupuestal de Gasto (RPC), en SIIF Nación Sistema de Gestión Documental.	Se revisa y coloca Vo.Bo. al compromiso	30 minutos
8	Verificar que la orden de comisión tenga programado PAC y continuar con la actividad 9. De no estar incluidas en la programación de PAC, detener las comisiones e Informar estas inconsistencias al Grupo de Presupuesto y al jefe de la dependencia del comisionado para que se tomen las acciones pertinentes.	Verificar Actuar	Profesional Y Técnico del Grupo de Contabilidad	Sistema de Gestión Documental	Verificar información contra el PAC programado.	30 minutos
9	Elaborar la cuenta por pagar y obligación de las comisiones programadas en el mes, de acuerdo con la fecha de salida del comisionado, o una vez aprobada la legalización en el SIIF Nación II. Trasladar al Grupo de Tesorería para el giro del anticipo y/o	Planear Hacer Verificar Actuar	Profesional y técnico del Grupo de Contabilidad / coordinador Grupo de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • A-GF-F008 legalización comisión funcionarios • A-Gf-F023 legalización autorización desplazamiento contratistas 	El (la) coordinador (a) verifican y firman los documentos elaborados.	15 minutos



PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN

Código: GF-P011
 Versión: 05
 Fecha: 14/05/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	pago de viáticos, si hay gastos de viaje en la comisión ver punto Legalización ordenes de comisión.			<ul style="list-style-type: none"> • A-Gf-F009 informe comisión funcionarios • A-Gf-F024 informe desplazamiento contratistas • ORFEO CXP y Obligación 		
10	Realizar el pago de las comisiones programadas en el mes, el día hábil anterior a la fecha que inicia la comisión o en el desarrollo de esta.	Hacer Verificar	Profesional y Técnico del Grupo de Tesorería	Orden de Pago	Verificar el pago y firmar el documento soporte	1 hora
11.	<p>Cuando se presenten saldos sin ejecutar en la comisión el servidor público deberá realizar el reintegro de acuerdo con la fuente de la financiación o en su defecto solicitará la liberación de saldo.</p> <p>No se aprobarán comisiones que inicien en un fin de semana y/o festivos, a menos que sea una urgencia manifiesta debidamente justificada por el jefe inmediato y con Vo.Bo. del (la) Director(a) General. Igualmente, las únicas comisiones que sea verificable por su itinerario de vuelo y/o que las fechas del evento que así lo requieran y se justifiquen con soportes como las invitaciones podrán ser autorizadas para su realización.</p>	Verificar	Comisionado - Subdirectores, jefes de oficina, Coordinadores	Orfeo	N/A	N/A

Legalización ordenes de comisión:

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	<p>Adjuntar al radicado de la Orden de Comisión por ORFEO los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A-GF-F008 Legalización /Legalización detallada, • A-GFF009 Informe de comisión, • A-GF-F010 cumplimiento de comisión, • A-GF-F023 Legalización autorización desplazamiento contratistas, 	Hacer	Jefe inmediato de la dependencia del comisionado	<p>ORFEO</p> <ul style="list-style-type: none"> • A-GF-F008 Legalización / Legalización detallada, • A-GF-F009 Informe de comisión, • A-GF-F010 cumplimiento de comisión • A-GF-F023 Legalización 		2 horas



PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN

Código: GF-P011
 Versión: 05
 Fecha: 14/05/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	<p>•A-GF-F024 Informe desplazamiento contratistas, •A-GF-F025 Formato cumplido de comisión contratistas</p> <p>comprobantes de gastos y/o pasabordos, y reasignar al Grupo de Contabilidad.</p>			<p>autorización desplazamiento contratistas •A-GF-F024 Informe desplazamiento contratistas, •A-GF-F025 Formato cumplido de comisión contratistas</p>		
2	<p>Revisar y verificar los documentos soporte, si cumple con el lleno de los requisitos establecidos en la norma, registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, la cuenta por pagar presupuestal y la legalización contable y se archiva en el expediente del comisionado, de lo contrario se devuelven a la dependencia del comisionado para su ajuste correspondiente.</p> <p>- Si la legalización de la comisión es por menor valor y ha sido girado avance, se deberá adjuntar por parte del comisionado la consignación de la diferencia.</p> <p>Nota: reasignar al Grupo de Tesorería para legalizar el ingreso del reintegro y posteriormente enviar al Grupo de Presupuesto para la liberación de los saldos presupuestales.</p> <p>- Si la legalización es por menor valor del autorizado en la Resolución de comisión.</p> <p>Nota. Se genera cuenta por pagar y obligación de los gastos soportados, se reasigna a tesorería para su pago y posteriormente se envía a presupuesto para la liberación presupuestal del RPC.</p>	Verificar	Profesional del Grupo de Contabilidad/ Profesional del grupo de Tesorería	ORFEO plantilla programación mensual de comisiones	Verificación de los documentos soporte (fechas, valores, etc.).	60 minutos
3.	Es responsabilidad del comisionado verificar con el Grupo de contabilidad que no tiene órdenes de comisión pendientes por legalizar para iniciar un nuevo trámite.	Verificar	Comisionado - Subdirectores, jefes de oficina, Coordinadores	N/A	N/A	N/A



PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN

Código: GF-P011
Versión: 05
Fecha: 14/05/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	<p>Las comisiones de servicios que son efectuadas al exterior, a pesar de ser de responsabilidad del Grupo de Talento Humano, y que su anticipo haya sido realizado por el ciclo financiero, debe realizar legalización de los gastos, cumpliendo con el procedimiento de cumplimiento de comisión, informe y tiquetes aéreos, en caso de que los suministre el IDEAM.</p> <p>El formato de autorización de desplazamiento debe allegarse firmado y en archivo PDF, radicado mediante el sistema de gestión documental dispuesto por la Entidad.</p>					

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	14/05/2013	Creación del documento
02	04/12/2014	Actualización del procedimiento
03	28/12/2015	Actualización del procedimiento
04	04/09/2020	Actualización del procedimiento
05	14/05/2024	Se realiza actualización de formato de acuerdo a los ajustes realizados por la Oficina de SGI: <ul style="list-style-type: none">• Eliminación de Políticas de Operación• Inclusión ciclo PHVA• Actualización actividades en Desarrollo del Procedimiento.