 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN	Código: A-GF-PO11
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 04/09/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página 1 de 9

1. 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.

2. 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 Secretaria 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.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma: <https://bit.ly/3cu2tfQ>, Decreto 1013 de 2019 Escala de viáticos, <https://bit.ly/2XTRaL> (vigente a la fecha de esta revisión – Versión: 04)

4. 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 incurren 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 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


 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN	Código: A-GF-PO11
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 04/09/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página 2 de 9

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 CARTIFICA 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 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.

 <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p>	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN	Código: A-GF-PO11
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 04/09/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página 3 de 9


- **Tarifa:** Tabla que consigna los montos diarios por nivel, que se otorgan por concepto de viáticos, según Decreto 1013 de 2019 (vigente a la fecha de esta revisión – Versión: 04).
- **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.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se debe solicitar CDP globales al inicio de cada vigencia que amparen los viáticos de los funcionarios y contratistas (que así lo estipule el contrato del mismo) y que van a comisionar, de tal forma que faciliten el seguimiento y control de los recursos por parte de la dependencia que comisiona.
- Se debe radicar ante el Grupo de Presupuesto a través de Sistema de Gestión Documental, las comisiones que van por avance como mínimo 13 días hábiles antes del inicio de la comisión.
- 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.
- 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 la misma, 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.
- Si la comisión se programa y radica después de los 13 días hábiles estipulados, el comisionado debe tener en cuenta que el pago de viáticos y gastos de viaje solo se hará contra legalización y para pago al mes siguiente de la comisión o una vez la dependencia que autoriza la comisión haya programado PAC.
- Si el comisionado es un contratista dentro de su contrato se debe estipular la cláusula contractual que le permita realizar comisiones y se identifique a que cargo de la planta se homologa el honorario.
- Previo al inicio de las actividades se debe informar al área de informática: el nombre completo, cedula, cargo, sueldo, prima antigüedad, total viáticos, área operativa, dependencia, Grupo, para ser actualizado o incluido en la hoja de datos del formato de comisiones. Para funcionarios informa Talento Humano y para contratistas la Oficina Asesora Jurídica.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN	Código: A-GF-PO11
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 04/09/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página 4 de 9

- Las comisiones que se radiquen con todos los documentos digitalizados y correctamente después de las 3:00 pm iniciarán su trámite el día hábil siguiente.
- Las comisiones que se encuentren de manera correcta, se reasignan al área de servicios administrativos para validar saldos en CDP; cuando son vía terrestre se envían a presupuesto para iniciar trámite y cuando son vía aérea, se reasignan a Secretaria General para aprobación de tiquetes
- 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.
- Solamente se obligarán y pagaran las comisiones, si el servidor público no tiene comisiones pendientes de legalizar, de igual manera no podrá salir a la comisión siguiente programada.
- Es necesario que, por parte de la Oficina encargada del suministro de tiquetes para comisión, verifique con el Grupo de Contabilidad que el servidor público no tenga legalizaciones pendientes.
- 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.
- 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.
- No se reconocerán aquellos gastos de viaje, cuyas fechas de factura sea anterior o posterior a la fecha de la comisión definida en la Resolución o que no cumplan con los requisitos de Ley de facturación.
- Los comisionados deben legalizar ante el Grupo de Contabilidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la misma a través del Sistema de Gestión Documental con la siguiente documentación: A-GF-F008 Formato Legalización de Comisión, Formato de legalización detallada viáticos y gastos de comisión, A-GF-FOIO Formato Cumplido de Comisión, AGF-F009 Formato Informe de comisión, debidamente firmados, pasabordos del traslado de una ciudad a otra, cuando el transporte es aéreo y asumido por el IDEAM, recibo de pasajes si el transporte es terrestre y con vehículo de la Entidad, tiquete de transporte intermunicipal y tiquetes de peajes o garajes si es con vehículo de la Entidad.
- Se entiende como comisión legalizada cuando el Grupo de Contabilidad ha recibido y aprobado en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II los soportes del cumplimiento de la comisión.
- Es responsabilidad del comisionado verificar con el Grupo de contabilidad que no tiene órdenes de comisión pendientes por legalizar para iniciar un nuevo trámite.

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN	Código: A-GF-PO11
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 04/09/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página 5 de 9

- 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 que los suministre el IDEAM.


ANEXO DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR LA PANDEMIA COVID 19.

- Se realizarán comisiones de servicios a los diferentes sitios donde deban realizarse actividades de carácter Institucional a las diferentes ciudades del país, cumpliendo con los protocolos requeridos.
- Se utilizará un formato en el que solo se podrán diligenciar comisiones que van durante un día o más a sitios con un mínimo de 8 km, en el que no se pernocta, pero que debe seguir realizándose seguimiento durante varios días, en el que se dispondrá con las tarifas correspondientes a radios mínimos, serán tramitadas por medio de una Resolución, aprobada por la secretaria general y su legalización cumplirá los mismos requisitos de las políticas de operación anteriormente descritas.


6. DESARROLLO.

6.1 Comisiones Programadas mínimo 13 días hábiles antes de su inicio:


	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPO S DE ACTIVIDAD
1.	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.	Comisionado	Formato A-GFF007 para funcionarios y A-GF-F022 para contratistas. Diligenciado y radicar por Sistema de Gestión Documental		N/A
2.	¿El comisionado pertenece a un Área Operativa? Si el comisionado es de una Operativa ubicada fuera de la ciudad de Bogotá, enviar a ventanilla radicación documentos originales; adicionalmente, el itinerario legible de las visitas programadas. Una vez esté en	Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores.	Formato A-GFF007 para funcionarios y A-GF-F022 para contratistas		N/A

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN	Código: A-GF-PO11
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 04/09/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página 6 de 9

	<p>ventanilla, se debe reasignar al Grupo de Presupuesto y continuar con actividad 4.</p> <p>Si el comisionado NO es de un Área Operativa, continuar con la Actividad 3.</p>		Diligenciado y radicar por Sistema de Gestión Documental		
3.	<p>Validar la información de orden de comisión y enviar al Grupo de Presupuesto para continuar el proceso.</p> <p>Nota: cuando es una comisión de un Área Operativa, debe llevar Vo.Bo. del Coordinador para que sean revisados, impresos y firmados por el Coordinador del Grupo de Operación de Redes Ambientales.</p>	Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores.	<p>Formato A-GFF007 para funcionarios y A-GF-F022 para contratistas</p> <p>Diligenciado y radicado por Sistema de Gestión Documental</p>		N/A
4.	<p>Verificar información contenida en los formatos citados anteriormente y validar CDP que ampara el gasto de la orden de comisión.</p> <p>Si la información es correcta continua con la actividad 4, de lo contrario se devuelve a la dependencia para su ajuste e inicio nuevamente el trámite.</p>	Coordinador Grupo de Presupuesto / Profesional del Grupo de Presupuesto	Radicado de Sistema de Gestión Documental	Verificar que los formatos de la comisión allegada, cumpla con todos los requisitos	30 minutos
5.	<p>Si el formato de comisión está correcto, se envía al área de Servicios Administrativos para control y validación de saldos de CDP. Cuando la comisión es vía terrestre, se reasigna a presupuesto para inicio de trámite, y si es vía área, se envía a Secretaria General para la aprobación de tiquetes.</p>	Coordinador Grupo de Presupuesto / Profesional del Grupo de Presupuesto	Radicado de Sistema de Gestión Documental		
6.	<p>Si se presenta una comisión de carácter URGENTE y el comisionado tiene una comisión en trámite, esta saldrá por Resolución y en cuyo caso se reasigna a Secretaria General solicitando número de Resolución para esta.</p>	Coordinador Grupo de Presupuesto. Profesional del Grupo de Presupuesto / Funcionario encargado de Secretaria General o de Ordenador del Gasto	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Formato A-GFF007 para funcionarios y A-GF-F022 para contratistas</p>		30 minutos

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN	Código: A-GF-PO11
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 04/09/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página 7 de 9


			Firmada, numerada y fechada.		
7.	Cuando los formatos son validados por Servicios Administrativos y los tiquetes son aprobados por la Secretaría General, se inicia trámite en presupuesto, donde se genera la solicitud en SIIF Nación. Se envía a Secretaría General para autorización en SIIF.	Profesional del Grupo de Presupuesto / Ordenador del Gasto	Sistema de Gestión Documental		
8.	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.	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
9.	Verificar que la orden de comisión tenga programado PAC y continuar con la actividad 10. 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.	Profesional Y Técnico del Grupo de Contabilidad	Sistema de Gestión Documental	Verificar información contra el PAC programado.	30 minutos
10.	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 pago de viáticos, si hay gastos de viaje en la comisión ver punto 6.2 Legalización ordenes de comisión.	Profesional y técnico del Grupo de Contabilidad / coordinador Grupo de Contabilidad	ORFEO CXP y Obligación	El (la) coordinador (a) verifican y firman los documentos elaborados.	15 minutos

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN		Código: A-GF-PO11
			Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 04/09/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página 8 de 9

11.	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 la misma.	Profesional y Técnico del Grupo de Tesorería	Orden de Pago	Verificar el pago y firmar el documento soporte - Coordinador del Grupo de Tesorería	1 hora
------------	---	--	---------------	--	--------

6.2 Legalización ordenes de comisión:


1.	Adjuntar al radicado de la Orden de Comisión por ORFEO los formatos A-GF-F008 Legalización / Legalización detallada, A-GFF009 Informe de comisión, A-GF-FO10 cumplimiento de comisión, comprobantes de gastos y/o pasabordos, y reasignar al Grupo de Contabilidad.	Jefe inmediato de la dependencia del comisionado	ORFEO A-GF-F008 Legalización / Legalización detallada, A-GF-F009 Informe de comisión, A-GF-F010 cumplimiento de comisión		10 minutos
2.	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. -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. 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.	Profesional del Grupo de Contabilidad / Profesional del Grupo de Tesorería	ORFEO plantilla programación mensual de comisiones	Verificación de los documentos soportes (fechas, valores, etc.).	60 minutos

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ORDEN DE COMISIÓN	Código: A-GF-PO11
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 04/09/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página 9 de 9

<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>				
---	--	--	--	--

7. HISTORIAL 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

<p>Elaboró:</p> <p>SANDRA MILENA SANJUAN ACERO Firmado digitalmente por SANDRA MILENA SANJUAN ACERO Fecha: 2020.09.22 19:27:26 -05'00'</p> <p>Sandra Milena Sanjuan Acero Coordinadora Grupo de Contabilidad</p> <p>ESPERANZA BARBOSA ALONSO Firmado digitalmente por ESPERANZA BARBOSA ALONSO Fecha: 2020.09.22 14:52:33 -05'00'</p> <p>Esperanza Barbosa Alonso Coordinadora Grupo de Tesorería</p> <p>RAMIRO ANTONIO VILLEGAS ROMERO Firmado digitalmente por RAMIRO ANTONIO VILLEGAS ROMERO Fecha: 2020.09.21 14:52:33 -05'00'</p> <p>Ramiro Antonio Villegas Romero Coordinador Grupo de Presupuesto</p>	<p>Revisó:</p> <p>SANDRA MILENA SANJUAN ACERO Firmado digitalmente por SANDRA MILENA SANJUAN ACERO Fecha: 2020.09.22 19:27:52 -05'00'</p> <p>Sandra Milena Sanjuan Acero Coordinadora Grupo de Contabilidad</p> <p>ESPERANZA BARBOSA ALONSO Firmado digitalmente por ESPERANZA BARBOSA ALONSO Fecha: 2020.09.21 14:53:14 -05'00'</p> <p>Esperanza Barbosa Alonso Coordinadora Grupo de Tesorería</p> <p>RAMIRO ANTONIO VILLEGAS ROMERO Firmado digitalmente por RAMIRO ANTONIO VILLEGAS ROMERO Fecha: 2020.09.21 14:53:14 -05'00'</p> <p>Ramiro Antonio Villegas Romero Coordinador Grupo de Presupuesto</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Gilberto Galvis Bautista Secretario General</p> 
---	--	--