


COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Pr07
	Procedimiento para el trámite de viáticos o gastos de desplazamiento	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-07-27

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la solicitud, verificación, autorización, registro, y pago de viáticos y gastos de viaje en el Senado de la República

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la autorización de viáticos y gastos de viaje y termina con su legalización.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Aplazamiento: Cuando por causas de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de Función Pública, al servidor público o contratista no le sea posible ejecutar la comisión de servicios o desplazamiento en la fecha definida, se deberá postergar el inicio del mismo.

Comisión de servicio^[1]: es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo que es titular sin que se genere vacancia del empleo y dando lugar al pago de viáticos y gastos de transporte.

Comisionado: Todo funcionario que se desplace a un sitio determinado fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones específicas mediante Resolución o el formato orden de comisión y solicitud de anticipo firmada por su ordenador del gasto, según la Resolución de delegaciones vigente.

Cancelación: Cuando por circunstancias de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud directa de la entidad donde se llevará a cabo el evento o por requerimiento de Función Pública, no sea posible ejecutar la comisión de servicios o el desplazamiento, se deberá cancelar el mismo.

Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión: Es el acto administrativo a través del cual se otorga la comisión de servicio a un servidor público, así como el reconocimiento y pago de viáticos y/o gastos de viaje. Este documento es generado por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y debe ser firmado por el ordenador del gasto

Gastos de viaje: Valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos en cumplimiento de una comisión de servicio, por concepto de transporte terrestre, fluvial y/o marítimo, cuando el aeropuerto de arribo quede equidistante de la ciudad donde estará comisionado el funcionario.

Interrupción: Cuando por razones de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud directa de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de Función Pública, iniciada la comisión de servicios o el desplazamiento no pueda desarrollarse el objeto comisionado o autorizado, se deberá interrumpir el mismo.

Legalización de Comisiones: Proceso por medio del cual el comisionado o autorizado para el desplazamiento adelanta las gestiones para que su comisión o viaje quede plenamente refrendado en materia de viáticos, gastos de viaje, tiquetes aéreos y cumplimiento del objeto.

SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación.

Prórroga: Cuando por motivos de fuerza mayor, solicitud de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de Función Pública, en cumplimiento de una comisión de servicios o desplazamiento, el servidor público o contratista deba permanecer en el lugar de desarrollo de la actividad por un tiempo adicional al inicialmente conferido o autorizado, se deberá extender el plazo del mismo.

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.

Gastos de desplazamiento: valor en dinero que se reconoce a los contratistas de prestación de servicios, para atender los gastos de alojamiento, alimentación y transporte con ocasión de su desplazamiento cuando para el desarrollo de sus obligaciones deban desplazarse fuera del domicilio contractual.

[\[1\]](#) Concepto 125681 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública (Minhacienda, 2019)

4. RESPONSABLES

Ordenador del gasto: A) **Crear y registrar las solicitudes de viáticos** B) Autorizar expedición de CDP de gasto de viáticos. C) Autorizar o inadmitir la solicitud de comisión. D) Liquidar los viáticos y gastos de viaje.

Jefe Sección de Presupuesto: a) expedición de un CDP por un valor global para cubrir los gastos correspondientes de viáticos al interior o exterior del país. B) realizar el registro presupuestal.

Jefe División Financiera y Presupuesto: A) Recepcionar y revisar los documentos de legalización de viáticos y gastos de desplazamiento requeridos al Comisionado B) Remitir por correo electrónico los documentos a la Sección de Contabilidad

Jefe Sección de Contabilidad: A) Realizar el radicado de la cuenta por pagar. B) realizar la obligación presupuestal.

Jefe Sección de Pagaduría: generación y autorización de orden de pago.

4.1 Roles en el aplicativo SIIF Nación

Usuario del perfil gestión administrativa [2] Módulo Viáticos Del SIIF Nación: A) creación y registro de solicitudes de comisión de viáticos. B) Generar el acto administrativo denominado “Reporte documento solicitud comisión interior país con base en los datos contenidos en el formato “Solicitud de comisión de servicios o desplazamiento” C) Efectuar la liquidación y reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje a servidores públicos, observando lo dispuesto en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional D) Remitir el mismo vía correo electrónico a la persona responsable de la validación de dicha información (Perfil: Gestión Control Viáticos). E) Modificar la información que haya a lugar y reiniciar el trámite, esto si el acto administrativo se ajusta (aplazamiento, prórroga, interrupción, cancelación) (Módulo Viáticos SIIF Nación).

Usuario del perfil verificador viáticos: A) verificar que la información de solicitud y liquidación de viáticos estén correctos.

5. CONDICIONES GENERALES

- A. La legalización de viáticos es de carácter obligatorio de acuerdo en el procedimiento para pago de cuentas RF-Pr04.
- B. Los tiempos establecidos en este procedimiento garantizan que el registro del compromiso cumpla con lo establecido en el estatuto de presupuesto.
- C. Este procedimiento está acorde a los dispuesto en el decreto anual “por el cual se fijan las escalas de viáticos” expedido por el gobierno nacional.
- D. El pago de los viáticos solo se hará al momento de la legalización de la comisión, previa presentación de los soportes establecidos en este procedimiento y como requisito para solicitud de una nueva comisión dentro de la Plataforma SIIF Nación.
- E. No se realizará la autorización de los viáticos en SIIF Nación si la cuenta bancaria del beneficiario no está activa.
- F. Los viáticos que se autoricen para fin de semana se podrán registrar el primer día hábil de la siguiente semana.
- G. Cuando se gestionen viáticos por el rubro de inversión, se debe verificar en los usos presupuestales el detalle de gastos.

- H. Al inicio de cada vigencia los Senadores, funcionarios de planta y contratistas que viatican, deberán presentar la certificación de la cuenta bancaria en la Sección de Presupuesto, para creación y activación en SIIF.
- I. Para funcionarios que tengan como base de liquidación de viáticos hasta seis SMLV se reconocerá el 100% de los valores de la escala de viáticos fijados a través del decreto que anualmente expida el gobierno nacional.
- J. Para los funcionarios que tengan como base de liquidación de viáticos seis SMLV en adelante se reconocerá el 90% de los valores de la escala de viáticos fijados a través del decreto que anualmente expida el gobierno nacional.
- K. Para los Contratistas, que el valor mensualizado de sus honorarios sea de hasta seis SMLV se reconocerá el 100% de los valores de la escala de viáticos fijados a través del decreto que anualmente expida el gobierno nacional.
- L. Para los Contratistas, que el valor mensualizado de sus honorarios sea superior a seis SMLV se reconocerá el 70% de los valores de la escala de viáticos fijados a través del decreto que anualmente expida el gobierno nacional.
- M. La Sección de Presupuesto enviará bimestralmente el listado de registros Presupuestales con saldo a los comisionados con el fin de realizar la legalización del viático (condición general 5 literal b del RF-Pr03 Procedimiento ejecución presupuestal).
- N. En caso de no llevarse a cabo el desplazamiento y/o modificación del acto administrativo emitido, el jefe inmediato o supervisor del contrato enviará un comunicado a dirección general administrativa informando la situación para proceder a realizar la modificación o revocatoria según sea el caso.
- O. La Dirección General Administrativa para el reconocimiento y autorización de viáticos y gastos de viaje podrá emitir acto administrativo a través del SIIF o en caso de fuerza mayor expedir resolución de autorización y reconocimiento previo al inicio de la comisión o designación.
- P. Es responsabilidad de los funcionarios comisionados cumplir con las obligaciones plasmadas en este manual y en los documentos que lo modifiquen o complementen. Así mismo debe responder por la legalización en los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión. La responsabilidad por la legalización oportuna de la comisión sólo recae en el comisionado.
- Q. Los Senadores, funcionarios y contratistas comisionados, son responsables de cumplir con las obligaciones plasmadas en este documento.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>EXPEDIR CDP PARA GASTOS DE VIATICOS</p> <p>Al inicio de cada vigencia fiscal, el Ordenador del gasto autoriza al jefe de la Sección de Presupuesto, la expedición de un CDP global por un valor total que se estima para cubrir los gastos correspondientes de viáticos o gastos de desplazamiento al interior y exterior del país.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Jefe Sección de Presupuesto</p>	<p>Comunicación interna</p> <p>Reporte del CDP generado por SIIF Nación</p>
2	<p>REALIZAR SOLICITUD DE COMISIÓN PARA SENADORES</p> <p>La Mesa Directiva deberá expedir resolución autorizando el viaje al exterior con base en la proposición aprobada en la plenaria del Senado o designación del presidente y la enviará a la Dirección General Administrativa para verificación de disponibilidad de recurso y emisión del acto administrativo de reconocimiento de viáticos en SIIF Nación o según sea el caso.</p> <p>Esta resolución debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del Senador. • Número de cédula. • Destino del viaje. • Fecha inicial y final de la Comisión (ultimo día pernoctado SI o NO) 	<p>Mesa Directiva</p>	<p>Acto administrativo</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p>REALIZAR SOLICITUD DE COMISIÓN PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS</p> <p>Enviar a la Dirección General Administrativa con 5 días hábiles de anterioridad una comunicación de solicitud de autorización de comisión o desplazamiento de viaje, para iniciar con los trámites administrativos en la plataforma SIIF Nación o según sea el caso.</p> <p>La comunicación debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del funcionario o contratista. • Número de cédula. • Cargo que desempeña. • Salario básico asignado. • Motivo del viaje. • Ruta del viaje. • Fecha inicial y final de la Comisión (ultimo día pernoctado - SI o NO) <p>*Para los contratistas se debe indicar el número del contrato vigente y el valor mensual pactado en el contrato.</p>	<p>Jefe inmediato del funcionario o Supervisor del contrato</p>	<p>Comunicación interna</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	<p>REGISTRAR SOLICITUD DE COMISIÓN</p> <p><u>Senadores:</u></p> <p>Una vez recibida la resolución de la Mesa Directiva para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje al exterior, el profesional designado por la Dirección General Administrativa con el perfil de gestión administrativa, realiza la liquidación de los viáticos, registrando la solicitud de acuerdo a la escala establecida en el decreto anual viáticos y a los porcentajes establecidos en las condiciones generales de este instructivo.</p> <p><u>Funcionarios y contratistas:</u></p> <p>Con base en los compromisos legalmente adquiridos por la entidad en cuanto a viáticos o gastos de desplazamiento; autorizar o inadmitir la solicitud.</p> <p>Si la solicitud es aprobada, el profesional designado por la Dirección General Administrativa con el perfil de gestión administrativa realiza la liquidación de los viáticos o gastos de desplazamiento registrando la solicitud de acuerdo a lo establecido en el decreto anual que fija las escalas de los viáticos y a los porcentajes establecidos en las condiciones generales de este instructivo.</p> <p>Si la solicitud es inadmitida, el ordenador del gasto enviará una comunicación informando la motivación de la decisión.</p> <p>En caso de que los viáticos para funcionarios o gastos de desplazamiento (contratistas) sean al exterior deben cursar el mismo trámite que para los Senadores</p>	<p>Designado por la Dirección General Administrativa con perfil de gestión administrativa del módulo de viáticos- SIIF nación</p>	<p>Comunicación interna</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<p>VERIFICAR SOLICITUD DE COMISIÓN DE VIÁTICOS O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</p> <p>El profesional designado por la Dirección General Administrativa con el perfil de verificador, revisara los datos registrados en el estado solicitado para su aprobación.</p>	<p>Designado por la Dirección General Administrativa con perfil de gestión administrativa - módulo de viáticos-SIIF Nación</p>	<p>Consecutivo de registro de datos en el aplicativo SIIF Nación</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p>AUTORIZAR SOLICITUD DE COMISIÓN DE VIÁTICOS O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</p> <p>La solicitud de comisión de viáticos en estado verificada, es revisada por el ordenador del gasto o quien delegue con el perfil autorizador.</p> <p>Se genera reporte de autorización de comisión a través del sistema SIIF con firma digital, si es aprobada.</p> <p>O en su defecto se expide resolución de Comisión y /o autorización de desplazamiento firmada por la ordenadora del gasto.</p> <p>Nota 1: el ordenador del gasto con el perfil autorizador de viáticos, puede autorizar o rechazar la solicitud. Si la solicitud es inadmitida, el ordenador del gasto deberá enviar un oficio informando la motivación de la decisión.</p> <p>Nota 2: para las comisiones que requieran la expedición de tiquetes, se remitirá vía correo electrónico el reporte de la autorización de comisión generada por la plataforma SIIF Nación, al supervisor del contrato tiquetes para el trámite pertinente y a la División Financiera y de Presupuesto para el registro presupuestal, obligación y orden de pago.</p> <p>Nota 3: En caso de expedición de resolución se comunicará el acto administrativo al área de presupuesto, al supervisor del contrato de tiquetes y al autorizado del desplazamiento.</p>	<p>Ordenador del gasto con el perfil autorizador de viáticos y designado de la DGA</p>	<p>Acto administrativo</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	<p>ELABORAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL</p> <p>Una vez recibida por correo electrónico el acto administrativo y/o reporte de autorización de comisión de viáticos se verificará que la información presupuestal contenida en este sea correcta, si lo es se registra el compromiso presupuestal vinculado el número de autorización de viáticos</p> <p>En caso de alguna inconsistencia informar inmediatamente mediante oficio al Ordenador del Gasto, para sus correcciones.</p> <p>La sección de contabilidad registra el radicado de la cuenta por pagar y la obligación presupuestal.</p> <p>Nota: Para el registro presupuestal es importante indicar en el objeto el número de autorización que genera SIIF Nación.</p>	<p>Designado Sección de Presupuesto</p> <p>Designado Sección de Contabilidad</p>	<p>Reporte del registro presupuestal generado por SIIF Nación</p> <p>Consecutivo del radicado de la cuenta por pagar</p> <p>Reporte de la obligación presupuestal generado por SIIF Nación</p>
8	<p>PAGAR Y LEGALIZAR VIATICOS O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</p> <p>El servidor público y contratista presentará en medio electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la respectiva comisión de servicios o desplazamiento. Deberá enviar en PDF al correo electrónico de financiera@senado.gov.co los siguientes soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acto administrativo de autorización o Reporte de autorización de comisión SIIF Nación (Generado por DGA). 2. Copia del informe presentado al jefe inmediato avalado con su firma y certificación de asistencia al evento emitida por el organizador. (si aplica). <p>Nota: Validar que los soportes entregados correspondan con el lugar y fecha de la comisión según el acto administrativo expedido</p>	<p>Senador, funcionario o contratista</p> <p>Jefe División Financiera y Presupuesto o su Designado</p>	<p>Soportes para pago y legalización de viáticos</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
9	<p>REALIZAR RADICACIÓN CUENTA POR PAGAR Y OBLIGACIÓN EN SIIF NACIÓN</p> <p>La sección de Contabilidad realizará la radicación de cuenta por pagar en SIIF Nación, posteriormente elaborará la obligación presupuestal y será enviada a la Sección de Pagaduría para el trámite de pago.</p>	<p>Jefe Sección de Contabilidad y Designado</p>	<p>reporte de la obligación presupuestal</p>
10	<p>GENERAR ORDEN DE PAGO Y AUTORIZACIÓN EN SIIF NACIÓN</p> <p>Una vez recibida la obligación por correo electrónico, la Sección de Pagaduría generará la Orden de pago y la autorizará dentro de dos días hábiles para el pago de los viáticos o gastos de desplazamiento.</p>	<p>Jefe de Pagaduría o Designado</p>	<p>reporte de la orden de pago generado por el aplicativo SIIF Nación</p>
11	<p>MODIFICAR, CANCELAR, ANULAR SOLICITUD DE COMISIÓN DE VIÁTICOS O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</p> <p>Una vez recibida por correo electrónico el reporte de modificación, cancelación de la comisión de viáticos, el profesional designado por la Dirección General Administrativa con el perfil Gestión Administrativa, hará lo pertinente en el aplicativo SIIF y enviará acto administrativo o Reporte SIIF a la Sección de Presupuesto para modificar el compromiso según sea el caso.</p> <p>Nota 1: Si el acto administrativo se emite a través del aplicativo SIIF Nación lo comunicara la Dirección General Administrativa a la Sección de Presupuesto</p> <p>Nota 2: Para las situaciones de modificación de una Comisión o autorización de desplazamiento con acto administrativo numerado por la Secretaria General serán quienes comunicarán a la Sección de presupuesto</p>	<p>Designado por la Dirección General Administrativa con perfil de gestión administrativa del módulo viáticos SIIF Nación Designado por la jefe de la Sección de Presupuesto</p>	<p>Acto administrativo y reporte del registro presupuestal generado en el aplicativo SIIF Nación</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL</p> <p>Verificar que no existan solicitudes anteriores de viáticos o gastos de desplazamiento que se dupliquen o se crucen las fechas.</p> <p>Validar que exista el respectivo acto administrativo</p> <p>Verificar que en el registro presupuestal esté vinculado el número de la solicitud de comisión o desplazamiento autorizada mediante el sistema SIIF (Listado de registros de viáticos).</p> <p>En caso de encontrar el saldo de viáticos por legalizar se enviará correo electrónico enviado a los responsables</p>	<p>Designado por la Dirección General Administrativa con perfil de gestión administrativa</p> <p>Designado de la Sección de Presupuesto</p>	<p>Listado de registros de viáticos</p> <p>correo electrónico</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

- a. Verificar la información de solicitud de comisión de viáticos. (Actividad 2).
- b. Verificar los documentos requeridos para la legalización de viáticos. (Actividad 8).
- c. Verificar que la comisión esté relacionada a un compromiso u orden de pago en el aplicativo SIIF nación para el trámite de pago. (Actividad 8).

8. BASE LEGAL

- Ley 4 de 18 de mayo de 1992 “Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política”
- Decreto 2674 de 21 de diciembre de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación.
- Decreto 1068 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público, Artículo 2.9.1.1.5. Obligación para las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación de utilizar las funcionalidades del SIIF Nación para el registro de las operaciones y la información asociada a cada área de negocio en él presentada.

- Decreto modificatorio 412 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el libro 2 régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, parte 8 Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación y se establecen otras disposiciones”.
- Decreto 648 de 19 de abril de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Circular externa 020 del 16 de abril de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación “nuevas transacciones gestión de viáticos”.
- Circular externa 015 del 9 de abril de 2019 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación “Guía viáticos SIIF Nación”.
- Circular Externa 20 del 16 de abril de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación “Nuevas transacciones gestión de viáticos”.
- Circular externa 52 del 26 de noviembre de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación “Cambios y mejoras en actualización de versión del SIIF Nación”.
- Decreto anual que fija las escalas de viáticos para los empleados públicos, expedido por el DAFP. (Se expide anualmente).
- Concepto 125681 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública (Min hacienda, 2019)

9. ANEXOS

1. [Anexo 1: flujograma del procedimiento para trámite de viáticos](#)
2. Guía de gestión de viáticos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

10. FORMATOS

- No Aplica

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [RF-Pr03 procedimiento de ejecución presupuestal](#)
- [RF-Pr04 procedimiento para pago de cuentas](#)

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 27 de julio de 2023
Cambios:
 Se toma la estructura del instructivo, ajustando lo siguiente:
 - modificación del alcance
 - definición de condiciones generales
 - ajuste en las actividades, se agregan registro.
 - Se ajusta base legal y controles

Justificación: De acuerdo con la auditoría realizada al proceso se determina la necesidad de pasar de instructivo a procedimiento dada la estructura para el desarrollo.

Responsable: Sistema Gestion Calidad

Fecha: 2023-08-02

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Ríos, Gustavo Forero y Sandra Mateus	Nombre: Víctor Camilo Enríquez Zutta	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: jefe. S. Contabilidad, Jefe S. Pagaduría, Jefe S. Presupuesto	Cargo: Jefe División Financiera y Presupuesto	No. Acta y Fecha: 23.08 del 27 de julio 2023