

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN- AP06-P-09
	PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Versión: 06 Página: 1 de 14

## 1. OBJETIVO

Determinar el trámite de comisiones al interior y el exterior del país, ordenadas a los servidores de la Fiscalía General de la Nación por el servidor competente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de autorización de comisión de servicios al interior, o acto administrativo para comisiones al exterior del país, y finaliza, para el caso de caja menor con el registro del reembolso y para avances, reconocimiento y cuenta de cobro con la transferencia de los recursos al comisionado.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**Comisión al Interior y Exterior:** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior<sup>1</sup>.

**Comisión por Anticipo o por Avance:** Son las comisiones que se radican como mínimo dos días de antelación, se tramitan y se pagan antes o al inicio de la comisión.

**DE:** Dirección Ejecutiva

**Duración.** Una comisión de servicio no podrá exceder los treinta (30) días calendario. Dicho término podrá prorrogarse por igual término y no podrá tener carácter permanente<sup>2</sup>.

**FGN:** Fiscalía General de la Nación

**Legalizar la Comisión:** Es radicar, en el Departamento de viáticos o en la dependencia que hagan sus veces en cada una de las seccionales de la entidad, los documentos soporte establecidos en el sistema de gestión integral que acreditan que el servidor cumplió sus funciones en los términos establecidos en la comisión que le fue autorizada

**PGN:** Presupuesto General de la Nación.

**Reconocimiento o Cuenta de Cobro:** Son las comisiones que se radican y se tramitan el mismo día de inicio de la comisión. Su pago se hace posterior a la comisión contra la legalización

**SIAF:** Sistema de Información Administrativo y Financiero de la Fiscalía General de la Nación.

<sup>1</sup> Art. 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017

<sup>2</sup> Decreto Ley 1042 de 1978

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN- AP06-P-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 2 de 14</b>

**SIIF Nación:** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del PGN y de brindar información oportuna y confiable.<sup>3</sup>

**Viáticos y gastos de Viaje:** Por este rubro se les reconoce a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo<sup>4</sup>.

#### 4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Decreto Ley 1042 de 1978** “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”, y demás normas que la desarrollen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

**Decreto 1068 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, y demás normas que la desarrollen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

**Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, compila el artículo 65 del Decreto 1042 de 1978, (Duración de la comisión), y demás normas que la desarrollen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

**Decreto 648 de 2017** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la Función Pública”, y demás normas que la desarrollen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

**Resolución 0 0529 del 2 de abril de 2014** “Por medio de la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior del país en la Fiscalía General de la Nación”, adicionada por la resolución 0-1766 del 13 de junio de 2016 –(Adición del párrafo 1° del Art. 2° de la Res. 0529 de 2014), y demás normas que la desarrollen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

**Resolución 0 0531 del 2 de abril de 2014** “Por la cual se reglamenta la creación, constitución y funcionamiento interno de las cajas menores de la Fiscalía General de la Nación”, y demás normas que la desarrollen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

**Resolución 0 0871 del 5 de mayo de 2014** “Por medio de la cual se modifica la Resolución No 0-0529 del 2 de abril de 2014”, y demás normas que la desarrollen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

<sup>3</sup> Artículo 2.9.1.1.2 del Decreto 1068 de 2015 MHCP

<sup>4</sup> Ley Anual de Presupuesto

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN- AP06-P-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 3 de 14</b>

**Resolución 0 0191 del 23 de enero de 2017 de la FGN** “Por medio de la cual se asignan y delegan algunas funciones para la administración y gestión del talento humano, y se dictan otras disposiciones”. Modificada por la Resolución 0-0181 del 13 de febrero de 2020, y demás normas que la desarrollen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

**Resolución 0 0464 del 10 de febrero de 2017 de la FGN** “Por medio de la cual se establece el procedimiento de autorizaciones de comisiones de servicio y se deroga el literal I del artículo 1 de la resolución 00191 del 23 de enero de 2017”, y demás normas que la desarrollen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

**Resolución 0 0949 del 19 de agosto de 2020 de la FGN** “Por la cual se modifica la Resolución No 0-0181 del 13 de febrero de 2020”, y demás normas que la desarrollen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

**Resolución 0 1127 del 2020 FGN** “Por medio de la cual hace una delegación y se dictan otras disposiciones”, y demás normas que la desarrollen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

Decreto anual que fija las escalas de viáticos para los empleados públicos, a que se refieren los literales a, b, y c del artículo 1 de la Ley 4 de 1992, que deban cumplir comisiones de servicios en el interior o exterior del país, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Ley Anual de Presupuesto.

Decreto Anual de sueldos que fija el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Guía Gestión de Viáticos expedida por el MHCP.

## 5. DESARROLLO

Para solicitar una comisión de servicios se debe diligenciar el formato establecido para tal fin, el cual se encuentra publicado en el **BIT / Estructura Documental / Formatos / Proceso Gestión Financiera**, y tramitar la firma de la persona autorizada, conforme a lo establecido en la reglamentación de Viáticos.

A continuación, se describen las actividades para tramitar comisiones de servicios al interior y al exterior del país.

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>COMISIÓN AL INTERIOR DEL PAÍS</b>		
	<b>a. Radicar comisión.</b>  Recibir por ventanilla o correo electrónico autorizado por el departamento de viáticos <a href="mailto:viaticos.nivelcentral@fiscalia.gov.co">viaticos.nivelcentral@fiscalia.gov.co</a> , el <b>FORMATO AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE</b>	Servidor encargado área de viáticos	Formato establecido, Registro de radicación,

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN- AP06-P-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 4 de 14</b>

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS; verificar que se encuentre correctamente diligenciado y validar en el sistema de información SIAF- módulo de viáticos, las comisiones pendientes de legalizar del comisionado.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no cumplir con los requisitos, se devuelve el trámite. Los documentos radicados por ventanilla deben llevar el registro del reloj Radicador. La constancia del recibido por correo electrónico es el correo de aprobación del correo institucional del departamento de viáticos.</p>		
	<p><b>b. Registrar comisión en el sistema de información</b></p> <p>➤ <b>Para SIAF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la solicitud de la comisión, se genera el valor de los viáticos a pagar de acuerdo con el tipo de liquidación establecido en la resolución de viáticos vigente. Al ingresar la comisión de servicios en el módulo SIAF se genera un número consecutivo el cual debe ser registrado manualmente en el <b>FORMATO AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS.</b></li> <li>• Registrar el número del CDP correspondiente a Viáticos-Caja Menor o a Cuenta de Cobro-Viáticos</li> <li>• Aprobar la comisión en SIAF después de verificar el registro contra los datos del formato.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> En caso de presentar novedad en el sistema SIAF (servidor inactivo por vacaciones, licencias, entre otras), se devuelve el trámite.</p> <p><b>Nota 2:</b> Una vez registrada la comisión en el módulo SIAF y en caso de requerirse tiquetes aéreos, el comisionado los solicita ante la agencia de viajes autorizada, personalmente o vía telefónica.</p>	<p style="text-align: center;">Servidor encargado de ingresar comisiones del área de Viáticos</p> <p style="text-align: center;">Servidor encargado de aprobar comisiones del área de Viáticos</p>	<p>Registro en los sistemas de información</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN- AP06-P-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 5 de 14</b>

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>c. Generar autorización de ordenación del gasto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Para avance de viáticos en SIIF.</b> Remitirse a la GUÍA DE GESTION DE VIÁTICOS del SIIF Nación. De conformidad con la selección de CDP Cuenta de cobro -Viáticos   <a href="https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p13viticos">https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p13viticos</a> </li> <li> <b>Para avance de viáticos por caja menor</b>   Imprimir la planilla de ordenación de gasto que genera el sistema SIAF con consecutivo automático, se adjuntan los documentos soporte (FORMATO AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS) y se remite para firma de ordenador del gasto.   Recibir la planilla de ordenación del gasto y verificar que se encuentre con las respectivas firmas y los documentos soporte. </li> </ul> <p><b>Nota.</b> El ingreso, la aprobación y la ordenación del gasto deben tramitarse antes o a más tardar el día del inicio de la comisión para que no se configure un hecho cumplido.</p>	<p>Ordenador de Gasto/Servidor encargado área de Viáticos</p> <p>Ordenador de Gasto/Servidor encargado área de Viáticos</p>	<p>Planilla de ordenación del gasto y soportes</p>
	<p><b>d. Pagar comisión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Para avance y reconocimiento de viáticos en SIIF.</b>   Remitirse a la GUÍA DE GESTION DE VIÁTICOS del SIIF Nación. De conformidad con la selección de CDP Cuenta de cobro - Viáticos </li> <li> <b>Para pago por caja menor</b>   Ingresar al banco registrar el pago.   Una vez realizado el pago ingresar al módulo SIIF Nación para registrar el anticipo según </li> </ul>	<p>Servidor encargado según Guía</p> <p>Servidor encargado de la caja menor</p>	<p>Formato establecido y registro en los sistemas de información</p>

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN- AP06-P-09
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</b>	Versión: 06 Página: 6 de 14

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>guía. Ver INSTRUCTIVO PARA PAGOS DE VIÁTICOS POR CAJA MENOR  <a href="https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p7gestindecajasmenores">https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p7gestindecajasmenores</a></p>		
	<p><b>e. Radicar documentos de legalización de comisión</b></p> <p>Recibir por ventanilla o correo electrónico autorizado por el departamento de Viáticos <a href="mailto:viaticos.nivelcentral@fiscalia.gov.co">viaticos.nivelcentral@fiscalia.gov.co</a>, el <b>FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA LEGALIZAR COMISIÓN</b>, con los soportes establecidos en la resolución vigente de viáticos:</p> <p>A través del <b>FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA LEGALIZAR COMISIÓN</b>, el comisionado hace entrega, en el área de Viáticos, de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato certificado de permanencia de comisión de servicios.</li> <li>✓ Pasa bordos o soportes de gastos de transporte terrestre, fluvial, peajes, entre otros, según corresponda.</li> </ul> <p>Verificar la información recibida contra la registrada en el módulo de viáticos SIAF</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos, se devuelve el trámite.</p> <p>Los documentos radicados por ventanilla deben llevar el registro del reloj radicador. La constancia del recibido por correo electrónico es el correo de aprobación del correo institucional del departamento de viáticos.</p> <p><b>Nota:</b> Verificar si la comisión tiene avance o anticipo. Si no tiene anticipo continuar con el literal f.</p> <p>Registrar la legalización: Si los documentos están correctos y la legalización no genera un</p>	<p>Comisionado y servidor encargado área de Viáticos</p>	<p>Formato establecido, documentos soporte y registro en los sistemas de información</p>

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN- AP06-P-09
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</b>	Versión: 06 Página: 7 de 14

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>valor diferente al pagado en el anticipo se ingresa al módulo SIAF-Viáticos, las fechas certificadas y se cambia el estado de la comisión a legalizada.</p> <p>Si el anticipo se ha realizado por caja menor, una vez se realice el registro del gasto en el sistema SIIF Nación queda listo para generar el reembolso de caja menor.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la comisión se lleve a cabo parcialmente o por un valor diferente, debe seguir la actividad descrita en el numeral g (Reintegrar recursos).</p>		
	<p><b>f. Pagar reconocimiento de comisión Cuenta de Cobro/Pago Obligación SIIF o Modulo de Viáticos SIIF o Caja Menor</b></p> <p>Ingresar al módulo SIAF-Viáticos los datos para generar la liquidación de la comisión conforme las fechas certificadas y los valores, si aplica, de los recibos aportados de otros gastos de transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar el pago por <b>Obligación SIIF</b>: debe imprimir el reporte planilla como soporte para la ordenación del pago previa firma de autorizados. Radicar en la ventanilla de financiera para su pago, el cual se tramita de acuerdo con la GUÍA PARA TRAMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES – Viáticos a través de cuenta de cobro.</li> <li>• Tramitar el pago por <b>caja menor</b>: ingresar al banco y registrar el pago. Si el pago es por carga masiva se remite al instructivo CONVERSIÓN ARCHIVO SIAF A MACRO BANCOS.</li> </ul> <p>Una vez realizado el pago ingresar al módulo SIIF Nación para registrar el pago según guía. ver INSTRUCTIVO PARA PAGOS DE VIÁTICOS POR CAJA MENOR</p>	<p>Servidor encargado de viáticos y jefe de viáticos</p> <p>Servidor encargado según Guía</p>	<p>Planilla cuenta de cobro</p>



	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN- AP06-P-09
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</b>	Versión: 06 Página: 9 de 14

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>h. Conciliar Registros de Viáticos</b></p> <p>Realizar CONCILIACIÓN de todos los registros de Viáticos, incluidos los reintegros, los primeros (15) días de cada mes. Los delegados para realizar la conciliación de las áreas de Viáticos, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería deberán suscribir un documento, el cual será el soporte de la conciliación.</p>	Servidores encargados áreas de Viáticos, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Documentos soporte
<b>2</b>	<b>COMISIÓN AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>		
	<p><b>a. Radicar comunicación con información de comisión al exterior.</b></p> <p>Recibir por ventanilla o correo electrónico autorizado por el departamento de viáticos <a href="mailto:viaticos.nivelcentral@fiscalia.gov.co">viaticos.nivelcentral@fiscalia.gov.co</a>, la comunicación que solicita certificación de recursos para tramitar comisión al exterior.</p> <p><b>Nota:</b> Las comisiones al exterior únicamente se tramitan a través del Nivel Central.</p>	Servidor encargado área de Viáticos	Comunicación/ correo electrónico
	<p><b>b. Certificar la existencia de recursos y valor de los viáticos</b></p> <p>Certificar la existencia de saldo presupuestal en el CDP de la caja menor o de cuenta de cobro, y saldo en el contrato de tiquetes aéreos, para respaldar el pago de la comisión de servicios al exterior.</p>	Jefe Departamento de Viáticos Delegado	Certificación
	<p><b>c. Tramitar Acto Administrativo y liquidación de viáticos para comisión al exterior.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir el acto administrativo expedido por el servidor autorizado según resolución de delegación vigente, mediante el cual se concede comisión al exterior.</li> <li>✓ Diligenciar el FGN-AP06-F-48 FORMATO LIQUIDACIÓN PARA COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR, y liquidar los viáticos para proceder al pago.</li> </ul>	Servidor encargado área de Viáticos	Acto Administrativo o Formato establecido

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN- AP06-P-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 10 de 14</b>

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>d. Pagar Comisión</b></p> <p>Tramitar el pago de la comisión con el FGN-AP06-F-48 FORMATO LIQUIDACIÓN PARA COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR</p> <p>Si se realiza por cuenta de cobro, se tramita de acuerdo con la GUÍA PARA TRAMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES – Viáticos a través de cuenta de cobro.</p> <p><a href="https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p7gestindecajasmenores">https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p7gestindecajasmenores</a></p> <p>Si el pago se realiza por caja menor ver INSTRUCTIVO PARA PAGOS DE VIÁTICOS POR CAJA MENOR.</p> <p><a href="https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p7gestindecajasmenores">https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p7gestindecajasmenores</a></p>	<p>Servidor encargado área de Viáticos</p>	<p>Registro de pago, en los sistemas de información</p>
	<p><b>e. Radicar documentos de Legalización Comisión al Exterior.</b></p> <p>Recibir por ventanilla o correo electrónico autorizado por el departamento de Viáticos <a href="mailto:viaticos.nivelcentral@fiscalia.gov.co">viaticos.nivelcentral@fiscalia.gov.co</a>, el FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA LEGALIZAR COMISIÓN, con los soportes establecidos en la resolución vigente de viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de permanencia u otro documento que sirva de evidencia del cumplimiento de la comisión.</li> <li>✓ Pasa bordos o soportes de gastos de transporte.</li> <li>✓ Se verifican los documentos aportados contra el FORMATO LIQUIDACIÓN PARA COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR.</li> </ul>	<p>Servidor encargado área de Viáticos</p>	<p>Formato establecido, documentos soporte y registro en los sistemas de información</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN- AP06-P-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 11 de 14</b>

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>En caso de no cumplir con los requisitos, se devuelve el trámite.</p> <p>Los documentos radicados por ventanilla deben llevar el registro del reloj radicador. La constancia del recibido por correo electrónico es el correo de aprobación del correo institucional del departamento de viáticos.</p> <p>Registrar la legalización: Si los documentos están correctos y la legalización no genera un valor diferente al pagado en el anticipo se ingresa al módulo SIAF-Viáticos, las fechas certificadas y se cambia el estado de la comisión a legalizada.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la comisión se lleve a cabo parcialmente, debe seguir la actividad descrita en el numeral f (Reintegrar recursos).</p>		
	<p><b>f. Reintegrar recursos</b></p> <p>Realizar consignación: Cuando la comisión no se lleva a cabo en su totalidad sino parcialmente, o se cancela, el servidor deberá reintegrar el valor de los recursos por los días no comisionados, efectuando una consignación en pesos, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si el pago fue realizado por cuenta de cobro, se realiza la transferencia al Banco de la República, de acuerdo con la guía para el trámite por transferencias del Ministerio de hacienda. Link  <a href="https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/Contable/pages_bcocom2020/instructivotransferenciasbancospse">https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/Contable/pages_bcocom2020/instructivotransferenciasbancospse</a></li> <li>✓ Si el pago fue realizado por caja menor, se consigna en la cuenta bancaria de la caja menor, designada para tal fin</li> </ul> <p>El comisionado deberá radicar una copia de la consignación en el Departamento de Viáticos.</p>	Comisionado	Consignación bancaria

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN- AP06-P-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 12 de 14</b>

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Revisar la consignación: Debe verificarse que la consignación efectuada por el servidor sea consistente con los datos del reintegro reportado para completar el trámite de legalización.</p> <p><b>Nota:</b> Si el pago fue realizado en moneda extranjera el comisionado deberá reintegrar los recursos no utilizados en la misma moneda, al cuentadante de la caja menor.</p>	<p>Servidor encargado área de Viáticos</p> <p>Cuentadante</p>	
	<p><b>g. Conciliar Registros de Viáticos</b></p> <p>Realizar CONCILIACIÓN de todos los registros de Viáticos al exterior, incluidos los reintegros, los primeros (15) días de cada mes. Los delegados para realizar la conciliación de las áreas de Viáticos, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería deberán suscribir un documento, el cual será el soporte de la conciliación.</p>	<p>Servidores encargados área de Viáticos, Área de Presupuesto-Contabilidad y Tesorería</p>	<p>Documentos soporte</p>

## 6. PUNTOS DE CONTROL DE PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1 a. Radicar comisión	Cumplir con los requisitos de la comisión.	Servidor encargado área de Viáticos	Formato establecido
1 e y 2 e. Radicar documentos de legalización de comisión	Reconocimiento del gasto con documentos soporte.	Servidor encargado área de Viáticos	Formatos establecido documentos soporte y registro
1 g y 2 f. Reintegrar recursos	Verificación de comisión pagada vs documentos soporte	Servidor encargado área de Viáticos	Consignación y registro
1 h y 2 g. Conciliar registros de viáticos	Verificar que los datos de los sistemas de información sean consistentes con la norma.	Servidores encargados áreas de Viáticos, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Registros en los sistemas y documento de conciliación.

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN- AP06-P-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 13 de 14</b>

## 7. ASPECTOS GENERALES

En caso de solicitud de la anulación de una comisión, se debe proceder con la anulación de los registros en el módulo SIAF de viáticos, teniendo en cuenta el oficio, acto administrativo o correo electrónico recibido, de quien autorizó la comisión o del comisionado.

En el caso de comisiones al exterior, solo se procede con la anulación mediante acto administrativo del funcionario autorizado para concederla.

Las comisiones de servicio deben ser legalizadas en los plazos estipulados conforme a la normatividad vigente en la FGN.

Cuando excepcionalmente un servidor acumule un máximo de 179 días de comisión en el mismo año, las comisiones que le sean concedidas con posterioridad, deben ser autorizadas por el Señor Fiscal General de la Nación.

## 8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

**Revisó:** Departamento de Viáticos, Equipo SGI Proceso Gestión

**Aprobó:** Subdirectora Financiera - Líder del proceso Gestión Financiera.

## 9. ANEXOS

### ANEXO 1 FLUJOGRAMA

