



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS PARA FUNCIONARIOS.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 2.0 Fecha: 06/09/2024 Código: GRF-P-17

1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos necesarios, con el fin de que los servidores públicos y el personal del esquema de seguridad del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, puedan desplazarse a cumplir funciones propias de sus cargos, en lugares distintos a la sede habitual de trabajo.
2. ALCANCE:	El proceso de solicitud inicia con la programación de la solicitud de la comisión de servicio y finaliza con la legalización de esta. El ámbito de aplicación se encuentra diseñado para los funcionarios y personal del esquema de seguridad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.
3. RESPONSABLE:	Líder proceso Gestión de recursos físicos
4. DEFINICIONES.	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o por quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>Registro Presupuestal - RP: a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva, lo que implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.</p> <p>Comisión de Servicios: Es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de un cargo, en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular, sin que se genere vacancia del empleo y dando lugar al pago de viáticos y gastos de viaje, cuando haya lugar a éstos últimos.</p> <p>Comisionado: Todo funcionario de Minvivienda, que se desplace a un sitio determinado fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones o actividades propias de la naturaleza del cargo específicas.</p> <p>Comitiva Ministerial: Es el conjunto de personas conformado por funcionarios del Minvivienda, que acompañan al Ministro en sus desplazamientos nacionales, quienes, en cumplimiento de sus funciones, colaboran con la consecución de los propósitos propios del evento, en materia de seguridad, ceremonial y protocolo.</p> <p>Gastos de Viaje: Representa los pagos que se realizan a los comisionados, por concepto de gastos adicionales a sus viáticos, en los que tenga que incurrir en el lugar de la comisión de servicios.</p> <p>Informe de Comisión de Servicios: Es el informe (GRF-F-59), en el cual el comisionado relata el trabajo realizado durante la comisión de servicios, en términos de fechas, lugares visitados, objetivos, temas tratados, conclusiones y compromisos, el cual se registra y es aprobado por el jefe inmediato, en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.</p> <p>Legalización de la Comisión de Servicios para Funcionario: Actividad por medio de la cual el funcionario comisionado adelanta las gestiones, para que su comisión de servicios quede plenamente referendada en materia de viáticos, gastos de viaje (si hubo lugar a ellos) y tiquetes aéreos.</p> <p>Módulo de Viáticos de SIIF Nación: Herramienta informática suministrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la que se generan los certificados presupuestales y afectaciones a los mismos, relacionados con comisiones de servicios al interior del país.</p> <p>Módulo de comisiones Ulises: Herramienta informática suministrada implementada por Minvivienda, con la que se generan los actos administrativos, relacionados con comisiones de servicios al interior del país.</p> <p>Estado aprobada en aplicativo de comisiones: Comisión radicada en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, la cual se encuentra aprobada por el ordenador del gasto y también es aplicable para aquellas comisiones que iniciaron su legalización y fueron devueltas por la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>Estado en Legalización en aplicativo de comisiones: Comisión radicada en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, la cual se encuentra pendiente de aprobación por parte del jefe inmediato.</p> <p>Estado en trámite Legalización en aplicativo de comisiones: Comisión radicada en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, la cual se encuentra aprobada y en revisión para aprobación de su liquidación por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>Estado en trámite Legalización en aplicativo de comisiones: Comisión radicada en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, la cual se encuentra debidamente legalizada por el equipo de comisiones. Una vez cuente con este estado, no se deben ejecutar acciones adicionales por parte del comisionado.</p> <p>Estado en cancelación en aplicativo de comisiones: Comisión radicada en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, la cual el funcionario canceló y se encuentra pendiente de aprobación por parte del jefe inmediato.</p> <p>Estado Cancelada pendiente de liberar en aplicativo de comisiones: Comisión radicada en Ulises, sobre la cual se aprobó la cancelación y está pendiente de liberar recursos.</p> <p>Estado rechazada en aplicativo de comisiones: Comisión radicada en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, la cual no cuenta con las aprobaciones necesarias para su curso.</p> <p>Orden de Comisión: Acto administrativo generado en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, soportado con las gestiones ejecutadas en SIIF Nación, a través del cual el Ordenador del Gasto le confiere a un funcionario, la autorización para desplazarse hacia una entidad, ciudad o municipio localizado en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, con el objetivo de cumplir una labor específica.</p> <p>Ampliación: Corresponde al cambio de fechas inicialmente solicitadas para la comisión de servicios, previo a la fecha de inicio originalmente aprobada.</p> <p>Prorroga: Corresponde al cambio de fechas inicialmente solicitadas para la comisión de servicios, días posteriores a las originalmente aprobadas.</p> <p>Ordenador del Gasto: Funcionario del Minvivienda o FONVIVIENDA, respectivamente, según se confiera de conformidad con la naturaleza de los recursos, el cual cuenta con la facultad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto con cargo a las apropiaciones asignadas a su respectiva dependencia o entidad.</p> <p>Principio de Anualidad: El principio de anualidad es previsto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, a través del cual se determina el periodo de vigencia de la apropiación presupuestal asignada anualmente mediante Ley, que determina: El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Su pretensión es garantizar la planificación y control del gasto en el periodo respecto del cual fue aprobado el presupuesto y un oportuno control político por parte del Congreso de la República.</p> <p>Pago por avance: Abono realizado a funcionarios de Minvivienda y/o FONVIVIENDA, para cubrir en una comisión de servicios los gastos de alojamiento, manutención y gastos de viaje (cuando hay lugar a ellos).</p> <p>Registro Presupuestal: Es la operación financiera realizada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación por el Grupo de Presupuesto, validada por su Coordinador o por quien haga sus veces, a través de la cual se afecta definitivamente el presupuesto asignado al gasto, en el rubro de apropiación presupuestal definido, garantizando que el valor de la misma no será desviado a otro fin.</p>

	<p>Cuenta Objeto de Gasto: Se define como la identificación económico-financiera de las transacciones y los bienes y servicios que el sector público realiza en desarrollo de su proceso productivo en la economía a través de las entidades que lo conforman, dentro de una ordenación sistemática y homogénea (clasificador), que permite determinar si corresponden a gastos, transferencias, y/o variaciones de activos y pasivos del estado.</p> <p>Servicio Especial de Transporte: Representa los servicios de transporte diferentes a los convencionales, que se requieren dadas las condiciones geográficas de los sitios donde se desarrollan las comisiones de servicios y que son prestados de manera informal, tales como: motocicleta, chalupa, ferri, canoa, tracción animal, caballo, cargueros, entre otros, a excepción de taxis, expresos, servicios de lujo y los operados con aplicaciones electrónica.</p> <p>Impuestos, tasas y/o contribuciones: Aquellas tasas y las contribuciones especiales están vinculadas a actividades específicas y beneficios directos, los impuestos se basan en la capacidad económica sin una contraprestación específica.</p> <p>Armamento: Aquellas armas correspondientes al personal del esquema de seguridad, quienes por la naturaleza de sus funciones deban tenerlas en su dominio, para realizar el acompañamiento de los funcionarios pertenecientes al Despacho del Ministro o quien esta asigne.</p> <p>Viáticos: Recursos Financieros destinados al funcionario para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación y transporte, cuando previa orden de comisión de servicios, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.</p> <p>Reintegro: Devolución de recursos, asignados para la ejecución de una comisión y no utilizados, los cuales deben ser retornados al Tesoro Nacional.</p>
<p>5. ABREVIATURAS.</p>	<p>CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. RP: Registro Presupuestal. MINVIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda. FONVIVIENDA: Fondo Nacional de Vivienda. SIIF: Sistema de Información Financiera. CRA: Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico</p>
<p>6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.</p>	<p>GRF-F-59 "CUMPLIDO E INFORME DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO" GRF-F-62 "SOLICITUD CARGUE, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO"</p>
	<p><u>Programación, solicitud, verificación y autorización de la comisión de servicio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En la programación de las comisiones de servicio que adelanten las dependencias, debe existir coherencia y razonabilidad entre el tiempo de permanencia y las actividades objeto de la comisión. - Antes de programar la comisión de servicio desde las diferentes dependencias del Minvivienda y FONVIVIENDA, se debe verificar la coherencia entre el objeto de gasto y el objeto de la comisión. - Antes de registrar la solicitud de comisión de servicios, se debe contar con un CDP con saldo para comprometer la cuenta objeto de gasto. - Los funcionarios que realizarán la comisión de servicio deben estar creados en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones y el SIIF Nación con Naturaleza Jurídica "Persona Natural" y con una cuenta bancaria actual en estado "activa". - Las dependencias del Minvivienda y/ FONVIVIENDA serán las encargadas de mantener al día la información del comisionado (cargo, asignación mensual, cuenta bancaria y rubro presupuestal), de funcionarios, previo registro en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones. Es responsabilidad de cada una de las dependencias que cada solicitud de comisión contenga la información actualizada y sea liquidada correctamente según resolución vigente. En caso de presentar inconsistencias en la información del funcionario, cargada en el aplicativo dispuesto para el cargue de comisiones, deberá radicar un caso ante el área de TICs, a efectos de contar su actualización. - Las dependencias que requieran realizar comisiones de servicio al interior del país de parte de sus funcionarios, deberán programarlas remitiendo memorando trimestral de Programación de Comisión de Servicio al Interior del País y entregarlo en la Secretaría General para revisión y autorización por parte del ordenador del gasto, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: - Las comisiones de servicio se van a programar de forma trimestral desde las diferentes dependencias del Minvivienda y FONVIVIENDA. -Para las comisiones de servicio que se requieran realizar y no se encuentren dentro de la programación deberá entregarse a la Secretaría General o Dirección de FONVIVIENDA, un soporte que de lugar a la necesidad de asistir a dicha comisión sin su debida planeación. - Las personas que en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones desempeñarán los roles asociados a solicitar, verificar y autorizar una comisión de servicios, deberán contar con los perfiles y token necesarios para tal fin. - Las comisiones de servicio deberán solicitarse y aprobarse con mínimo seis (6) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la misma, evitando modificación de fechas o cancelación de estas, lo cual facilitará el trámite oportuno de su pago y la consecución de tarifas más económicas en tiquetes aéreos. - No se tramitarán órdenes de comisión de servicio para reconocer viáticos y gastos de viaje, cuando los funcionarios deban desarrollar funciones o actividades dentro del perímetro urbano de Bogotá (Entiéndase perímetro urbano de Bogotá sus 20 localidades que lo conforman). - Cuando se deba cumplir comisiones de servicio en los municipios de Soacha, Mosquera, Funza, Madrid, Chía, Cajicá, Cota, La Calera, Tenjo, Tabio, Sibaté, Zipaquirá, Facatativá, Bojacá, Gachancipá, Tocancipá y Sopó, en general aquellos que se encuentren en una distancia menor a 50 KM de su sede habitual de trabajo, solo reconocerá los gastos de viaje y no habrá lugar a viáticos, estas deberán cargarse con normalidad herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones. Los gastos de peajes, parqueadero, lavado y gasolina de los vehículos propiedad del Minvivienda o los utilizados por el esquema de seguridad del Ministro serán reconocidos. <p>Reparaciones de fallas mecánicas imprevistas, catalogadas como daños menores en el vehículo propiedad de Minvivienda o en su custodia, que al no realizarlas impida la continuidad del curso efectivo de la comisión tales como (despiche, calibración de llantas o vulcanizado).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se requiera realizar traslados de funcionarios de Minvivienda y FONVIVIENDA, para cumplir comisiones de servicio al interior del país y los gastos asociados sean sufragados por entidades, gobiernos u otros organismos externos al Minvivienda, no habrá lugar al pago de viáticos, reconocimientos y gastos de viaje para dichas comisiones de servicios con cargo al Minvivienda. Si los gastos que genera la comisión de servicios son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, el Minvivienda únicamente reconocerá la diferencia en forma proporcional. - La comisión de servicio debe quedar registrada presupuestalmente antes de darse su inicio, de no existir el registro presupuestal, no se reconocerán viáticos, ni gastos de viaje y se dará por entendido que es un hecho cumplido. <p><u>Pago por avance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El valor de los viáticos y reconocimientos, se tramitarán con base en el Decreto que expida el Gobierno Nacional para la correspondiente vigencia fiscal, por la cual se fija la escala de viáticos para los funcionarios y para el pago de gastos de manutención, alojamiento y transporte. - El trámite de pago de viáticos de la comisión de servicio, se realizará siguiendo los lineamientos de operación del módulo de viáticos de SIIF Nación. - Se reconocerá el pago de peajes a los vehículos de propiedad de Minvivienda o en su custodia y los utilizados por el esquema de seguridad del Ministro.

- Para aquellos desplazamientos en los cuales se solicitan vehículos de apoyo, requeridos para el cumplimiento de la comisión o desplazamiento, los cuales no sean de propiedad o custodia del Ministerio, los gastos de viaje (combustible, peajes y parqueaderos) se reconocerán siempre que sean coherentes con el tiempo y la ruta origen - destino y que se encuentren debidamente autorizados y soportados dentro de la solicitud de comisión.

- Una vez autorizadas las comisiones de servicios al interior del país en el aplicativo Ulises, no se podrán hacer modificaciones a la solicitud inicial, deberá cancelarse la solicitada inicialmente y cargarse una nueva solicitud.

- El pago que se hace a los funcionarios comisionados de Minvivienda y FONVIVIENDA, se realizará una vez haya cumplido con los requisitos presupuestales y será desembolsado de forma previa a las fechas de inicio la comisión de servicio, en caso de cumplir con los tiempos establecidos para su radicación (6 días hábiles).

- Los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC.

- Cuando dentro del desarrollo de la comisión se requieran desplazamientos intermunicipales o interdepartamentales, estos deberán realizarse por medio de empresas de servicio público de pasajeros colectivo, convencional u ordinario. Se debe programar en la comisión de servicios el transporte terrestre de acuerdo con las tarifas establecidas por las terminales de transporte y se reconocerán únicamente a la presentación del ticket o documento equivalente de pasaje de la empresa prestadora del servicio, el cual cuenta con los requisitos establecidos para su legalidad. No incluye servicio de taxi, salvo los transportes reconocidos en la resolución de viáticos vigente.

- No se reconocerán gastos de transporte cuando los comisionados decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad, así como tampoco se reconocerán pagos por gasolina ni peajes a los mismos; por lo tanto, el desplazamiento al lugar de la comisión deberá realizarse en vehículos suministrados por la entidad.

- La solicitud de autorización y ordenación de pago de comisión al interior país radicada en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, en estado aprobada, faculta a la Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Finanzas y Presupuesto que intervienen en el proceso, para tramitar la autorización de salida de comisión, el reconocimiento del gasto y la ordenación del pago.

- En el evento en el que se haga necesaria la devolución de los dineros no utilizados correspondientes a los gastos de transporte y desplazamiento local o que no estén debidamente soportados o viáticos por terminación anticipada de la comisión el funcionario deberá reintegrar, los recursos dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización de la misma, mediante consignación en la cuenta bancaria informada por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, caso en el cual cambia el número de la cuenta bancaria donde se deben consignar y adjuntar el soporte de dicha consignación, como parte de los documentos de legalización.

- El comisionado tiene la obligación de realizar el reintegro de los recursos entregados para la ejecución de su comisión, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de cancelación o ejecución de la misma, realizando el reintegro a la cuenta del Banco Agrario <https://www.psepagos.co/PSEHostingUI/ShowTicketOffice.aspx?ID=8459> (copiar URL en el navegador) denominada DTN-REINTEGROS DE GASTOS DE INVERSIÓN, diligenciando el código del portafolio de la Entidad por la cual se afectaron los recursos de la comisión, así: **Número 375** para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y **Número 425** para el Fondo Nacional de Vivienda. Una vez se cuente con el comprobante del reintegro, este deberá remitirse al correo del coordinador del Grupo de Tesorería en la actualidad: dfmoreno@minvivienda.gov.co y aparra@minvivienda.gov.co. En la transacción incluir el número de la comisión que dio origen al reintegro, nombre del funcionario comisionado, número de identificación, correo electrónico y teléfono.

- Los reintegros por comisiones canceladas o por uso de un menor valor al desembolsado, deberá hacerse por el valor exacto. No consignar mayores valores y el número de la comisión relacionado en el soporte y con el cual se encuentre nombrado debe ser exactamente el de la comisión objeto de reintegro y remitir el soporte a dfmoreno@minvivienda.gov.co y aparra@minvivienda.gov.co.

Gestión de Tiquetes Aéreos del Comisionado

- En la eventualidad que se requiera solicitar cambios en los horarios o que por cualquier motivo no cumpla con el itinerario de vuelo, el comisionado asumirá el costo de la penalización que imponga la empresa aérea, el cual deberá ser cancelado directamente a la agencia de viajes, con excepción de los casos originados en hechos ajenos a su voluntad, para este último, deberá realizar la solicitud de cambio directamente al equipo de comisiones, al correo electrónico institucional del servidor que cuente con dicha actividad, con el fin de contar con la respectiva revisión de disponibilidad y costos, posterior a este, se remite al ordenador del gasto de Minvivienda o FONVIVIENDA, según corresponda, para aprobación y de ser efectiva, se adquieren los tiquetes y se cargarán en la comisión que requiere los cambios en el aplicativo Ulises.

- Para la solicitud de cambio de horarios de tiquetes ya expedidos, es importante tener en cuenta que, si ya se ha realizado el Web Check In, el pasajero o persona a cargo de la solicitud, debe llamar directamente a la aerolínea para levantar el Check In, de lo contrario no se podrá realizar el cambio que se esté solicitando.

- Para la solicitud de reserva y expedición de tiquetes aéreos, se debe contar siempre con el Registro Presupuestal de la comisión de servicio y la solicitud autorización de ordenación de pago comisión al interior país aprobada en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.

- En cumplimiento de los lineamientos de austeridad del gasto, la reserva de los tiquetes aéreos se realizará en los horarios y aerolíneas más económicas y favorables para el Minvivienda y FONVIVIENDA, salvo en aquellos casos en los cuales los Ministros de Despacho tengan por objeto promover y gestionar el financiamiento de la Nación, o que el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas, para lo cual deberá estar debidamente justificado ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

- Una vez emitido el tiquete aéreo, el solicitante es responsable de verificar los nombres, apellidos e itinerario. Cualquier inconsistencia sobre éste, debe informarlo el mismo día que se genere, por correo electrónico al equipo de comisiones, al correo electrónico institucional del servidor que cuente con dicha actividad, para evitar sobrecostos, que, en caso de darse, serán asumidos por el solicitante y tendrán que ser cancelados directamente a la agencia de viajes.

- La reserva de tiquetes aéreos no implica garantía ni confirmación de los cupos o de las tarifas ofrecidas en su momento, ya que están sujetos a cambios por parte de las aerolíneas. Los cupos y las tarifas se confirman únicamente con la compra de los tiquetes aéreos, la cual se realiza únicamente hasta que la comisión de servicios cuente con estado aprobado en el aplicativo Ulises.

- El cambio de fecha y ruta en los tiquetes aéreos únicamente se podrá realizar siempre y cuando se tenga la autorización del ordenador del gasto por medio de correo electrónico, en el cual se justifique la razón por la cual prorroga el plazo de esta.

- En aquellos casos en los cuales el monto del tiquete supere 1 SMLMV, deberá contar con autorización del Ordenador del Gasto por medio de correo electrónico, para tal efecto se buscará solicitar al área una reprogramación de fecha de viaje, tendiente a contar con un precio mas favorable y en caso de no ser posible, el área solicitante deberá justificar al Ordenador del Gasto lo imprescindible de ejecutar la comisión en dicha fecha.

- Cuando se presenten cancelaciones de comisiones de servicios que obliguen a la no utilización de uno o más tiquetes aéreos, la dependencia solicitante debe justificar las razones que dieron origen a la cancelación de esta, al equipo de comisiones, al correo electrónico institucional del servidor que cuente con dicha actividad, con el fin de adelantar las gestiones administrativas a que haya lugar.

- Cuando por razones de mal tiempo o por servicio de la aerolínea, se cancelen o modifiquen las fechas de los vuelos, el comisionado o persona a cargo de la solicitud deberá requerir a la aerolínea, un soporte de tales circunstancias, documento que será la justificación del cambio de fechas de la comisión de servicios.

Ampliaciones, prórrogas, interrupciones y cancelaciones

- Las adiciones y prórrogas de las órdenes de comisión deberán ser autorizadas por el ordenador de gasto.

- Las prórrogas se deben registrar en el aplicativo dispuesto para el cargue de comisiones por parte del comisionado, antes de la finalización de la comisión inicialmente tramitada.

- Cuando la comisión termine en día no hábil y deba ser prorrogada o se requiera una nueva solicitud por fuerza mayor o caso fortuito; la solicitud deberá realizarse a través de la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue e informar a la Subdirección de Servicios Administrativos de inmediato. En caso de que el aplicativo no permita su cargue, deberá remitirse el formato GRF-F-62 "SOLICITUD CARGUE, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO" por correo electrónico dirigido a la Subdirección de Servicios Administrativos, posterior a la aprobación del jefe inmediato solicitando su gestión, aunado a lo anterior, el comisionado deberá contactar al colaborador encargado de gestionar dicho trámite. De no ser posible la comunicación con la Subdirección de Servicios Administrativos y por ende no se gestione la prórroga o nueva comisión, no serán reconocidos los viáticos y gastos de viaje. Lo

7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

anterior, no será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos.

- La ampliación deberá cargarse en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, si ya se cuenta con una comisión aprobada, deberá cancelarse esta y cargar una solicitud nueva con las fechas adicionales que modifican su comisión inicial. Dado lo anterior y al ser una nueva solicitud de comisión, esta debe surtir todos los trámites para que la Subdirección de Finanzas y Presupuesto emita un nuevo registro presupuestal, adicione o reduzca el que ya existe.

- En el evento en el que se requiera la realización de un cambio deberá remitirse el formato GRF-F-62 "SOLICITUD CARGUE, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO" a la Subdirección de Servicios Administrativos, el cual deberá copiarse en el cuerpo del correo, a efectos de no perder el archivo en la trazabilidad de aprobaciones.

- Cuando un funcionario no realiza la comisión, este deberá radicar la cancelación de la misma, a través de la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, antes del inicio programado de la comisión, si hay lugar a reintegro de recursos, deberá remitirse a través de correo electrónico a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y a la Subdirección de Servicios Administrativos el soporte del pago PSE, con el fin de que cada área realice el trámite correspondiente dentro de sus roles. Lo anterior, de acuerdo con las instrucciones suministradas en el aparte de ""PAGO POR AVANCE""

Legalización o Formalización de la Comisión de Servicio para Funcionarios.

- Toda comisión de servicio debe legalizarse a través de la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión.

- Los documentos necesarios para la legalización o formalización de las comisiones de servicios son:

* Informe de la Comisión de Servicio, diligenciado en el formato GRF-F-59 "Informe de Comisión de Servicios", cuando la comisión de servicios sea al exterior del país, este deberá presentar un informe ejecutivo detallado y remitir al área de Talento Humano, para que este repose en el expediente laboral.

* Pasabordos aéreos de trayectos ida y regress utilizados en la comisión de servicios. Nota: En el caso que se pierdan los pasabordos, se debe radicar la certificación expedida por la aerolínea correspondiente, donde conste la utilización de éstos; para aquellos casos en los cuales el destino no implique traslado aéreo, el comisionado deberá cargar el ticket de ida y regreso del transporte público en el cual se movilizó, con el fin de constatar la ejecución de la totalidad del tiempo establecido para su comisión.

* Soportes de pago de gastos de viaje tales como: transporte intermunicipal, taxis entre aeropuertos autorizado, recibo de constancia de impuestos, tasas y contribuciones de ingreso lugares con tarifa, recibo de pago de armamento si a ello hubiere lugar (solo esquema de seguridad)

* Para el caso de gastos asociados a vehículos del Minvivienda o en su custodia serán tales como: gasolina, lavado del vehículo, parqueadero, peajes, fallas mecánicas imprevistas menores señaladas en el numeral ""Programación, Solicitud, Verificación y Autorización de la Comisión de Servicio"", si hubo lugar a ellos.

* Correo electrónico de autorización de uso de "Transporte Especial", si hubo lugar a ellos, argumentando su uso.

* Consignación de reintegro de recursos a la cuenta de la DTN si a ello hubiere lugar.

- El jefe de dependencia del comisionado, es el responsable de exigirle y aprobar a este último el informe de la comisión, así como de enviar una copia de este a las dependencias que corresponda como soporte. En cualquier caso, el informe de la comisión debe cargarse en la comisión aprobada y ejecutada por parte del funcionario en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.

-Es responsabilidad del funcionario comisionado dar cumplimiento a los lineamientos estipulado en el presente procedimiento, su incumplimiento podría dar inicio a una investigación disciplinaria para el funcionario.

- Cuando el funcionario tenga que suspender la comisión de servicio por causas como: finalización previa de los compromisos, calamidad, caso fortuito o incapacidad, solo legalizará o formalizará los días ejecutados efectivamente y deberá diligenciar en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, en el campo denominado "Fechas en las cuales se desarrolló la Orden de Comisión o Autorización de Desplazamiento y método de transporte utilizado (Obligatorio)".

- Los conductores y esquema de seguridad del Minvivienda no están obligados a presentar el informe de la comisión de servicio, sin embargo; si deben diligenciar en el aplicativo dispuesto para el cargue de comisiones el campo denominado: "Informe de Orden de Comisión o Autorización de Desplazamiento (Obligatorio)".

Pago de gastos por concepto de pago de impuestos, tasas y/o contribuciones

Habrá pago de gastos por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones cuando el lugar de destino de comisión o desplazamiento sea:

CIUDAD	IMPUESTO, TASA Y/O CONTRIBUCIÓN
CÚCUTA (NORTE DE SANTANDER)	ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO FRONTERIZO
LETICIA (AMAZONAS)	IMPUESTO DE TURISMO
INÍRIDA (GUAINÍA)	CONTRIBUCIÓN TURÍSTICA PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE INÍRIDA
PUERTO CARREÑO (VICHADA)	IMPUESTO DE TURISMO
MUNICIPIO ACANDÍ	TASA PORTUARIA
MUNICIPIO DE TURBO	TASA DE MUELLE

Así como las demás tasas aeroportuarias u otras a que haya en el lugar, aplicables al destino de la comisión o desplazamiento, entregando el debido soporte.

Pago de gastos por concepto de transporte aeropuertos distantes del municipio o ciudad de destino

En el caso de los gastos de viaje que se generen por el traslado de los aeropuertos del país que se encuentran distantes del municipio destino, el Ministerio y FONVIVIENDA autorizarán el reconocimiento de este concepto durante la comisión, por el valor de hasta un (1) salario mínimo legal diario vigente por trayecto, en las siguientes ciudades:

CIUDAD	AEROPUERTO
AGUACHICA	AEROPUERTO HACARITAMA
ARMENIA	AEROPUERTO EL EDÉN (EL BOHÍO)
BARRANCABERMEJA	AEROPUERTO YARIGÜES (KILÓMETRO 10)
BARRANQUILLA	AEROPUERTO ERNESTO CORTISOZ (SOLEDAD)
BUCARAMANGA	AEROPUERTO PALONEGRO (LEBRÍJA)
CALI	AEROPUERTO ALFONSO BONILLA ARAGÓN (PALMIRA)
FLORENCIA	AEROPUERTO GUSTAVO ARTUNDUAGA PAREDES (KILÓMETRO 3 VÍA A LA MONTAÑITA - VEREDA CAPITOLIO)
MEDELLÍN	AEROPUERTO JOSÉ MARÍA CORDOVA (RIONEGRO)
MOCOA	AEROPUERTO VILLAGARZÓN (VILLAGARZÓN)
MONTERÍA	AEROPUERTO LOS GARZONES (AV. AEROPUERTO KM. 10)
PASTO	AEROPUERTO ANTONIO NARIÑO (CHACHAGÚÍ)
PUERTO ASÍS	AEROPUERTO TRES DE MAYO (PUERTO ASÍS)
SANTA MARTA	AEROPUERTO SIMÓN BOLÍVAR (AV. AEROPUERTO KM. 80)
SINCELEJO	AEROPUERTO LAS BRUJAS (COROZAL)

Excepciones

En aquellos casos en los cuales la necesidad del servicio requiera el cambio, modificación, prorroga, adquisición de nuevos tiquetes o cargue inmediato, sin contar con los tiempos establecidos o que la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones no permita su gestión, deberá remitirse el formato GRF-F-62 "SOLICITUD CARGUE, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO", al correo del colaborador de la Subdirección de Servicios Administrativos encargado de la administración de dicha herramienta, indicando su gestión inmediata y exponiendo las razones por las cuales no se gestionó con oportunidad de forma sucinta.

De otra parte, para los funcionarios relacionados a continuación, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos para el trámite de comisiones:

Para el Ministro

- La solicitud de comisión de servicio deberá ser realizada desde el aplicativo Ulises, por parte de la Secretaría del despacho del Ministro.
- Las comisiones de servicio atenderán la demanda de la agenda ministerial.
- Para la legalización de la comisión de servicios se tendrá como soportes los pasabordos y el Formato GRF-F-59 diligenciado de informe y soporte reintegro de recursos si a ello hubiere lugar.
- El pago de la comisión de servicio se realizará por avance, atendiendo lo establecido para esta condición y su desembolso se efectuará una vez se confirme el inicio de ejecución de la comisión.

Para el Asesor del Ministro

- La solicitud de comisión de servicio deberá ser realizada desde la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, por parte de la Secretaría del despacho del Ministro.
- Las comisiones de servicio atenderán la demanda de la agenda ministerial.
- Para la legalización de la comisión de servicio, se debe cumplir con lo establecido en el numeral 5.5., literal b, de este procedimiento.

Para el esquema de seguridad del Ministro

- La solicitud de comisión de servicio deberá ser realizada desde la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, por parte de la Secretaría del despacho del Ministro.
- Las comisiones de servicio atenderán la demanda de la agenda ministerial.
- El pago de la comisión de servicio se realizará por avance, atendiendo lo establecido para esta condición y su desembolso se efectuará una vez se confirme el inicio de ejecución de la comisión.
- Para la legalización de la comisión de servicio, se debe cumplir con lo establecido en el numeral 5.5., literal b, de este procedimiento.

Para el Secretario General

- La solicitud de comisión de servicio deberá ser realizada desde la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, por parte de la Secretaría de la Secretaría General.
- Las comisiones de servicio atenderán la demanda de la agenda del Secretario
- Para la legalización de la comisión de servicio, se debe cumplir con lo establecido en el numeral 5.5., literal b, de este procedimiento.
- Las aprobaciones en el aplicativo de comisiones estarán a cargo de quien corresponda a su nivel jerárquico.

Prohibiciones

- Está prohibido tramitar actos administrativos y obligaciones que afecten el presupuesto de gastos, cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos; en tal sentido, la solicitud de viáticos debe surtir los trámites y tiempos estipulados antes de efectuarse la comisión de servicio. Por consiguiente, toda solicitud que no cumpla con lo estipulado anteriormente no será reconocida y no podrá ejecutarse.

- Está prohibido realizar cambios de fecha en los tiquetes emitidos sin la previa autorización en la orden de comisión en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones. Se exceptúa los casos de fuerza mayor, debidamente justificados e informados oportunamente.

- Está prohibido adquirir tiquetes que excedan el monto promedio, en concordancia con la lógica que atienda salvaguardar la austeridad del gasto, salvo para aquellos casos en los cuales se cuente con aprobación del ordenador del gasto de Minvienda o Fonvienda, según corresponda la naturaleza de los recursos, debidamente justificado lo imprescindible que el funcionario asista y no pueda realizarlo a través

Condiciones generales

- Reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios tecnológicos, de no ser posible, programar eficientemente el mayor número de reuniones durante esa misma comisión.

-En los casos en los cuales el comisionado no aporte el tiquete de ida y regreso del transporte terrestre, en los casos en los cuales no se moviliza vía aérea, no se podrá reconocer la totalidad del tiempo relacionado en la comisión, salvo aquellos casos autorizados debidamente por su jefe inmediato por medio de comunicación anexa en la legalización.

- Cuando la comisión sea financiada con recursos de FONVIVIENDA, está será autorizada por el Director Ejecutivo de este fondo, de conformidad con el artículo 8 del Decreto Ley 555 de 2003.

- Es responsabilidad del funcionario a comisionar investigar sobre los requisitos del lugar al cual realizará la comisión y encargarse de los trámites pertinentes para contar con su acceso y ejecución sin contratiempos (permisos, vacunas, licencias, tarjetas de acceso, etc.).

- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de la Constitución, toda persona a través del cumplimiento de las obligaciones tributarias tiene el deber de contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado. La declaración y/o pago de impuestos depende de variables como el nivel de ingresos o el monto del patrimonio, por lo que es responsabilidad de cada persona natural vinculada al Ministerio o FONVIVIENDA, establecer sus obligaciones tributarias y cumplir con los requerimientos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Solicitudes comisiones al exterior del país

-Las solicitudes de comisión al exterior del país, deberán ser radicadas ante la Secretaría General con mínimo quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del viaje.

-La solicitud se realizará a través de la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de las comisiones y una vez se encuentre aprobada, la Secretaría General realizará los trámites correspondientes ante el Departamento Administrativo Presidencia de la República, de acuerdo con el Decreto Único del Sector de Función Pública, se encargará de los formatos y demás documentos que deben anexarse para tal fin.

-El Ministro conferirá las comisiones al exterior de los funcionarios del Ministerio y de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico por medio de Resolución, previa aprobación del trámite por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE a través del aplicativo diseñado para el efecto. El Secretario General conferirá comisiones al exterior del país de los contratistas y ordenará el gasto por concepto de viáticos de desplazamiento internos, alimentación y alojamiento, así como tiquetes aéreos.

-Cuando se trate de comisiones al exterior de funcionarios del Ministerio y los gastos de alojamiento, alimentación y/o transporte sean sufragados total o parcialmente por un gobierno extranjero o un organismo de cooperación internacional, el Secretario General, en el acto administrativo correspondiente, deberá autorizar la aceptación de la invitación por el funcionario público comisionado.

- Para el caso del Ministro, viceministros, secretario general y altos funcionarios CRA, la aceptación de la invitación será autorizada mediante decreto ejecutivo y seguirá el trámite establecido por el Departamento Administrativo Presidencia de la República.

-En el acto administrativo que confiere la comisión o autoriza el desplazamiento al exterior, se expresará el término de duración, el objeto, el destino, si procede el reconocimiento de viáticos, el organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, o de lo contrario, indicar que es con recursos del Ministerio, caso en el cual deberá señalarse el número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

-Se toma como base de liquidación de viáticos de conformidad con lo establecido en el Decreto de Austeridad del gasto y en el Decreto por el cual se fijan las escalas viáticos.

-El funcionario comisionado o el contratista autorizado para desplazarse al exterior, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al regreso al país, deberá presentar un informe ejecutivo detallado de las actividades desarrolladas, ante el superior inmediato o supervisor del contrato con copia al Grupo de Talento Humano o Grupo de Contratos, según corresponda para que este repose en la hoja de vida del servidor público o en el expediente contractual del contratista.

-Habrà lugar al reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento, siempre que la totalidad de los gastos que genere la comisión o desplazamiento no sean asumidos por organismos de cooperación internacional y/o gobiernos extranjeros. Si los gastos que genera la comisión o desplazamiento son asumidos de forma parcial por organismos de cooperación internacional y/o gobiernos extranjeros, únicamente se reconocerá la diferencia.

Solicitudes comisiones de estudio al interior y exterior del país

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el funcionario deberá cumplir los siguientes requisitos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015:

- Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
- Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Las solicitudes de trámite de comisiones de estudio al interior del país o al exterior deben ser radicadas ante la Secretaría General con mínimo un (1) mes de antelación a la fecha de inicio de los estudios.

- La Secretaría General informará los requisitos exigidos por el Departamento Administrativo Presidencia de la República y el Decreto Único del Sector de Función Pública, así como los formatos y demás documentos que deben anexarse para tal fin.
- En ningún caso la comisión de estudios dará lugar al pago de viáticos.
- La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el Secretario General, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Aspectos a tener en cuenta para el cierre de vigencia

- Se pagarán comisiones por avance hasta la primera semana del mes de diciembre, con el fin de garantizar un adecuado cierre presupuestal y contable.
- Con el objetivo de incorporar los recursos al presupuesto de la vigencia, los reintegros de comisiones pagadas por avance se tendrán que realizar hasta la segunda semana del mes de diciembre.
- La legalización de las comisiones pagadas por avance durante la vigencia se deberán realizar hasta la tercera semana del mes de diciembre.
- La Subdirección de Servicios Administrativos deberá radicar los soportes de legalización en SIIF, generar la cuenta por pagar e informar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, respecto a la totalidad de comisiones pagadas por avance durante la vigencia.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
Programación, solicitud, asignación y pago de recursos comisiones de servicio al interior del país				
INICIO				
1	1. Remitir memorando de programación de comisiones a la Secretaría General de manera trimestral.		Dependencias solicitantes del MVCT	Memorando radicado a la Secretaría General
2	2. Radicar en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, la solicitud de autorización de la orden de comisión.		Comisionado	Registro plataforma
3	3. Revisar la viabilidad técnica, financiera y administrativa de la comisión en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.	X	Jefe de la dependencia del comisionado	Registro plataforma
4	4. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
5	5. Aprobar la solicitud de autorización de la orden de comisión.		Jefe de la dependencia del comisionado	Registro plataforma
6	6. Revisar la orden de comisión en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.	X	Ordenador del gasto del MVCT o FONVIVIENDA	Registro plataforma
7	7. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
8	8. Aprobar la orden de comisión en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.		Ordenador del gasto del MVCT o FONVIVIENDA	Registro plataforma
9	9. Cargar la solicitud de la orden de comisión en el módulo de viáticos del SIIF-Nación, a través del perfil "gestión administrativa viáticos".		Subdirección de Servicios Administrativos	Registro plataforma
10	10. Verificar la información cargada en el módulo de viáticos del SIIF- Nación a través del perfil "control viáticos".	X	Subdirección de Servicios Administrativos	Registro plataforma
11	11. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			

12	12. Efectuar el trámite de solicitud de la orden de comisión en el módulo de viáticos del SIIF- Nación, a través del perfil "control viáticos".		Subdirección de Servicios Administrativos	Registro plataforma
13	13. Verificar la solicitud de orden de comisión en el aplicativo SIIF-Nación.	X	Ordenador del gasto del MVCT o FONVIVIENDA	Registro plataforma
14	14. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
No				
Si				
15	15. Autorizar la solicitud de orden de comisión en el aplicativo SIIF-Nación.		Ordenador del gasto del MVCT o FONVIVIENDA	Registro plataforma
16	16. Enviar planilla a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, solicitando el registro presupuestal a través de la herramienta establecida para tal fin.		Subdirección de Servicios Administrativos	Planilla enviada a la SFP
17	17. Tramitar la expedición del registro presupuestal en SIIF-Nación, generar el comprobante y remitir a la Coordinación de Presupuesto y Cuentas para la autorización.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Registro plataforma
18	18. Autorizar el Registro Presupuestal en la herramienta establecida para tal fin.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Comprobante del Registro Presupuestal
19	19. Radicar y generar la cuenta por pagar en el aplicativo SIIF-Nación, a través del perfil "Gestión Presupuesto Gasto".		Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Cuenta por pagar en SIIF Nación
20	20. Registrar y generar la obligación en el aplicativo SIIF-Nación.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Obligación en SIIF Nación
21	21. Generar y autorizar la orden de pago presupuestal en el aplicativo SIIF-Nación con perfil "pagador central".		Ordenador del pago	Orden de pago
22	22. Verificar el abono correcto de los recursos liquidados en la orden de comisión, a la cuenta bancaria registrada en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.	X	Comisionado	
23	23. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
Si				
No				
24	24. Informar mediante correo electrónico a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.		Comisionado	Correo electrónico
25	25. Verificar la información soporte y trazabilidad del pago de la comisión.	X	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	
26	26. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
No				
Si				
27	27. Informar al comisionado a través de los canales de comunicación oficiales el abono realizado.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Comunicación
28	28. ¿Se realizó la comisión?			
Si				
No				
29	29. Cancelar la comisión en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones por parte del comisionado.		Comisionado	Registro plataforma
30	30. Informar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto las comisiones que se encuentran en estado cancelado.		Subdirección de Servicios Administrativos	Correo electrónico
31	31. Se realizó giro de recursos?			
Si				
No				
1				
32	32. Reintegrar recursos a través del DTN e informar al Grupo de Tesorería de la Subdirección de la Finanzas y Presupuesto y a la Subdirección de Servicios Administrativos.		Comisionado	Correo electrónico
33	33. Informar a la Subdirección de Servicios Administrativos a efectos de liberar recursos.		Comisionado	Constancia de abono cuentas MVCT
34	34. Recibir copia del soporte de reintegro si hay lugar a ello, verificar la información del Documento de Recaudo por Clasificar, aplicar el reintegro presupuestal de recursos en SIIF-Nación e informar al Grupo de Presupuesto y Cuentas para la liberación de recursos y al Grupo de Contabilidad para la conciliación de ingresos.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Soporte reintegro
35	35. Revisar y verificar la pertinencia de los recursos reintegrados frente a los soportes de legalización e informar al comisionado si el monto no fue el correcto.	X	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Registro plataforma
36	36. ¿Cumple con los parámetros establecidos?		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	
No				
Si				

	37. Rectificar copia del soporte de reintegro aplicado a la Subdirección de Servicios Administrativos confirmando el correcto ingreso de recursos.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Registro plataforma
	38. ¿La legalización requiere reintegro?			
	39. Reintegrar recursos a través del DTN e informar al Grupo de Tesorería de Subdirección de la Finanzas y Presupuesto y si existe inconveniente recibirá correo de la mencionada Subdirección..		Comisionado	Constancia de abono cuentas MVCT
	40. Remitir copia del soporte de reintegro a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.		Comisionado	Constancia de abono cuentas MVCT
	41. Recibir copia del soporte de reintegro, verificar la información del Documento de Recaudo por Clasificar, aplicar el reintegro presupuestal de recursos en SIIF-Nación e informar a los grupos de Presupuesto y Cuentas para la liberación de recursos.		Grupo de Tesorería de Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Soporte reintegro
	42. Revisar y verificar la pertinencia de los recursos reintegrados frente a los soportes de legalización	X	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Registro plataforma
	43. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
	44. Remitir copia del soporte de reintegro a la Subdirección de Servicios Administrativos confirmando el correcto ingreso de recursos.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Registro plataforma
	45. Radicar la legalización de la comisión de servicios, por medio de la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, cargando los siguientes documentos en este estricto orden: •Archivo en PDF consolidado con los pasabordos •Archivo en PDF consolidado con soportes de gastos de viaje (peajes, facturas de transporte o documentos equivalentes). •Soporte de reintegro, cuando aplique. •Informe de comisión (GRF-F-59)		Comisionado	Registro plataforma
	46. Revisar y verificar que lo plasmado en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones y los soportes se encuentren correctos y aprobar la legalización.	X	Jefe de Dependencia	Registro plataforma
	47. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
	48. Aprobar los soportes requeridos en la actividad 45.		Jefe de Dependencia	Registro en la plataforma.
	49. Revisar y verificar los soportes requeridos.	X	Subdirección de Servicios Administrativos	Registro plataforma
	50. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
	51. Aprobar la legalización solicitada en la herramienta tecnológica dispuesta para tal fin.		Subdirección de Servicios Administrativos	Registro plataforma
	52. Remitir el comprobante / No. de Radicado de la legalización a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.		Subdirección de Servicios Administrativos	Registro plataforma
	53. Legalizar las comisiones en SIIF-NACIÓN, con el perfil "gestión contable".		Grupo de Contabilidad de Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Registro plataforma
	54. Actualizar la información del boletín de tesorería y archivar.		Grupo de Tesorería de Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Boletín de Tesorería actualizado
	FIN			
Gestión Tiquetes Aéreos				
	INICIO			
	1. Solicitar la reserva de los tiquetes aéreos en la plataforma destinada para tal fin, una vez cuente con el registro presupuestal y la autorización de la comisión de servicios por parte del ordenador del gasto.		Subdirección de Servicios Administrativos / Subdirección de Finanzas y Presupuesto	
	2. Revisar el itinerario reservado	X	Subdirección de Servicios Administrativos	
	3. ¿Se esta de acuerdo con el itinerario reservado?			
	4. Adquirir el tiquete y cargar en la comisión aprobada dentro de la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.	X	Subdirección de Servicios Administrativos	

↓ FIN				
Programación, solicitud, asignación y pago de recursos comisiones de servicio al exterior del país				
↑ INICIO				
1	1. Recibir invitaciones de gobiernos nacionales, organismos internacionales o multilaterales.		Despacho de la Ministra	Correo electrónico, memorando
2	2. ¿Cumple con los requisitos establecidos?			
3	3. Informar a Secretaria General y Talento Humano la aceptación de la invitación.		Despacho de la Ministra	Correo electrónico, memorando
4	4. Recopilar la documentación necesaria para el otorgamiento, enviada por Talento Humano respecto del comisionado y del servidor público que queda encargado de las funciones: -Cédula de ciudadanía -Acta de posesión -Certificación de cumplimiento de la Ley 2013 de 2019. -Certificación laboral -Certificaciones de antecedentes fiscales -Certificaciones de antecedentes policía -Consulta RNMC -Consulta Redam -Antecedentes disciplinarios Adicionalmente, se deberá enviar una Certificación cumplimiento de perfil del encargado expedida por coordinador Talento Humano		Talento Humano	Documentación solicitada
5	5. Diligenciar formato de solicitud establecido por el DAPRE con la información relacionada con la comisión y remitir a Secretaria General.		Despacho de la Ministra	Formato de solicitud del DAPRE
6	6. Informar a la cancillería con la descripción general, los datos de los servidores que realizarán la comisión, con el fin de que esta se encuentre al tanto.		Secretaria General	Correo electrónico
7	7. Revisar el formato de solicitud establecido por el DAPRE con la información relacionada con la comisión, previamente diligenciado por el Despacho de la Ministra.	X	Secretaria General	
8	8. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
9	9. Solicitar firma del formato de solicitud establecido por el DAPRE.		Secretaria General	Formato de solicitud del DAPRE.
10	10. Firmar el formato de solicitud establecido por el DAPRE.		Ministra	Formato de solicitud del DAPRE firmado.
11	11. Enviar a Talento Humano el formato de solicitud establecido por el DAPRE para cargue en aplicativo de comisiones en el exterior establecido por la Presidencia de la Republica.		Secretaria General	Formato de solicitud del DAPRE firmado.
12	12. Realizar el cargue en el aplicativo de comisiones al exterior establecido por la Presidencia de la República, con los siguientes soportes: -Certificación laboral con funciones del comisionado. -Invitación y agenda detallada del viaje en español . -Invitación enviada por el Gobierno extranjero, organismo externo u organismo multilateral. -Cotizaciones de tiquetes, en caso de que sea necesario. -Comprobante de pago de ingreso a eventos, en caso de que sea necesario -Cualquier otro documento requerido.	X	Talento Humano	Documentación solicitada
13	13. Informar a Secretaria General el cargue efectivo de la documentación requerida.		Talento Humano	
14	14. Solicitar la revisión de la comisión a la Presidencia de la Republica.	X	Secretaria General	Correo electrónico
15	15. Verificar la autorización, rechazo o corrección de solicitud de comisión en el aplicativo del DAPRE e informar a Secretaria General.	X	Talento Humano	
16	16. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			

	17. Elaborar y remitir a Secretaría General el Acto Administrativo mediante el cual la Ministra autoriza al comisionado a aceptar la invitación, concede la comisión y se realizan encargos si a ello hubiere lugar.		Talento Humano	Acto Administrativo
	18. Revisar y dar Visto Bueno del Acto Administrativo remitido por Talento Humano.	X	Secretaria General	
	19. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
	20. Remitir al Despacho del Ministro para revisión y firma del Acto Administrativo mediante el cual se autoriza al comisionado a aceptar la invitación, concede la comisión y se realizan encargos si a ello hubiere lugar.	X	Secretaria General	Acto Administrativo
	21. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
	22. Remitir Acto Administrativo mediante el cual se autoriza al comisionado a aceptar la invitación, concede la comisión y se realizan encargos si a ello hubiere lugar, firmado a la Secretaria General y Talento Humano.	X	Ministra	Acto Administrativo
	23. Preparar el proyecto de Decreto presidencial de encargo de funciones en caso de que el comisionado sea la Ministra, Viceministros, Secretario General y Directora Ejecutiva de la CRA; se debe revisar si se encuentra vigente algún Decreto Presidencial de delegación de funciones en este sentido.	X	Secretaria General	Acto Administrativo
	24. Revisar y firmar del proyecto de Decreto presidencial de encargo de funciones en caso de que el comisionado sea la Ministra, Viceministros, Secretario General y Directora Ejecutiva de la CRA.	X	Ministra	Acto Administrativo
	25. Recopilar y enviar documentación requerida a Secretaria General, para tramite ante el DAPRE		Talento Humano	Documentación solicitada
	26. Remitir y radicar ante el DAPRE proyecto de Decreto presidencial de encargo de funciones en caso de que el comisionado sea la Ministra, Viceministros, Secretario General y Directora Ejecutiva de la CRA (Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico). Copia del certificado de autorización emitido por el DAPRE a través del aplicativo de comisiones al exterior Los documentos enviados por Talento Humano Oficio de explicación de cálculo de viáticos		Secretaria General	Proyecto de Decreto y documentos solicitados.
	27. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
	28. Recibir Decreto firmado por el DAPRE por parte de la Secretaria General.	X	Secretaria General	Acto Administrativo
	29. Enviar a Talento Humano y al Despacho de la Ministra el Decreto firmado.		Secretaria General	Acto Administrativo
	30. Notificar a las áreas involucradas para gestiones pertinentes.		Talento Humano	Acto Administrativo
	31. Enviar formato de solicitud de comisión y constancia de autorización del DAPRE a la Subdirección de Servicios Administrativos.		Secretaria General	Formato y constancia
	32. Radicar solicitud de comisión en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.		Subdirección de Servicios Administrativos	Número de comisión
	33. Revisar la orden de comisión en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.	X	Ordenador del gasto del MVCT o FONVIVIENDA	
	34. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
	35. Aprobar la orden de comisión en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.		Ordenador del gasto del MVCT o FONVIVIENDA	Aprobación en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.
	36. Enviar la solicitud de la orden de comisión a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para asignación de recursos.		Subdirección de Servicios Administrativos	
	37. ¿Cumple con los parámetros establecidos?		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	

38	38. Enviar planilla a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, solicitando el registro presupuestal a través de la herramienta establecida para tal fin.		Subdirección de Servicios Administrativos	Planilla de solicitud
39	39. Tramitar la expedición del registro presupuestal en SIIF-Nación, generar el comprobante y remitir a la Coordinación de Presupuesto y Cuentas para la autorización.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	
40	40. Autorizar el Registro Presupuestal en la herramienta establecida para tal fin.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	
41	41. Radicar y generar la cuenta por pagar en el aplicativo SIIF-Nación, a través del perfil "Gestión Presupuesto Gasto".		Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	
42	42. Registrar y generar la obligación en el aplicativo SIIF-Nación.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	
43	43. Generar y autorizar la orden de pago presupuestal en el aplicativo SIIF-Nación con perfil "pagador central".		Ordenador del pago	
44	44. Verificar el abono correcto de los recursos liquidados en la orden de comisión, a la cuenta bancaria registrada en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.	X	Comisionado	
45	45. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
46	46. Informar mediante correo electrónico a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.		Comisionado	Correo electrónico
47	47. Verificar la información soporte y trazabilidad del pago de la comisión.	X	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	
48	48. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
49	49. Informar al colaborador a través de los canales de comunicación oficiales el abono realizado.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Correo electrónico
50	50. ¿Se realizó la comisión?			
51	51. Cancelar la comisión en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones por parte del comisionado.		Comisionado	Registro plataforma
52	52. Informar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto las comisiones que se encuentran en estado cancelado.		Subdirección de Servicios Administrativos	Correo electrónico
53	53. Se realizó giro de recursos?			
54	54. Reintegrar recursos a través del DTN e informar al Grupo de Tesorería de la Subdirección de la Finanzas y Presupuesto y a la Subdirección de Servicios Administrativos.		Comisionado	Correo electrónico
55	55. Informar a la Subdirección de Servicios Administrativos a efectos de liberar recursos.		Comisionado	Constancia de abono cuentas MVCT
56	56. Recibir copia del soporte de reintegro si hay lugar a ello, verificar la información del Documento de Recaudó por Clasificar, aplicar el reintegro presupuestal de recursos en SIIF-Nación e informar al Grupo de Presupuesto y Cuentas para la liberación de recursos y al Grupo de Contabilidad para la conciliación de ingresos.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Soporte reintegro
57	57. Revisar y verificar la pertinencia de los recursos reintegrados frente a los soportes de legalización e informar al comisionado si el monto no fue el correcto.	X	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Registro plataforma
58	58. ¿Cumple con los parámetros establecidos?		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	
59	59. Remitir copia del soporte de reintegro a la Subdirección de Servicios Administrativos confirmando el correcto ingreso de recursos.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Registro plataforma
60	60. ¿Se realizó la comisión?			
61	61. ¿La legalización requiere reintegro?			

62	62. Reintegrar recursos a través del DTN e informar al Grupo de Tesorería de Subdirección de la Finanzas y Presupuesto y si existe inconveniente recibirá correo de la mencionada Subdirección..		Comisionado	Constancia de abono cuentas MVCT
63	63. Remitir copia del soporte de reintegro a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.		Comisionado	Constancia de abono cuentas MVCT
64	64. Recibir copia del soporte de reintegro, verificar la información del Documento de Recaudado por Clasificar, aplicar el reintegro presupuestal de recursos en SIIF-Nación e informar a los grupos de Presupuesto y Cuentas para la liberación de recursos.		Grupo de Tesorería de Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Soporte reintegro
65	65. Revisar y verificar la pertinencia de los recursos reintegrados frente a los soportes de legalización	X	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Registro plataforma
66	66. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
67	67. Remitir copia del soporte de reintegro a la Subdirección de Servicios Administrativos confirmando el correcto ingreso de recursos.		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Registro plataforma
68	68. Radicar la legalización de la comisión de servicios, por medio de la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, cargando los siguientes documentos en este estricto orden: •Archivo en PDF consolidado con los pasabordos •Archivo en PDF consolidado con soportes de gastos de viaje (peajes, facturas de transporte o documentos equivalentes). •Soporte de reintegro, cuando aplique. •Informe de comisión (GRF-F-59)		Comisionado	Registro plataforma
69	69. Revisar y verificar que lo plasmado en en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones y los soportes se encuentren correctos y aprobar la legalización.	X	Jefe de Dependencia	Registro plataforma
70	70. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
71	71. Aprobar los soportes requeridos en la actividad 68		Jefe de Dependencia	Registro en la plataforma.
72	72. Revisar y verificar los soportes requeridos.	X	Subdirección de Servicios Administrativos	Registro plataforma
73	73. ¿Cumple con los parámetros establecidos?			
74	74. Aprobar la legalización solicitada en la herramienta tecnológica dispuesta para tal fin.		Subdirección de Servicios Administrativos	Registro plataforma
75	75. Remitir el comprobante / No. de Radicado de la legalización a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.		Subdirección de Servicios Administrativos	Registro plataforma
76	76. Legalizar las comisiones en SIIF-NACIÓN, con el perfil "gestión contable".		Grupo de Contabilidad de Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Registro plataforma
77	77. Actualizar la información del boletín de tesorería y archivar.		Grupo de Tesorería de Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Boletín de Tesorería actualizado
1	FIN			
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN		RESPONSABLE
2	4/09/24	Se incluyó lo correspondiente al reintegro de recursos por concepto de gastos o viáticos no utilizados. Se especificó que el desembolso de recursos se encuentra sujeto al PAC. Se incluyó el uso del formato: GRF-F-62 "SOLICITUD CARGUE, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO". Se incluyeron varios aspectos a tener en cuenta por cierre de vigencia. Se incluyeron actividades en el flujograma con relación a la cancelación. Se incluyó todo lo relacionado con las comisiones de estudios y/o servicios al exterior del país.		Grupo de Recursos Físicos
Versión: 9 Fecha: 24/07/2024 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1				