

	PROCEDIMIENTO: Gestión de comisión de servicios al interior del país para funcionarios. PROCESO: Gestión de Recursos Físicos Versión: 1, Fecha: 09/04/2024, 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:	Todas las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MINVIVIENDA y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA-Coordinador del Grupo de Gestión de Recursos físicos como responsable de actualizar el procedimiento en articulación con la Subdirección de Servicios Administrativos.
4. DEFINICIONES.	<p>1.Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.</p> <p>El 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>2.Registro Presupuestal - RP.</p> <p>El 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>3.Comisión de Servicios.</p> <p>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>4.Comisionado.</p> <p>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>5.Comitiva Ministerial.</p> <p>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>6.Gastos de Viaje.</p> <p>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>7.Informe de Comisión de Servicios.</p> <p>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>8.Legalización de la Comisión de Servicios para Funcionario.</p> <p>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>9.Módulo de Viáticos de SIIF Nación.</p> <p>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>10.Módulo de comisiones Ulises.</p> <p>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>11.Estado aprobada en aplicativo de comisiones.</p> <p>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>12.Estado en Legalización en aplicativo de comisiones.</p> <p>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>13.Estado en trámite Legalización en aplicativo de comisiones.</p> <p>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>14.Estado en trámite Legalización en aplicativo de comisiones.</p> <p>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>15.Estado en cancelación en aplicativo de comisiones.</p> <p>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>16.Estado Cancelada pendiente de liberar en aplicativo de comisiones</p> <p>Comisión radicada en Ulises, sobre la cual se aprobó la cancelación y está pendiente de liberar recursos.</p> <p>17.Estado rechazada en aplicativo de comisiones.</p> <p>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>18.Orden de Comisión.</p> <p>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>19.Ampliación.</p> <p>Corresponde al cambio de fechas inicialmente solicitadas para la comisión de servicios, previo a la fecha de inicio originalmente aprobada.</p> <p>20.Prorroga.</p> <p>Corresponde al cambio de fechas inicialmente solicitadas para la comisión de servicios, días posteriores a las originalmente aprobadas.</p> <p>21.Ordenador del Gasto.</p> <p>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</p>

	<p>PROCEDIMIENTO: Gestión de comisión de servicios al interior del país para funcionarios.</p> <p>PROCESO: Gestión de Recursos Físicos</p> <p>Versión: 1, Fecha: 09/04/2024, Código: GRF-P-17</p> 
	<p>recursos y ordenar el gasto con cargo a las apropiaciones asignadas a su respectiva dependencia o entidad.</p> <p>22.Principio de Anualidad.</p> <p>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>23.Pago por avance.</p> <p>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>24.Registro Presupuestal.</p> <p>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>25.Cuenta Objeto de Gasto.</p> <p>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>26.Servicio Especial de Transporte.</p> <p>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>27.Impuestos, tasas y/o contribuciones</p> <p>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>28.Armamento</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</p>

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: Gestión de comisión de servicios al interior del país para funcionarios.</p> <p align="center">PROCESO: Gestión de Recursos Físicos</p> <p align="center">Versión: 1, Fecha: 09/04/2024, Código: GRF-P-17</p> 
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	GRF-F-59
7. CONDICIONES GENERALES Y/O	<p><u>Programación, Solicitud, Verificación y Autorización de la Comisión de Servicio.</u></p> <p>a. 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.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Antes de registrar la solicitud de comisión de servicios, se debe contar con un CDP con saldo para comprometer la cuenta objeto de gasto.</p> <p>d. Los funcionarios que realizarán la comisión de servicio deben estar creados en Ulises y el SIIF Nación con Naturaleza Jurídica "Persona Natural" y con una cuenta bancaria actual en estado "activa".</p> <p>e. 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.</p> <p>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.</p> <p>f. 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:</p> <p>-Las comisiones de servicio se van a programar de forma trimestral desde las diferentes dependencias del Minvivienda y FONVIVIENDA.</p> <p>-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.</p> <p>g. Las personas que en 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.</p> <p>h. 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.</p> <p>i. 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).</p> <p>j. 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> <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, vulcanizado, etc)</p> <p>k. 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.</p> <p>l. 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> <p>m. No habrá lugar al pago de viáticos cuando se otorguen comisiones de servicio para atender invitaciones y los gastos para manutención y alojamiento sean sufragados por el respectivo Gobierno, Organismo o Entidad.</p> <p><u>Pago por avance.</u></p> <p>a. El valor de los viáticos y reconocimientos, se tramitarán con base en la Resolución interna por la cual se fija la escala de viáticos para los funcionarios y para el pago de gastos de manutención, alojamiento y transporte de Minvivienda.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. 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 de la solicitud de comisión.</p> <p>e. 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 solicitud inicialmente y cargarse una nueva solicitud.</p> <p>f. 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).</p> <p>g. 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 tiquete o documento equivalente de pasaje de la empresa prestadora del servicio, el cual cuente con los requisitos establecidos para su legalidad. No incluye servicio de taxi, salvo los transportes reconocidos en la resolución de viáticos vigente.</p> <p>h. 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.</p> <p>i. 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.</p> <p>j. 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 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 ya que dichos recursos pueden tener fuente de recursos Nación o Propios, 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.</p> <p><u>Gestión de Tiquetes Aéreos del Comisionado.</u></p> <p>a. 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, la 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.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. 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.</p>

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: Gestión de comisión de servicios al interior del país para funcionarios.</p> <p style="text-align: center;">PROCESO: Gestión de Recursos Físicos</p> <p style="text-align: center;">Versión: 1, Fecha: 09/04/2024, Código: GRF-P-17</p>
<p>POLÍTICAS DE OPERACION:</p>	<p>e. 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 sobre costos, que, en caso de darse, serán asumidos por el solicitante y tendrán que ser cancelados directamente a la agencia de viajes.</p> <p>f. 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.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. 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.</p> <p>i. 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.</p> <p>j. Las comisiones de servicios que requieran traslados a las ciudades de Villavicencio e Ibagué tendrán que efectuarse por vía terrestre, con excepción de situaciones debidamente justificadas ante el ordenador del gasto del Ministerio o FONVIVIENDA para su correspondiente autorización.</p> <p><u>Ampliaciones, Prórrogas, Interrupciones y Cancelaciones</u></p> <p>a. Las adiciones y prórrogas de las órdenes de comisión deberán ser autorizadas por el ordenador de gasto.</p> <p>b. Las prórrogas se deben registrar en el aplicativo Ulises por parte del comisionado antes de la finalización de la comisión inicialmente tramitada.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. 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 y el equipo de comisiones llevará a cabo el trámite correspondiente ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.</p> <p>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 fecha de cancelación registrada.</p> <p><u>Legalización o Formalización de la Comisión de Servicio para Funcionarios</u></p> <p>a. 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.</p> <p>b. 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" Pasabordos aéreos de trayectos ida y regreso 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. Soportes de pago de gastos de viaje tales como: transporte intermunicipal, taxis entre aeropuertos autorizados según Resolución interna, 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.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. 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)".</p> <p>e. 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 Ulises el campo denominado: "Informe de Orden de Comisión o Autorización de Desplazamiento (Obligatorio)".</p> <p><u>Pago de gastos por concepto de pago de impuestos, tasas y/o contribuciones</u></p> <p>Habrà pago de gastos por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones cuando el lugar de destino de comisión o desplazamiento sea:</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p><u>Excepciones.</u></p> <p>Para los funcionarios relacionados a continuación, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos para el trámite de comisiones:</p> <p><i>Para el Ministro.</i> -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.</p> <p><i>Para el Secretario Privado del Ministro.</i> -La solicitud de comisión de servicio deberá ser realizada desde la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, por parte de la Secretaria 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.</p> <p><i>Para el esquema de seguridad del Ministro.</i> -La solicitud de comisión de servicio deberá ser realizada desde la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, por parte de la Secretaria 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 medio de reconocimiento, atendiendo lo establecido para esta condición. -Para la legalización de la comisión de servicio, se debe cumplir con lo establecido en el numeral 5.5., literal b, de este procedimiento.</p>



PROCEDIMIENTO: Gestión de comisión de servicios al interior del país para funcionarios.

PROCESO: Gestión de Recursos Físicos

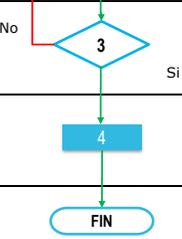


Versión: 1, Fecha: 09/04/2024, Código: GRF-P-17

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma	Descripción actividad	Punto de Control	Responsable-Dependencia	Evidencia/ Registro generado con la ejecución actividad
Programación, solicitud, asignación y pago de recursos				
INICIO				
1	Remitir memorando de programación de comisiones a la Secretaría General de manera trimestral.	Secretaría General	Dependencias solicitantes del MVCT	Memorando radicado a la Secretaría General
2	Radicar en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones, la solicitud de autorización de la orden de comisión.		Comisionado	
3	Revisar la viabilidad técnica, financiera y administrativa de la comisión en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.	Dependencia solicitante	Jefe de la dependencia del comisionado	
4	¿Cumple con los parametros establecidos?			
5	Aprobar la solicitud de autorización de la orden de comisión.	Dependencia solicitante	Jefe de la dependencia del comisionado	
6	Revisar la orden de comisión en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.	Secretaría General /Director de FONVIVIENDA	Ordenador del gasto del MVCT o FONVIVIENDA	
7	¿Cumple con los parametros establecidos?			
8	Aprobar la orden de comisión en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.	Secretaría General /Director de FONVIVIENDA	Ordenador del gasto del MVCT o FONVIVIENDA	
9	Cargar la solicitud de la orden de comisión en el módulo de viáticos del SIIF-Nación, a través del perfil "gestión administrativa viáticos" o en el aplicativo que lo modifique o sustituya.	Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirección de Servicios Administrativos	
10	Verificar la información cargada el módulo de viáticos del SIIF-Nación a través del perfil "control viáticos" o en el aplicativo que lo modifique o sustituya.	Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirección de Servicios Administrativos	
11	¿Cumple con los parametros establecidos?			
12	Efectuar el trámite la solicitud de la orden de comisión en el módulo de viáticos del SIIF- Nación, a través del perfil "control viáticos" o en el aplicativo que lo modifique o sustituya.	Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirección de Servicios Administrativos	
13	Verificar la solicitud de orden de comisión en el aplicativo SIIF-Nación o en el aplicativo que lo modifique o sustituya.	Secretaría General /Director de FONVIVIENDA	Ordenador del gasto del MVCT o FONVIVIENDA	
14	¿Cumple con los parametros establecidos?			
15	Autorizar la solicitud de orden de comisión en el aplicativo SIIF-Nación o en el aplicativo que lo modifique o sustituya.	Secretaría General /Director de FONVIVIENDA	Ordenador del gasto del MVCT o FONVIVIENDA	
16	Enviar planilla a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, solicitando el registro presupuestal.		Subdirección de Servicios Administrativos	Planilla enviada a la SFP
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	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Comprobante

		PROCEDIMIENTO: Gestión de comisión de servicios al interior del país para funcionarios.				
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos						
Versión: 1, Fecha: 09/04/2024, Código: GRF-P-17						
18	Expedir el Registro Presupuestal en la herramienta establecida para tal fin.	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Registro Presupuestal		
19	Radicar y generar la cuenta por pagar en el aplicativo SIIF-Nación, a través del perfil "cuenta por pagar " o en el aplicativo que lo modifique o sustituya.	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Cuenta por pagar en SIIF Nación		
20	Registrar y generar la obligación en el aplicativo SIIF-Nación o en el aplicativo que lo modifique o sustituya.	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Obligación en SIIF Nación		
21	Generar y autorizar la orden de pago presupuestal.	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Ordenador del pago	Orden de pago		
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.		Comisionado			
23	¿Se realizó la comisión?					
24	Cancelar la comisión en la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones por parte del comisionado y adjuntar el soporte del reintegro de los recursos (consignación).	Subdirección de Servicios Administrativos	Comisionado	Consignación		
25	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			
26	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.	Dependencia solicitante	Jefe de Dependencia			
27	¿Cumple con los parametros establecidos?					
28	Revisar y verificar los soportes requeridos en la actividad 25	Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirección de Servicios Administrativos			
29	¿Cumple con los parametros establecidos?					
30	¿Se debe realizar reintegro?					
31	Legalizar las comisiones en SIIF-NACIÓN.	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Grupo de Contabilidad de Subdirección de Finanzas y Presupuesto			
32	Actualizar la información del boletín de tesorería y archivar.	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Grupo de Tesorería de Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Boletín de Tesorería actualizado		
33	Recibir copia, mediante correo electrónico, de la consignación de devolución de recursos por parte del comisionado e informar a la Subdirección Administrativa y Financiera.		Grupo de Contabilidad y Tesorería de Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Soporte de consignación		
34	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 y a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Grupo de Tesorería de Subdirección de Finanzas y Presupuesto			
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 Servicios Administrativos / Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Reserva del tiquete		
2	Revisar el itinerario reservado		Subdirección de Servicios Administrativos			

		PROCEDIMIENTO: Gestión de comisión de servicios al interior del país para funcionarios. PROCESO: Gestión de Recursos Físicos Versión: 1, Fecha: 09/04/2024, Código: GRF-P-17			
	¿Se esta de acuerdo con el itinerario reservado?				
	Adquirir el tiquete y cargar en la comisión aprobada dentro de la herramienta tecnológica dispuesta para el cargue de comisiones.	Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirección de Servicios Administrativos	Tiquete aereo	
8. CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN		
9/04/2024	No aplica por ser versión inicial	1	No aplica por ser versión inicial		
			Versión: 8 Fecha: 04/09/2023 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1		