

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ORDENES DE COMISIÓN Y AUTORIZACIONES DE VIAJE AL INTERIOR				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión:2		Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico					
		Vigencia: 07/07/2025				Código: P-A-CAL-01	
1. OBJETIVO		Gestionar el trámite de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje al interior del país, así como las competencias para su solicitud, trámite, aprobación, concesión, legalización, liquidación, cancelación y liberación o pago, con el fin de atender y guardar relación con el objeto misional y funcional de la Entidad, cumpliendo las funciones propias de los servidores públicos (Provisionales, Carrera Administrativa, Libre Nombramiento Remoción) y las obligaciones contractuales de los Contratistas de prestación de servicios. Lo anterior en aras de cumplir con la normatividad de austeridad en el gasto y transparencia en la gestión pública.					
2. ALCANCE		Inicia con la solicitud de comisión o autorización de viaje por parte del Funcionario o Contratista en cumplimiento a sus funciones o al objeto del contrato en un lugar distinto a la sede habitual o lugar de ejecución del contrato, continuando con la generación del acto administrativo mediante el cual se confiere o autoriza, la solicitud del registro presupuestal de compromiso, generación de la obligación y orden de pago para viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de viaje, finalizando con la ejecución de la comisión y/o autorización de viaje, su posterior legalización y pago de la misma (por reconocimiento) o legalización contable (en caso de pago anticipado).					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		Plazo: El plazo mínimo para el trámite de las solicitudes de comisión y autorizaciones de viaje, deberá realizarse mínimo siete (7) días hábiles previos al inicio de esta, de tal manera que se pueda garantizar el trámite del pago anticipado. En caso de realizarse con un plazo menor, se dará tratamiento de solicitud extemporánea, quedando sujeta a evaluación y aprobación o rechazo por parte del ordenador del gasto y el reconocimiento de realizará posterior a la legalización. Liquidación de viáticos: En cumplimiento a la política de austeridad del gasto, cuando el pago de hospedaje, alimentación y transportes sean financiados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se liquidarán sobre el 90% del valor diario establecido en la escala de viáticos vigente para funcionarios de nivel asistencial, técnico y profesional, sobre el 75% para funcionarios de nivel asesor y directivo y sobre el 70% para contratistas. Adicionalmente, cuando los gastos por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento que genera la comisión, son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional de acuerdo con el artículo segundo de la resolución 0127 del 11/02/2025, con fundamento en la normativa aplicable a la materia. Gastos de viaje: Los conceptos de gastos de viaje autorizados para el reconocimiento son: - Transporte aeropuertos: únicamente desde y hacia los aeropuertos relacionados en el parágrafo tercero del artículo 17 de la resolución 1373/2024, que corresponden a los que se encuentran geográficamente ubicados fuera del perímetro urbano. - Transporte intermunicipal o tipo flota/bus: Deberá usarse este tipo de transporte en los sitios en los que existan rutas oficiales de transporte público y deberá ser soportado con recibo oficial de la empresa que presta el servicio. - Transporte especial: Sólo en los casos excepcionales mencionados en la resolución 0127/2025. - NO serán reconocidos los servicios de transporte terrestre puerta a puerta. Suministro de pasajes: Los tickets se expedirán de acuerdo con las normas vigentes de austeridad del gasto y se encuentran sujetos a disponibilidad y cambios en tarifas. Una vez los tickets son expedidos, serán remitidos al comisionado vía correo electrónico para su revisión y es responsabilidad del mismo asegurarse que la información de nombre, identificación, fechas y rutas sea correcta, ya que pasado el día de la emisión del ticket, NO será posible corregirla sin costo; teniendo en cuenta lo anterior, cualquier costo por cambio que no se encuentre justificado será asumido por el interesado. Prohibiciones: No podrán conferirse comisiones al interior (...) cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		Artículo 208 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 1083 de 2015, Directiva Presidencial 14 de 2024, Decreto 199 de 2024 o la norma que los modifique, adicione o sustituya, Ley 1437 de 2011 (art 37), Resolución 1708 de 2014 "Por el cual se delegan unas funciones", Resolución 1373 del 17/Octubre/2024 "Por la cual se establecen los lineamientos y generalidades para la solicitud, trámite y reconocimiento de comisiones de servicio y de atención de invitaciones de gobiernos extranjeros para funcionarios y de autorizaciones de viaje a contratistas, al interior y al exterior del país, y se dictan otras disposiciones" modificada parcialmente por la Resolución 0127 del 11/Febrero/2025 y la Resolución 057 del 16 de Enero del 2017, por la cual se crea un grupo interno de trabajo, se determina sus funciones y se designa una coordinación (...). Decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del sector de Función Pública "No podrá conferirse comisión al interior, cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión". Decreto 1068 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público "Artículo 2.9.1.1.5. Obligación para las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación de utilizar las funcionalidades del SIIF Nación para el registro de las operaciones y la información asociada a cada área de negocio en él presentada." Decreto 648 de 2017, Decreto por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del sector de la función pública. "Establece requisitos para el trámite de comisiones de servidores públicos." Decreto de escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, expedido por el Departamento Administrativo de la Función pública (Se expide anualmente) "Fija las escalas de remuneración de los empleos del sector público". Decreto por el cual se fijan la escala de viáticos para los empleados públicos, expedido por el Departamento Administrativo de la Función pública (Se expide anualmente) "Servidores públicos que deban cumplir comisiones de servicio en el interior del país" y todas las normas que los modifique, adicione o sustituya. Guía Gestión Viáticos SIIF Nación.					
5. PROCEDIMIENTO							
N.º.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Verificar las condiciones técnicas de operación	P	Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de sistema de gestión de comisiones. Contar con el servicio de soporte a usuarios ULISES, a través de mesa de ayuda GEMA. Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades operativas en el sistema de gestión de comisiones.	Coordinador Grupo de Comisiones y Apoyo logístico.			
2	Solicitar información de parametrización para apertura de vigencia	H	Solicitar a través de memorando, el envío del comprobante del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con destinación de viáticos y gastos de viaje para la vigencia, firmado por el coordinador del Grupo de Presupuesto y la designación de rol gestor comisiones y rol aprobador, por dependencia, quienes se encargarán de registrar y aprobar las solicitudes de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje al interior, de los funcionarios y contratistas pertenecientes al área, respectivamente. Nota: El registro de solicitudes de comisiones de las dependencias, estará condicionado a que exista CDP registrado, la designación de un responsable en el sistema de gestión de comisiones, con el rol gestor comisiones, y el funcionario o contratista se encuentre registrado como tercero (Conforme a la actividad No. 5).	Coordinador Grupo de Comisiones y Apoyo logístico.	X	Memorando de solicitud	
3	Asociar roles en el sistema de gestión de comisiones.	H	Asociar en el sistema de gestión de comisiones, los roles necesarios para el flujo de trámite a las comisiones y autorizaciones de viaje, así: 1. Rol gestor comisiones: Responsable designado por cada dependencia para el registro de solicitudes. 2. Rol Aprobador: Superior inmediato, Jefe Inmediato (Funcionarios) o Supervisor del contrato (Contratista), responsable de aprobar las solicitudes de su dependencia. 3. Rol Aprobador Previo: Ministra o delegado, responsable de autorizar previamente, la pertinencia de las solicitudes de todos los colaboradores 4. Rol Ordenador del Gasto: Subdirector Administrativo y Financiero, responsable de autorizar las comisiones de servicio a los funcionarios, expedir autorizaciones de viaje a los contratistas, así como reconocer y ordenar el pago de los viáticos y gastos de viaje.	Técnico Administrativo o contratista Grupo de Comisiones y Apoyo logístico.			
4	Ingresar CDP en el sistema de gestión de comisiones	H	Ingresar en el sistema de gestión de comisiones el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP de cada dependencia, incluyendo el valor total y fecha de generación, con el fin de que pueda ser afectado presupuestalmente por los funcionarios y contratistas ubicados en la dependencia correspondiente.	Técnico Administrativo o contratista Grupo de Comisiones y Apoyo logístico.			

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Crear tercero en el sistema de gestión de comisiones.	H	Crear el tercero funcionario o contratista en el sistema de gestión de comisiones, solicitados a través de la herramienta GEMA: proyecto GEMA > 7, APLICACIONES. ACCESO Y Desarrollo Web > 3. Soporte a usuarios ULISES. Nota: Funcionario: Deberá realizarlo una única vez y solicitar modificaciones en caso de presentar novedades del cargo. Contratista: Deberá realizarlo cada vez que suscriba un contrato con la entidad. Nota: Remitirse al instructivo I-A-CAL-01.	Grupo de Comisiones y Apoyo logístico.		Registro de atención caso en GEMA
6	Consolidar de planificación mensual de las comisiones	H	Consolidar la planificación de comisiones y autorizaciones de viaje de la dependencia, como insumo para el registro de solicitudes en el sistema de gestión de comisiones, dando cumplimiento a los términos establecidos para ello (siete días hábiles previos a la fecha de inicio) en el artículo 10 de la Resolución 1373/2024.	Responsable rol gestor comisiones de dependencia		
7	Solicitar comisión (Funcionario) o autorización de viaje (Contratista)	H	Registrar las solicitudes de comisión y/o autorización de viaje en el sistema de gestión de comisiones, que serán ejecutadas por los funcionarios y contratistas de la dependencia, con mínimo siete (7) días hábiles de anticipación al inicio de la misma, conforme con el artículo 10 de la Resolución 1373/2024. Nota 1: A la solicitud, deberá adjuntarse de carácter obligatorio el formato F-A-CAL-07 PLAN DE TRABAJO DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE, debidamente diligenciado y los demás soportes que se consideren necesarios para justificar la pertinencia de la comisión. Nota 2: En los casos en que se reciban citaciones judiciales o extrajudiciales, audiencias públicas, consejos directivos extraordinarios y situaciones de orden público que requieran la presencia del ministerio, con menos de siete (7) días previos, se deberá adjuntar documento soporte adicional, en el que se evidencie la responsabilidad normativa del ministerio, como requisito de aprobación extemporánea.	Responsable rol gestor comisiones de dependencia	X	F-A-CAL-07 PLAN DE TRABAJO DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE diligenciado
7.1	Solicitar comisión extemporánea (Funcionario) o autorización de viaje (Contratista)	H	Registrar las solicitudes de comisión y/o autorización de viaje, en el sistema de gestión de comisiones, que por situaciones extraordinarias, imprevisibles o de justa causa, no puedan ser tramitadas en los términos establecidos (siete (7) días hábiles de anticipación al inicio de la misma), conforme con el artículo 11 de la Resolución 1373/2024. Nota 1: Aplica la misma obligatoriedad, respecto a los soportes que deben adjuntarse en las solicitudes oportunamente solicitadas descritas en la actividad No. 7. Nota 2: La aprobación quedará sujeta a evaluación por parte del jefe inmediato o supervisor del contrato y en caso de autorizarse, se dará inicio a partir de la actividad No. 8 y quedará sujeta a los tiempos requeridos para trámites administrativos en SIIF Nación, disponibilidad y tarifa de tickets aéreos, si es requerido. Nota 3: El reconocimiento de los viáticos, gastos de desplazamiento y/o gastos de viaje serán liquidados y pagados una vez se haga la respectiva legalización.	Responsable rol gestor comisiones de dependencia	X	F-A-CAL-07 PLAN DE TRABAJO DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE diligenciado
7.2	Solicitar ampliación (si es requerida) de una comisión inicial ya aprobada	H	Registrar ampliación del tiempo o de mayor valor de gastos de viaje autorizados en el sistema de gestión de comisiones, marcando SI en el campo de Ampliación, cuya solicitud surtirá el mismo flujo desde la actividad No. 8. Nota 1: La solicitud de ampliación deberá realizarse como máximo el día de finalización de la comisión inicial ya APROBADA y dentro de los tiempos requeridos para que se realice el trámite correspondiente y que NO se genere un Hecho cumplido. Nota 2: Aplica la misma obligatoriedad, respecto a los soportes que deben adjuntarse en las solicitudes oportunamente solicitadas descritas en la actividad No. 7. Nota 3: En caso de autorizarse, se dará inicio a partir de la actividad No. 8 y quedará sujeta a los tiempos requeridos para trámites administrativos en SIIF Nación, disponibilidad y tarifa de tickets aéreos, si es requerido.	Responsable rol gestor comisiones de dependencia		
8	Aprobar la comisión o autorización de viaje	H, V	Ingresar al aplicativo sistema de gestión de comisiones y aprobar la solicitud de comisión o autorización de viaje, con no menos de (6) días hábiles al inicio de la comisión y/o autorización de viaje. Es responsabilidad del Jefe inmediato o supervisor de contrato verificar el objeto, fechas, gastos de la comisión o la autorización de viaje de que se trate, que atienda los intereses del Ministerio o Sector Ambiente; que se relacionen directamente con las funciones del servidor público u obligaciones contractuales del Contratista así mismo la verificación de archivos o soportes que justifiquen la necesidad de la comisión o autorización de viaje, lo anterior con el fin de evitar reprocesos. Nota 1: Del cumplimiento estricto de los tiempos, dependerá el pago por avance de los valores a que haya lugar. Nota 2: En caso de ser rechazada, se finaliza el trámite y se entenderá que no existe aprobación para realizar desplazamiento en nombre de la entidad.	Responsable rol Aprobador (Jefe inmediato o supervisor del contrato de dependencia)		Solicitud en estado AUTORIZACIÓN PREVIA o RECHAZADA en el sistema de gestión de comisiones
9	Autorizar previamente la comisión o autorización de viaje	H	Autorizar previamente, la pertinencia de las solicitudes de todos los colaboradores, con no menos de (5) días hábiles al inicio de la comisión y/o autorización de viaje. Nota: En caso de ser rechazada, se finaliza el trámite y se entenderá que no existe aprobación para realizar desplazamiento en nombre de la entidad, por lo que deberá iniciar con la actividad No. 7, una vez realizados los ajustes pertinentes.	Responsable rol Aprobador Previo (Ministro/a o delegado)		Solicitud en estado EN TRÁMITE o RECHAZADA en el sistema de gestión de comisiones
10	Conferir la comisión o aprobar autorización de viaje	H	Conferir la comisión o autorización de viaje, con no menos de (5) días hábiles al inicio de la comisión y/o autorización de viaje, lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la normativa de Austeridad del Gasto y obtener tarifas aéreas más económicas. Nota 1: En caso de ser rechazada, se finaliza el trámite y se entenderá que no existe aprobación para realizar desplazamiento en nombre de la entidad, por lo que deberá iniciar con la actividad No. 7, una vez realizados los ajustes pertinentes. Nota 2: En todo caso, cuando la solicitud haya sido autorizada por el Aprobador previo (actividad No. 9), la aprobación del ordenador del gasto estará sujeta al cumplimiento de la totalidad de lineamientos establecidos en la actividad No. 7 y de lo establecido en la Resolución 1373/2024 y 0127/2025.	Rol Ordenador del Gasto (Ministro/a o delegado)		Solicitud en estado APROBADA o RECHAZADA en el sistema de gestión de comisiones

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
11	Generar Acto administrativo	H	Generar acto administrativo de las solicitudes en estado APROBADA en el sistema de gestión de comisiones. - Los <i>Actos administrativos con pago avance (pago 100%)</i>: Incluyen las comisiones y/o autorizaciones de viaje que fueron conferidas con cinco (5) días hábiles antes del inicio del desplazamiento, que serán pagadas de manera anticipada, solicitadas conforme a la actividad No. 7. - Los <i>Actos administrativos con pago reconocimiento</i>: Incluyen las comisiones y/o autorizaciones de viaje que fueron conferidas con menos de cinco (5) días hábiles antes del inicio de desplazamiento, serán liquidadas y pagadas al momento de realizar la legalización, solicitadas conforme a la actividad No. 7.1. Nota: El abono del pago anticipado estará sujeto a condiciones específicas como: PAC, saldo del CDP, aprobación de usuarios en SIIF Nación y Registro Presupuestal firmado.	Técnico administrativo o contratista Grupo de Comisiones y Apoyo logístico.	X	Acto administrativo generado
12	Registrar las comisiones y/o autorizaciones de viaje aprobadas, en el módulo Gestión Viáticos	H	Crear en el Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera SIIF Nación, la solicitud de comisión y/o autorización de viaje mediante el perfil Entidad - Gestión Administrativa GESTION DE GASTOS / Crear.	Técnico administrativo o contratista Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Reporte de solicitudes en estado SOLICITADA en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito público.
13	Verificar las comisiones y/o autorizaciones de viaje registradas en el módulo de viáticos - SIIF Nación	H, V	Verificar en el Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera SIIF Nación, la solicitud de comisión y/o autorización de viaje mediante el perfil Entidad –Gestión Control Viáticos, con el fin de revisar la veracidad de la información. Nota: En caso de encontrar alguna inconsistencia entre el acto administrativo y la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito público, se devuelve a la actividad No. 11, para ajuste correspondiente.	Coordinador del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Reporte de solicitudes en estado VERIFICADA en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito público.
14	Remitir Acto administrativo para aprobación	H	Remitir mediante memorando el acto administrativo al ordenador del gasto, a través del gestor documental de la entidad, con el fin de aprobar las comisiones y autorizaciones de viaje en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación.	Coordinador del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Memorando radicado
15	Autorizar las comisiones y/o autorizaciones de viaje registradas en el módulo de viáticos - SIIF Nación	H, V	Autorizar en el Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera SIIF Nación, la solicitud de comisión y/o autorización de viaje, mediante el perfil –GESTION DE GASTOS/ Autorizar, con el fin de aprobar dichas solicitudes. Nota: En caso de encontrar alguna inconsistencia entre el acto administrativo y la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito público, se devuelve a la actividad No. 14, para registrar una nueva solicitud.	Ordenador del Gasto (Ministro/a o delegado)		Reporte de solicitudes en estado AUTORIZADA en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito público.
16	Solicitar Registro Presupuestal	H, V	Solicitar al Grupo de Presupuesto, a través del Gestor documental de la entidad, con el fin de que se expidan los registros presupuestales, anexando el acto administrativo firmado.	Ordenador del Gasto (Ministro/a o delegado)	X	Acto Administrativo firmado
17	Expedir el registro presupuestal	H	Generar los registros presupuestales y asignar el trámite a través del gestor documental de la entidad, al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico.	Grupo de Presupuesto		Reporte Registros Presupuestales firmados
18	Gestionar ticket aéreo	H	Gestionar ante la agencia de viajes contratada, el suministro del ticket aéreo, de conformidad con los datos registrados en la solicitud conferida en la actividad No. 12 y remitir vía correo electrónico al Funcionario o Contratista autorizado, el soporte del ticket expedido. Nota 1: Para tal efecto deberá tenerse en cuenta la normativa vigente en cuanto a las políticas de austeridad del gasto, en materia de tickets. Nota 2: Será responsabilidad del rol solicitante de dependencia, el itinerario y la información diligenciados en el sistema de gestión de comisiones, ya que de ello dependerá la expedición del mismo. Nota 3: De no existir disponibilidad en el itinerario solicitado, se enviará al correo del Funcionario o Contratista, la reserva del vuelo más cercano para aprobación, la cual deberá responderse en un tiempo no mayor a tres (3) horas, de lo contrario se procederá a emitir el ticket.	Contratista apoyo tickets Grupo de Comisiones y Apoyo logístico.		Ticket expedido y correo electrónico institucional
19	Ejecutar la comisión o autorización de viaje	H	Ejecutar la comisión o autorización de viaje y cumplir con el objeto de la misma. Nota1: En caso de haberse expedido ticket aéreo, y no ejecutarse la comisión, el funcionario o contratista deberá justificar, basado en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito y notificar por correo electrónico al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico a la mayor brevedad posible. En caso de no existir la justificación mencionada, el funcionario o contratista deberá realizar el reembolso del valor del ticket expedido. Nota 2: Cualquier penalidad derivada del cambio de itinerario en un ticket aéreo expedido, deberá ser asumida por el funcionario o contratista, es decir, NO será reconocido por el ministerio, salvo causas imputables a este último o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso deberá notificarse por correo electrónico al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico a la mayor brevedad posible.	Funcionarios y Contratistas		

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
20	Cancelar la comisión o autorización de viaje	H	En caso de requerir una modificación o no ejecutar la comisión o autorización de viaje, el funcionario o contratista deberá: 1. En el caso de cualquier situación que requiera modificación en la información registrada en la solicitud, que se encuentre en alguno de los estados descritos en el registro de las actividades No. 7, 8 o 9, el funcionario o contratista deberá cancelarla y el rol solicitante deberá registrar una nueva solicitud, conforme la actividad No. 7. Nota: Lo anterior teniendo en cuenta que el sistema de gestión de comisiones no permitirá realizar la cancelación una vez se encuentre en estado APROBADA. 2. Si ya fue emitida la autorización por el ordenador del gasto (APROBADA), deberá solicitar la cancelación en el sistema de gestión de comisiones, cuya aprobación será gestionada por el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, quien validarán si existe reintegro pendiente, producto de pago anticipado o tiquete aéreo ya emitido. 3. Si NO ha sido emitida la autorización por el ordenador del gasto, deberá CANCELAR en el sistema de gestión de comisiones.	Funcionarios y Contratistas		
21	Legalizar	H	Legalizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión o autorización de viaje en el sistema de gestión de comisiones, adjuntando los siguientes soportes: 1. Formato F-A-CAL-04 Informe de legalización debidamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato o supervisor del contrato. 2. Pasabordos y soportes de gastos de viaje (si aplica) 3. Soporte de Reintegro (sólo aplica si se hizo pago anticipado) Nota 1: Los soportes de gastos de viaje deben corresponder a los conceptos de reconocimiento autorizados en la resolución de lineamientos de la entidad y descritos en las políticas de operación del presente documento. Nota 2: En el caso de los contratistas que presenten legalizaciones pendientes, NO podrán tramitar el informe de supervisión mensual para pago de honorarios, hasta no surtir los trámites respectivos.	Funcionarios y Contratistas	X	Formato F-A-CAL-04 Informe de legalización diligenciado y firmado. Solicitud en estado SOLICITUD LEGALIZACIÓN en el sistema de gestión de comisiones
22	Reintegrar pago anticipado (si es requerido)	H	Reintegrar valores no ejecutados, sólo en caso de haber sido pagados de manera anticipada, producto de NO haber ejecutado una comisión o autorización de viaje, haber sido ejecutada por menor cantidad de días o haber incurrido en un menor valor de gastos de viaje autorizados. Nota 1: En caso de no haber ejecutado la comisión, el proceso finaliza en esta actividad. Nota 2: En caso de haber ejecutado la comisión o autorización de viaje, no exime la responsabilidad de legalizar (actividad 21). Nota 3: En caso de presentar reintegros pendientes por concepto de valores anticipados no ejecutados, no será emitida la firma del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico de paz y salvo en GEMA.	Funcionario y contratista	X	Soporte consignación reintegro
23	Radicar soporte de reintegro para registro en SIIF Nación	H	Reportar al Grupo de Tesorería, la relación de reintegros y soportes de consignación correspondientes a valores no ejecutados, producto de legalizaciones de comisiones de servicio o autorizaciones de viaje por valores inferiores al valor pagado por anticipado, o de la no ejecución de las mismas, a través del gestor documental de la entidad. Nota 1: La solicitud de liberación de los valores reintegrados y reincorporación al CDP correspondiente, podrán ser solicitados al Grupo de Presupuesto, sólo una vez hayan sido registrados en SIIF Nación y notificados por el Grupo de Tesorería al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico. Nota 2: De la exactitud y oportunidad del registro de reintegros, dependerá la conciliación de la cuenta contable de anticipos, ya que sólo así será disminuido el valor pendiente por legalizar contablemente.	Profesional Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico / Grupo de Tesorería		
24	Aprobar la legalización	H	Revisar, verificar y aprobar en el sistema de gestión de comisiones las legalizaciones correspondientes, como se contempla en el instructivo I-A-CAL-01, verificando que se haya cumplido satisfactoriamente el objeto de la comisión.	Jefe Inmediato (superior jerárquico) o Supervisor de contrato	X	Solicitud en estado LEGALIZADA en el sistema de gestión de comisiones
25	Notificar trámites de legalización pendientes	V, H	Hacer seguimiento mensual al trámite de legalización, diligenciando el formato F-A-CAL-14 SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTO VIÁTICOS, en el cual se notifican a las dependencias las comisiones y autorizaciones de viaje, pendientes de surtir el trámite, incluyendo las que fueron CANCELADAS y se les realizó pago anticipado, así como el presupuesto comprometido con saldo por obligar. La notificación se realizará a través del Gestor documental de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	F-A-CAL-14 SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTO VIÁTICOS diligenciado
26	Justificar trámites pendientes	H	Responder el formato F-A-CAL-14 SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTO VIÁTICOS, con la debida justificación de la no legalización de las comisiones y autorizaciones de viaje pendientes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo.	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador de la dependencia requerida		F-A-CAL-14 SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTO VIÁTICOS diligenciado por las dependencias
27	Verificar los documentos y soportes de legalización	V	Verificar los documentos y soportes adjuntos en el sistema de gestión de comisiones, de las legalizaciones de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje registradas. Nota: De no encontrarse adjuntos, presentar alguna inexactitud conforme a la información reportada en el sistema de gestión de comisiones, tachadura, enmendadura, ser ilegible o soportes de gastos de viaje no autorizados, se procederá a rechazar (RECHAZADA LEGALIZACIÓN), con el fin de que el funcionario o contratistas realice el ajuste correspondiente y deberá iniciar el proceso de legalización desde la actividad No. 21.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
28	Liquidar legalización	H	Liquidar el valor a reconocer al funcionario por concepto de viáticos y gastos de viaje (si aplica) o al contratista por concepto de gastos de desplazamiento y gastos de viaje (si aplica). Nota: De no sufragar la totalidad o parte de los viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se procederá a la liberación de los saldos no ejecutados.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Solicitud en estado LIQUIDADADA en el sistema de gestión de comisiones
29	Generar planilla de pago o Legalización de pago anticipado	H	Generar planilla de las solicitudes en estado LIQUIDADADA en el sistema de gestión de comisiones: - Las <i>planillas de legalización de pago anticipado</i> : Incluyen las comisiones y/o autorizaciones de viaje que se les realizó el pago anticipado y serán legalizadas contablemente en SIIF Nación. - Las <i>planillas de pago</i> : Incluyen las comisiones y/o autorizaciones de viaje que NO se les realizó pago de avance (pago 100%) y serán pagadas al momento de realizar la legalización.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		
30	Radicar planilla de pago o Legalización de pago anticipado	H	Remitir mediante memorando la planilla correspondiente, al ordenador del gasto, a través del gestor documental de la entidad, junto con los registros presupuestales, con el fin de iniciar el registro de obligación o legalización contable.	Coordinador Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Memorando radicado
31	Obligar o legalizar pago anticipado en SIIF Nación	H	Generar la cuenta por pagar y la obligación o legalización contable en el Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera SIIF Nación. Nota: En el caso de las planillas de legalización de pago anticipado, el proceso en SIIF Nación finaliza en esta actividad.	Grupo de Contabilidad	X	Reporte cuentas por pagar SIIF Nación Reporte obligaciones SIIF Nación Reporte legalizaciones SIIF Nación
32	Radicar Planilla de pago	H	El Grupo Contabilidad, radica ante el Grupo de Tesorería, de manera física, la planilla de pago junto con los soportes de Registros Presupuestales y Obligaciones, para generar y autorizar el pago.	Grupo de Contabilidad		Planilla de Pago con soportes físicos
33	Lanzar Pago	H	Realizar el pago, a través de a través del sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación, el cuál será abonado en la cuenta bancaria del beneficiario, dos (2) días hábiles después.	Grupo de Tesorería	X	Reporte órdenes de pago SIIF Nación
34	Solicitar liberación de Recursos No Ejecutados	H, V	Remitir al grupo de Presupuesto, planilla de liberación a través del gestor documental de la entidad, con los saldos no ejecutados en los registros presupuestales de comisiones de servicio o autorizaciones de viaje. Nota 1: Los saldos no ejecutados, se determinan con base en legalizaciones LIQUIDADADAS por menor valor al aprobado o que fueron CANCELADAS por el funcionario o contratista. Nota 2: Una vez realizada la liberación del compromiso presupuestal, NO existirá reserva de recursos presupuestales necesarios para cubrir ese gasto	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Memorando radicado
35	Implementar acciones de mejora	A	Gestionar las acciones de mejora de se necesarias de acuerdo a la efectividad del procedimiento en relación con los trámites de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje al interior del país	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

VIÁTICO: Valor en dinero que se reconoce a los empleados públicos, destinado a proporcionar manutención y alojamiento, cuando a ello hubiere lugar, con ocasión al cumplimiento de una comisión.

AUTORIZACIÓN DE VIAJE: Permiso otorgado al Contratista para ejecutar las obligaciones contractuales fuera del domicilio contractual pactado, cumplir misiones especiales conferidas por los supervisores, participar en reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración o que se relacionen directamente con la prestación de sus servicios, y/o atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

COMISIÓN: Situación administrativa en la cual el empleado público, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

ULISES: Herramienta informática para el registro y control de las comisiones o autorizaciones de viaje al interior del país, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de viaje y legalizaciones de comisiones o autorizaciones de viaje en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: Valor en dinero que se reconocen a los Contratistas para ser destinados a proporcionar manutención y alojamiento, cuando a ello hubiere lugar, con ocasión al cumplimiento de una autorización de viaje.

GASTOS DE VIAJE: Valor que corresponde a gastos de peajes, combustible, traslado de equipos y otros gastos relacionados con el uso y mantenimiento de los vehículos de propiedad de la entidad, así como gastos de transporte terrestre intermunicipal, fluvial o marítimo

SOPORTE: Documentos mediante los cuales se justifica una comisión o autorización de viaje que debe incluir fecha, objeto, trayectos, agenda y/o plan de trabajo. Los soportes podrán ser invitaciones; citaciones judiciales y/o extrajudiciales; plan de trabajo; y/o documentos vinculantes como convenios, contratos o acuerdos suscritos con entidades públicas o privadas.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal.

RP: Registro Presupuestal. Es el documentos mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal. Implica que los recursos no podrán destinarse a otro fin.

LEGALIZACIÓN: Reconocimiento económico de los gastos sufragados con los recursos, los cuales deben corresponder a la erogaciones autorizadas.

LIBERACIÓN: Comisión o autorización de viaje cancelada, que ha surtido satisfactoriamente el proceso de liberación de los recursos apropiados mediante el Certificado de Registro Presupuestal.

SIIF NACIÓN: Aplicativo para registrar el proceso de viáticos, iniciando con la solicitud de comisión que realiza el área usuaria (grupo de comisiones), hasta las transacciones involucradas en el proceso de pago

TERCEROS: Servidor publico o Contratista que debe estar creados en el SIIF Nación con Naturaleza Jurídica "Persona Natural" y con una cuenta bancaria "activa" para el registro en SIIF.

PAGO POR AVANCE: pago de recursos antes de iniciar la comisión o autorización de viaje. Esta debe estar conferida por lo menos 7 días al inicio de la misma.

PAGO RECONOCIMIENTO: pago de recursos una vez el Funcionario o Contratista realice la legalización a los 3 días hábiles finalizada la misma.

REINTEGRO: Devolución total o parcial de los recursos consignados al comisionado por concepto de viáticos y gastos de transporte, cuando no se cumpla con la comisión o autorización de viaje.

CONFERIR: Otorgamiento del nominador respectivo de la entidad o su delegado, según el tipo de comisión y el nivel de autoridad, que se da al empleado para que pueda desempeñar sus funciones en un lugar diferente a su sede habitual o al contratista para que realice actividades relacionadas con su objeto contractual, fuera del lugar de ejecución del contrato.

HECHO CUMPLIDO: Ejecución de una obligación (en el presente contexto la ejecución de una comisión autorización de viaje), sin que previamente se hayan cumplido los requisitos legales y administrativos necesarios y exista un compromiso presupuestal.

MinAmbiente declara como única documentación válida la ubicada en la intranet (SOMOSIG), toda copia o reproducción del presente documento se considera COPIA NO CONTROLADA.