

	PROCEDIMIENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	PRO-GTH-310-007 04/Nov/2020 22:17:50 Versión 10
---	--	--

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Realizar el registro y pago de viáticos y gastos de viaje, tanto de los Servidores Públicos en cumplimiento de comisiones de servicio; como del personal de apoyo (contratistas) cuando llevan a cabo sus actividades fuera del lugar habitual de ejecución del contrato, siempre y cuando se encuentre estipulado en las cláusulas del mismo.

• ALCANCE

Para todos los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que efectúen viajes al interior del país y aplica para autorización, liquidación, pago y legalización de viáticos y/o gastos de desplazamiento de acuerdo con el marco legal vigente y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este procedimiento inicia desde que el Servidor o Contratista realiza la solicitud y finaliza con la legalización de los mismos. Para los contratistas aplicará lo dispuesto en el concepto N° 23230 emitido por la DIAN en agosto 2015 y la normativa que lo complemente o modifique.

La solicitud, aprobación, prorroga, cancelación, modificación y legalización de comisiones y órdenes de gastos de viaje, deben realizarse a través del ciclo de negocio viáticos que se encuentra incluido en el Sistema de Información Financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Solicitar CDP para Servidores Públicos y Contratistas	Al inicio de cada vigencia, elaborar en el gestor documental la solicitud del CDP para viáticos y gastos de viaje, por el valor aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos o Quien Haga sus Veces	Formato Solicitud de CDP - FOR-GFI-320-016 Trazabilidad Gestor Documental
2	Expedir CDP para Viáticos y Gastos de Viaje	Expedir CDP por parte del área financiera de acuerdo a los valores solicitados. Se remite el CDP generado por correo electrónico.	Profesional Grupo de Recursos Financieros	Aplicativo SIIF Nación II CDP Entregado en Recursos Humanos Correo Electrónico
3	Solicitar Autorización de Comisión	Una vez aprobado el CDP para Viáticos, diligenciar el formato Solicitud de autorización para comisión (FOR-GTH-310-013), el cual debe estar firmado por el líder del proceso. Se remite a Secretaría General para su revisión y autorización.	Líder del Proceso	Formato Solicitud de Autorización para Comisión - FOR-GTH-310-013 Correo Electrónico
4	Recibir Solicitud de Autorización de Comisión	Recibir el formato verificando que se encuentre totalmente diligenciado y debidamente firmado, identificando si es funcionario o contratista con el objeto de la comisión y su respectivo valor. * Si queda autorizado, pasa a Actividad 5. * De lo contrario, se devuelve a la Actividad 3.	Secretario General	Formato Solicitud de Autorización para Comisión - FOR-GTH-310-013 Correo Electrónico
5	Aprobar Solicitud de Comisión	Firmar el formato de Solicitud de Autorización de Comisión, y se remite al Grupo de Recursos Humanos.	Secretario General	Formato de Autorización para Comisión - FOR-GTH-310-013 Correo Electrónico

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

		PROCEDIMIENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE			PRO-GTH-310-007
					04/Nov/2020 22:17:50
					Versión 10
6	Registrar la Solicitud de Comisión de Viáticos en SIIF	Ingresar al módulo Gestión Administrativa, y se registra la solicitud en el aplicativo. Pasa al siguiente perfil del módulo.	Técnico del Grupo de Recursos Humanos	Aplicativo SIIF Nación II	
7	Verificar la Solicitud de Comisión de Viáticos en SIIF	Desde el perfil Validador, Ingresar al módulo y verificar la solicitud de viáticos, que cumpla con los requerimientos. * Si requiere ajustes la solicitud, pasa a Actividad 8 * De lo contrario, pasa a Actividad 9	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos o Quien Haga sus Veces	Aplicativo SIIF Nación II	
8	Realizar Ajustes a la Solicitud de Comisión	De acuerdo a las observaciones del Perfil Validador, se realizaràn los ajustes correspondientes. Pasa a la Actividad 7 nuevamente	Técnico del Grupo de Recursos Humanos	Aplicativo SIIF Nación II	
9	Dar Visto Bueno y Remitir Solicitud al Perfil Autorizador	Se valida y se remite solicitud al Secretario General, a través del aplicativo, para autorizar la solicitud de viáticos	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos o Quien Haga sus Veces	Aplicativo SIIF Nación II	
10	Autorizar la Solicitud de Comisión en SIIF	Ingresar al módulo con perfil autorizador, y se aprueba la solicitud de viáticos.	Secretario General	Aplicativo SIIF Nación II	
11	Comunicar al Grupo de Recursos Financieros la Aprobación de Viáticos	Una vez aprobada la solicitud, se solicitarà la creación del compromiso presupuestal al grupo de Recursos Financieros, a través del correo electrónico.	Técnico del Grupo de Recursos Humanos	Correo Electrónico Comprobante de Autorización del SIIF II	
12	Realizar el Registro Presupuestal de Viáticos en SIIF	El funcionario del Grupo de Recursos Financieros expedirá el compromiso presupuestal.	Profesional Grupo de Recursos Financieros	Aplicativo SIIF Nación II	
13	Registrar la Información de la Comisión en SIIF para Pagar el Viático	Dentro del aplicativo SIIF se surte la cadena básica presupuestal para realizar el pago.	Profesional Grupo de Recursos Financieros	Aplicativo SIIF Nación II	
14	Legalizar la Comisión de Viáticos	El comisionado hace entrega de los soportes/informe financiero de legalización de la comisión. Fin de Procedimiento.	Funcionario/Colaborador Comisionado	Formato Legalización de Viáticos e Informe de Comisión FOR-GTH-310-014 Otros Soportes	

• **NORMATIVIDAD**

- CIRCULAR INTERNA No.20193100000045 del 21/01/2019.
- CONCEPTO 125681 DE 2017, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- RESOLUCION DE VIATICOS N°20153100058587 DE FECHA 01 DE OCTUBRE DE 2015

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

PRO-GTH-310-007

04/Nov/2020 22:17:50

Versión 10

• GLOSARIO

- **Comisión de servicios:** Es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular sin que se genere vacancia del empleo y dando lugar al pago de viáticos y gastos de transporte.
- **Viáticos:** Son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.
- **Cancelación del viaje:** No realización del desplazamiento por razones por imposibilidad de alguna de las partes.
- **Gastos de manutención:** Es la suma de dinero que se entrega al Funcionario/Contratista comisionado, para que atienda las necesidades personales de alimentación en el lugar donde realiza la comisión que demande el cumplimiento de sus servicios.
- **Gastos de Alojamiento:** Gastos en que se incurre para el pago de hoteles donde se hospedará el Funcionario/Contratista comisionado.
- **Gastos de Transporte:** Es la suma que se entrega al Funcionario/Contratista comisionado para gastos de desplazamiento desde o hacia los aeropuertos y/o terminales de pasajeros en las ciudades de origen y destino
- **Gastos Administrativos:** Suma adicional a los viáticos que se reembolsan al Funcionario/Contratista por gastos no programados pero que son propios del objeto de la comisión. Ej: Fotocopias, pagos especiales: Certificados emitidos por Cámaras de Comercio, pagos de servicios.
- **Penalidad:** Valor adicional que deberá asumir el Funcionario/Contratista por el cambio del vuelo cuando se cancela o modifica sin justificación certificada del jefe inmediato.
- **Reserva:** disponibilidad previa de hotel y tiquete para un viaje.
- **Tiquete electrónico:** boleto que se hace efectivo presentando la cédula en el Counter del aeropuerto, todos los detalles del tiquete como nombre, ruta, tarifa, fecha de expedición, fecha de vuelo, los envía la Entidad Ejecutora de viajes y se dan a conocer al Funcionario/Contratista vía mail, para su información sobre el itinerario de viaje.
- **Viáticos:** Gastos orientados a proporcionar Manutención y Alojamiento a los Funcionario/Contratistas que por motivo de su trabajo, deben desplazarse de su ciudad, a desarrollar labores para las que fue contratado.

• LEGALIZACIÓN VIÁTICOS

- Para los Funcionarios, se entiende surtida la legalización de una comisión de servicio con la presentación del formato (Informe Comisión de Servicio), con lo cual se soporta el cumplimiento de la justificación y objeto de la misma; este informe deberá ser entregado a la Coordinación Financiera dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión detallando los gastos incurridos en la comisión. El formato deber ir firmado por el delegado como responsable/Supervisor en cada Entidad Ejecutora y el Vo.Bo. del Responsable
- Para los contratistas, se entiende surtida la legalización de una comisión de servicio presentando cuenta de cobro por viáticos y el formato (Informe Comisión de Servicio), el cual debe ser entregado a la Coordinación financiera dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión detallando los gastos incurridos en la comisión. El formato deber ir firmado por el delegado como responsable/Supervisor en cada Entidad Ejecutora y el Vo.Bo. del Responsable.
- El Funcionario/Contratista que tenga más de dos (2) legalizaciones de viáticos pendientes en una misma semana y solicite una nueva comisión de viaje, la misma podrá serle autorizada. Sin embargo, los recursos correspondientes no serán consignados hasta tanto no se realice la legalización de las comisiones previas.

• DEVOLUCIÓN GASTOS DE VIÁTICOS

- Cuando el Funcionario/Contratista no viaje, deberá reintegrar los recursos girados por concepto de viáticos y gastos de viaje dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha en que debió haberse efectuado la comisión en la cuenta de empresa so pena de incurrir en sanciones de tipo disciplinario, penal y fiscal.
- El Funcionario/Contratista debe entregar el comprobante original de la consignación en coordinación financiera con el fin de legalizar el reintegro de los recursos.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formato Legalizacion de viaticos e informe de comision Código FOR-GTH-310-014
- Formato gastos e informe de traslado contratistas Código: FOR-GTH-310-029
- Formato Solicitud de autorización para comisión FOR-GTH-310-013

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Mónica María García / Daniel Esteban Mateus Vélez /	Profesional del Grupo de Recursos Humanos / Contratista de Recursos Humanos / Contratista	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

	PROCEDIMIENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	PRO-GTH-310-007 04/Nov/2020 22:17:50 Versión 10
---	--	--

	Carlos Felipe Díaz Faura	Oficina Asesora de Planeación	
REVISÓ	Yuri Milena Ramírez Suárez / Diana Marcela Medina Saavedra	Asesora de Recursos Humanos / Coordinadora Grupo de Mejoramiento Institucional	
APROBÓ	Luz Emilce Mambuscay	Jefe Oficina Asesora de Planeación	

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--