Defensa

GUÍA FINANCIERA No. 57
GUÍA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

2024

SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Objetivo: establecer lineamientos para la gestión de Viáticos al interior en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, para que los usuarios cuenten con una herramienta de consulta permanente que les permita conocer las diferentes transacciones a usar para el desarrollo de su gestión y ampliar los conocimientos sobre el tema.

Alcance: desde condiciones previas a la solicitud de comisión hasta Listado Ejecución de Comisión. Aplica para las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.

Elaborado por:	PS. **Oscar Javier Díaz Avila** PD. **Daniel Velasquez Mora** SV. **Javier Eduardo Durán Gómez** PD. **Sandra Patricia Molano Rodríguez** PD. **Lizeth Alexandra Prieto González**
Cargo:	Servidores Públicos Dirección de Finanzas MDN
Firma:	*Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas*
Revisado por:	PD. **Diandra Marcela Cuestas Beltrán**
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	*Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas*
Revisado por:	PD. **Tatiana Guzmán Tovar**
Cargo:	Coordinadora Grupo Gestión Tesorería
Firma:	*Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas*
Revisado por:	PD. **Fharit Ney Quintero Padilla**
Cargo:	Coordinador Grupo Contabilidad General
Firma:	*Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas*
Revisado por:	PD. **Jhon Alexander Bernal Celis**

Sistema de Gestion y Desempeño Institucional
Unidad de Gestión General - Ministerio de Defensa Nacional
icontec ISO 9001 IQNET

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Cargo:	Coordinador Grupo de Gestión Presupuestal
Firma:	*Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas*
Aprobado por:	DD. **Clara Inés Chiquillo Díaz**
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	*Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas*

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES 6
2. FLUJOGRAMA GESTIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR 11
3. REQUISITOS PREVIOS A LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE 15
3.1. Condiciones previas a la solicitud de comisión 15
3.2. Parametrización previa para la generación masiva de documentos 16
3.2.1. Crear dependencia de pago masivo 16
3.2.2. Crear relación dependencia de pago masivo y dependencia de afectación de gasto 18
3.2.3. Crear concepto para pagos masivos 18
3.2.4. Definir la relación entre concepto de pagos masivos y Posición del Catálogo de Gasto. 20
4. DESARROLLO TRANSACCIONAL 21
4.1. REGISTRO DE LA SOLICITUD, VERIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN . 21
4.1.1. Registrar Solicitud de Comisión 21
4.1.1.1. Registrar terceros comisionados de forma manual 25
4.1.2. Operaciones con la Solicitud de Comisión 30
4.1.2.1. Modificar solicitud de comisión 30
4.1.2.2. Agregar terceros a una solicitud de comisión. 31
4.1.2.3. Eliminar terceros solicitud de comisión 32
4.1.2.4. Anular solicitud de comisión 33
4.1.3. Verificar Solicitud de Comisión 34
4.1.4. Autorizar o Rechazar una Solicitud de comisión 36
4.1.5. Revocar terceros en la solicitud de comisión 38
4.1.6. Prorrogar comisión al interior 39
4.1.7. Interrumpir comisión 42
4.2. PAGO POR RECONOCIMIENTO 46

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4.2.1. Crear documento masivo de pago viáticos para pago por reconocimiento ... 46
4.2.2. Registro información a proceso masivo de documentos ... 48
4.2.3. Generación masiva documentos ... 50
4.2.4. Verificación resultado procesamiento - "Ver Batch" para pago por reconocimiento ... 53
4.2.5. Procedimiento para realizar el pago por reconocimiento ... 53
4.2.6. Registros contables pago por reconocimiento. ... 55
4.3. PAGO POR AVANCE ... 56
4.3.1. Crear documento masivo para pago de viáticos por avance ... 56
4.3.2. Adicionar información al Documento Masivo para pago por avance ... 59
4.3.3. Generar Documentos para pago por avance ... 61
4.3.4. Verificación resultado procesamiento - "Ver Batch" para pago por avance... 63
4.3.5. Autorizar orden de pago por avance ... 64
4.3.6. Registro Contable Automático Pago comisión ... 64
4.3.7. Legalización de avances ... 64
4.3.7.1. Radicación de soportes legalización ... 65
4.3.7.2. Legalización ... 65
4.4. PAGO POR REGISTRO INDIVIDUAL ... 65
4.4.1. REGISTROS CONTABLES PAGO POR REGISTRO INDIVIDUAL. ... 66
5. REPORTES ... 67
5.1. Reporte Solicitud de Comisión ... 67
5.2. Listado Ejecución de Comisión ... 70
6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS ... 73
7. NOTAS Y ADVERTENCIAS ... 73
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS ... 73
9. DEFINICIONES ... 74

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

1. GENERALIDADES

Para el cumplimiento de las funciones constitucionales del Ministerio de Defensa Nacional - MDN, cuando se requiera, los servidores públicos de las Unidades y Subunidades Ejecutoras en ejercicio de sus funciones pueden realizar comisiones en zonas del país diferentes a su lugar usual de trabajo, ello da derecho al pago de viáticos o gastos de viaje, con el propósito de soportar los gastos en que los servidores públicos incurren como resultado directo de las actividades por las cuales fueron destinados a comisión.

Es importante identificar, que los "viáticos" aplican únicamente para aquellas personas que cuentan con una vinculación laboral directa, en el caso del personal vinculado a través de un contrato de prestación de servicios se contempla el pago de "gastos de viaje", esto de conformidad a lo contenido en el contrato (ver nota 5).

Una vez llevada a cabo la comisión, el servidor público deberá evidenciar la realización de esta y entregar los soportes establecidos como documentos válidos para legalizarla, de acuerdo con el procedimiento que defina cada Unidad Ejecutora para tal fin, de conformidad a la normatividad legal vigente.

En cualquier caso, si el servidor público destinado en comisión no llegare a cumplir con la comisión de manera parcial o en su totalidad, debe realizar el reintegro de los recursos no ejecutados a la Unidad o Subunidad Ejecutora.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*", así como en el Decreto modificatorio 412 de 2018 "*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el libro 2 régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, parte 8 Régimen Presupuestal, parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación y se establecen otras disposiciones*", las circulares externas emitidas por la Administración SIIF Nación, Circular Externa 20 del 16 de abril de 2018 "*Nuevas transacciones gestión de viáticos"* y Circular externa 52 del 26 de noviembre de 2018 "*Cambios y mejoras en actualización de versión del SIIF Nación",* y teniendo en consideración la Circular N° CIR2019-4 mediante la cual se implementó la ejecución presupuestal de viáticos del 03 enero de 2019 en el MDN (emitida por la Dirección de Finanzas del MDN) y la normatividad legal vigente aplicable, la presente guía muestra el proceso destinado al pago de viáticos y gastos de viaje de comisiones al interior a través del sistema SIIF Nación.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

De acuerdo con el procedimiento establecido por la administración del SIIF Nación[1], a partir del 1° de enero de 2019, la gestión de pago de viáticos al interior del país para las entidades con recursos del Presupuesto General de la Nación se puede realizar de manera masiva o mediante registro individual de dos formas:

- **Pago por reconocimiento:** la característica principal de esta modalidad es que el pago se realiza una vez cumplida la comisión por parte del Servidor Público. Cuando se realiza un proceso de gestión por la modalidad de reconocimiento de manera masiva, el sistema generará un número proporcional de compromisos según el número de terceros relacionados en la solicitud de comisión.

- **Pago por avance**: en esta modalidad de gestión de comisiones al interior el pago se realiza de manera previa a la ejecución de la comisión, por lo que posteriormente el Servidor Público comisionado debe presentar los documentos que la administración determine para realizar la legalización de la comisión.

Para el caso de los pagos por avance de manera masiva, el sistema generará un solo compromiso y un número proporcional de obligaciones y órdenes de pago según el número de terceros relacionados en la solicitud de comisión. En el caso de que el Servidor Público destinado en comisión no llegare a cumplir con la comisión de manera parcial o en su totalidad, debe realizar el reintegro de los recursos no ejecutados a la Unidad o Subunidad Ejecutora del MDN.

- **Pago por registro individual**: este escenario fue dispuesto por la Administración SIIF Nación de manera excepcional como una opción para realizar el pago de comisión a un solo tercero, lo cual es posible hacer mediante una cadena presupuestal de gasto (ver Guía Financiera No.11 “Ejecución Presupuestal del Gasto”).

Una vez se cuente con la solicitud de comisión en estado “autorizada”, se continúa con el registro presupuestal del compromiso (momento en el cual **se vincula** el número de la solicitud de comisión autorizada), seguidamente se genera la radicación de soportes, la obligación, la orden de pago y autorización de la orden pago.

En el caso de los contratistas que deben desplazarse de su lugar habitual de trabajo, con el fin de realizar tareas relacionadas con su objeto contractual y este dispone que estos gastos deben ser asumidos por la entidad, los recursos que se entregan para sufragar los gastos de viaje deben estar debidamente soportados. Estas comisiones se deben gestionar con un

[1] Circular No. CIR2019-4 de 2019 “Procedimiento para ejecución presupuestal de viáticos”
Guía Gestión viáticos emitida por la administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, versión 5.0

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

mínimo de tres días previos al inicio de la comisión. No afectan el rubro de viáticos, dado que los gastos de estas comisiones se deben ejecutar por los siguientes rubros:

Rubro	**Descripción de Rubro**
A-02-02-02-006-003	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas
A-02-02-02-006-004	Servicios de transporte de pasajeros

Teniendo en cuenta que no se realizan por el sistema SIIF Nación; el soporte que lo respalda es el memorando de solicitud, apoyado por la planilla de liquidación refrendada por el Supervisor del contrato. Sobre el particular, previo a la comisión se expide el CRP y al regreso de esta se debe legalizar con los respectivos recibos de los gastos.

En concordancia con lo anterior, la Unidad o Subunidad Ejecutora del MDN deberá emitir un comunicado para todos los servidores públicos y contratistas en el que se informe el procedimiento interno para el trámite de la solicitud, verificación, autorización y legalización de comisiones al interior, así como, el procedimiento para el reintegro de los recursos suministrados en la modalidad de avance por concepto de comisiones y que no fueron ejecutados.

Igualmente, los servidores públicos que lideran el proceso de viáticos al interior deben realizar las acciones pertinentes para salvaguardar el presupuesto público, teniendo en cuenta las normas y lineamientos dispuestos por el Gobierno Nacional y recomendaciones en austeridad del gasto.

La administración de la Unidad o Subunidad Ejecutora es autónoma en determinar la modalidad a través de la cual realizará la gestión de viáticos al interior, priorizando la modalidad de pago por avance. Igualmente, se resalta que para la creación de una Solicitud de Comisión en el sistema SIIF Nación, el Servidor Público no debe tener comisiones pendientes por legalizar, aunque transaccionalmente el sistema permite realizar una nueva solicitud de comisión a un mismo tercero siempre y cuando la solicitud de comisión anterior cuente con un compromiso presupuestal y la cuenta bancaria se encuentre en estado “activa”, “registrada” o “registro previo”.

NOTA 1: *Para efectos de pago de las comisiones las cuentas bancarias de los terceros deben encontrarse en estado “Activa”.*

Por lo anterior, la administración central de cada Unidad Ejecutora del MDN debe garantizar que antes de realizarse una nueva solicitud de comisión, cada persona haya soportado previamente la ejecución o realización de su comisión anterior, entregando los soportes establecidos como documentos válidos, de acuerdo con el procedimiento que para tal fin haya definido cada Unidad Ejecutora del MDN y de conformidad con la normatividad vigente.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Es importante destacar que, para la realización del proceso de registro y legalización de comisiones al interior la Administración SIIF Nación dispuso en el sistema SIIF Nación los perfiles, “Gestión Administrativa” (Que crea la solicitud de comisión y su administración), “Gestión control viáticos” (Que verifica la solicitud de comisión), “Gestión autorizar viáticos” (Que autoriza, rechaza y revoca la solicitud de comisión) y “Gestión legalización viáticos”.

Por medio del perfil “Gestión legalización viáticos” se puede efectuar la legalización de los pagos realizados bajo la modalidad de avance, proceso que se encuentra descrito en el numeral 4.3.7 “Legalización de avances” de la presente Guía Financiera.

Se destaca que los perfiles “Gestión Administrativa”, “Gestión control viáticos” y “Gestión autorizar viáticos” son incompatibles entre sí, es decir, estos tienen restricción de asignación a un mismo usuario, por lo tanto, quienes realizan la solicitud, verificación y autorización de la comisión deben ser Servidores Públicos diferentes.

Igualmente, se recomienda que los perfiles “Gestión Administrativa” (para la creación de solicitud de comisión), “Gestión control viáticos” y “Gestión legalización viáticos”, sean asignados a servidores públicos civiles o militares de las áreas de Talento Humano, teniendo en cuenta que corresponden a labores de tipo administrativo que deben ser desarrolladas por Servidores Públicos que dispongan de la información necesaria y que tengan a su cargo funciones que permitan desempeñar el adecuado control y labor administrativa de las actividades asociadas al procedimiento.

Frente a la solicitud de comisión, es importante que sea seleccionado en el campo: “ordenador del gasto”, el cargo correcto del autorizador, con el fin de evitar inconvenientes en el proceso. Esto es responsabilidad, tanto del perfil Gestión Administrativa en la creación de la solicitud de comisión, como del perfil Control Viáticos en cuanto a asegurarse de que antes de verificar la solicitud de comisión en el sistema, este campo se encuentre diligenciado de manera correcta.[2]

Así mismo, es responsabilidad de los Usuarios SIIF Nación que generen solicitudes de comisión registrar en los datos administrativos, el soporte que genera dicha comisión (correo electrónico, memorando, acto administrativo, etc.).

Es importante destacar que el sistema SIIF Nación cuenta con el “listado de ejecución viáticos por tercero” a través del cual es posible visualizar la información de comisiones al interior de manera detallada, contando con la posibilidad de descargar esta información en un archivo

[2] Circular Externa No. 55 Ministerio de Hacienda y Crédito Público de 2018 “Compatibilidad perfiles de usuario”.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

de Excel. Esta consulta está disponible para los perfiles involucrados en el proceso de gestión de comisiones al interior. Igualmente, el sistema cuenta con el reporte de solicitud de comisión (en diferentes "estados del documento"), el cual se explica en el numeral 5 "Reportes" de la presente Guía Financiera.

NOTA 2: *los rubros presupuestales a utilizar en el registro de la solicitud de comisión son los siguientes:*

TIPO DE VINCULACIÓN CON LA ENTIDAD (del comisionado)	CONCEPTO DE GASTO	
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Servidores Públicos con vinculación directa a través de nombramiento.	A-02-02-02-010	* Viáticos de los Servidores Públicos en comisión.
Personal vinculado a través de contrato de prestación de servicios.	A-02-02-02-006-003	* Alojamiento, servicios de suministro de comidas y bebidas.
	A-02-02-02-006-004	* Servicios de Transporte de Pasajeros.

* Estos rubros no requieren usos presupuestales

En cuanto a los usos presupuestales, estos se deben asociar en la obligación cuando el objeto de gasto es A-02-02-02-006-003; para el caso de las comisiones que se realizarán por reconocimiento o registro individual y en el caso del pago masivo por "avance" en la creación del documento masivo, (al respecto ver el numeral 3.5. Guía Financiera No. 11); vincular de acuerdo con los usos presupuestales que se utilizan, contenidos en el CCP:

CÓDIGO							DESCRIPCIÓN
A	02	02	02	006	003	01	Servicios de alojamiento para estancias cortas
A	02	02	02	006	003	03	Servicios de suministro de comidas
A	02	02	02	006	003	04	Servicios de suministro de bebidas para su consumo dentro del establecimiento

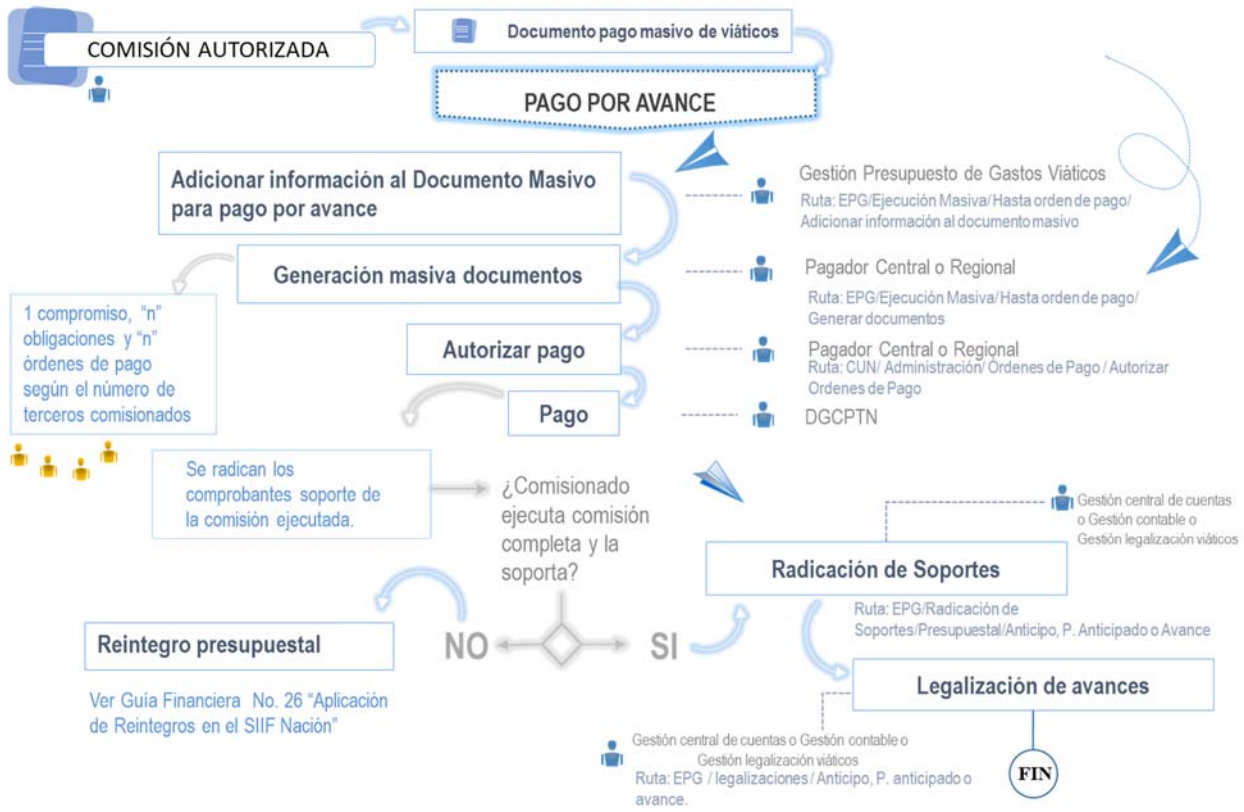
Finalmente, se recomienda atender los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional frente a las políticas de austeridad en el gasto público relacionadas con el ahorro que debe implementar cada Unidad Ejecutora para el reconocimiento de los viáticos.

Sistema de Gestion y Desempeño Institucional
Unidad de Gestión General - Ministerio de Defensa Nacional
icontec ISO 9001 IQNET

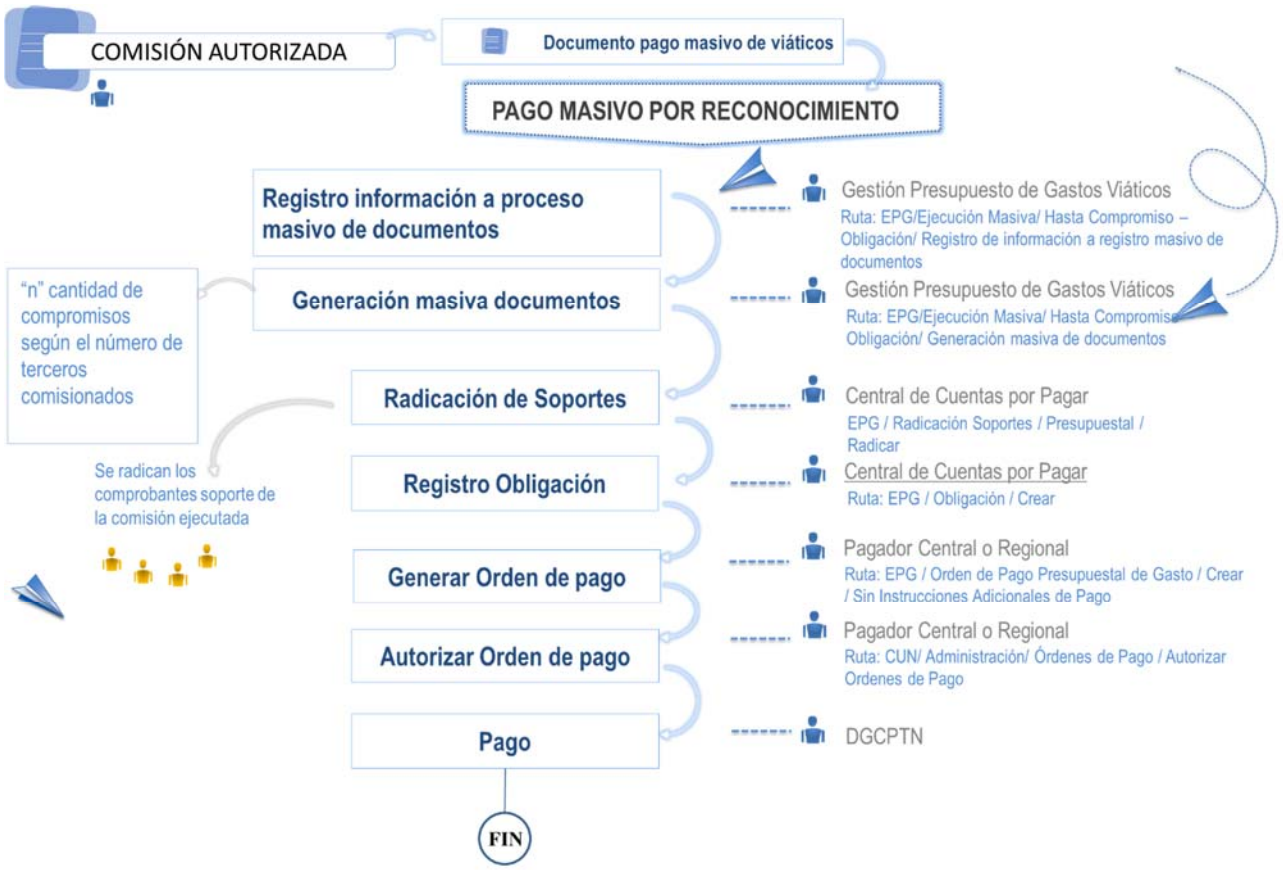
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. FLUJOGRAMA GESTIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3. REQUISITOS PREVIOS A LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

3.1. Condiciones previas a la solicitud de comisión

A continuación, se presentan los requisitos mínimos con los que se debe contar para la creación de una solicitud de comisión en el sistema SIIF Nación:

- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que sea el soporte presupuestal para el pago de comisiones al interior, en cumplimiento de la función asignada. Para la expedición de la solicitud del CDP y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el sistema SIIF Nación se debe tener en cuenta lo indicado en los numerales 3.1. y 3.2. de la Guía Financiera No. 11 "Ejecución Presupuestal del Gasto".

- Los terceros asociados a la solicitud de comisión deben estar previamente creados y activos en el sistema SIIF Nación. Al respecto ver la Guía Financiera No. 4 "Creación de terceros y vinculación de cuentas bancarias".

- Las cuentas bancarias de los comisionados deben estar en estado "Activa", "registrada" o en "registro previo" y vinculadas a la Unidad o Subunidad Ejecutora. (En el momento del pago, debe encontrarse en estado "activa"). Al respecto ver Guía Financiera No. 4 "Creación de terceros y vinculación de cuentas bancarias".

- Cuando un Servidor Público esté incluido en una solicitud de comisión en estado solicitada, verificada o autorizada sin compromiso presupuestal, no podrá ser incluido en una nueva solicitud de comisión.

NOTA 3: *para el caso de los proyectos de inversión se debe realizar el registro bajo el proyecto de inversión que corresponda según lo aprobado en las fichas BPIN y previamente al registro de la obligación solicitar la vinculación de los usos presupuestales.*

NOTA 4: *que teniendo en cuenta la política de austeridad en el gasto, se recomienda que el pago de pasajes se realice con base en un contrato previamente suscrito, lo que implica un pago a través de una cadena básica de ejecución del gasto, con cargo al CDP que sustenta dicho contrato.*

NOTA 5: *de acuerdo con el Manual de Clasificación Presupuestal "los pagos por concepto de viáticos que reciben los* ***Servidores Públicos y trabajadores oficiales*** *en comisión, para alojamiento y manutención" (rubro A-02-02-02-010 Viáticos de los Servidores Públicos en comisión), por otra parte "cuando en lugar de viáticos por actividades fuera de la sede habitual de trabajo se reconocen* ***gastos de viaje a contratistas****, estos se clasifican de acuerdo al objeto reconocido (hospedaje, alimentación…)" (rubro A-02-02-02-006-003*

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte A-02-02-02-006-004…)[3].

NOTA 6: *para el personal de contratistas vinculados a las Unidades y Subunidades Ejecutoras del MDN se recomienda utilizar la modalidad de pago por "reconocimiento", es decir, que el pago se realiza una vez finalizada la comisión y de acuerdo con el objeto del gasto en que se incurrió. En caso de que el ordenador del gasto estime pertinente realizar un pago en modalidad de "avance" a contratistas, se recomienda contar con los controles necesarios para garantizar una adecuada ejecución de los recursos manteniendo la austeridad del gasto, contando con los soportes documentales pertinentes, salvaguardando los recursos públicos y cumpliendo con la normatividad aplicable.*

NOTA 7: *para efectos del cierre de la vigencia se recomienda dejar las solicitudes de comisión con órdenes de pago en estado "pagadas", evitando que para estas fechas permanezcan solicitudes de comisión en el proceso administrativo o de trámite para pago, debido a que a fecha 31 de diciembre, las órdenes de pago que no se encuentren en estado pagado serán anuladas; por lo tanto, es importante tener presente que en caso de constituir cuentas por pagar por este concepto, el sistema no reconoce las líneas de pago de las obligaciones generadas por la funcionalidad de pago masivo por avance, por lo tanto no se podrá finalizar el proceso de pago en la siguiente vigencia.*

Para el caso de contratistas es importante la gestión del Supervisor en aras de tramitar para pago, las comisiones de los contratistas bajo su supervisión antes de que surta el último pago de la mensualidad y de la terminación del tiempo de ejecución del contrato, con el fin de evitar constituciones de reservas presupuestales innecesarias.

3.2. Parametrización previa para la generación masiva de documentos

Las siguientes parametrizaciones deben realizarse una única vez, desde la Unidad Ejecutora en la que se realizará la gestión de comisiones al interior.

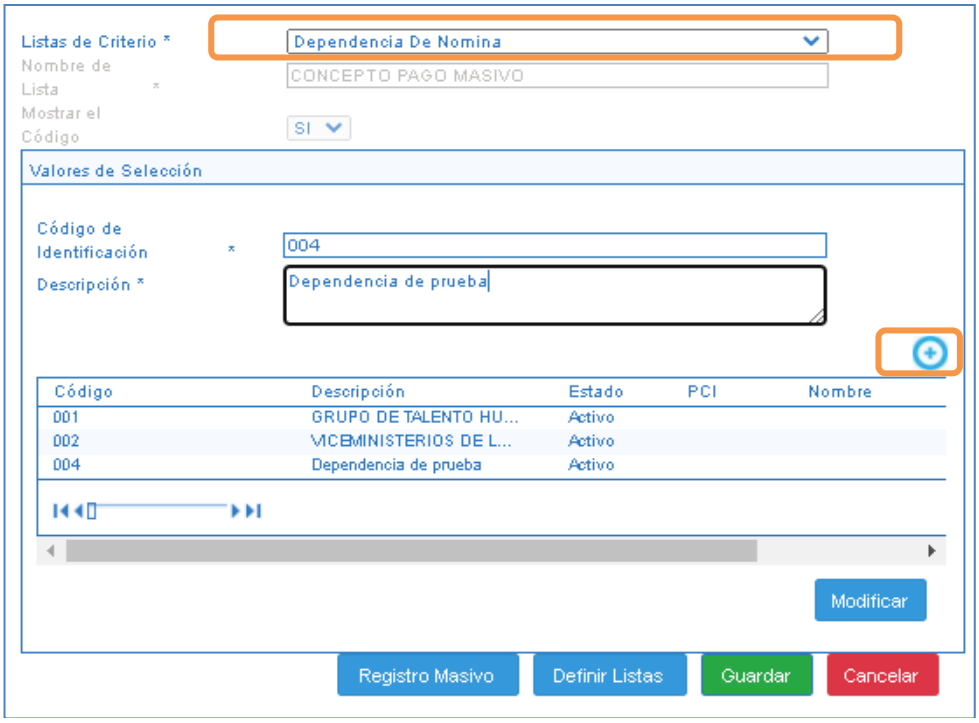
3.2.1. Crear dependencia de pago masivo

Este proceso se realiza una sola vez para la gestión de viáticos mediante transacciones de pago masivo. El **Perfil:** Parametrizador Gestión Entidad ingresa por la **Ruta:** Administración (ADM) / Parametrización / Listas de criterio. El sistema muestra la siguiente pantalla:

[3] Manual de clasificación presupuestal, Ministerio de Hacienda y Crédito Público publicación de marzo 2019 (Versión ajustada al 2021 por Alejandra Castañeda), versión descargada del portal web oficial MHCP el 1 de diciembre de 2021.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Dar clic en el botón “Definir listas”.



- **Listas de Criterio:** seleccionar la opción “Dependencia de Nómina”.
- **Nombre de la lista:** aparece de manera automática **“CONCEPTO PAGO MASIVO”.**
- **Mostrar el Código:** seleccionar la opción “SI”.
- **Código de Identificación**: registre un código para la dependencia de pago masivo. Ejemplo “001”.
- **Descripción**: registre el nombre de la dependencia de gastos donde se requiere realizar la generación de documentos masivos de viáticos.

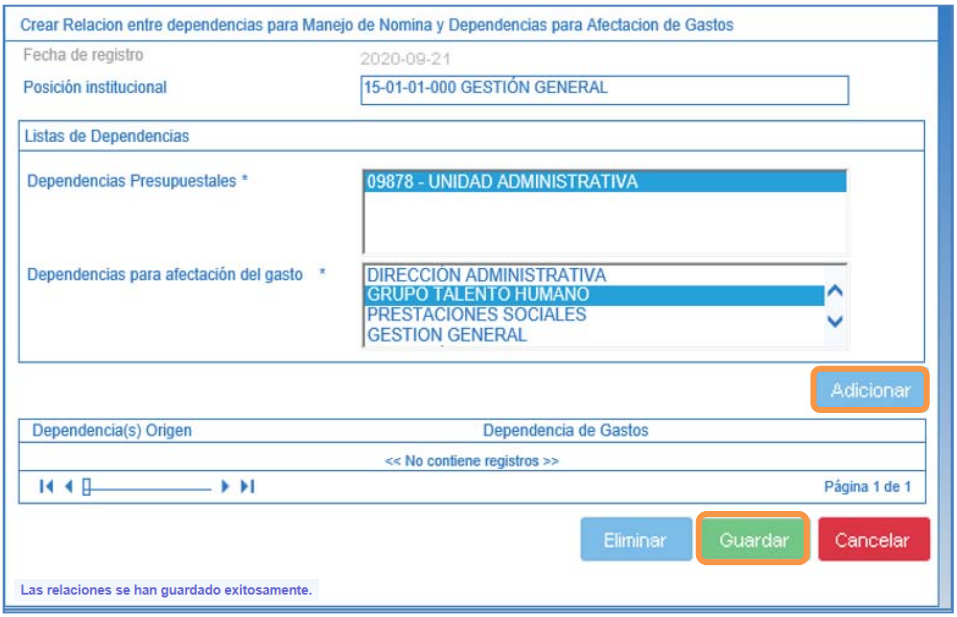
El código y nombre de las dependencias de pago masivo para viáticos deben ser de fácil identificación para su uso en las transacciones de comisiones al interior, por lo que se recomienda verificar y utilizar el mismo código y nombre de la dependencia de gasto de la Unidad o Subunidad Ejecutora que contiene la apropiación y en la que se está realizando la gestión de comisiones al interior. Es decir que la dependencia de pago masivo quede creada con el mismo nombre y código de la dependencia de gasto, para facilitar la identificación.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Dar clic en el botón “Insertar” y luego dar clic en el botón “Guardar”. Resultado de esta transacción se genera la Dependencia de pago masivo. Para cada dependencia de afectación del gasto en la que se realizarán los documentos masivos se debe crear una dependencia de pago masivo.

3.2.2. Crear relación dependencia de pago masivo y dependencia de afectación de gasto

Este proceso se realiza una sola vez para la gestión de viáticos. Esta transacción es realizada por el **Perfil:** Parametrizador Gestión Entidad por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Parametrización / Relaciones / Relación Dependencia Origen / Crear. El sistema muestra la siguiente pantalla:



Seleccionar las “Dependencias Presupuestales” y las “Dependencias para afectación del gasto”. Elegir la dependencia de pago masivo junto a su respectiva dependencia de afectación del gasto y posteriormente dar clic en el botón “Adicionar”. Por último, dar clic en el botón “Guardar”.

3.2.3. Crear concepto para pagos masivos

A través de la **Ruta:** Administración (ADM) / Parametrización / Listas de Criterio; el **Perfil**: Parametrizador Gestión Entidad debe crear el concepto de pago masivo, el cual es un elemento indispensable para la generación masiva de documentos (compromisos u obligaciones y órdenes de pago). Se recomienda que este concepto de pago masivo sea

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

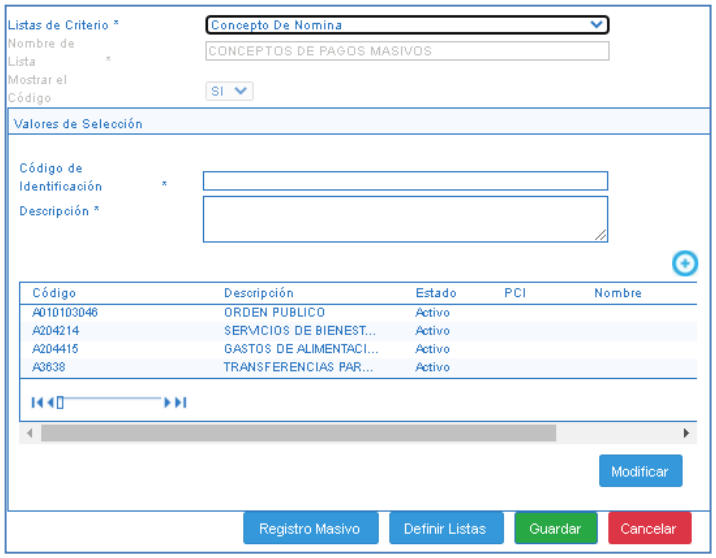
alusivo al rubro presupuestal de gastos que tiene asignada la apropiación y a partir del cual se va a realizar la ejecución del gasto.
Posteriormente estos datos deben ser relacionados, (ver el numeral 3.2.4 de la presente Guía Financiera "Definir la relación entre concepto de pagos masivos y Posición del Catálogo de Gasto").

Acciones a realizar:

- **Lista de Criterio:** seleccionar "Concepto de Nómina".
- **Nombre de la Lista:** se obtiene automáticamente "CONCEPTOS DE PAGOS MASIVOS".
- **Mostrar código:** se obtiene automáticamente "SI".
- **Código de Identificación:** el sistema carga automáticamente la información de los **Conceptos de Pagos Masivos** creados por la Administración SIIF o creados previamente por la entidad, en caso de no encontrarse el código del rubro presupuestal requerido para realizar pagos masivos, digítelo (sin espacios). Ejemplo: "A020202010".
- **Descripción:** registre el nombre del Rubro Presupuestal para el cual requiere realizar pagos masivos. Ejemplo: "VIATICOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN COMISIÓN".

Hacer clic en el botón "Insertar".

Posteriormente, debe dar clic en el botón "Guardar" de la transacción.

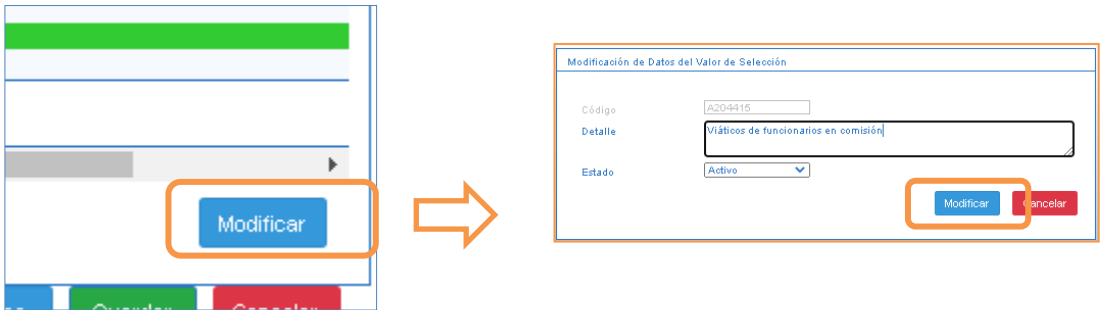


NOTA 8: *en caso que se requiera crear más de un rubro presupuestal para realizar pagos masivos, repetir el procedimiento insertando nuevos conceptos antes de guardar.*

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

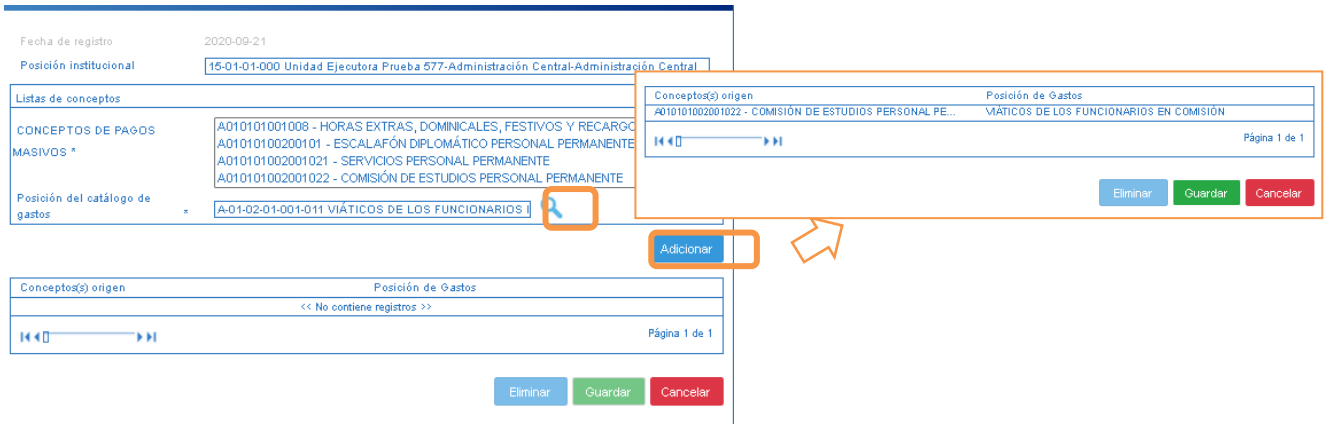
NOTA 9: *cuando no exista en "Lista de criterio" la opción "Concepto de nómina", dar clic en el botón "Definir listas" y crear dicho concepto.*

Un concepto de pago masivo puede ser modificado seleccionándolo y dando clic en el botón "Modificar"; también puede ser eliminado siempre y cuando la dependencia de pago masivo no tenga vinculados registros de gestión.



3.2.4. Definir la relación entre concepto de pagos masivos y Posición del Catálogo de Gasto.

Este proceso lo realiza el **Perfil:** Parametrizador Gestión Entidad una sola vez para la gestión de viáticos por "Reconocimiento" o "Avance" por la **Ruta:** Gestión de Gastos EPG / Parametrización / Relaciones / Relación concepto Origen / Crear. El sistema presenta la siguiente pantalla:



- **"Concepto de Pagos Masivos":** se selecciona el rubro al cual se requiere hacer la relación, por ejemplo, para viáticos que se pagan por funcionamiento se elegiría el código A-02-02-02-010.

Sistema de Gestión y Desempeño Institucional
Unidad de Gestión General - Ministerio de Defensa Nacional
icontec ISO 9001
IQNET

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

- **"Posición del catálogo de gastos":** dar clic en el botón de búsqueda y seleccionar la posición de catálogo de gasto que corresponde y con el cual se generará la relación. Posteriormente elegir el rubro para vincular el concepto de origen y dar clic en "guardar". Para registrar la relación, dar clic en "Adicionar" y posteriormente clic en "Guardar", posteriormente el sistema presentará un mensaje de creación exitosa.

NOTA 10: *se recomienda consultar los siguientes reportes antes de iniciar y luego de finalizar la parametrización descrita en los puntos 3.2.2 y 3.2.4 de la presente guía financiera, Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Parametrización / Relación Dependencia Origen Dependencias para afectación de gasto; y Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Parametrización / Relación Concepto Origen; esto con el fin de verificar que conceptos y dependencias ya cuentan con el registro de la parametrización o que están pendientes.*

4. DESARROLLO TRANSACCIONAL

La gestión de comisiones al interior en el sistema SIIF Nación es una funcionalidad que permite llevar un control administrativo y financiero de las comisiones ejecutadas por los servidores públicos. Para el pago de viáticos a Servidores Públicos en comisión, es posible realizarlo por la modalidad de avance (antes de ejecutarse la comisión) o por la modalidad de reconocimiento (después de ejecutada la comisión) a través de procesos masivos que facilitan la operatividad administrativa, o de manera individual.

Mediante la transacción "Crear documento masivo de pago viáticos" se selecciona la opción para realizar el pago masivo por avance o por reconocimiento, indicando hasta qué punto se generan documentos masivos, si hasta la generación masiva de compromisos (Reconocimiento) o hasta la generación masiva de obligaciones y órdenes orden de pago (Avance).

El pago por registro individual implica la realización de una cadena presupuestal básica para cada tercero, en la cual se vincula la solicitud de comisión en estado "autorizada" en el compromiso. A continuación, se presenta el desarrollo transaccional a tener en cuenta en cada una las modalidades de gestión y pago, según se indica en cada sub numeral.

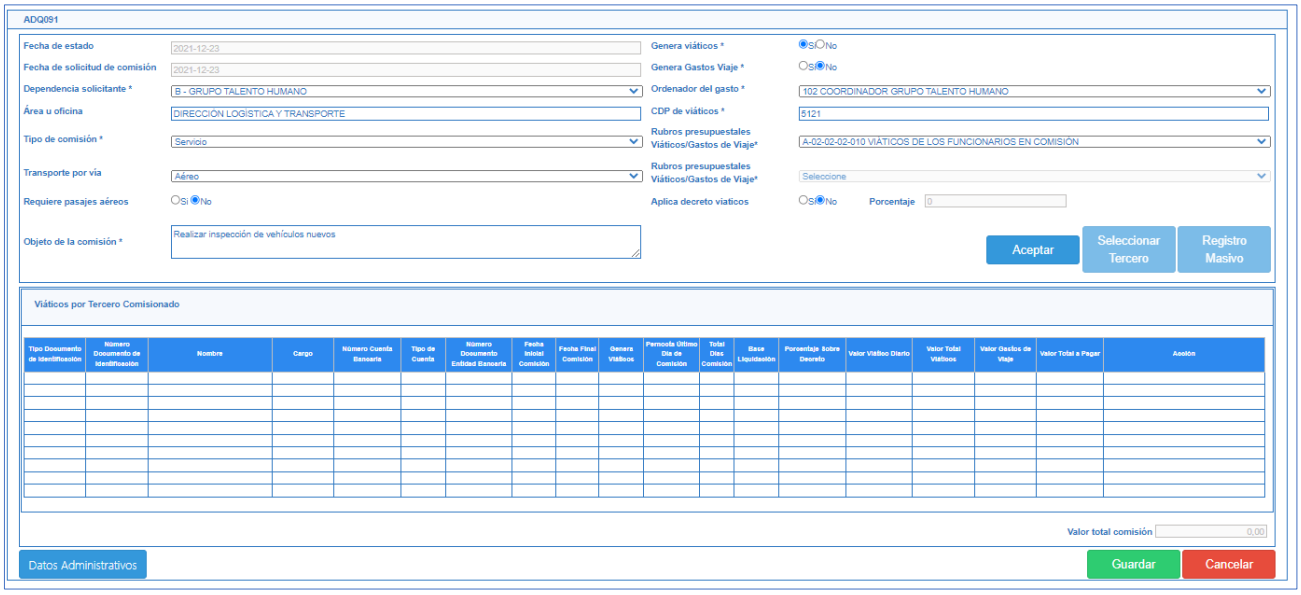
4.1. REGISTRO DE LA SOLICITUD, VERIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN

Este apartado presenta las transacciones administrativas del proceso, las cuales se deben realizar independientemente de la modalidad de pago que se elija.

4.1.1. Registrar Solicitud de Comisión

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Una vez se cuente con los requisitos previos mencionados en el numeral 3.1. y 3.2 de la presente guía financiera, se puede registrar la solicitud de comisión o comisiones al interior, para ello el **Perfil:** Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos, a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Viáticos / Comisiones al interior del país / Solicitud de comisión / crear, registrará la solicitud. El sistema presenta la siguiente pantalla:



En esta transacción se deben diligenciar los siguientes campos:

Fecha de estado: campo que presenta por defecto y corresponde a la fecha del sistema.

Fecha de solicitud de comisión: esta fecha aparece por defecto y corresponde a la fecha de registro de la solicitud de comisión. Esta fecha no podrá ser inferior a la fecha del sistema. Por otra parte, cuando corresponda a un día hábil posterior a un día festivo o de fin de semana, es posible seleccionar el día hábil anterior a este o los días no hábiles dentro de ese rango.

Igualmente, es importante tener en cuenta que para el registro de comisiones del fin de semana, la administración SIIF Nación permitió que se puedan aprobar el primer día hábil

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

de inicio de semana siempre y cuando la solicitud de comisión de viáticos fuera registrada después de las 6.00 PM del viernes.[4]

NOTA 11: ¡Importante!*, para el caso de comisiones que iniciaron un fin de semana, se deben registrar en el sistema a través de la creación de una solicitud de comisión de manera* ***prioritaria*** *el primer día hábil inmediatamente subsiguiente, esto teniendo en cuenta que después de registrar una comisión con una fecha posterior o del mismo día, el sistema no permitirá crear solicitudes con fechas anteriores. Igualmente, dichas solicitudes de comisión deben verificarse y autorizarse ese mismo día.*

Así mismo, se recomienda siempre que sea posible, que las comisiones del fin de semana sean creadas y autorizadas con anticipación o a más tardar el día que inicia la comisión.

Dependencia solicitante: seleccionar la dependencia de bienes y servicios asociada a la dependencia de afectación de gastos vinculada en el CDP de viáticos.

Área u oficina: digitar el área u oficina que realiza la solicitud de comisión.

Tipo de comisión: seleccionar de la lista desplegable el tipo de comisión que está solicitando (ejemplo de servicios o de estudio).

Transporte por vía: seleccionar el medio de transporte a utilizar según corresponda. El sistema despliega la opción aérea, marítima, terrestre, fluvial, ferroviario y multimodal (para cuando hay varios medios de transporte en una misma comisión).

Requiere pasajes aéreos, SI – NO: seleccionar la opción según corresponda. Esta marcación es informativa, no implica el pago de pasajes a través de esta transacción.

Objeto de la comisión: incluir texto justificativo o explicativo en cuanto al objeto de la comisión en un máximo de 250 caracteres.

Genera viáticos, SI – NO: seleccionar “SI”, cuando se deban pagar valores por concepto de viáticos.

Genera Gastos Viaje, SI – NO: seleccionar “SI”, cuándo se deban pagar valores por concepto de gastos de viaje.

[4] Circular Externa No. 037 Ministerio de Hacienda y Crédito Público de 2022 “Cambios y mejoras en la actualización de versión del SIIF Nación”.

Sistema de Gestion y Desempeño Institucional
Unidad de Gestión General-Ministerio de Defensa Nacional
icontec ISO 9001 IQNET

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

En el caso de que se seleccione la opción "NO" para "Gastos de viaje" y "Genera viáticos", el sistema inhabilitará los campos Ordenador del gasto, CDP de viáticos, y los rubros presupuestales, dejando los valores de liquidación en cero.

Ordenador del Gasto: seleccionar el cargo correspondiente.

> **NOTA 12:** *es muy importante seleccionar el ordenador del gasto correcto, esto teniendo en cuenta que puede generar inconvenientes para autorizar o rechazar la comisión después de que esta ha sido verificada, ya que no permitirá continuar con el proceso de pago, dejando al tercero bloqueado para ser incluido en futuras solicitudes de comisión.*

CDP de viáticos: digitar el número del CDP, con saldo por comprometer mayor a cero (0) y donde la Dependencia de afectación de gasto sea la misma asociada a la dependencia solicitante seleccionada.

Rubros presupuestales Viáticos/Gastos de Viaje: el sistema presenta la información correspondiente al rubro presupuestal del gasto asociado al CDP seleccionado.

Rubros presupuestales Viáticos/Gastos de Viaje: el sistema presenta la información correspondiente al rubro presupuestal del gasto asociado al CDP seleccionado.

Aplica decreto de viáticos, SI – NO: cuando se marca "SI", el sistema calcula los valores máximos correspondientes al 100% de la escala de viáticos del decreto del Gobierno Nacional emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública[5].

Porcentaje: cuando aplique el decreto (cuando en la opción anterior se haya seleccionado "SI"), se incluye el porcentaje sobre el cual se liquidarán los viáticos de los terceros, ello de conformidad al decreto fijado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.[6]

Una vez diligenciados todos los campos de las transacciones dar clic en el botón "Aceptar", para habilitar los campos correspondientes a los terceros comisionados, dar clic en la opción "seleccionar tercero" si se requiere seleccionar uno a uno los comisionados, o "registro masivo" cuando se requiera realizar registros masivos, para ello se podrá utilizar un archivo de Excel, del cual se ampliará la información en el numeral 4.1.1.2 "Registrar terceros comisionados de forma masiva" de la presente Guía Financiera.

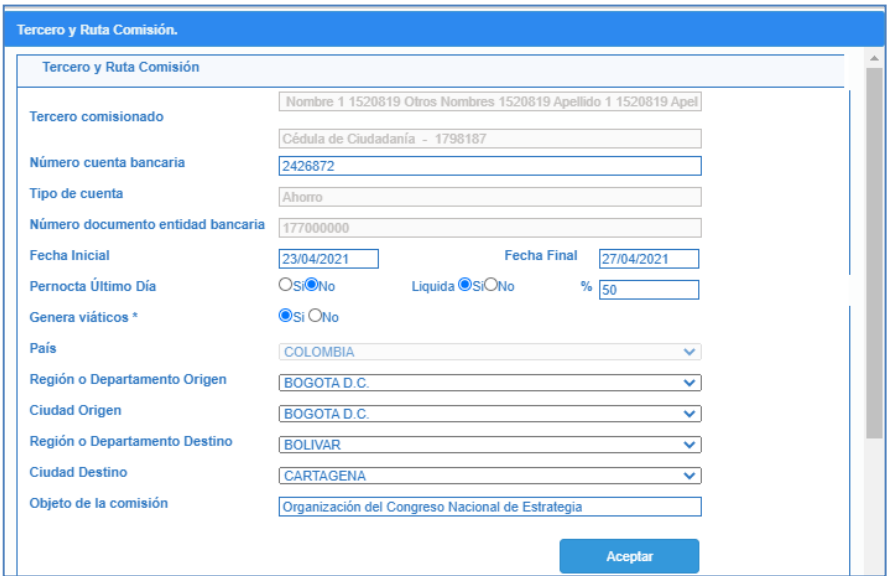
---

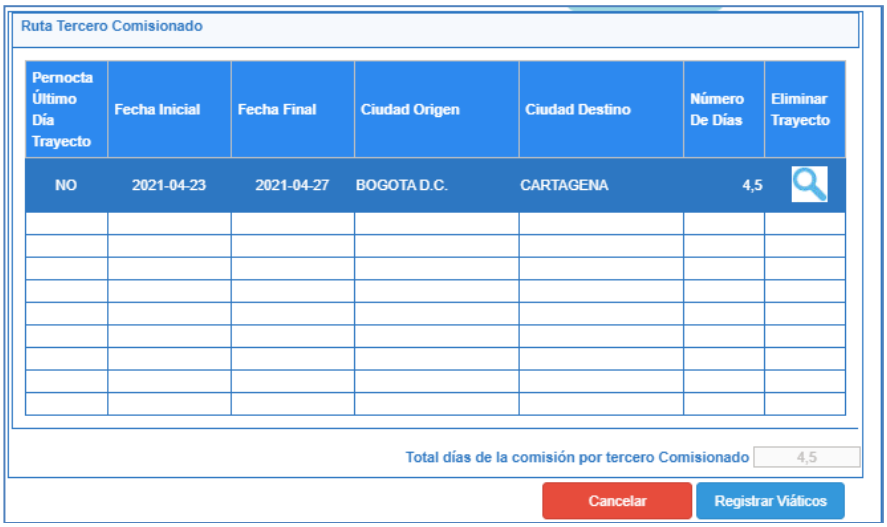
[5] Decreto 979 de 2021 "Por el cual se fijan las escalas de viáticos".
[6] Circular Externa No. 52 Ministerio de Hacienda y Crédito Público de 2018 "Cambios y mejoras en actualización de versión del SIIF Nación"

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4.1.1.1. Registrar terceros comisionados de forma manual

Una vez seleccionada la opción “Seleccionar Tercero”, el sistema muestra la siguiente pantalla:





Tercero comisionado: digitar el número de identificación del comisionado en el primer campo disponible.

Sistema de Gestión y Desempeño Institucional
Unidad de Gestión General - Ministerio de Defensa Nacional
icontec ISO 9001
IQNET

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

NOTA 13: *el sistema no permite registrar una nueva solicitud de comisión a un tercero que tenga comisiones en estado solicitada, verificada, autorizada sin trámite de pago (mínimo con compromiso presupuestal y con la solicitud de comisión asociada al compromiso), de lo contrario el sistema genera un mensaje de validación indicando "el tercero seleccionado tiene una solicitud de comisión pendiente por legalizar".*

Número de cuenta bancaria: digitar la cuenta bancaria del tercero, la cual debe estar como mínimo en estado "registrada" o en "registro previo" al momento de crear la solicitud de comisión, y en estado "activa" al momento de generar la orden de pago.

Tipo de cuenta y número documento entidad bancaria: el sistema trae por defecto esta información de acuerdo a la cuenta bancaria seleccionada.

Fecha inicial y final: digitar las fechas de inicio y fin de la comisión solicitada. Se digita por cada destino según corresponda.

Pernocta el Último Día, SI – NO: seleccionar la opción que corresponda. (Pernoctar hace referencia a si el comisionado se hospedará en el lugar de destino de la comisión, el último día). Cuando la selección es "NO" se habilita la marcación siguiente "Liquida".

Liquida, SI – NO: al seleccionar "SI" el sistema habilita el campo para escribir un porcentaje, el cual corresponde al valor porcentual que se pagará del último día, automáticamente presenta el 50% (si se requiere, según la política interna de la Unidad Ejecutora frente al pago de viáticos se puede definir un menor valor); al seleccionar "NO" se inhabilita el campo de porcentaje, y el sistema NO LIQUIDARÁ el último día de la comisión.[7]

País: por defecto figura "Colombia".

Región o Departamento Origen: seleccionar el departamento de origen.

Ciudad Origen: seleccionar la ciudad de origen.

Región o Departamento Destino: seleccionar el departamento de destino.

Ciudad Destino: seleccionar la ciudad de destino.

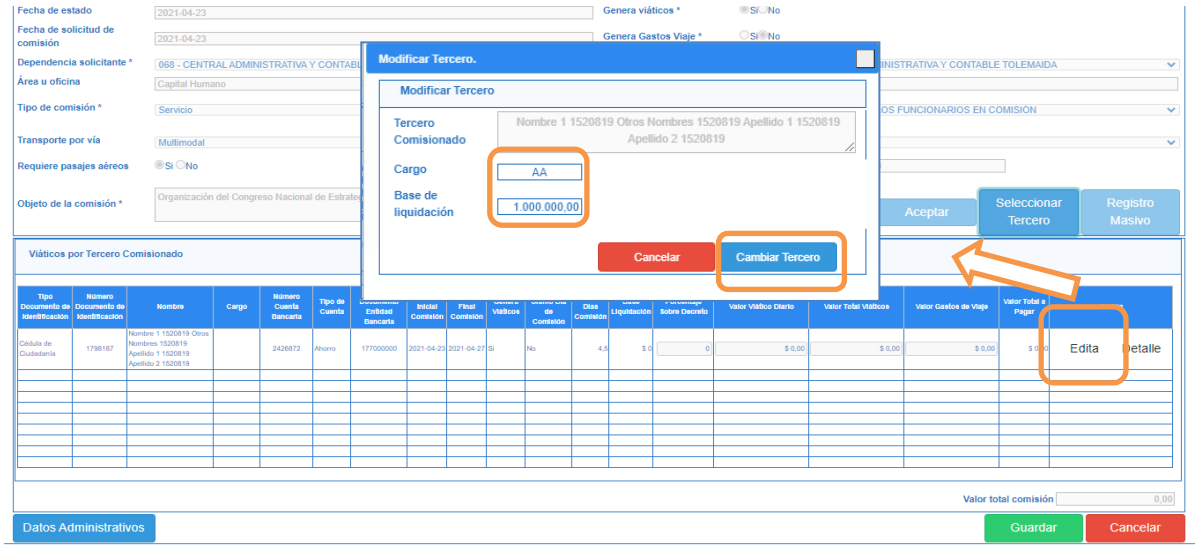
[7] Circular Externa No. 28 Ministerio de Hacienda y Crédito Público de 2019 "Cambios y mejoras en la actualización de versión del SIIF Nación".

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Objeto de la comisión: el sistema trae por defecto la información registrada en la cabecera de la solicitud de comisión, pero si en el caso particular del comisionado se requiere especificar la tarea que desarrollará en la comisión (relacionada con el objeto principal), el sistema permite modificar la información. También es posible adicionar datos sobre el lugar como municipio o vereda (que no se encuentre disponible en la lista de "ciudad"). Dar clic en el botón "Aceptar".

NOTA 14: *en caso de que el comisionado requiera viajar a más de un destino, el sistema permite agregar varios destinos en la misma solicitud al mismo tercero, por lo que antes de dar clic en "registrar viáticos" puede incluir los destinos necesarios. También es posible "Eliminar un Trayecto" haciendo clic en la opción de "Eliminar", (esto último, antes de dar clic en "Registrar Viáticos").*

Una vez finalizado el registro, dar clic en el botón "Registrar Viáticos". El sistema cerrará la ventana para continuar con el proceso. Es importante destacar que se pueden incluir varios terceros, realizando el mismo procedimiento ya descrito.



La información registrada se carga y visualiza en la parte inferior de la pantalla "Viáticos por tercero comisionado".

Posteriormente se selecciona la opción "Edita" con el fin de registrar el cargo y el valor base de liquidación, con lo cual se realiza un cálculo automático del valor del viático diario que se visualiza al cerrarse la ventana emergente, cuando se da clic en el botón "Cambiar Tercero".

Sistema de Gestión y Desempeño Institucional
Unidad de Gestión General - Ministerio de Defensa Nacional
icontec ISO 9001
IQNET

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

De otra parte, el sistema permite ajustar de manera manual el valor del "Viático Diario" calculado por el aplicativo, validando que no sea un valor mayor al que está parametrizado.

Igualmente, y en caso de que aplique, se deberá registrar el valor de gastos de viaje. Los campos de valor total viáticos, valor total a pagar, valor total de la comisión, valor del viático diario y valor total, saldrán por defecto de acuerdo con la información registrada (los dos últimos datos el sistema los aproxima por exceso o por defecto al entero más cercano). Finalmente, se registran los "Datos Administrativos" en los cuales se relaciona el documento o medio comprobable que soporta el objeto de la comisión y se da clic en el botón "Guardar" para que el sistema genere la solicitud de comisión y asigne el número correspondiente. [8]

4.1.1.2. Registrar terceros comisionados de forma masiva

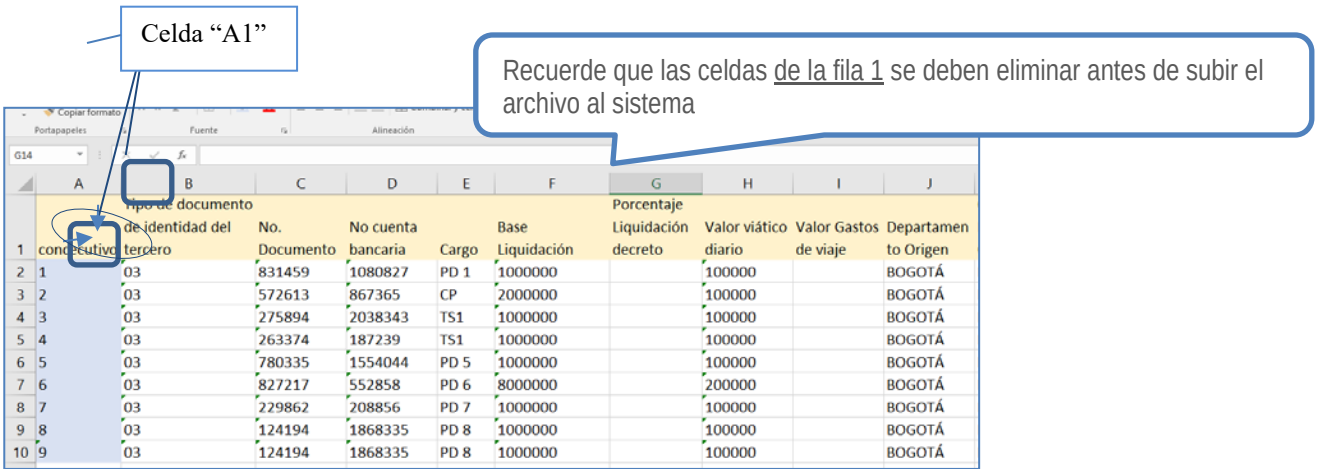
Para realizar el cargue masivo de terceros comisionados, en primer lugar, se debe elaborar un archivo plano de Excel que contenga la siguiente información en el mismo orden en que figura en el sistema (a partir de la celda "A1" de Excel): número de registro o consecutivo (inicia en 1 y se agrega de acuerdo con el número de comisionados), las demás columnas contendrán la información de acuerdo al listado que se presenta a continuación:

1. Tipo de documento de identidad del tercero
2. No. Documento
3. No cuenta bancaria
4. Cargo
5. Base Liquidación
6. Porcentaje Liquidación decreto
7. Valor viático diario
8. Valor Gastos de viaje
9. Departamento Origen
10. Ciudad o Municipio Origen
11. Departamento Destino

[8] Circular Externa No. 15 Ministerio de Hacienda y Crédito Público 2019 "Procedimiento de Viáticos".

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

12. Ciudad o Municipio Destino
13. Fecha Inicial
14. Fecha Final
15. ¿Pernocta último día? (SI/NO)
16. Marca Liquida
17. Porcentaje Liquida
18. Objeto Comisión por el tercero (máximo 150 caracteres)
19. Marca Genera viáticos



1	A: consecutivo	B: Tipo de documento de identidad del tercero	C: No. Documento	D: No cuenta bancaria	E: Cargo	F: Base Liquidación	G: Porcentaje Liquidación decreto	H: Valor viático diario	I: Valor Gastos de viaje	J: Departamento Origen
2	1	03	831459	1080827	PD 1	1000000		100000		BOGOTÁ
3	2	03	572613	867365	CP	2000000		100000		BOGOTÁ
4	3	03	275894	2038343	TS1	1000000		100000		BOGOTÁ
5	4	03	263374	187239	TS1	1000000		100000		BOGOTÁ
6	5	03	780335	1554044	PD 5	1000000		100000		BOGOTÁ
7	6	03	827217	552858	PD 6	8000000		200000		BOGOTÁ
8	7	03	229862	208856	PD 7	1000000		100000		BOGOTÁ
9	8	03	124194	1868335	PD 8	1000000		100000		BOGOTÁ
10	9	03	124194	1868335	PD 8	1000000		100000		BOGOTÁ

Ciudad o Municipio Origen	Departamento Destino	Ciudad o Municipio Destino	Fecha Inicial	Fecha Final	¿Pernocta último día? (SI/NO)	Marca Liquida	Porcentaje Liquida	Objeto Comisión por el	Marca Genera viáticos
BOGOTÁ	AMAZONAS	LETICIA	23/05/2021	25/05/2021	NO	SI	50	ABC 1	SI
BOGOTÁ	AMAZONAS	LETICIA	24/05/2021	25/05/2021	NO	SI	50	ABC 2	SI
BOGOTÁ	AMAZONAS	LETICIA	25/05/2021	25/05/2021	NO	SI	50	ABC 3	SI
BOGOTÁ	AMAZONAS	LETICIA	26/05/2021	25/05/2021	SI	SI	50	ABC 4	SI
BOGOTÁ	AMAZONAS	LETICIA	27/05/2021	25/05/2021	NO	SI	50	ABC 5	SI
BOGOTÁ	AMAZONAS	LETICIA	28/05/2021	25/05/2021	NO	SI	50	ABC 6	SI
BOGOTÁ	AMAZONAS	LETICIA	29/05/2021	25/05/2021	NO	SI	50	ABC 7	SI
BOGOTÁ	AMAZONAS	LETICIA	30/05/2021	25/05/2021	NO			ABC 8	SI
BOGOTÁ	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	31/05/2021	25/05/2021	NO	SI	50	ABC 9	SI

Una vez diligenciado se debe eliminar la primera fila (los títulos o encabezados), ya que solo debe contener la información correspondiente para que la carga de terceros sea exitosa en la transacción, igualmente es importante tener en cuenta que el formato de las fechas y lugares debe ser en formato texto, las fechas deben ser escritas en orden: año/mes/día, el número de la cuenta y cédula en formato número, no se deben escribir separadores adicionales a los números como puntos, guiones o comas. Igualmente, los valores que se calculan deben aproximarse al entero más cercano por exceso o por defecto.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Realizado el registro de la información que encabeza la comisión, dar clic sobre el botón "Registro Masivo" y el sistema presentará la siguiente ventana.

Dar clic en el botón "Seleccione archivo", posteriormente se debe buscar el archivo de Excel (sin firma digital) que previamente se ha preparado con la información, una vez seleccionado, dar clic en el botón "Cargar". Finalmente se da clic en la opción "Cerrar". El sistema presentará la información en la parte inferior de la pantalla inicial de la solicitud de comisión, para finalizar con el registro de este trámite.

4.1.2. Operaciones con la Solicitud de Comisión

El sistema permite a quien registró la solicitud de comisión modificar y anular la Solicitud de Comisión e igualmente agregar y eliminar terceros, ello se detalla en los siguientes numerales.

4.1.2.1. Modificar solicitud de comisión

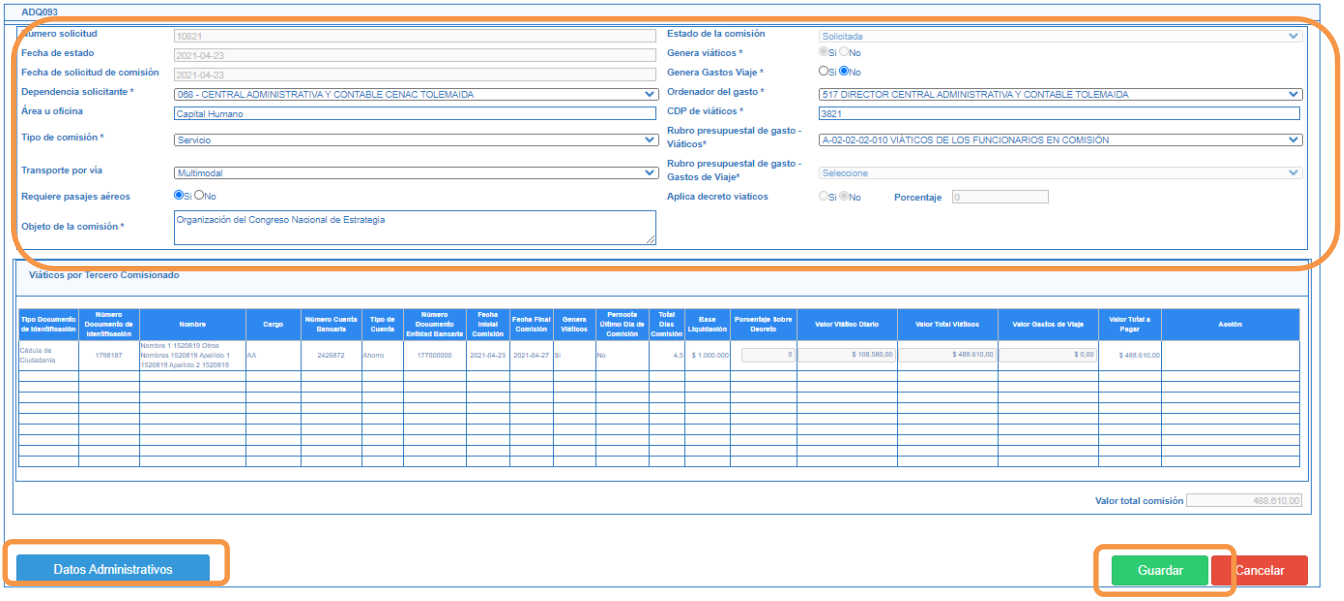
El sistema permite hacer modificación de la solicitud de comisión, siempre y cuando se encuentre en estado "Solicitada", específicamente en la siguiente información: Dependencia solicitante, área u oficina, tipo de comisión, marca gastos de viaje y viáticos, objeto de la comisión, ordenador del gasto, CDP de viáticos, rubros presupuestales de gasto (de conformidad al CDP vinculado a la solicitud), medio de transporte, marca requiere pasajes aéreos.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Para realizar la modificación de la solicitud de comisión (en estado “Solicitada”), el **Perfil:** Gestión Administrativa, a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Viáticos / Comisiones al interior del país / Solicitud de comisión / Modificar.
Al ingresar a la transacción, se visualizan los filtros de búsqueda, a través de los cuales encontrará la solicitud de comisión que se requiere modificar, para ello debe seleccionar al menos un filtro.

El sistema dispone de los siguientes filtros: Dependencia solicitante (dando clic en ícono de búsqueda), Número de solicitud de comisión (si tiene este número no es necesario utilizar los demás filtros, ya que el sistema mostrará directamente la comisión a seleccionar), rango de numeración o rango de fechas, una vez diligenciado el filtro o los filtros, se da clic en “Buscar solicitudes” y finalmente se selecciona la solicitud de comisión que se requiere modificar, se da clic en “Seleccionar comisión”.

El sistema muestra la misma pantalla que se visualiza al momento de realizar la solicitud de comisión habilitando únicamente los espacios que pueden ser objeto de modificación.



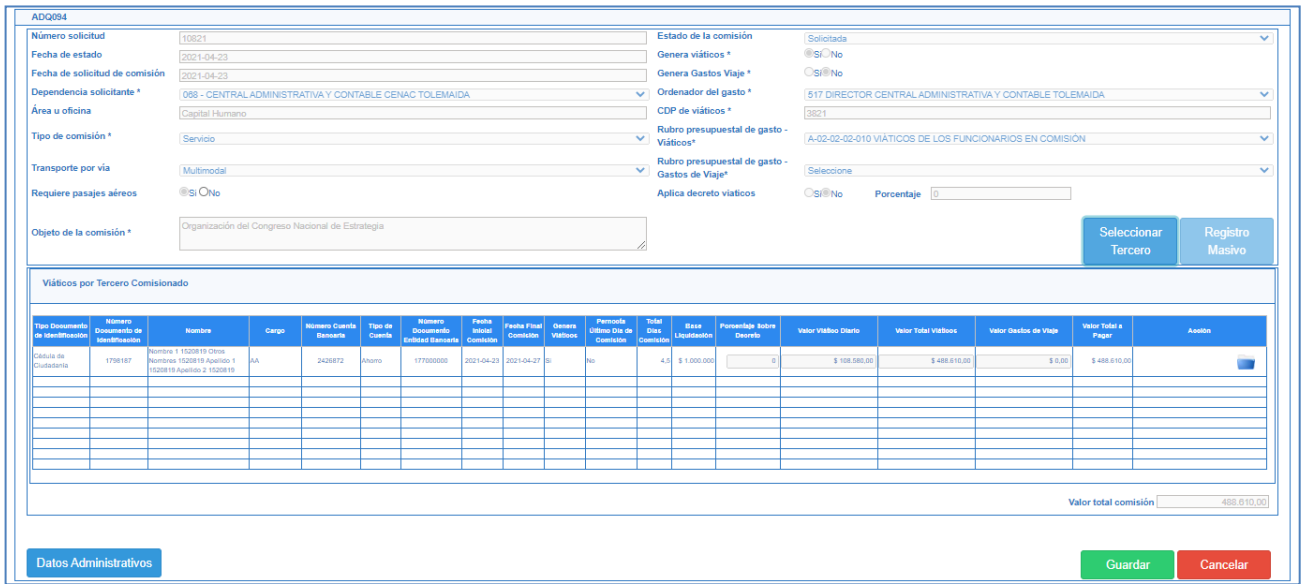
Una vez realizadas las modificaciones requeridas, dar clic en el botón “Guardar”.

4.1.2.2. Agregar terceros a una solicitud de comisión.

El sistema permite agregar terceros a una comisión únicamente en estado “Solicitada” y el o los terceros vinculados no pueden tener tipo de trámite “Prórroga” o “Interrumpir”. Esta transacción puede ser realizada por el usuario con **Perfil:** Gestión Administrativa, ingresando a la transacción a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Viáticos / Comisiones al interior del país / Solicitud de comisión / Agregar terceros.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Al ingresar a la transacción, se visualizan los filtros de búsqueda, a través de los cuales se realiza la búsqueda de la solicitud de comisión a la que se le requiere agregar terceros, para ello debe seleccionar al menos uno de los filtros presentados por el Sistema.
El sistema dispone de las siguientes opciones de búsqueda: dependencia solicitante (dando clic en ícono de búsqueda), número de solicitud de comisión (si tiene éste número no es necesario utilizar los demás filtros, ya que el sistema mostrará directamente la comisión a seleccionar), rango de numeración o rango de fechas, una vez diligenciado el filtro o los filtros, se da clic en “Buscar solicitudes” y finalmente se selecciona la solicitud de comisión de la cual se requiere agregar terceros, se da clic en “Seleccionar comisión”.



En esta transacción es posible cargar los terceros de manera manual. Para ambos casos se realizaría el procedimiento descrito en el numeral 4.1.1.1. “Registrar terceros comisionados de forma manual” de la presente Guía Financiera.

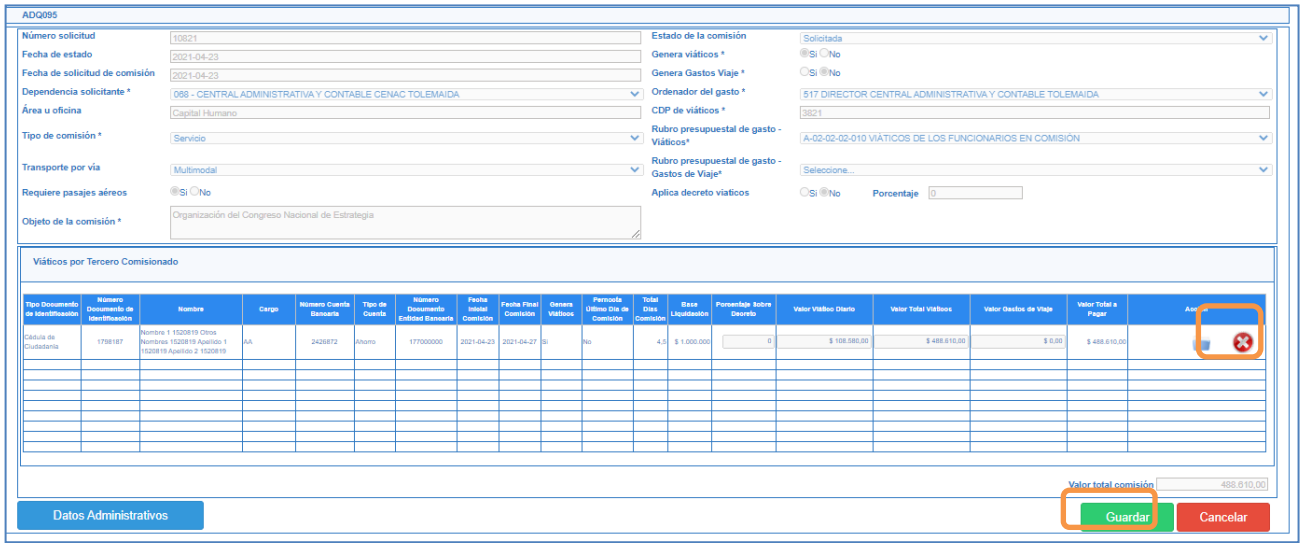
4.1.2.3. Eliminar terceros solicitud de comisión

Para eliminar terceros de una solicitud de comisión, acción que se puede realizar cuando ésta se encuentre en estado “Solicitada”, el **Perfil:** Gestión Administrativa podrá realizar estas modificaciones a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Viáticos / Comisiones al interior del país / Solicitud de comisión / Eliminar terceros.

Al ingresar a la transacción, se visualizan los filtros de búsqueda, a través de los cuales se realiza la búsqueda de la solicitud de comisión de la cual se requiere eliminar terceros, para ello debe seleccionar al menos un filtro.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

El sistema dispone de los siguientes filtros: dependencia solicitante (dando clic en ícono de búsqueda), número de solicitud de comisión (si tiene éste número no es necesario utilizar los demás filtros, ya que el sistema mostrará directamente la comisión a seleccionar), rango de numeración o rango de fechas, una vez diligenciado el filtro o los filtros, se da clic en "Buscar solicitudes" y finalmente se selecciona la solicitud de comisión de la cual se requiere eliminar terceros, se da clic en "Seleccionar comisión". El sistema presenta la siguiente pantalla:



El sistema muestra la solicitud de comisión creada inicialmente. Posteriormente se selecciona el tercero a desvincular de la solicitud y se da clic en la opción "Eliminar", el sistema mostrará un mensaje de confirmación, el cual se puede "Aceptar" o "Cancelar". Finalmente, se da clic en el botón "Guardar" para que el sistema actualice la información de la solicitud.

4.1.2.4. Anular solicitud de comisión

Para anular una solicitud de comisión, solo se puede realizar cuando ésta se encuentre en estado "solicitada", el **Perfil:** Gestión Administrativa, podrá realizar esta transacción a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Viáticos / Comisiones al interior del país / Solicitud de comisión / Anular.

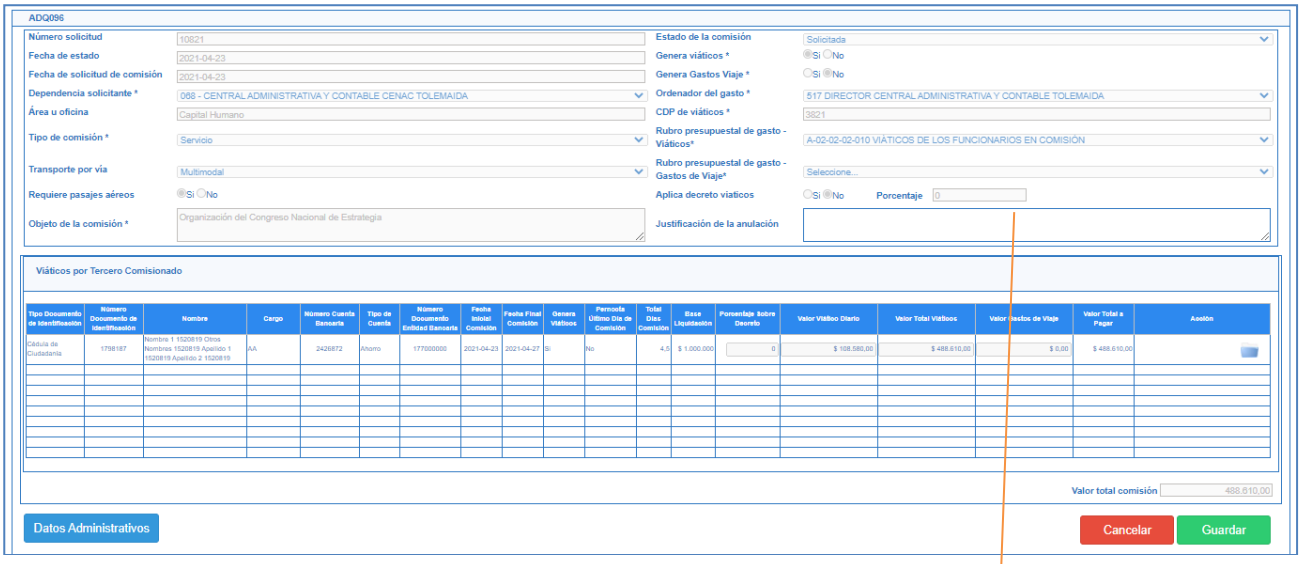
Al ingresar a la transacción, se visualizan los filtros de búsqueda, a través de los cuales se realiza la búsqueda de la solicitud de comisión que se requiere anular, para ello debe seleccionar al menos un filtro de los requeridos por el sistema.

El sistema dispone de los siguientes campos: dependencia solicitante (dando clic en ícono de búsqueda), número de solicitud de comisión (si tiene éste número no es necesario utilizar los demás filtros, ya que el sistema mostrará directamente la comisión a seleccionar), rango de numeración o rango de fechas, una vez diligenciado el filtro o los filtros, se da clic en

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

"Buscar solicitudes" y finalmente se selecciona la solicitud de comisión que se requiere anular, se da clic en "Seleccionar comisión".

El sistema presenta la solicitud de comisión. Seguidamente como requisito se debe incluir la justificación que soporta la anulación.



Digitar directamente justificación de anulación

Finalmente, se da clic en el botón "Guardar" y el sistema mostrará un mensaje de confirmación con el fin de verificar si se desea anular o no la solicitud de comisión, para anular dar clic en el botón "Aceptar".

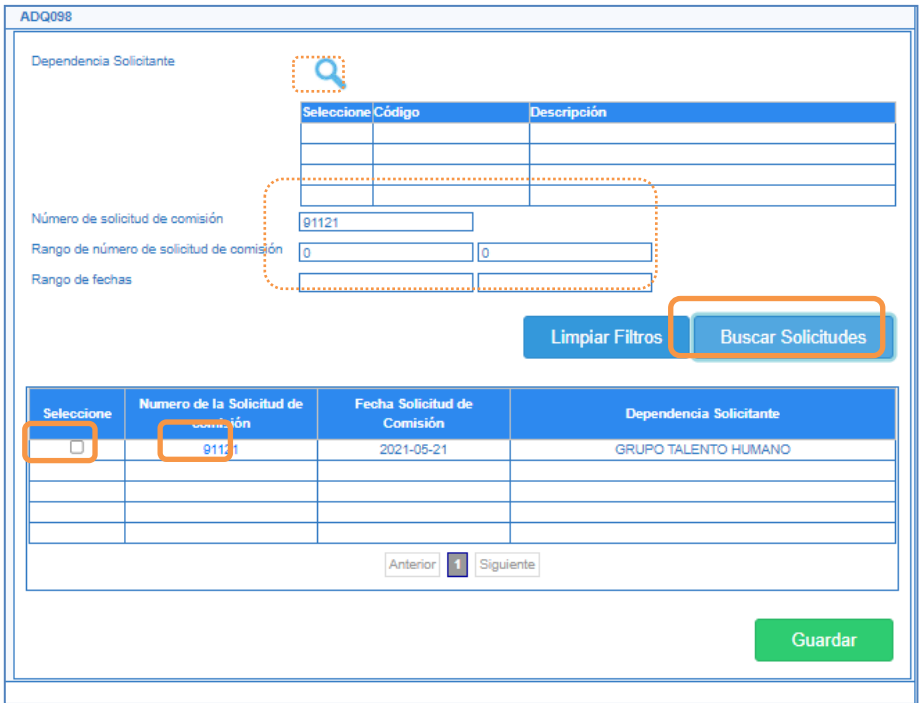
4.1.3. Verificar Solicitud de Comisión

Esta transacción es de alta responsabilidad, ya que tiene como objetivo validar que la información de la comisión se encuentre correctamente diligenciada, especialmente que el Ordenador del Gasto se haya relacionado de forma adecuada (**ver Nota 12 en el numeral 4.1.1. "Registrar solicitud de comisión" de la presente Guía Financiera**.), así como, la liquidación, información presupuestal, fechas, destinos, información de los terceros como cédulas de ciudadanía, cuentas bancarias en estado "activas" y la documentación soporte en el campo "Datos Administrativos".

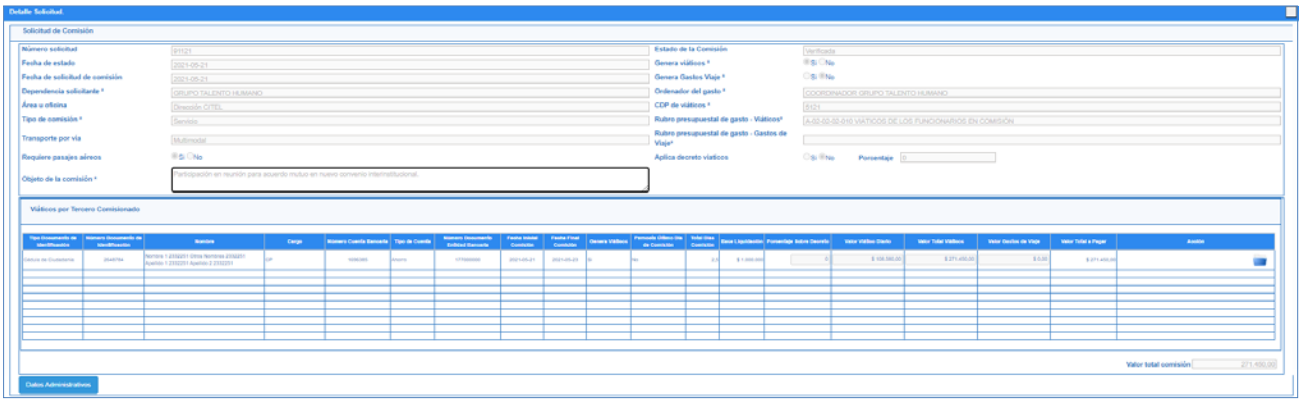
Las solicitudes de comisión de viáticos registradas el día viernes se pueden verificar el primer día hábil de inicio de semana, siempre y cuando la solicitud de comisión de viáticos haya sido registrada después de las 6.00 PM del viernes.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

La verificación de la solicitud de comisión es realizada por el **Perfil:** Gestión Control Viáticos a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Viáticos / Comisiones al interior del país / Solicitud de comisión / Verificar. El sistema presenta la siguiente pantalla:



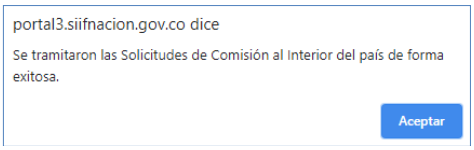
Cuando no se conozca el consecutivo de la solicitud a verificar, a través de los filtros de búsqueda se puede obtener la información, seleccionando la dependencia solicitante (dando clic en el botón de búsqueda), diligenciando el filtro número de solicitud de comisión, rango de numeración o rango de fechas, seguidamente dar clic en "buscar solicitud", posteriormente se da clic en el número de la solicitud (el cual figura subrayado) para ver la información de la solicitud de comisión. El sistema muestra la siguiente pantalla.



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Se realizan las validaciones correspondientes y se cierra la ventana dando clic en la "x" ubicado en la parte superior derecha.

Una vez verificada la información de la solicitud de comisión, seleccionar la comisión objeto de verificación y dar clic en el botón "Guardar". El sistema presenta un mensaje de la realización exitosa de la transacción.



4.1.4. Autorizar o Rechazar una Solicitud de comisión

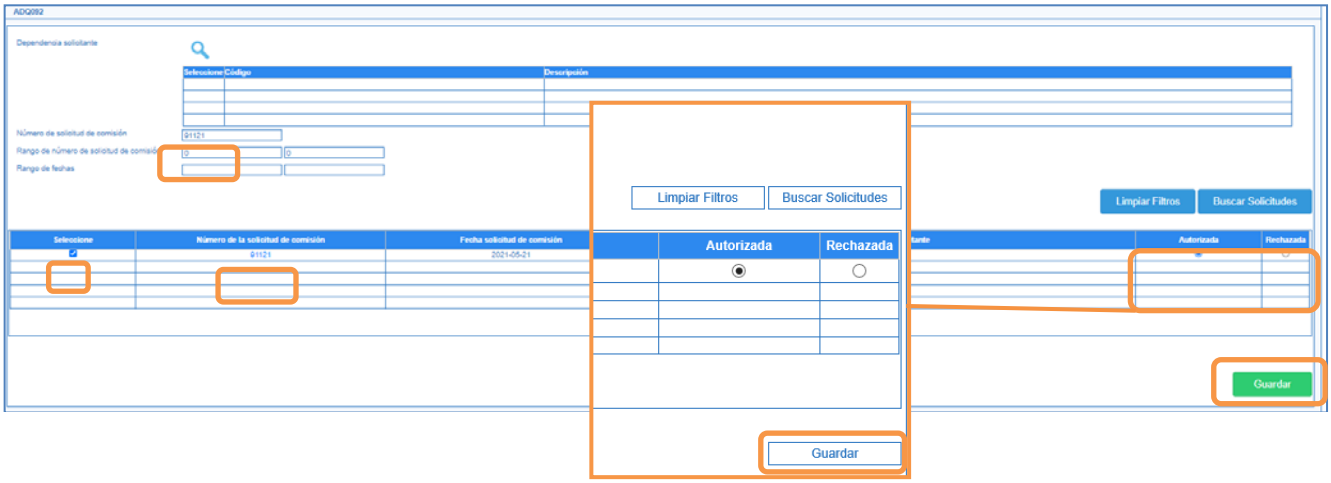
La autorización de comisión debe ser realizada por el Ordenador del Gasto, ordenador del pago de la Sub Unidad, o quien haga sus veces (el cual puede ser un servidor público militar o civil con funciones asignadas formalmente de coordinación, de preferencia el jefe de personal o área de comisiones al interior), igualmente, cuando se realice delegación se debe imprimir el reporte de Autorización de Comisión para ser suscrito por el ordenador del gasto o del pago o quien haga sus veces, cuando el Ordenador del Gasto sea el mismo Autorizador, al firmar digitalmente en el sistema SIIF Nación, no se requiere imprimir el reporte, ya que esté quedará firmado en el sistema.

Las solicitudes de comisión de viáticos registradas el día viernes se pueden autorizar el primer día hábil de inicio de semana siempre y cuando la solicitud de comisión de viáticos haya sido registrada después de las 6.00 PM del viernes.

Para autorizar una solicitud de comisión en el sistema, esta debe encontrarse en estado "Verificada". Esta transacción es realizada por el **Perfil:** Gestión Autorizar Viáticos a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Viáticos / Comisiones al interior del país / Solicitud de comisión / Autorizar.

El sistema presenta la siguiente pantalla: activar filtros de búsqueda seleccionando la dependencia solicitante (dando clic en ícono de búsqueda), diligenciando el filtro número de solicitud de comisión, rango de numeración o rango de fechas, seguidamente, dar clic en "Buscar Solicitudes" y seleccionar la comisión a autorizar, posteriormente el sistema permitirá seleccionar las opciones "Autorizada" o "Rechazada". Para lo cual previamente es importante tener en cuenta la Nota 12 en el numeral 4.1.1. "Registrar solicitud de comisión" de la presente Guía Financiera.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



Haciendo clic sobre el número de la solicitud de comisión (el cual figura subrayado) se puede visualizar la información de la solicitud objeto de autorización o rechazo, con el fin de que el Servidor Público pueda revisar el contenido de la solicitud de comisión verificada. Una vez revisada la información, se procede a cerrar la ventana. Si la información es correcta seleccionar la opción "Autorizada" de lo contrario seleccionar la opción "Rechazada". Se da clic en el botón "Guardar" para autorizar o rechazar la comisión, según el caso, seguidamente se presentará un mensaje que muestra si la operación fue exitosa.

NOTA 15: *es importante tener en cuenta que el sistema no permite autorizar solicitudes de comisión, con fechas de inicio vencidas.*

NOTA 16: *una vez autorizada la comisión por parte del ordenador del gasto, cada tercero comisionado que compone la Solicitud de Comisión, recibirá un correo electrónico con la información de la comisión que ha sido Autorizada.*[9]

NOTA 17: *en el caso de que el usuario que realiza la transacción no sea el Ordenador de Gasto que Autoriza la Solicitud de Comisión, el sistema generará un mensaje de éxito, sin embargo, cuando se genere el reporte, este no figurará con la firma digital. Por otra parte, cuando el usuario que realiza la transacción es el mismo Ordenador de Gasto que Autoriza la Solicitud de Comisión, el sistema le solicitará firmar digitalmente el documento, con lo cual, al generarse el reporte de la comisión, el documento en formato PDF figurará con la firma digital correspondiente.*

[9] Circular externa 32 de 2020, emitida por la administración SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

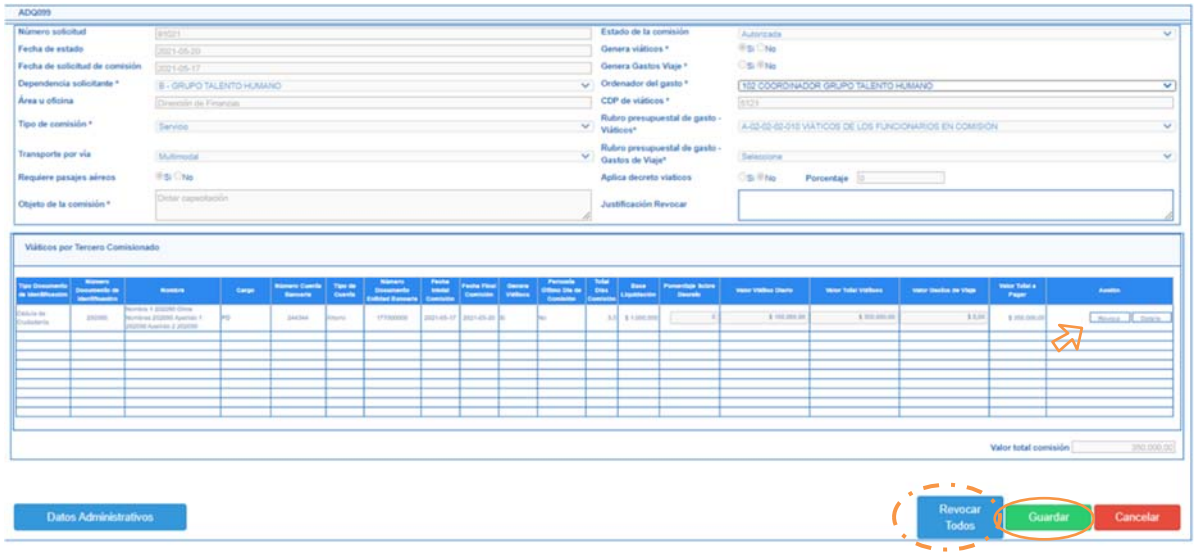
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4.1.5. Revocar terceros en la solicitud de comisión

La funcionalidad de revocar tiene como finalidad dejar sin efecto una solicitud de comisión en estado “Autorizada”, bien sea toda la solicitud de comisión o específicamente a alguno o algunos de los terceros dentro de esta, lo que implica que la comisión puede ser revocada total o parcialmente, generando un nuevo documento SIIF con los terceros que se revocan.

Las nuevas Solicitudes de Comisión quedan identificadas con el tipo de trámite “Revocar”. Para ingresar a la transacción de revocación el **Perfil:** Autorizador viáticos o Control viáticos debe ingresar por **la Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Viáticos / Comisiones al interior del país / Solicitud de comisión / Revocar.

Al ingresar a la transacción, se visualizan unos filtros de búsqueda que permiten buscar la solicitud de comisión en estado autorizada, a la cual se le requiere efectuar la revocación; para ello debe seleccionar al menos uno de los siguientes filtros: dependencia solicitante (dando clic en ícono de búsqueda), número de solicitud de comisión (si tiene éste número no es necesario utilizar los demás filtros, ya que el sistema mostrará directamente la comisión a seleccionar), rango de numeración o rango de fechas, una vez diligenciado el filtro o los filtros, se da clic en “Buscar solicitudes”, finalmente se selecciona la solicitud de comisión que se requiere revocar y se da clic en “Seleccionar Comisión”.



Ordenador del gasto: al seleccionar la comisión el sistema muestra toda la información de la comisión que se va a revocar parcial o totalmente y permite definir el ordenador de gasto que autoriza la revocación de la comisión, definiendo uno nuevo o dejando el mismo que autorizó la comisión si aún está vigente. Esto teniendo en cuenta lo contenido en la Nota 12.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

El aplicativo dispondrá solo los terceros susceptibles de revocarse según sean seleccionados.

Justificación de la revocación: definir la justificación de la revocación, la cual podrá aplicar a todos los terceros a revocar. Si la justificación de cada tercero a revocar es diferente a la definida en la cabecera de la transacción, para uno o más terceros, oprimir el botón "Detalle" para incluir el texto correspondiente en la ventana emergente en el campo "Justificación Revocar".

El sistema muestra la información de la solicitud de comisión. En la parte derecha de cada tercero, se puede visualizar una casilla denominada "Revocar", al dar clic en ésta, el sistema muestra un mensaje de confirmación "¿Desea revocar el tercero seleccionado?", dar clic en "Aceptar" si se requiere revocar al tercero de la solicitud de comisión. Para revocar toda la comisión o cuando la misma cuente solo con un único tercero, se debe dar clic en "Revocar Todos" con lo que el sistema mostrará un mensaje de confirmación, dar clic en "Aceptar", luego dar clic en "Guardar". Finalmente, el sistema muestra un mensaje de éxito de la revocación.

Una vez se ha revocado el o los terceros de la solicitud de comisión se le(s) notificará esta situación mediante correo electrónico.

4.1.6. Prorrogar comisión al interior

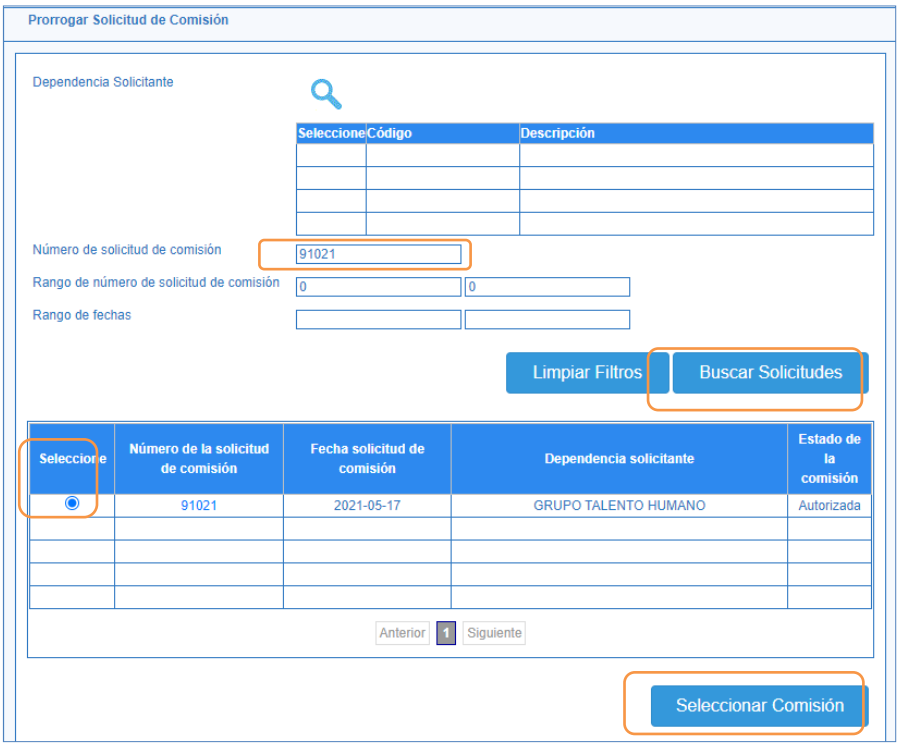
Cuando una comisión se encuentra en ejecución, y se requiere ampliar el tiempo de duración de esta, es posible extender las fechas e incluir nuevos destinos en la misma, a través de una "prórroga" la cual genera un nuevo número de solicitud de comisión (por prórroga), que está vinculado a la solicitud de comisión inicial.

Es importante tener en cuenta que la prórroga debe contar con la verificación y autorización para ser válida. En cuanto a la afectación presupuestal, se debe crear un nuevo compromiso vinculando el número de la prórroga "Autorizada".

Para realizar esta transacción el **Perfil:** Gestión Administrativa debe ingresar por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Viáticos / Comisiones al interior del país / Solicitud de comisión / Prorrogar.

Como primer paso, utilizando las opciones de búsqueda, se identifica y selecciona el número de la solicitud de comisión que se encuentra en ejecución y que se requiere prorrogar, y se da clic en "Seleccionar Comisión".

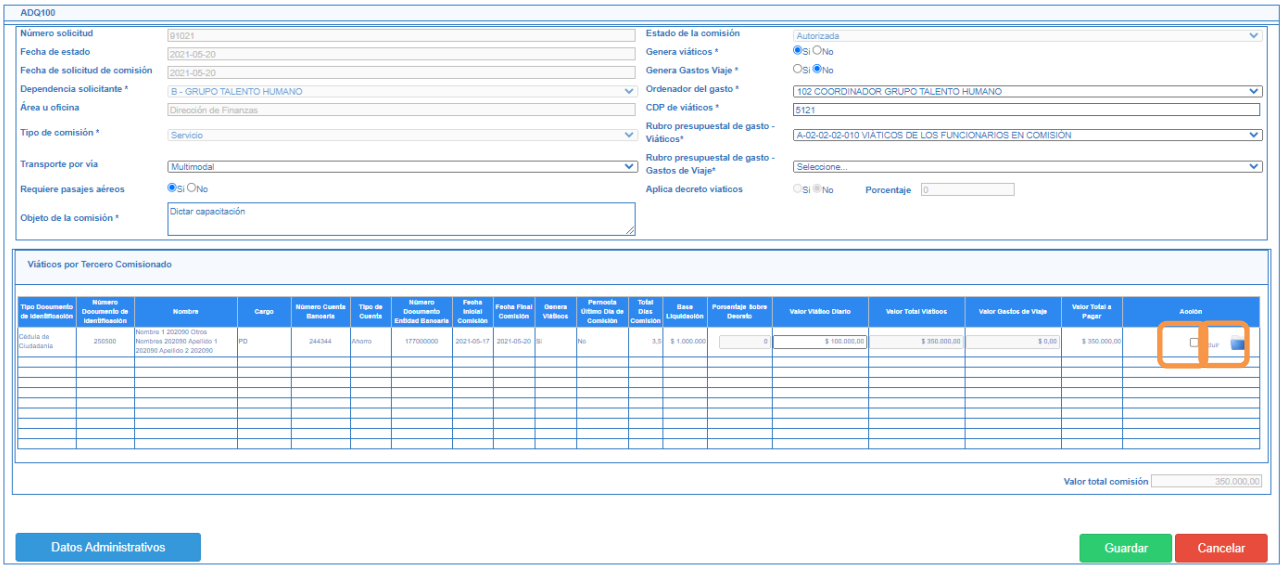
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



Posteriormente el sistema mostrará la información de la comisión, y si se requiere se puede ajustar la siguiente información para el documento de prórroga:

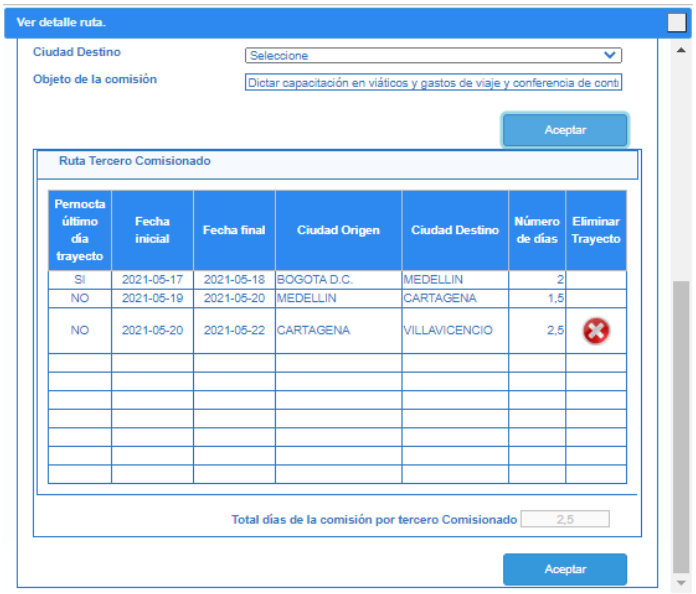
- El Ordenador del Gasto. **Ver Nota 12** de la presente Guía Financiera.
- El CDP con saldo por comprometer para Viáticos y/o Gastos de Viaje.
- El o los Rubros Presupuestales vinculados al CDP.
- El Tipo de Transporte que van a utilizar los terceros comisionados para su desplazamiento.
- El Valor “Si” o “No”, de la marca “Requiere Pasajes Aéreos”.
- El Valor “Si” o “No”, de las marcas “Genera Viáticos” y “Genera gastos de viaje”.
- El Objeto de la Comisión.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



Para prorrogar la comisión del tercero o terceros a quienes se busca ampliar la comisión, se debe dar clic en el botón “Incluir”, posteriormente, se da clic en el ícono de la carpeta, con lo que se abre una ventana emergente en la que se incluye el destino adicional de la misma forma como se realiza en la solicitud de comisión, se da clic en “Aceptar”. Ver numeral 4.1.1. “Registrar solicitud de comisión”.

Es importante tener en cuenta el número total de días que le corresponden al tercero, verificando que no se le paguen valores adicionales o inferiores, esto teniendo en cuenta la solicitud de comisión inicial en suma con la solicitud de comisión por prórroga.



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Finalmente, dar clic en “Guardar”, para lo cual el sistema genera de forma automática una NUEVA “Solicitud de Comisión al interior del País” con tipo de trámite PRÓRROGA, a partir de la información que se registró en la transacción.

Posteriormente se debe verificar y autorizar la solicitud de comisión con tipo de trámite prórroga (ver numeral 4.1.3 y 4.1.4 de la presente Guía Financiera), finalmente el proceso de pago se realiza siguiendo los pasos que se describen a continuación:

1. Realizar un compromiso presupuestal a nombre del tercero comisionado, (ver numeral 3.3. de la Guía Financiera No. 11 “Gestión Presupuestal del Gasto”). En esta transacción también se vincula el número de la comisión.

2. Se realiza la “Radicación de Soportes”. (Ver numeral 3.4. de la Guía Financiera No. 11 “Gestión Presupuestal del Gasto”). En esta transacción el sistema vincula automáticamente la autorización de comisión siempre y cuando se haya vinculado en el compromiso.

3. Se realiza la obligación presupuestal (ver numeral 3.5. Guía Financiera No. 11 “Gestión Presupuestal del Gasto”).

4. Se genera y autoriza la orden de pago presupuestal de gasto. (ver numerales 3.6. y 3.7 de la Guía Financiera No. 11 “Gestión Presupuestal del Gasto”).

4.1.7. Interrumpir comisión

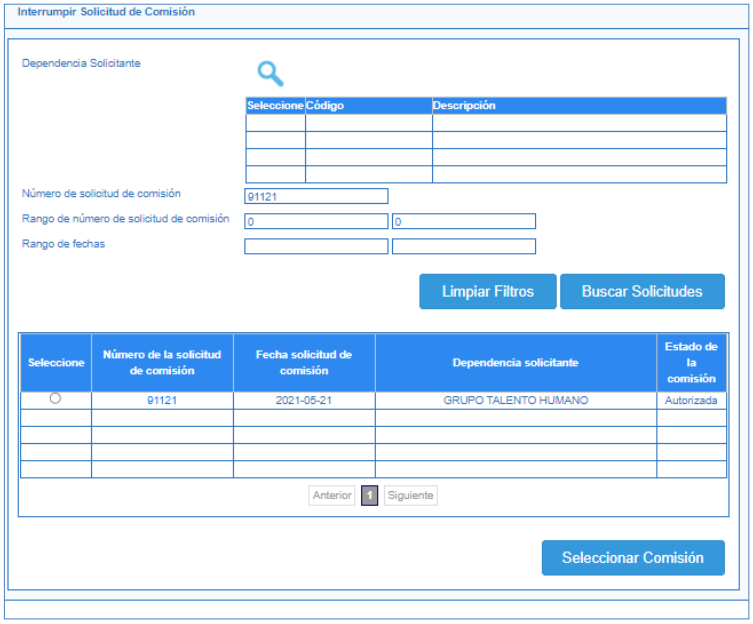
Cuando una comisión se encuentra en ejecución y se requiere disminuir el tiempo de esta, es posible interrumpir el tiempo de permanencia para uno o más terceros siempre y cuando las solicitudes de Comisión se encuentren en estado “Autorizada” y los terceros contenidos en la solicitud de comisión no estén revocados, así mismo se requiere que tengan compromiso vinculado o hayan surtido el trámite de pago. Las nuevas Solicitudes de Comisión quedan identificadas con el tipo de trámite “Interrumpir”. La fecha final de la comisión inicial debe ser mayor a la fecha en que se está realizando la interrupción.

Es importante tener en cuenta que este es un documento adicional con su número propio pero vinculado a la solicitud de comisión inicial, consecuentemente debe contar con la verificación y autorización para que tenga validez, al igual que la solicitud de comisión inicial.

Posteriormente se debe realizar una reducción del compromiso vinculado (para el caso del pago por reconocimiento), en el caso del pago por avance, considerando que bajo esta modalidad al momento de la ejecución de la comisión ésta ya se ha pagado previamente, el comisionado debe realizar el correspondiente reintegro, para lo cual se debe tener en cuenta lo estipulado en la *Guía Financiera No. 25 “Aplicación de Reintegros en el SIIF Nación”.*

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

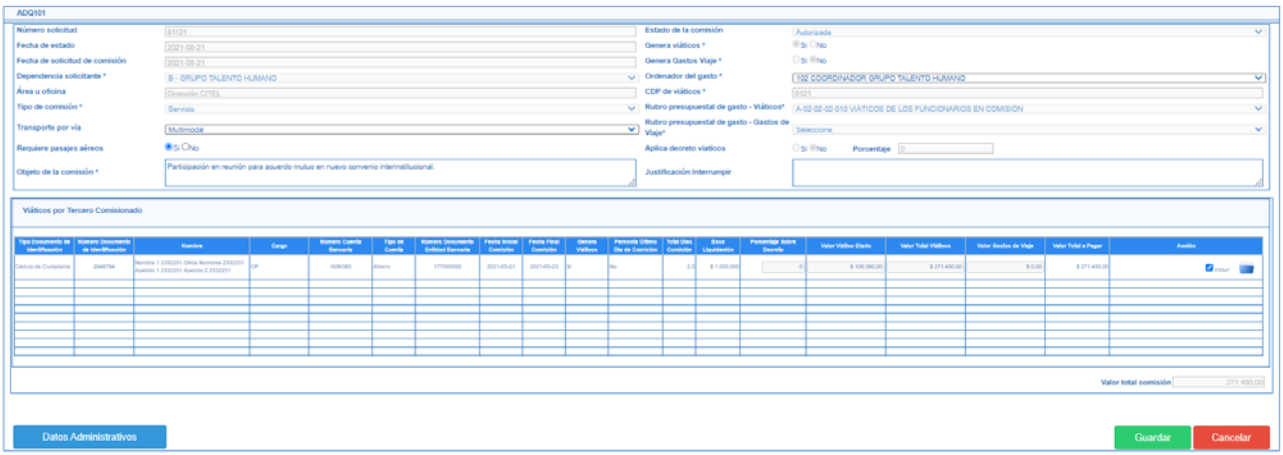
Para realizar la interrupción, el **perfil** Gestión Administrativa debe ingresar por la **ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Viáticos / Comisiones al interior del país / Solicitud de comisión / interrumpir. Posteriormente utilizando los filtros de búsqueda se selecciona la solicitud de comisión que se busca interrumpir.



Posteriormente el sistema mostrará la información de la comisión, y si se requiere se puede ajustar la siguiente información:

- El Ordenador del Gasto. **Ver Nota 12.**
- El Tipo de Transporte que van a utilizar los terceros comisionados para su Desplazamiento.
- El Valor “Si” o “No”, de la marca “Requiere Pasajes Aéreos”.
- El Objeto de la Comisión.

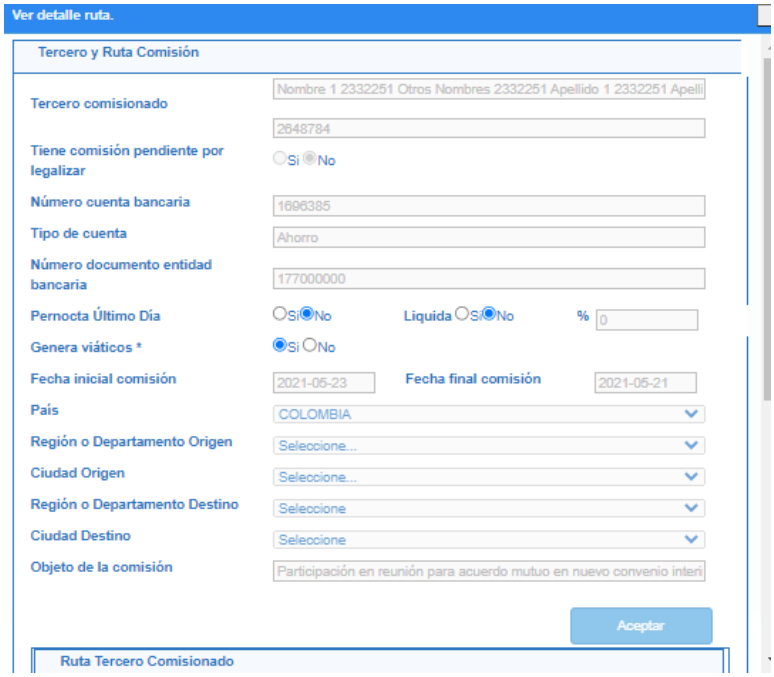
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

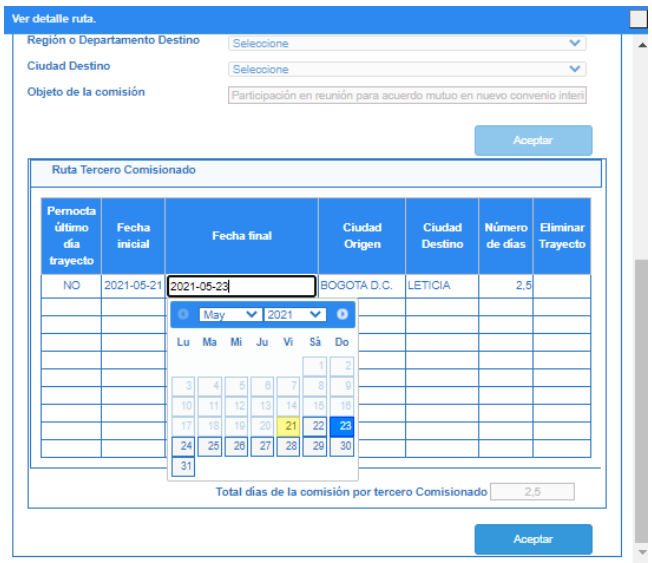


Para interrumpir la comisión del tercero o terceros a quienes se busca disminuir la comisión, se debe dar clic en el botón “Incluir”, posteriormente, se da clic en el ícono de la carpeta, con lo que se abre la ventana que contiene la información de los destinos del tercero en la comisión inicial. El sistema permite lo siguiente:

- Modificar el valor “Si” o “No” de la marca “Pernocta último día”. Si se definió el valor “No”, seleccionar en la marca “Liquida”, el valor “Si” o “No”, con base en el cual se liquidará o no valor por el día en que no se pernocta.
- Si fue seleccionada la marca “Si” en “Liquida”, registrar el “Porcentaje de la tarifa” el cual puede ser un valor entero igual o menor a 50.
- Modificar el valor “Si” o “No” de la marca “Genera Viáticos”.
- Modificar la fecha final de una o más rutas del tercero seleccionado.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



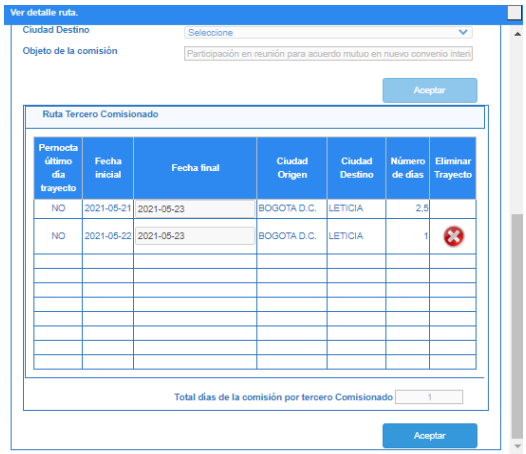


El aplicativo calcula el número de días interrumpidos en la ciudad de la ruta modificada, a partir del cálculo de días entre la fecha final original de la ruta y la nueva fecha definida y el porcentaje de tarifa “Liquida”.

Una vez realizadas las modificaciones, se da clic en el botón “Aceptar”, el sistema cierra la ventana y muestra la información ajustada, teniendo en cuenta que el sistema calcula automáticamente el valor a pagar de acuerdo al valor de viático diario, por otra parte, para

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

el caso de los gastos de viaje, el sistema permite reducir el valor correspondiente, borrando el valor que aparece y registrando el nuevo.



Finalmente, se debe digitar un texto explicativo correspondiente a las causas por las cuales se requiere generar la interrupción en la casilla “Justificación interrumpir”, se diligencian los datos administrativos y se guarda la transacción, con lo cual el sistema genera de forma automática una nueva “Solicitud de Comisión al interior del País” con tipo de trámite INTERRUMPIR, a partir de la información que se registró en la transacción.

4.2. PAGO POR RECONOCIMIENTO

Este procedimiento se realiza con el fin de que el pago se realice al comisionado de manera posterior a la realización de la comisión. Cuando se realiza de manera masiva, el sistema genera un número igual de compromisos al número de terceros registrados en la solicitud de comisión, para posteriormente continuar la cadena presupuestal de gasto hasta el pago.

Si la Unidad Ejecutora elige realizar el pago por reconocimiento, se debe efectuar lo siguiente:

4.2.1. Crear documento masivo de pago viáticos para pago por reconocimiento

A través de esta transacción se especifica si se realizará el pago por reconocimiento, indicando hasta qué punto de la cadena presupuestal se generarán los documentos masivos.

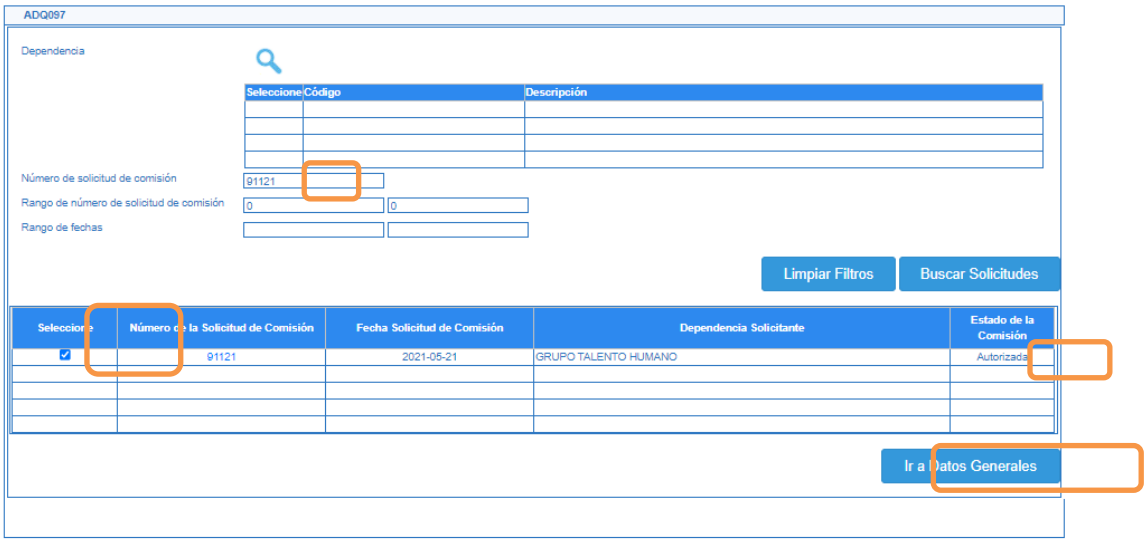
Para el caso del pago por reconocimiento, se hará hasta el compromiso presupuestal, los cuales serán generados por el proceso masivo proporcionalmente al número de terceros en cada solicitud de comisión autorizada.

Para la creación del documento masivo de pago de viáticos, la solicitud de comisión debe estar en estado “Autorizada”.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

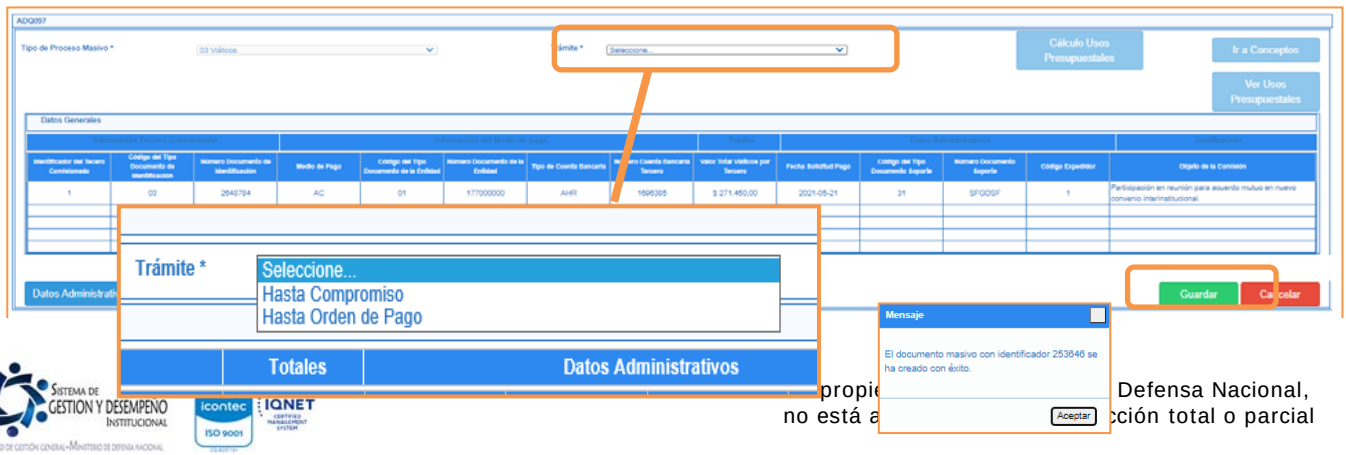
Adicionalmente es posible seleccionar más de una solicitud de autorización de comisión, solo si fueron aprobadas con cargo al mismo CDP.

El registro de esta transacción la realiza el **Perfil:** Gestión Control Viáticos o Gestión Presupuesto Gasto, a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Viáticos / Comisiones al interior del país / Documento pago masivo viáticos / Crear, para lo cual el sistema presenta la siguiente pantalla:



Se busca la solicitud a través de los filtros de búsqueda establecidos por el sistema, seleccionando la Dependencia solicitante (dando clic en el ícono de búsqueda), diligenciando el filtro número de solicitud de comisión, rango de numeración o rango de fechas, seguidamente, dar clic en “Buscar Solicitudes”, el sistema visualizará la solicitud como se presenta en la siguiente imagen, evidenciándose el “estado de la comisión” el cual debe ser “Autorizada”.

Si el estado de la comisión es “Autorizada”, dar clic en la opción “Ir a Datos Generales”, el sistema muestra la siguiente pantalla:



En el campo **"Trámite"** se debe seleccionar la opción "Hasta el Compromiso", seguidamente dar clic en la opción "Ir a Conceptos", sección en la que es importante verificar que figure el "Código del concepto de pagos masivos" (ver numeral 3.2.3 y 3.2.4 de la presente Guía Financiera). Después de esto se cierra la ventana y se da clic en "Guardar". Finalmente, el sistema muestra un mensaje de operación exitosa, indicando el número del documento masivo creado.

NOTA 18: *teniendo en cuenta que la generación de documentos masivos (compromisos presupuestales) requiere la parametrización descrita en el numeral 3.2. "Parametrización previa para la generación masiva de documentos" de la presente Guía Financiera, el botón "Ir a conceptos" permite verificar la definición de dicha parametrización.*

Por lo tanto, al hacer clic sobre esta opción, aparece una ventana emergente de la cual se debe verificar que figure el "Código del concepto de pagos masivos" y "dependencia de pagos masivos" los cuales no deben figurar en cero, si figuran de esa manera, quiere decir que no se ha realizado la parametrización previa.

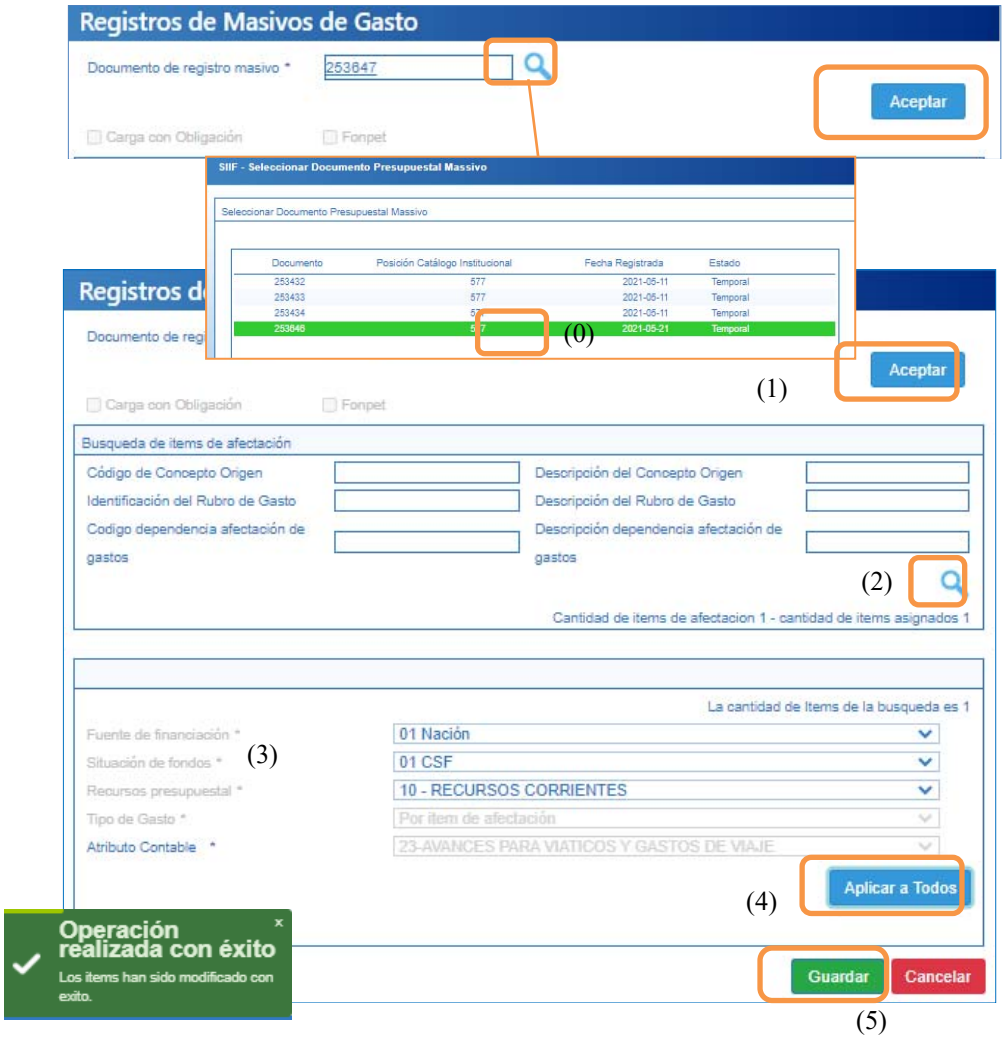
4.2.2. Registro información a proceso masivo de documentos

Esta transacción es realizada por el **Perfil:** Gestión Presupuesto de Gastos a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Ejecución Masiva / Hasta Compromiso – Obligación / Registro de información a registro masivo de documentos. En este paso se vincula la información complementaria para la creación de los compromisos correspondiente a cada tercero incluido en la Solicitud de Comisión así:[10]

Seleccionar el "Documento de registro masivo" generado en la transacción anterior, a través del botón de búsqueda y dar clic en el botón "Aceptar".

[10] Circular Externa No. 20 Ministerio de Hacienda y Crédito Público de 2018 "Nuevas transacciones Gestión de Viáticos"

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



Seleccionado el documento de registro masivo (0), dar clic el botón “Aceptar” (1) y luego en el botón “Buscar” (2) con el fin de que el sistema presente el número de terceros que incluye el documento masivo.

A los compromisos que se generan por cada uno de los terceros vinculados en el documento de registro masivo se debe asociar la información presupuestal correspondiente (3) a: Fuente de Financiación, Situación de Fondos, Recurso Presupuestal; la cual debe coincidir con la información contenida en el CDP que soporta la comisión y que contiene la apropiación certificada para la ejecución del gasto.

En cuanto al campo: Tipo de Gasto, el sistema muestra por defecto “Por ítem de afectación”, y en el campo: atributo contable, el sistema muestra por defecto “23-Avances para viáticos y Gastos de Viaje”; sin embargo, al registrar las obligaciones una a una se deberá definir el

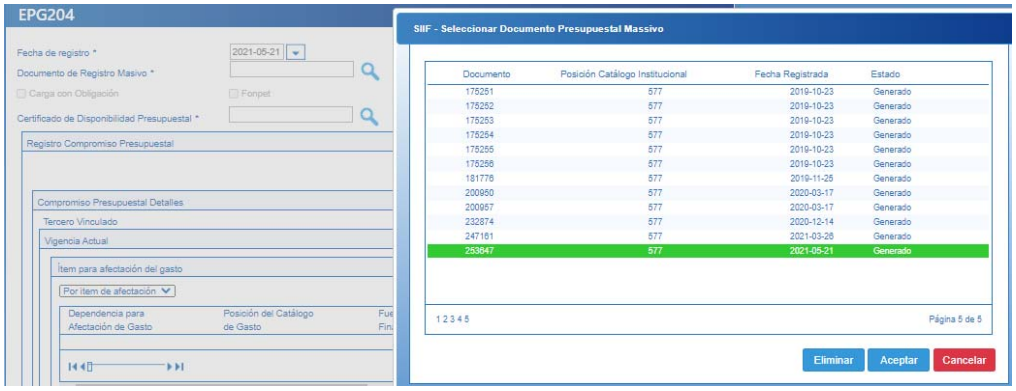
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

tipo de gasto “129 – Gastos de administración y operación-Generales viáticos y gastos de viaje” y el atributo contable “Ninguno”.

Dar clic en el botón “Aplicar a todos” (4) con el fin de vincular la información presupuestal para el conjunto de compromisos que se crearán en el siguiente numeral. Una vez definida la información anterior dar clic al botón “Guardar” (5).

4.2.3. Generación masiva documentos

En éste numeral se crearán la cantidad de compromisos de manera directamente proporcional al número de terceros incluidos en la Solicitud de Comisión. Esta transacción la realiza el **Perfil:** Gestión Presupuesto de Gastos mediante la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Ejecución Masiva / Hasta Compromiso – Obligación / Generación masiva de documentos. El sistema presenta la siguiente pantalla:

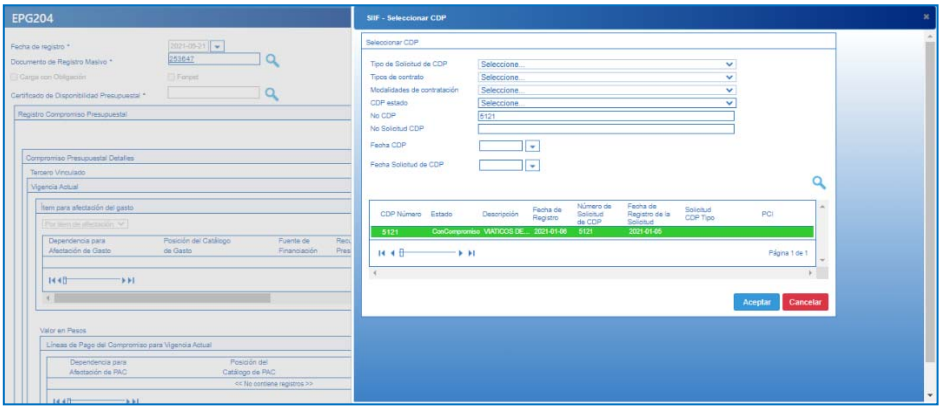


Fecha de registro: seleccionar la fecha del documento masivo.

Documento de Registro Masivo: a través del botón de búsqueda seleccionar el documento de registro masivo a partir del cual se generarán los compromisos.

Seleccionado el documento masivo, dar clic en el botón “Aceptar”.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



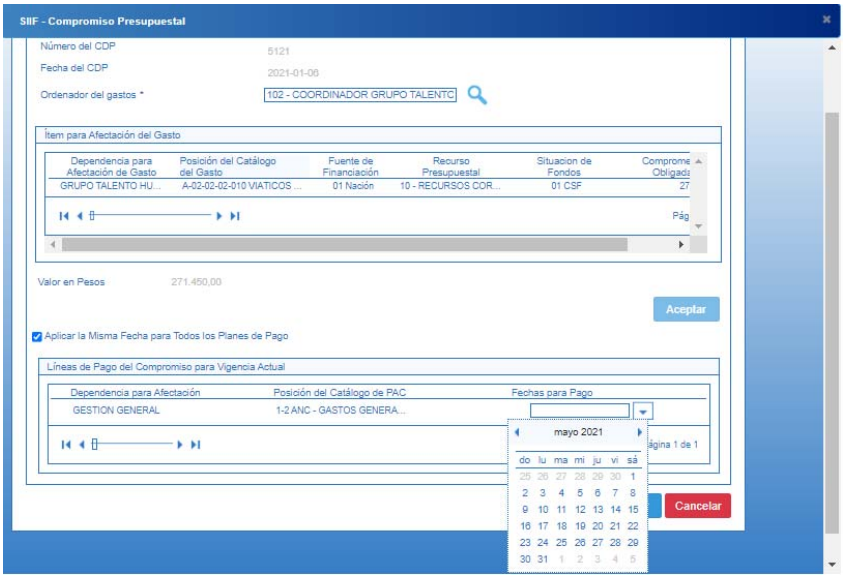
Seguidamente se selecciona el CDP vinculado a la solicitud de comisión creada en el numeral 4.1.1 “Registrar Solicitud de Comisión” de la presente Guía Financiera y se da clic en el botón “Aceptar”.

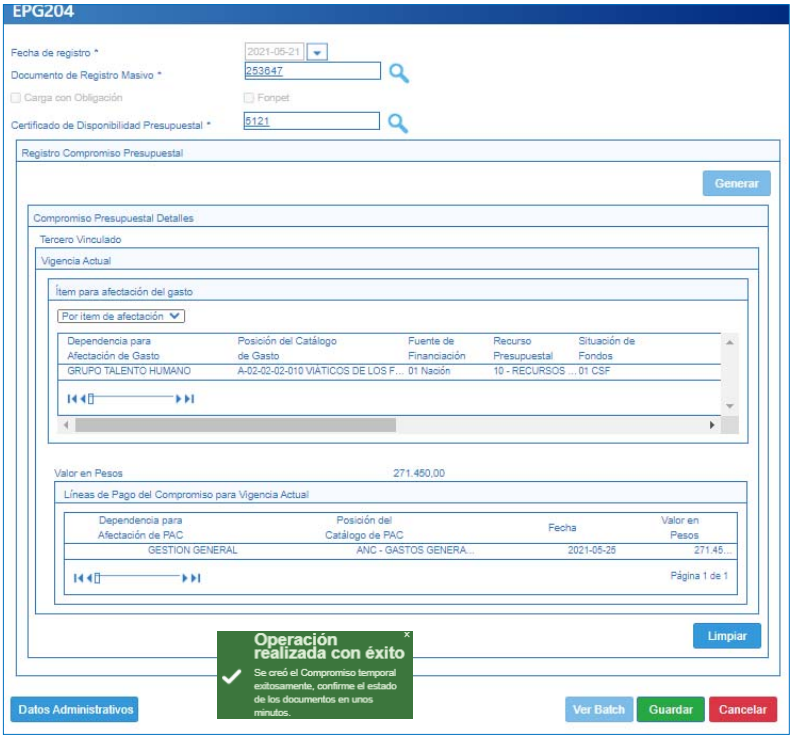
Dar clic en el botón “Generar”.

Seleccionar el “Ordenador del Gasto” a través de la opción de búsqueda y posteriormente, seleccionar la “Fecha de Pago”, el sistema muestra la línea de pago para los compromisos a crear, relacionando la posición de PAC que en obligación validará la disponibilidad del Cupo PAC. Igualmente es importante dar clic en la marcación “aplicar la misma fecha para todos los planes de pago”.

NOTA 19: *para el registro de esta transacción no es necesario que exista cupo PAC, solo se define una fecha estimada de pago para la línea de pagos del compromiso.*

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial





Dar clic en el botón “Aceptar” y a continuación en el botón “Guardar”. El sistema procesará los documentos, este procedimiento tardará en ser generado en la medida en que el aplicativo tenga procesos en espera por lo que después de diez (10) minutos aproximadamente, se debe hacer una verificación del resultado del proceso lo cual se detalla

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

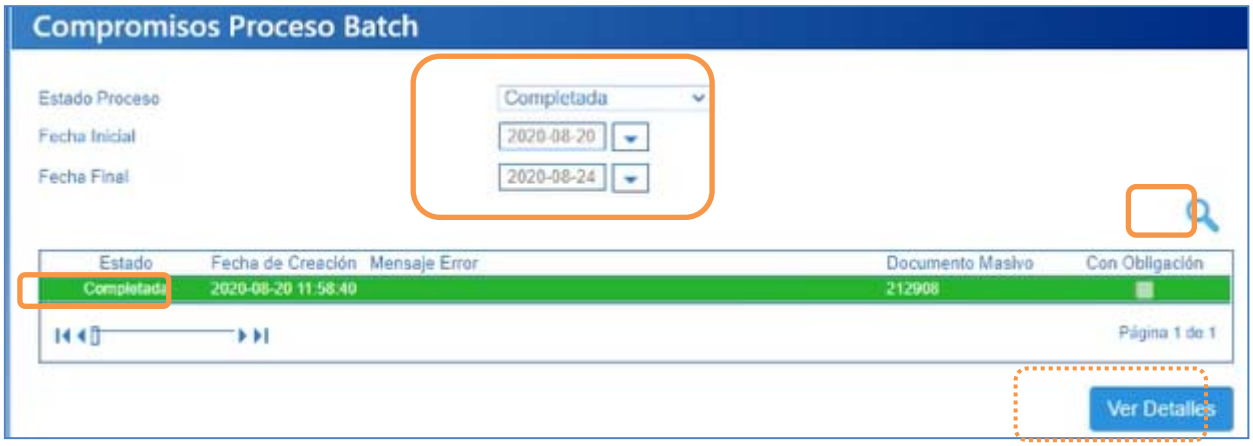
en el numeral 4.2.4. “Verificación resultado procesamiento - Ver Bach” para pago por reconocimiento.

NOTA 20: *el sistema generará un compromiso presupuestal por cada tercero vinculado en la autorización de viáticos.*

4.2.4. Verificación resultado procesamiento - “Ver Batch” para pago por reconocimiento

Esta transacción se realiza con el fin de validar si se realizó la generación de documentos presupuestales de manera exitosa o no. **Perfil:** Gestión Presupuesto de Gastos. **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Ejecución Masiva / Hasta Compromiso – Obligación / Generación masiva de documentos.

Dar clic en “Ver Batch” y definir los filtros de búsqueda; fecha inicial y fecha final en la que se realiza el procesamiento del documento masivo; posteriormente dar clic en el botón “Buscar”, si el proceso fue exitoso se mostrará en Estado del Proceso como “Completada”. Para ver los registros realizados seleccionar la línea del documento masivo y hacer clic en “Ver detalles”. Si se requiere ver el detalle de uno de los compromisos se selecciona la línea del compromiso y se hace clic en el botón “Ver Detalles”, en caso de que figure algún error, se debe dar clic en “Ver Detalles”.



4.2.5. Procedimiento para realizar el pago por reconocimiento

Resultado del proceso anterior, el sistema genera un número proporcional de compromisos al número de terceros registrados. Una vez el tercero haya ejecutado la comisión y éste haya

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

presentado la documentación soporte correspondiente, de conformidad con los numerales 3.4, 3.5, 3.6 y 3.7. de la Guía Financiera No. 11 “Gestión Presupuestal del Gasto”, se debe:

1. Realizar la radicación de soportes correspondiente al tercero comisionado, al momento de vincular el número del compromiso, vincula automáticamente el número de solicitud de comisión autorizada.
   En esta transacción se debe relacionar la documentación soporte de conformidad con las políticas internas, así como el marco normativo aplicable (para el caso de los contratistas se debe especificar la distribución de gastos de alimentación, alojamiento y transporte, que deben estar relacionados en la documentación soporte).

2. Paso siguiente el **perfil** Gestión Central de Cuentas por Pagar registra la obligación presupuestal, definiendo como Tipo de Gasto “129-Gastos de administración y operación Generales y gastos de viaje”, Atributo Contable “NINGUNO” y seleccionado los usos presupuestales, cuando se requiera.

3. Posteriormente el **perfil** Pagador Central o Regional genera y autoriza la orden de pago. dejándola disponible para que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional - DGCPTN realice el pago al Servidor Público o contratista. En caso que el proceso de pago sea rechazado, se deben realizar los ajustes pertinentes posibles que apliquen según el motivo de rechazo y finalizar una cadena presupuestal de acuerdo a lo estimado en la Guía Financiera No. 11 “Gestión Presupuestal del Gasto”.

NOTA 21: *si ejecutada la comisión, el tercero viajó por un menor número de días, se debe reducir el CRP y finalizar la cadena presupuestal por el valor correspondiente a los días reales de la comisión.*

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4.2.6. Registros contables pago por reconocimiento.

4.2.6.1. Registros contables pago por reconocimiento rubro A-02-02-02-010 para Servidores Públicos

Registro Automático de la obligación

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
511119001	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
249027001	Viáticos y gastos de viaje		XXX

Registro automático de la orden de pago

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
249027001	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
1908010002	Recursos entregados en administración SCUN		XXX
470508	Funcionamiento		XXX

4.2.6.2. Registros contables pago por reconocimiento RUBRO A-02-02-02-006-003 Y A-02-02-02-006-004 para CONTRATISTAS

Este registro depende de la decisión que se tome respecto del rubro presupuestal. Adicionalmente esta decisión impacta en el cálculo y reconocimiento de retención en la fuente a los contratistas.

Registro automático de la obligación

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51XXXX001	Gastos de administración y operaci	XXX	
2436XX	Retención en la fuente e impuesto timbre		XXX
249055001	Servicios		XXX

Registro automático del pago de la orden de pago

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
249055001	Servicios	XXX	
1908010002	Recursos entregados administración - SCUN		XXX
470508	Funcionamiento		XXX

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4.3. PAGO POR AVANCE

El pago por avance se efectúa con el fin de realizar el pago de manera previa a la ejecución de la comisión, permitiendo que el comisionado reciba de manera anticipada el valor de los viáticos o gastos de viaje según corresponda, por lo que una vez finalizada la comisión se debe realizar el proceso de legalización. En consecuencia, una vez autorizada la solicitud de comisión se procede a realizar el pago de la misma; para ello se realiza lo siguiente:

4.3.1. Crear documento masivo para pago de viáticos por avance

A través de esta transacción se especifica que se realizará el pago bajo esta modalidad, indicando hasta qué punto se realizarán documentos masivos.

Para el caso del pago por avance, los documentos masivos se generan hasta la orden de pago, para posteriormente realizar la autorización del pago.

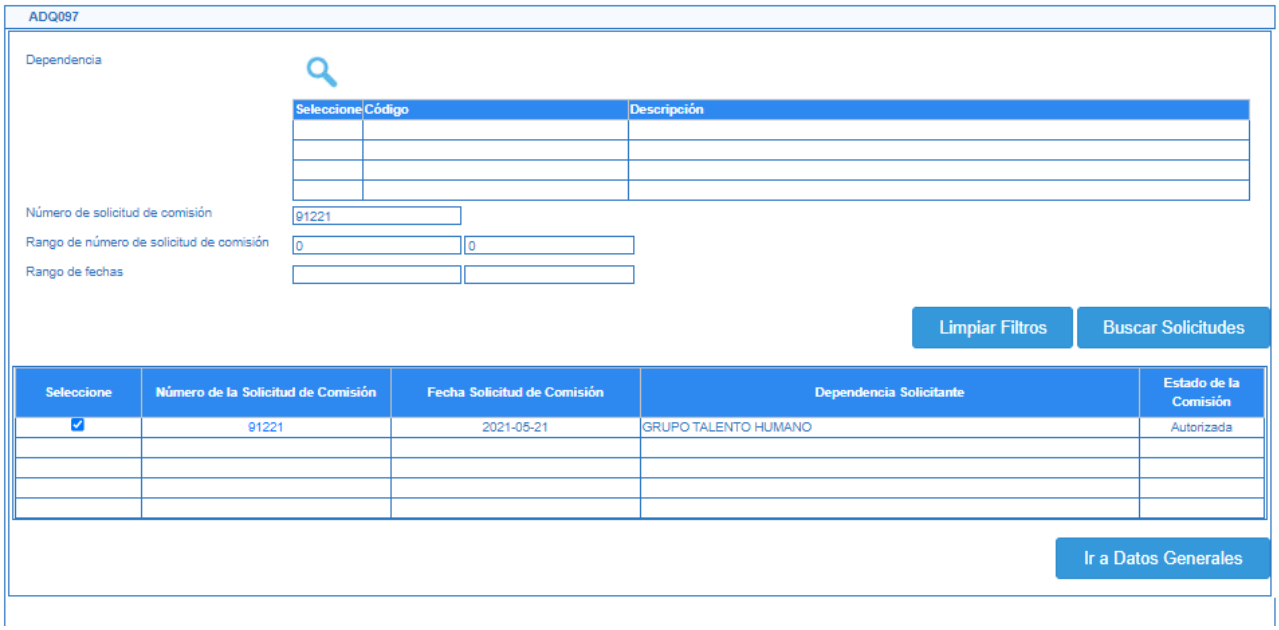
NOTA 22: *es importante tener en cuenta que la DGCPTN requiere de al menos dos días para realizar el pago, por lo que desde la solicitud de comisión se debe tener en cuenta esta fecha para poder pagar al comisionado antes de que inicie la comisión.*

La creación del documento masivo para el pago por avance es realizada por el **Perfil:** Gestión Control Viáticos o Gestión Presupuesto Gasto, a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Viáticos / Comisiones al interior del país / Documento pago masivo viáticos / Crear.

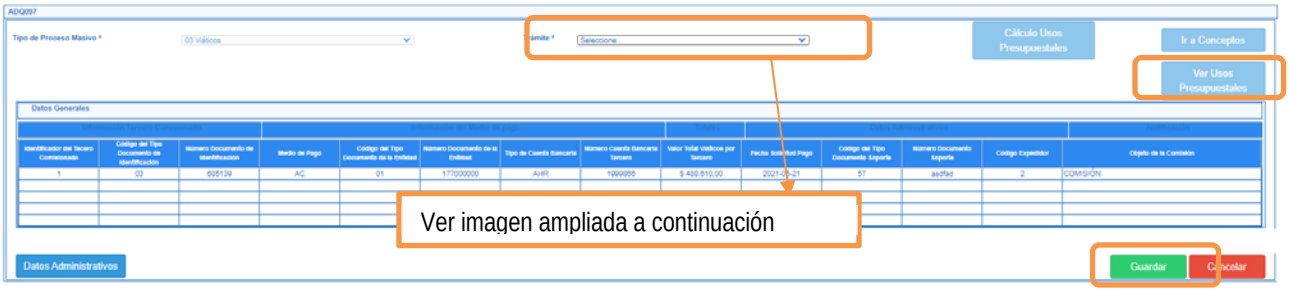
La transacción presentará los filtros de búsqueda, se selecciona la dependencia solicitante (dando clic en el ícono de búsqueda), se diligencia el filtro número de solicitud de comisión, o rango de numeración o rango de fechas, seguidamente dar clic en el botón “Buscar Solicitudes” e identificar si la solicitud de comisión se encuentra en estado “Autorizada” para continuar con la transacción, seleccionarla y dar clic en el botón “Ir a Datos Generales”.

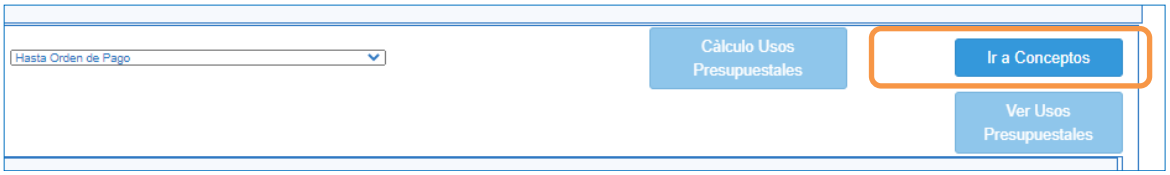
Adicionalmente, es posible seleccionar más de una solicitud de autorización de comisión, solo si fueron aprobadas con cargo al mismo CDP.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

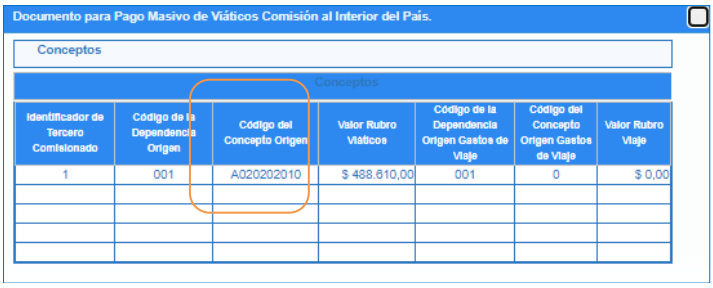


El sistema mostrará una pantalla en la cual se visualizará la información que se registró previamente en la solicitud de comisión.





Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



En el campo “Trámite” elegir la opción “Hasta Orden de Pago”, a continuación, dar clic en la opción “Ir a conceptos” a través del cual se puede verificar que el sistema cuente con la parametrización previa mencionada en el numeral 3.2. “Parametrización previa para la generación masiva de documentos” de la presente Guía Financiera.

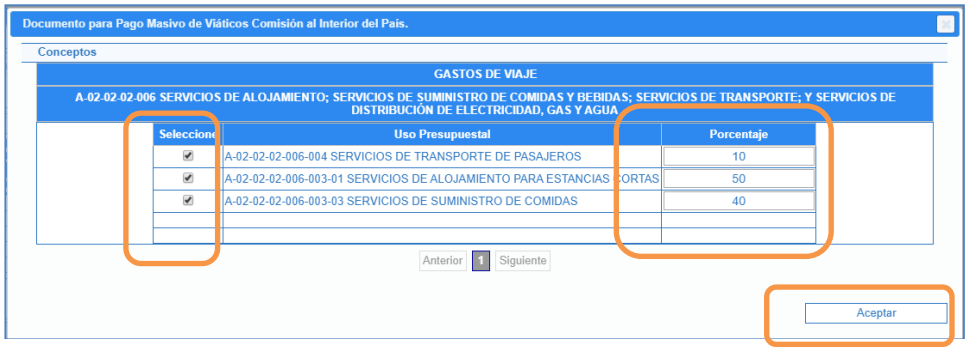
NOTA 23: *en caso de que en la ventana mencionada anteriormente se presente en los campos “Código de la dependencia de origen” o “Código del concepto origen” valores (cero), significa que las relaciones no se encuentran parametrizadas por lo que se deben realizar según lo expuesto en el numeral 3.2.* “Parametrización previa para la generación masiva de documentos” *de la presente guía financiera.*

Usos presupuestales

Cuando los rubros presupuestales requieran vincular **usos presupuestales**, esto de acuerdo al rubro seleccionado en la solicitud de comisión, el sistema habilita los botones “Cálculo Usos Presupuestales” y “Ver Usos Presupuestales”.

En primer lugar, se da clic sobre el botón “Cálculo Usos Presupuestales”, con lo cual el sistema muestra los usos asociados al rubro con un campo para indicar la participación porcentual que corresponde a cada uso que en su totalidad deben sumar 100%, Para que el sistema acepte los porcentajes se deben seleccionar los usos correspondientes como se visualiza en la siguiente imagen y se da clic en el botón “Aceptar”.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



Una vez ingresados los porcentajes, dar clic en el botón “Ver Usos Presupuestales” para observar los valores asignados a cada uso, de acuerdo a la asignación porcentual dada anteriormente. Ello se visualiza de la siguiente manera:

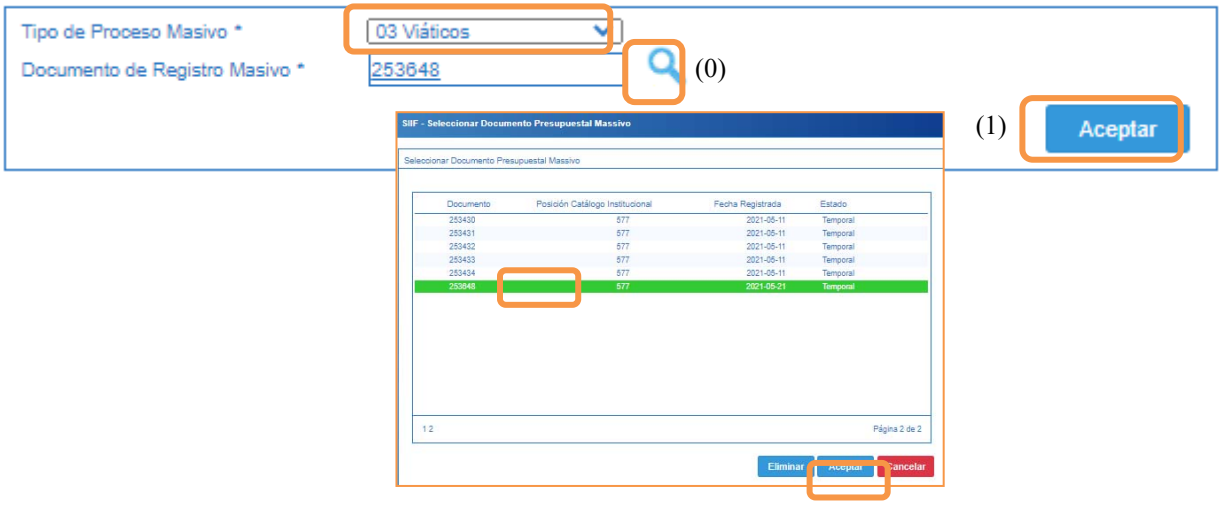
Cerrar la ventana y hacer clic en “Guardar”. Consecutivamente se visualizará un mensaje de éxito de la operación.

4.3.2. Adicionar información al Documento Masivo para pago por avance

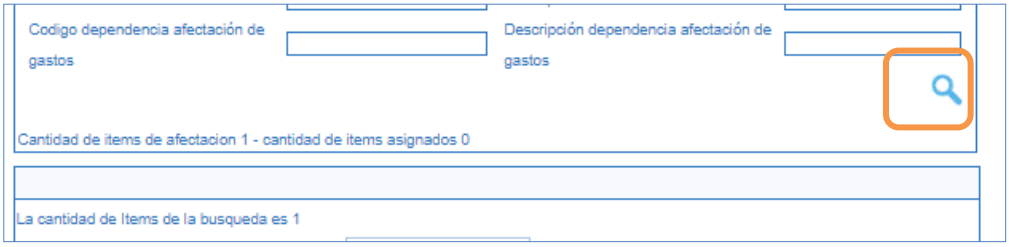
Esta transacción tiene como objetivo vincular la información presupuestal del gasto con la información del tercero, así como de su comisión para que posteriormente el sistema pueda generar los documentos masivamente. Para esta transacción el **Perfil:** Gestión Presupuesto Gasto, seguirá la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Ejecución Masiva / Hasta orden de pago / Adicionar información al documento masivo.

Sistema de Gestion y Desempeño Institucional
Unidad de Gestión General - Ministerio de Defensa Nacional
icontec ISO 9001
IQNET

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

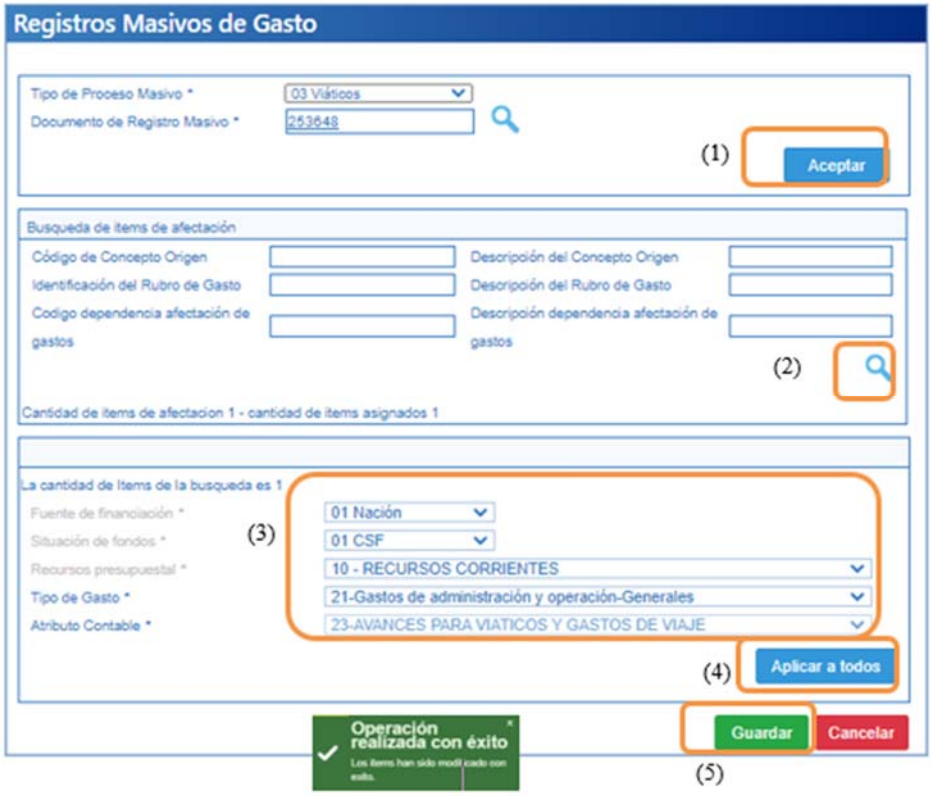


En el campo “Tipo de Proceso Masivo” se selecciona: la opción “03 Viáticos”, se da clic en el botón de búsqueda para identificar el documento de procesamiento masivo de viáticos, seleccionar el que corresponda, dar clic en el botón “Aceptar” (1).
Al dar clic en el botón “Buscar” (2), el sistema realiza el proceso interno de conteo de ítems, generando un mensaje de la cantidad de ítems encontrados (según el número de terceros que corresponda).



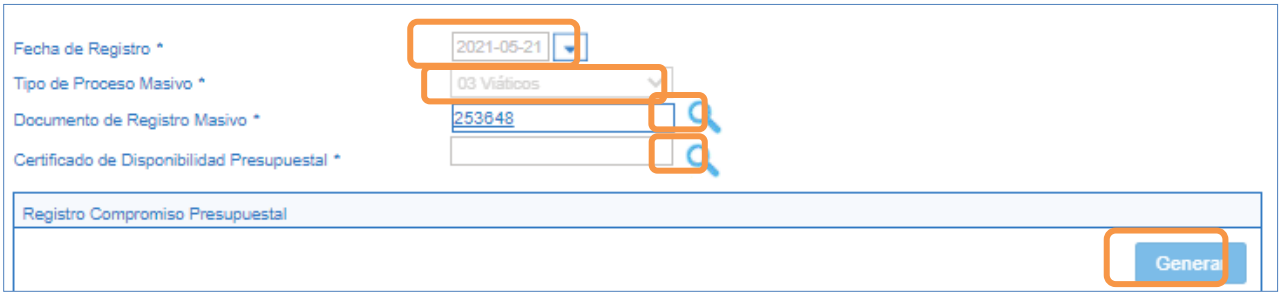
(3) Automáticamente se carga el atributo contable “23 Avance para Viáticos”, por otra parte, el tipo de gasto figura por defecto inhabilitado; seguidamente se debe seleccionar la información correspondiente a los atributos de Fuente de Financiación, Situación de Fondos, Recurso Presupuestal; los cuales deben coincidir con la información contenida vinculada en el CDP que soporta la comisión y que contiene la apropiación certificada para la ejecución del gasto. Después de esto se da clic en el botón “Aplicar a todos” (4), y finalmente dar clic en el botón “Guardar” (5).

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



4.3.3. Generar Documentos para pago por avance (5)

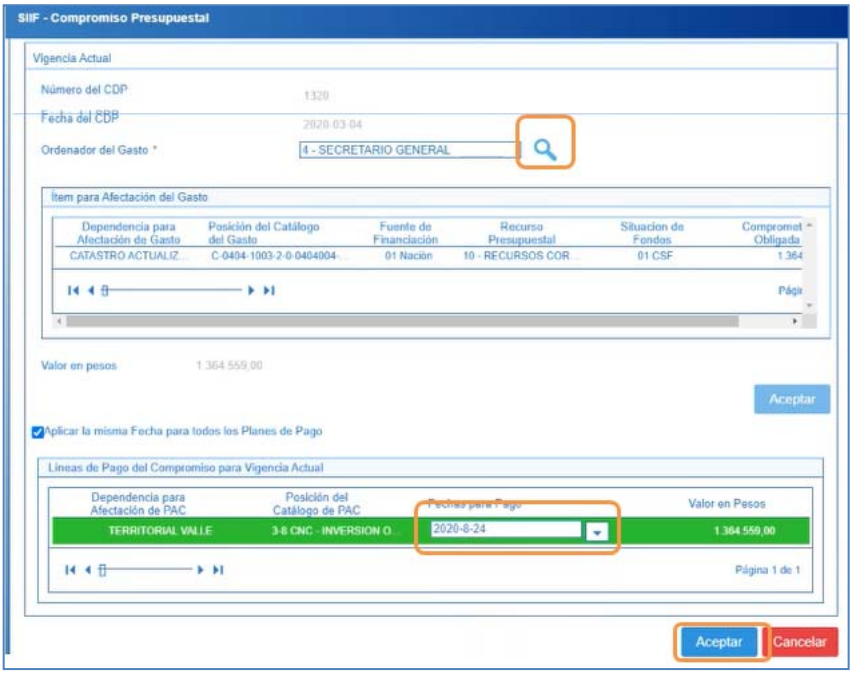
Esta transacción genera de manera masiva los documentos correspondientes al número de terceros incluidos en la Solicitud de comisión, hasta la orden de pago (un compromiso a nombre de la Unidad o Subunidad, “n” cantidad de obligaciones y “n” cantidad de órdenes de pago). Esta transacción debe ser realizada por el **Perfil:** Pagador Central o Regional, quien seguirá la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Ejecución Masiva / Hasta orden de pago / Generar documentos.



- **Fecha de registro**: será la fecha en que se realiza la transacción.
- **Tipo de Proceso Masivo**: seleccionar la opción “03 Viáticos”.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

- **Documento de Registro Masivo**: a través del motor de búsqueda seleccionar el respectivo documento.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** seleccionar el CDP que soporta la comisión.
- Dar clic en el botón “Generar”.

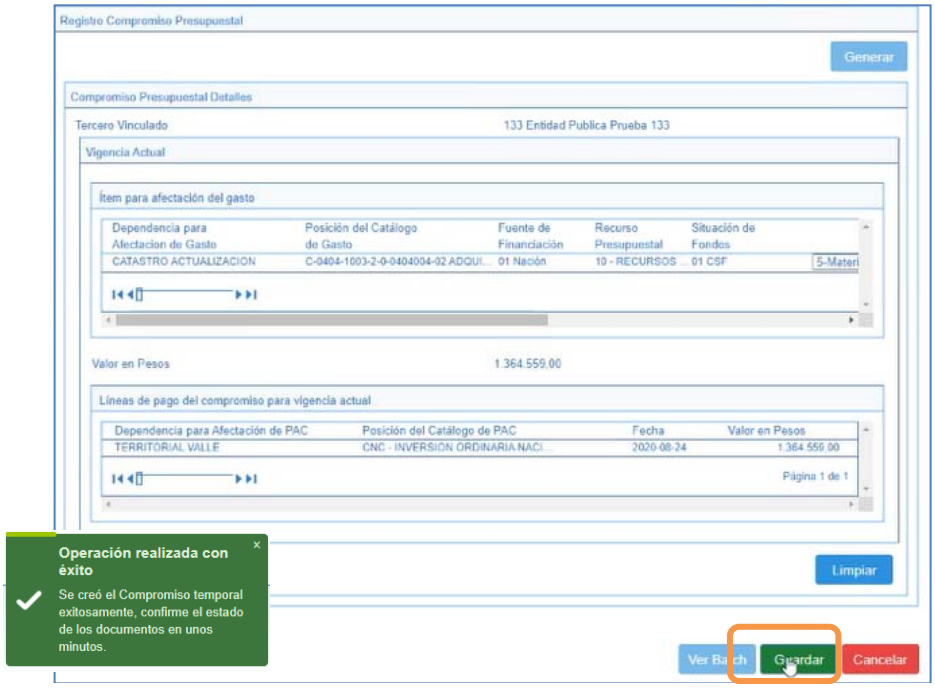


- **Ordenador del Gasto:** seleccionar el “ordenador del gasto”.
- **Fecha para pago:** seleccionar la fecha en la cual se realizará el pago.
- Dar clic en el botón “Aceptar”.

NOTA 24: *es importante previamente verificar que se cuente con cupo PAC disponible, a través del reporte de “saldos de Cupo PAC detallada.*

Sistema de Gestión y Desempeño Institucional
Unidad de Gestión General - Ministerio de Defensa Nacional
icontec ISO 9001
IQNET

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

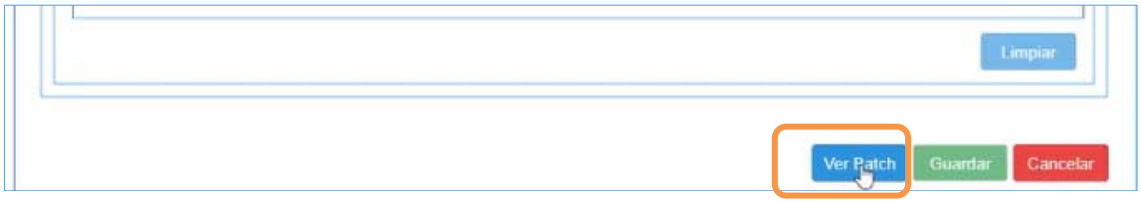


El sistema procesará los documentos, esto tardará en la medida en que el aplicativo tenga procesos en fila por lo que después de aproximadamente de 10 minutos, se debe hacer una verificación del resultado del proceso lo cual se detalla en el numeral 4.3.4. “Verificación resultado procesamiento - “Ver Bach” para pago por avance”.

NOTA 25: *como resultado de este procedimiento se generará un compromiso a nombre de la Unidad o Subunidad y proporcionalmente al número de terceros vinculados a la solicitud de comisión, un número igual obligaciones y órdenes de pago.*

4.3.4. Verificación resultado procesamiento - “Ver Batch” para pago por avance

Esta transacción permitirá identificar si la generación de documentos fue exitosa. A través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Ejecución Masiva / Hasta orden de pago / Generar documentos el **Perfil:** Pagador Central o Regional realiza la verificación del proceso de generación de documentos así:



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

- Dar clic en el botón “ver Batch” y utilizar los filtros de búsqueda correspondientes a fecha inicial y fecha final en la que se realiza el procesamiento del documento masivo.
- Posteriormente dar clic en el botón “Buscar”.
- Si el proceso fue exitoso se mostrará el estado del proceso como “Completada”. Si se presenta en estado “Fallida”, dar clic en “Ver Detalles” para validar las razones por la que no fue exitoso el proceso de generación de documentos en el sistema.

4.3.5. Autorizar orden de pago por avance

Resultado del proceso anterior, el sistema genera un número proporcional de órdenes de pago al número de terceros registrados. De conformidad con los numeral 3.7. de la Guía Financiera No. 11 “Gestión presupuestal del gasto, el **Perfil:** Pagador Central o Regional realiza la autorización de la orden de pago a través de la **Ruta**: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Órdenes de Pago / Autorizar Ordenes de Pago.

4.3.6. Registro Contable Automático Pago comisión

Con el estado pagado de las órdenes de pago de las comisiones, se genera la siguiente afectación contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
190603001	Avance para viáticos y gastos de viaje	XXX	
470508	Funcionamiento		XXX
1908010002	Recursos entregados en administración SCUN		XXX

4.3.7. Legalización de avances

Dado que en la modalidad de avance se ha realizado el pago de manera previa a la realización de la comisión, a través de esta transacción podrá incluir los soportes de la ejecución de esta, e igualmente realizar la contabilización correspondiente. Para ampliar la información acerca del proceso de legalización ver lo establecido en la Guía Financiera No. 30 “Legalización Anticipos, Pagos Anticipados y Avances”.

Igualmente, el servidor público comisionado debe radicar la documentación soporte, entregando el correspondiente informe ejecutivo dentro de los tres (3) días[11] siguientes a la fecha de culminación de la comisión, en el área destinada para tal fin por la Unidad o Subunidad Ejecutora, y si la comisión la desarrolla en un tiempo menor al registrado en la

[11] Decreto 648 de 2017

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

solicitud de comisión, se debe incluir para la legalización, la respectiva consignación de los recursos reintegrados.

En el caso que el tercero de la comisión tenga recursos sobrantes, debe aplicar el reintegro presupuestal por dicho valor, realizando el correspondiente reintegro de los recursos no ejecutados a la Unidad o Subunidad Ejecutora, y posteriormente se debe realizar la legalización en el sistema SIIF Nación como se indica a continuación.

4.3.7.1. Radicación de soportes legalización

Una vez finalizada la comisión, el Servidor Público debe entregar la documentación que soporta los gastos incurridos en esta. Para el desarrollo de la transacción el **Perfil:** Gestión Administrativa, Gestión Legalización Viáticos o Central de Cuentas por pagar, debe seguir la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Radicación de Soportes / Presupuestal / Anticipo, P. anticipado o avance. Ver Guía Financiera No. 30 Legalización de Anticipos pagos anticipados y avances

4.3.7.2. Legalización

Esta transacción es realizada por el **Perfil:** Central de cuentas por pagar, Gestión Contable o Gestión Legalización Viáticos, el cual finalizará el proceso de legalización a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Legalizaciones / Anticipo, P. anticipado o avance. Ver Guía Financiera No. 30 Legalización de Anticipos pagos anticipados y avances.

Tipo de gasto: seleccionar, la opción “129 – Gastos de administración y operación-Generales viáticos y gastos de viaje”.

4.3.7.3. Registro automático legalización de la comisión

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51XXXXXX	Gastos de administración y operación	XXX	
190603001	Avance para viáticos y gastos de viaje		XXX

4.4. PAGO POR REGISTRO INDIVIDUAL

Esta opción fue dispuesta por la Administración SIIF Nación para los casos en que se requiere generar el pago de comisión a un solo tercero, lo cual es posible hacer mediante una cadena presupuestal de gasto (Ver Guía Financiera No.11 “Gestión Presupuestal del Gasto”); una vez se cuente con la solicitud, verificación y autorización de comisión, se continúa con el registro presupuestal del compromiso (en el cual se debe vincular la solicitud de comisión) y la radicación de soportes, hasta finalizar la cadena de ejecución presupuestal del gasto así:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

1. Como primera medida se debe realizar la solicitud de CDP y el CDP que respaldará el pago de viáticos. (ver numerales 3.1. y 3.2. Guía Financiera No. 11 “Gestión Presupuestal del Gasto”), de igual manera, para el caso de los gastos de viaje a contratistas previo al inicio de la comisión debe existir el CDP que respalde la comisión con las afectaciones presupuestales que amparen los gastos respectivos.
2. Posteriormente se debe realizar la solicitud de comisión, la verificación y autorización (ver numerales 4.1.1., 4.1.3., y 4.1.4. de la presente Guía Financiera).

3. Realizar un compromiso presupuestal a nombre del tercero comisionado, (ver numeral 3.3. de la Guía Financiera No. 11 “Gestión Presupuestal del Gasto”). En esta transacción también se vincula el número de la comisión.

4. Se realiza la “Radicación de Soportes”. (Ver numeral 3.4. de la Guía Financiera No. 11 “Gestión Presupuestal del Gasto”). En esta transacción el sistema vincula automáticamente la autorización de comisión siempre y cuando se haya vinculado en el compromiso.

5. Se realiza la obligación presupuestal (ver numeral 3.5. Guía Financiera No. 11 “Gestión Presupuestal del Gasto”).

6. Se genera y autoriza la orden de pago presupuestal de gasto. (ver numerales 3.6. y 3.7 de la Guía Financiera No. 11 “Gestión Presupuestal del Gasto”).

4.4.1. REGISTROS CONTABLES PAGO POR REGISTRO INDIVIDUAL.

4.4.1.1. Registros contables pago por registro individual rubro A-02-02-02-010 para Servidores Públicos

Registro automático de la obligación

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
511119001	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
249027001	Viáticos y gastos de viaje		XXX

Registro automático de la orden de pago

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
249027001	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
1908010002	Recursos entregados en administración SCUN		XXX
470508	Funcionamiento		XXX

4.4.1.2. Registros contables pago por registro individual rubro A-02-02-02-006 para CONTRATISTAS

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Este registro depende de la decisión que se tome respecto del rubro presupuestal. Adicionalmente esta decisión impacta en el cálculo y reconocimiento de retención en la fuente a los contratistas.

Registro automático de la obligación

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51XXXX001	Gastos de administración y operación	XXX	
2436XX	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XXX
249055001	Servicios		XXX

Registro automático del pago de la orden de pago

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
249055001	Servicios	XXX	
1908010002	Recursos entregados en administración – SCUN		XXX
470508	Funcionamiento		XXX

5. REPORTES

5.1. Reporte Solicitud de Comisión

Este reporte permite visualizar la información de la solicitud de comisión en el estado en que se encuentre, para los casos en los cuales la autorización de la comisión no ha sido delegada, es decir que el perfil autorizador también es el ordenador del gasto, el sistema genera un reporte con la firma digital en el mismo, a descargarse en formato pdf, constituyéndose en el acto administrativo pertinente al ser suscrito por el ordenador del gasto.

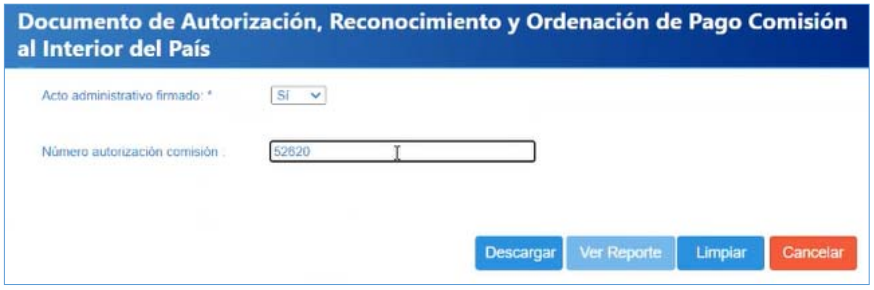
Para visualizar el reporte el **Perfil:** Gestión Control Viáticos, Gestión Administrativa y/o Gestión autorizador viáticos podrá ingresar a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Viáticos / Comisión al interior del País.

Se debe seleccionar el “estado de la solicitud por tercero”. Por otra parte, en la marca “Acto administrativo firmado”, si la comisión fue autorizada por el Ordenador del Gasto en el sistema, se debe seleccionar la opción “Si”, con lo cual el sistema solo permitirá la opción “Descargar”, a través de la cual se descargará un archivo formato PDF con el reporte y la firma digital generada por el sistema.

Este archivo, constituye un documento legalmente firmado, por lo cual alterarlo puede acarrear consecuencias jurídicas, tipificadas en la normatividad vigente. En caso de seleccionar “NO”, debe dar clic en el botón “Ver reporte”.

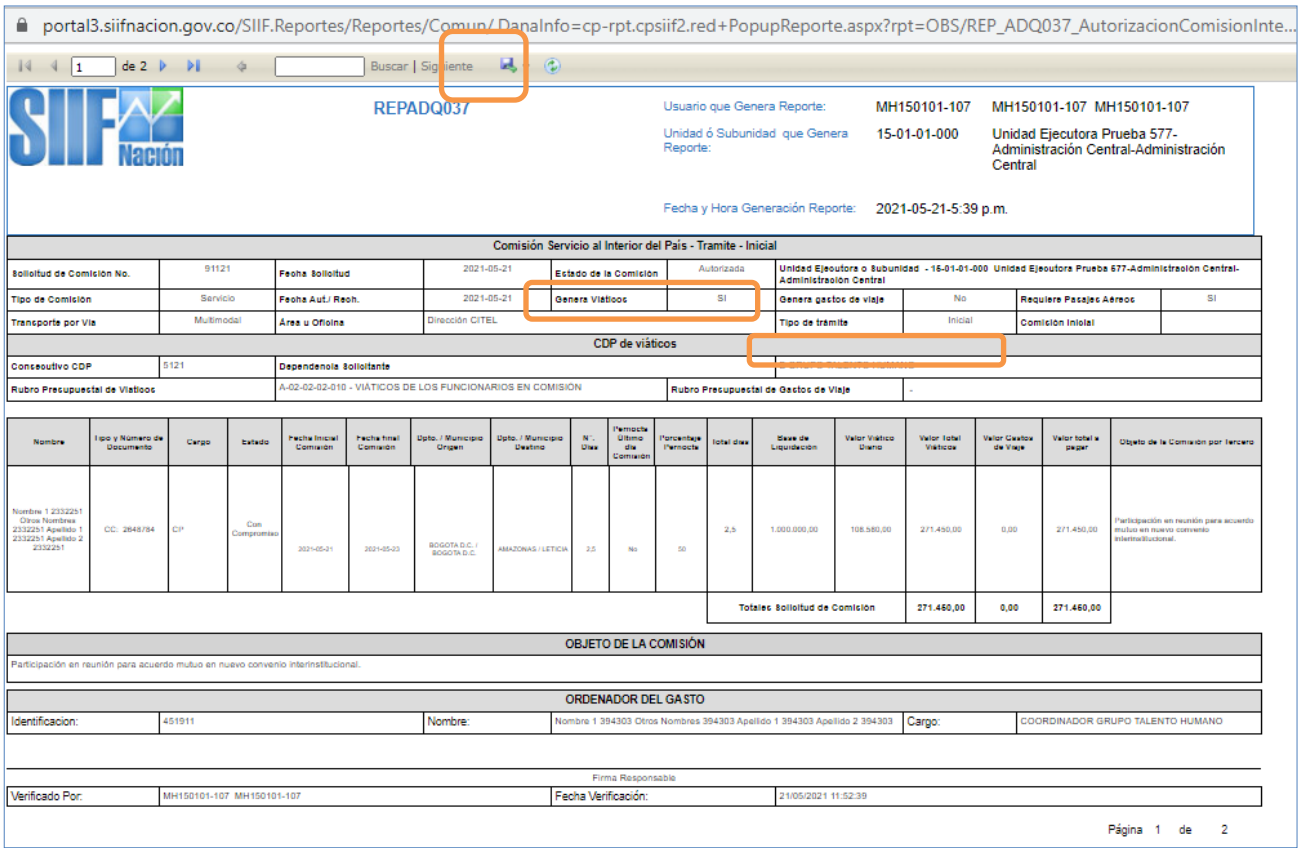
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

A continuación, se presenta la pantalla en donde se encuentran los filtros mencionados y otros adicionales:



Para ver el reporte cuando la comisión se encuentra en estado solicitada, el sistema pedirá como requisito obligatorio, incluir el nombre y cargo del jefe inmediato (A menos que la comisión se encuentre en estado autorizada).

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



portal3.siifnacion.gov.co/SIIF.Reportes/Reportes/Comun/.DanaInfo=cp-rpt.cpsiif2.red+PopupReporte.aspx?rpt=OBS/REP_ADQ037_AutorizacionComisionInte...

1 de 2 Buscar | Siguiente

SIIF Nación

REPADQ037

Usuario que Genera Reporte: MH150101-107 MH150101-107 MH150101-107

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 15-01-01-000 Unidad Ejecutora Prueba 577-Administración Central-Administración Central

Fecha y Hora Generación Reporte: 2021-05-21-5:39 p.m.

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	91121	Fecha Solicitud	2021-05-21	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 15-01-01-000 Unidad Ejecutora Prueba 577-Administración Central-Administración Central			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2021-05-21	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	No	Requiere Pasajes Aéreos	SI
Transporte por Vía	Multimodal	Área u Oficina	Dirección CITEL			Tipo de tramite	Inicial	Comisión Inicial	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	5121	Dependencia Solicitante	[illegible]
Rubro Presupuestal de Viáticos	A-02-02-02-010 - VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN	Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje	-

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N° Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
Nombre 1 2332251 Otros Nombres 2332251 Apellido 1 2332251 Apellido 2 2332251	CC: 2648784	CP	Con Compromiso	2021-05-21	2021-05-23	BOGOTA D.C. / BOGOTA D.C.	AMAZONAS / LETICIA	2,5	No	50	2,5	1.000.000,00	108.580,00	271.450,00	0,00	271.450,00	Participación en reunión para acuerdo mutuo en nuevo convenio interinstitucional.
											Totales Solicitud de Comisión			271.450,00	0,00	271.450,00	

OBJETO DE LA COMISIÓN

Participación en reunión para acuerdo mutuo en nuevo convenio interinstitucional.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	451911	Nombre:	Nombre 1 394303 Otros Nombres 394303 Apellido 1 394303 Apellido 2 394303	Cargo:	COORDINADOR GRUPO TALENTO HUMANO

Firma Responsable

Verificado Por:	MH150101-107 MH150101-107	Fecha Verificación:	21/05/2021 11:52:39

Página 1 de 2

De la información contenida en el reporte, se destacan los campos:

- **"Estado de la comisión":** a través del cual podrá validar el estado en que se encuentra la solicitud de comisión

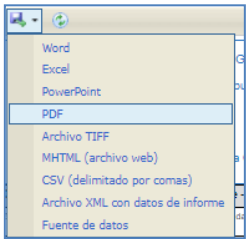
- **"Tipo de trámite":** a través del cual se identifica si es la solicitud de comisión inicial o si corresponde a una prórroga, o una interrupción.

- **"Comisión inicial":** En caso de que sea el reporte de una prórroga o de una interrupción, el sistema mostrará en este campo el número de la solicitud de comisión inicial que se tomó como base para la elaboración de la transacción.

El sistema permite descargar el reporte en formato pdf, al dar clic en el ícono señalado en la parte superior, seleccionando "pdf", como se ve en la imagen.

Sistema de Gestión y Desempeño Institucional
Unidad de Gestión General - Ministerio de Defensa Nacional

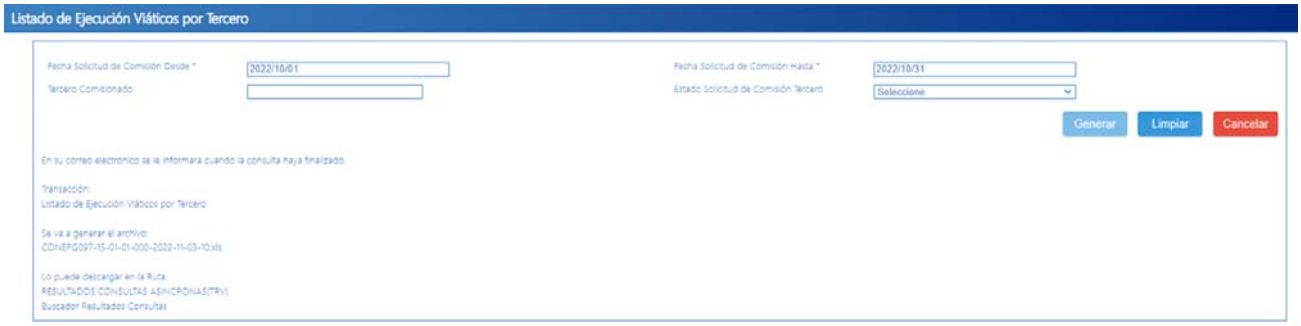
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



5.2. Listado Ejecución de Comisión

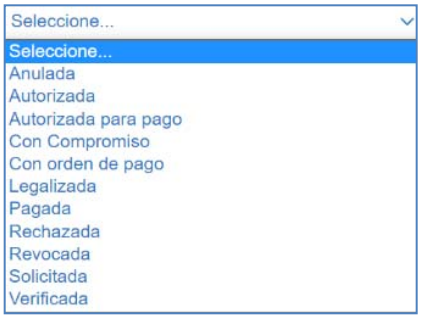
La Administración SIIF Nación ha dispuesto esta consulta con el fin de que el personal vinculado al proceso pueda realizar la consulta del estado de una o de un grupo de comisiones en el sistema. Éste permite realizar la consulta por un rango de fechas máximo de un mes o también por tercero, los cuales son requisitos para generar el listado (seleccionando al menos uno de estos dos filtros), adicionalmente es posible filtrar por el estado de la solicitud de comisión.

Para ingresar a dicha consulta están habilitados todos los perfiles, a través de la **Ruta**: EPG / Consultas / Listado Ejecución Viáticos por tercero, mediante la cual se visualizará la siguiente pantalla:

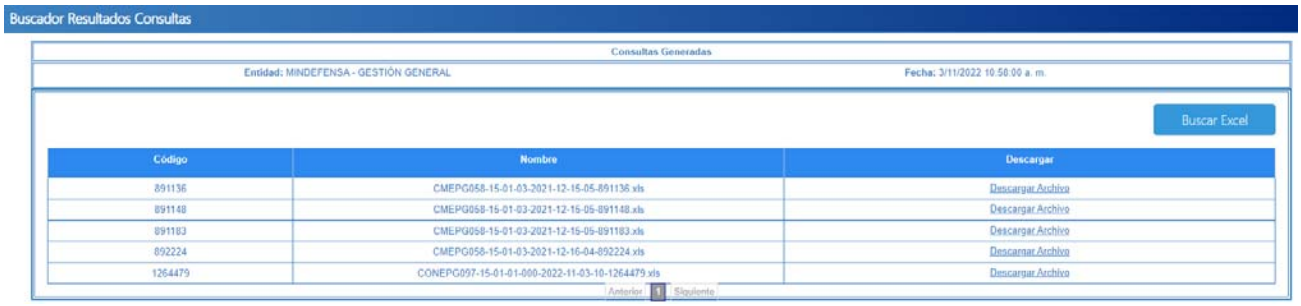


Como se mencionó anteriormente, se debe seleccionar al menos uno de los dos campos señalados en la imagen (Rango: “fecha solicitud de comisión” o “tercero comisionado”). Adicionalmente es posible seleccionar uno de los estados de comisión de la lista desplegable, como figura en la siguiente imagen:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



Posteriormente se da clic en el botón “Generar” y seguido de esto, al correo electrónico llegará un correo electrónico informando cuando la consulta haya finalizado, una vez finalizada se puede revisar por la siguiente ruta: RESULTADOS CONSULTAS ASINCRONICAS (TRV)/Buscador Resultados Consultas. Donde podrá descargar la información en un archivo de Excel, como se visualiza en la siguiente imagen:



No. obligacion	Atributo Contable Obligacion	No. Orden de Pago	Estado Orden de pago	Valor Pagado	Op fecha Pago	No. Legalizacion	Fecha legalizacion	Valor legalizacion
686021	23 - AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	100616921	Pagada	370.985,00	2021-05-07 05:36:16			
686221	23 - AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	100617121	Pagada	222.591,00	2021-05-07 05:36:54			
686321	23 - AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	100617221	Pagada	222.591,00	2021-05-07 05:20:42			
686121	23 - AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	100617021	Pagada	250.103,00	2021-05-07 05:20:46			
686421	23 - AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	100634621	Pagada	667.773,00	2021-05-07 05:49:30			
686821	23 - AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	100635021	Pagada	150.062,00	2021-05-07 05:21:00			
686621	23 - AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	100634821	Pagada	239.526,00	2021-05-07 05:20:44			
686521	23 - AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	100634721	Pagada	222.591,00	2021-05-07 05:36:53			
686721	23 - AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	100634921	Pagada	150.062,00	2021-05-07 05:48:09			
686921	23 - AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	100635221	Pagada	1.261.349,00	2021-05-07 05:46:32			
687021	23 - AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	100635421	Pagada	233.091,00	2021-05-07 05:36:59			
	23 - AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE							

Este archivo contendrá la siguiente información:

Nombre de la columna	Nombre de la columna	Nombre de la columna
Unidad/Sub Unidad Ejecutora	Estado Solicitud Tercero	Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje
Descripción Unidad / Sub Unidad Ejecutora	Cargo Tercero Comisionado	No. Compromiso
Nombre de la columna	**Nombre de la columna**	**Nombre de la columna**
No Solicitud de Comisión	Cuenta Bancaria	Documento masivo
Fecha Solicitud de comisión	Numero días comisión	No. Radicación de soporte
Tipo de tramite	Rutas	No. obligación
Comisión Inicial	Fecha Inicial	Atributo Contable Obligación
Fecha Comisión Inicial	Fecha final	No. Orden de Pago
Ordenador del Gasto	Base liquidación	Estado Orden de pago
Cód. Dependencia Gasto	Tarifa según Decreto	Valor Pagado
Descripción Dependencia de afectación	% Tarifa	OP fecha Pago
Área u Oficina	Valor Viatico Diario	No. Legalización
Tipo Comisión	Valor Viáticos	Fecha legalización

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Genera Viáticos	Valor Gastos Viaje	Valor legalización
Transporte Vía	Valor Total Viatico	No Reintegro
Requiere Pasajes Aéreos	No. CDP	Fecha Reintegro
Doc. Tercero Comisionado	Fecha CDP	Valor total Reintegro
Nombre Tercero Comisionado	Rubro Presupuestal de Viáticos	Objeto Comisión Tercero

Cabe destacar que, este listado es una herramienta muy útil para los perfiles involucrados en el proceso, sobre todo para los perfiles Control viáticos y Autorizador viáticos, ya que pueden identificar de manera desagregada toda la información de las comisiones, como un complemento a la validación que se realiza en las transacciones. De ello se resalta que es importante tener en cuenta lo dicho en la **Nota 12** de la presente Guía Financiera, en cuanto al ordenador del gasto.

6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

CCP : Catálogo de Clasificación Presupuestal
CSF : Con Situación de Fondos
DGCPTN : Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional
DGPPN : Dirección General del Presupuesto Público Nacional
MHCP : Ministerio de Hacienda y Crédito Público
MDN : Ministerio de Defensa Nacional
SIIF : Sistema Integrado de Información Financiera
SSF : Sin Situación de Fondos

7. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran relacionadas en el cuerpo del documento.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Decreto 111 de 1996. “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto” Artículo 35.
- Decreto 1790 del 2000. “Por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares”.
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Sentencia del Consejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo Sección Cuarta de fecha 12 de octubre de 2017, Consejero ponente: Stella Jeannette Carvajal Basto. Radicación número: 11001-03-27-000-2013-00007-00 (19950)

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

- Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público". Ver Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
- Resolución 533 de 2015, de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones" y sus modificatorias.
- Resolución 620 de 2015, de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno" y sus modificatorias.
- Decreto de Liquidación del Presupuesto para la Vigencia.
- Decreto anual de escala de viáticos del Administrativo de la Función Pública.

9. DEFINICIONES

Acto administrativo: "El acto administrativo, como expresión de la voluntad administrativa unilateral encaminada a producir efectos jurídicos a nivel general y/o particular y concreto, se forma por la concurrencia de elementos de tipo subjetivo (órgano competente), objetivo (presupuestos de hecho a partir de un contenido en el que se identifique objeto, causa, motivo y finalidad, y elementos esenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) y formal (procedimiento de expedición). Sin tales elementos el acto no sería tal y adolecería de vicios de formación generadores de invalidez, que afectan su legalidad"[12].

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.[13]

Gastos de viaje: son aquellos en los que incurre un contratista fuera del lugar habitual de trabajo, en cumplimiento del objeto contractual, destinados para soportar alimentación, alojamiento y transporte, los cuales deben estar debidamente evidenciados mediante comprobantes fiables, de conformidad con la normatividad vigente.

Pago de viáticos por reconocimiento: este procedimiento inicia con el registro de una solicitud de CDP, un CDP y con la generación masiva de "n" cantidad de compromisos presupuestales, previo registro de la solicitud, verificación y autorización de viáticos de "n"

12 Sentencia del Consejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo Sección Cuarta de fecha 12 de octubre de 2017, Consejero ponente: Stella Jeannette Carvajal Basto. Radicación número: 11001-03-27-000-2013-00007-00 (19950)

13 Concepto 125681 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

cantidad de Servidores Públicos, a los cuales se realiza la radicación soportes para tramitar el pago en la medida en que cumplen con la comisión y la soportan de conformidad a los procedimientos internos de la Unidad o Subunidad Ejecutora.

Pago de viáticos por avance: este procedimiento permite registrar a partir del registro de una solicitud de CDP, de un CDP y de un compromiso, la generación de "n" cantidad de obligaciones y "n" cantidad de órdenes de pago, previo registro de la solicitud, verificación y autorización de viáticos después de la creación del CDP. Una vez el Servidor Público ha cumplido con la comisión, radica soportes y se legaliza el pago por el área correspondiente, en caso de haberse ejecutado un menor valor del pagado para la comisión, se debe aplicar reintegro presupuestal.

Pernoctar: se refiere a alojarse en un lugar diferente al domicilio. Para el contexto de la presente guía, específicamente a quedarse en el lugar al cual fue comisionado el Servidor Público o contratista. Este concepto se ve en la solicitud de comisión, frente al último día en el destino que se registra, sea este el destino final o uno intermedio.

Registro individual de viáticos: si por alguna razón el tercero no puede incluirse dentro del documento masivo de viáticos, la Administración SIIF dispone al usuario la posibilidad de registrar el pago de viáticos a través de la cadena básica del módulo de EPG; en este caso la entidad debe registrar un compromiso presupuestal a nombre del tercero comisionado y registrar la radicación de soportes referenciando la autorización de comisión (para que exista el vínculo entre la autorización de viáticos y el proceso de pago).

Viáticos de los Servidores Públicos: "Son los pagos por concepto de viáticos que reciben los Servidores Públicos y trabajadores oficiales en comisión, para alojamiento y manutención cuando: a) deban desempeñar sus funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo, ya sea dentro o fuera del país, o b) deba atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2007) [14].

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	**FECHA DE EMISIÓN**	**CAMBIOS REALIZADOS**
1	02 de septiembre de 2022	Emisión inicial por migración documental y actualización Modelo de Operación por procesos.
2	01 de febrero de 2023	Se modificaron los ítems 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 en lo que respecta a que las solicitudes de viáticos se pueden

[14] Manual de Clasificación Presupuestal – Primera versión ajustada año 2021

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		autorizar el primer día hábil de inicio de semana siempre y cuando la solicitud de comisión de viáticos haya sido registrada después de las 6:00 p.m. del viernes.
3	23 de julio de 2024	Se realiza actualización imagen institucional documentos sistema de gestión y desempeño institucional.
4	27 de septiembre de 2024	Modificación de las Generalidades, los numerales 3.1, 4.2.6.2, 4.4, 4.4.1.2, 8 y 9.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial