

1. OBJETIVO

Gestionar las solicitudes de comisiones de servicios al interior del país de los servidores público de la UAE -DIAN, de conformidad con la normatividad que regula esta situación administrativa.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de comisión de servicios y termina con la legalización de la misma con el envío del acto administrativo y cumplimiento de la comisión a los procedimientos PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos, PR-ADF-0104 Ejecución y Reembolso de Caja Menor y PR-ADF-107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. COMPETENCIA PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS

- Los servidores públicos facultados para solicitar comisiones de servicios en el Nivel Central son el Director General, Directores de Gestión, Director Operativo de Grandes Contribuyentes, Jefes de Oficina y el Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero o quienes hagan sus veces. Las solicitudes que realicen servidores públicos diferentes a los mencionados no serán tramitadas, sin excepción alguna.
- Los servidores competentes para solicitar comisiones en las Direcciones Seccionales son los jefes de División o quienes hagan sus veces. Las solicitudes de comisión de los Directores Seccionales y Directores Seccionales Delegados se deben enviar a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, para su aprobación.
- Las comisiones de servicio cuyo objeto sea asistir a reuniones, conferencias o seminarios serán solicitadas de forma exclusiva por la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces.
- Para la solicitud de comisión al interior del país, cuando se requieran viáticos se debe diligenciar el formato **FT-TAH-1509 Solicitud Autorización de Comisiones de Viáticos**.
- El Subdirector de Gestión del Empleo Público confiere y ordena el gasto de las comisiones al interior del país de los servidores públicos de Nivel Central, incluyendo las del Director General, Directores de Gestión, Director Operativo de Grandes Contribuyentes, Jefes de Oficina, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero y Directores Seccionales o quienes hagan sus veces
- El Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces confiere y ordena el gasto de las comisiones de servicios de los servidores públicos del Nivel Local y delegado, cuando son solicitadas por los Directores de Gestión o quien haga sus veces.
- El Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces confiere y ordena el gasto de las comisiones de servicios cuyo objeto sea asistir a reuniones, conferencias o seminarios de los servidores públicos a Nivel Nacional cuando a ello hubiera lugar.

- Los Directores Seccionales o quien haga sus veces confieren y ordenan el gasto de las comisiones de servicios al interior del país a los servidores públicos de su Dirección Seccional y de las Direcciones Seccionales Delegadas o quien haga sus veces que dependen de ella.
- En los casos donde la comisión de servicios implique reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Barranquilla, Cartagena, Cali, Cúcuta y Medellín autoriza y ordena el gasto el Director Seccional de Aduanas o quien haga sus veces, incluyendo las comisiones de los servidores públicos de las Direcciones Seccionales Delegadas que dependan de las Direcciones Seccionales de Impuestos.
- El Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces confiere y ordena el gasto de las comisiones de servicios del Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.
- Las Direcciones Seccionales deben tener en cuenta la asignación presupuestal para la vigencia correspondiente en el rubro de Viáticos y Gastos de Viaje.
- Las dependencias del Nivel Central deben tener en cuenta la asignación de cupos en el rubro de Viáticos y Gastos de Viaje establecida para la respectiva vigencia.
- El término de duración de las comisiones de servicio en la entidad será hasta por noventa (90) días, salvo aquellas que recaigan en servidores públicos que cumplan funciones de inspección, vigilancia, control y fiscalización tributaria, aduanera y cambiaria.
- Las comisiones de servicio de carácter permanente están prohibidas.
- Previo al desplazamiento en **comisión**, todo servidor público debe verificar que el Acto Administrativo que autoriza para este fin esté expedido. Por ningún motivo puede llevarse a cabo la comisión sin la existencia de dicho acto administrativo.
- Las solicitudes de **comisión** que se radiquen después de la fecha de inicio registrada en la solicitud no serán objeto de trámite ni reconocimiento alguno, por cuanto la Ley prohíbe legalizar hechos cumplidos, situación que acarrea sanciones disciplinarias, fiscales y penales conforme a lo establecido en la Ley.
- A los comisionados al interior del país, se les suministrarán pasajes aéreos; marítimos o terrestres en clase económica.
- Este procedimiento deberá regirse a los principios de austeridad y racionalidad en el gasto público, ya que es fundamental realizar una adecuada planeación de los recursos asignados para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje y dar estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas.
- El pago de las comisiones al interior del país solo se causará a partir de la fecha de su registro presupuestal, **no se reconocerán hechos cumplidos**.

3.2. SUMINISTRO DE TIQUETES Y TRANSPORTE TERRESTRE.

3.2.1. Tiquetes Aéreos

La Entidad cuenta con un contrato para garantizar el suministro de tiquetes aéreos con cubrimiento a Nivel Nacional.

Los tiquetes se solicitarán a la agencia de Viajes para el cumplimiento de la comisión en clase económica, teniendo en cuenta el origen, destino, fecha inicial y fecha final, indicados en el formato **FT-TAH-1509 Solicitud Autorización de Comisiones de Viáticos**, los cuales se procurará expedir en el primer vuelo de ida y en el último de regreso, dependiendo de la disponibilidad de rutas y la solicitud efectuada. Los mismos deberán ser usados de manera estricta en las rutas y horarios programados por la Entidad según la comisión o traslado o reubicación conferido.

Salvo las excepciones dispuestas por la aerolínea y/o fuerza mayor, no se autoriza el cambio de fechas y destinos contenidos en los tiquetes expedidos y aquellos tiquetes no utilizados deberán ser reportados de manera inmediata para tramitar el respectivo reembolso, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.8.4.2.3 del Decreto 1068 de 2015.

Se prohíbe la compra individual (con recursos propios) de los tiquetes aéreos; y si esto sucede, no habrá lugar al reintegro del valor pagado.

3.2.2. Transporte Terrestre

Aplica únicamente cuando el destino de la comisión de servicios es “vía terrestre” o el aeropuerto de la ciudad de destino se encuentre ubicado fuera del perímetro urbano y no corresponde a un viático regulado (Resolución 000032 del 06 de abril de 2016 Por la cual se fijan los montos de viáticos a reconocer y pagar a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales). En este caso, se cancelará con el valor de los viáticos y gastos de viaje teniendo en cuenta las tarifas establecidas por el Ministerio de Transporte en lo referente a transporte público de pasajeros para la ciudad respectiva. En el caso que la comisión se lleve a cabo en vehículo oficial, no se reconocerá el valor correspondiente al transporte terrestre.

3.3. LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS

El cumplido debe ser expedido por: El Director Seccional o quien haga sus veces bajo cuya jurisdicción se realizó la comisión, para el Nivel Central, el jefe de la Coordinación o Subdirector o quien haga sus veces respectivo sí es una visita a una firma el responsable de atender la visita, sí es un operativo, la autoridad competente del municipio.

Si por razones de fuerza mayor no se puede obtener el cumplido en una visita y/o un operativo, el solicitante de la comisión expedirá el respectivo cumplido.

Dicho cumplido debe ser expedido con la fecha de terminación de la comisión conferida o fecha posterior.

No es necesario anexar para la legalización de la comisión los pasabordos en razón a que la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces, ejerce un control estricto con la agencia de viajes en relación con el uso de los tiquetes aéreos suministrados a los servidores públicos.

Los informes resultantes de las comisiones deben ser entregados en las Direcciones Seccionales o las respectivas áreas donde se originó la comisión. Éstos no son soportes para la legalización.

3.4. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS:

En la liquidación del valor correspondiente a los viáticos y gastos de viaje, se deberá tener en cuenta:

- El Decreto vigente de salarios que aplica a los servidores públicos de la DIAN.
- El Decreto vigente mediante el cual se fijan las escalas de viáticos para los servidores públicos, expedido por el Gobierno Nacional, cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas se requiera pernoctar en el lugar de la comisión.
- La Resolución 000032 del 06 de abril de 2016 (o la que modifique o reemplace), por la cual se fijan los montos de viáticos a reconocer y pagar a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0104	Ejecución y reembolso de caja menor	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0106	Expedición y seguimiento de Certificados de disponibilidad presupuestal CDP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0107	Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1904	Cumplido de comisión	Físico	Interno

Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos Administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Físico	Interno
Formato	FT-TAH-1509	Solicitud autorización de comisiones de viáticos	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Acto Administrativo	Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Arqueo de Caja Menor:** ejercicio de control realizado por servidores públicos designados (diferentes de quienes administran los recursos), cuyo objeto es garantizar que las operaciones de la Caja Menor estén debidamente soportadas y cumplan con las normas legales vigentes. Fuente UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
- **Caja Menor:** es un fondo de dinero fijo y renovable creado como un mecanismo de ejecución presupuestal para atender gastos imprevistos de menor cuantía, así como para el pago de viáticos y gastos de viaje. Cuenta con un Cuentadante quien es un servidor público designado como responsable de su manejo. Fuente UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** es un documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. Fuente: Pedro Arturo Rodríguez Tobo. Presupuesto Público. ESAP, 2008.
- **Comisión:** esta situación administrativa se presenta cuando por disposición de autoridad competente, el servidor público ejerce las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o, atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular. La comisión será concedida mediante acto administrativo en el que se deberá señalar el objetivo de la misma; si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos; la duración; el organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar; el número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto, excepto cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro. Fuente UAE DIAN Subdirección de Gestión de Personal - Guía de Administración de Personal 2017.
- **Legalización:** entrega formal de los documentos que soportan los gastos y el cumplimiento de los requisitos legales para efectos de reembolso o legalización definitiva de la caja menor. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
- **Orden de Pago:** documento mediante el cual el ordenador de gasto solicita al tesorero correspondiente la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la ley. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Presupuesto.

- **Sede habitual de trabajo:** centro urbano o lugar geográfico en donde está ubicada la dependencia y/o donde habitual y ordinariamente presta sus servicios el empleado o el contratista. UAE DIAN Subdirección de Gestión de Personal.
- **Viáticos y Gastos de Viaje:** reconocimiento que se realiza al servidor público para atender los gastos de alojamiento, manutención y demás que se presenten cuando se le ordene el desplazamiento fuera de la sede habitual de trabajo en ejercicio de una comisión. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Personal.
- **Vigencia:** año para el cual rige el presupuesto. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional. – Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 2da edición, 2011.

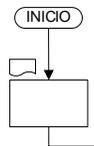
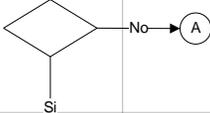
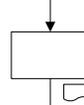
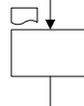
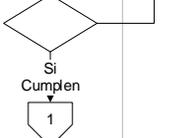
7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

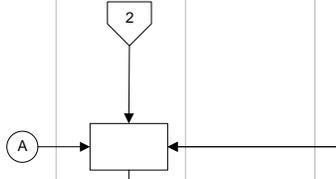
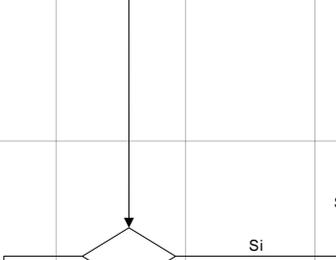
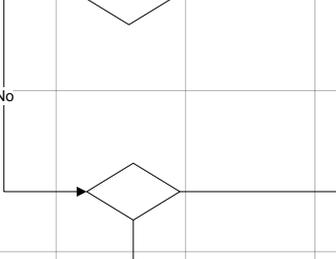
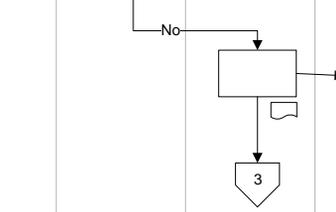
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Director General, Directores de Gestión, Director Operativo de Grandes Contribuyentes, Jefes de Oficina, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero, Directores Seccionales, Jefes de División de las Direcciones Seccionales o quienes hagan sus veces	Solicitud de comisión	<p><u>Quando requiere viáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud vía correo electrónico a través del buzón planillas_comision_viaticos@dian.gov.co • Formato FT-TAH-1509 Solicitud Autorización Comisiones de Viáticos de servicios al interior del país, totalmente diligenciado • Se reciben los dos (2) primeros días hábiles de cada semana, para las comisiones a desarrollar en la siguiente semana. <p><u>Quando no requiere viáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud vía correo electrónico a través del buzón personal@dian.gov.co <p><u>En ambos casos:</u> La información que debe contener la solicitud es: Nombre completo, días de la comisión, fecha de inicio, fecha final y el destino de la comisión.</p>
5	Agencia de viajes contratada	Tiquetes aéreos	Reserva de pasajes del servidor público comisionado. Información solicitada por la aerolínea, datos del comisionado, fechas de origen y destino y horarios
10	Proceso DIAN solicitante.	Certificado de Disponibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Debidamente elaborado en el SIIF Nación.

		Presupuestal – CDP	<ul style="list-style-type: none"> • Que cuente con sus respectivas adiciones o reducciones (si aplica). • Firmado por el Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces
19	<p>Director General, Directores de Gestión, Director Operativo de Grandes Contribuyentes, Jefes de Oficina, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero, Directores Seccionales, Jefes de División de Gestión de las Direcciones Seccionales o quienes hagan sus veces</p>	<p>Informe de no cumplimiento de la comisión; solicitud de modificación y/o Prorroga</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FT-TAH-1509 Solicitud Autorización Comisiones con Viáticos debidamente diligenciado. • Ser enviada mínimo un (1) día hábil antes del inicio de la comisión o del inicio de la novedad por correo electrónico al buzón planillas_comision_viaticos@dian.gov.co • Las solicitudes que realicen servidores públicos diferentes al enunciado no serán tramitadas. • Justificación de la solicitud del no cumplimiento de la comisión o de modificación y/o prorroga. Se envía por correo electrónico al buzón planillas_comision_viaticos@dian.gov.co
21	<p>Servidor Público Comisionado</p>	<p>FT-TAH-1904 Cumplido de comisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato debidamente diligenciado y que coincida la información con la del Acto Administrativo de autorización. • Legalizar la comisión de servicios dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la misma. • Estar expedido por el Director Seccional de la jurisdicción donde se realizó la comisión, para el Nivel Central, el Jefe de la Coordinación o Subdirector respectivo o quien haga sus veces, sí es una visita a una firma el responsable de atender la visita y sí es un operativo, la autoridad competente del municipio. • Ser expedido con la fecha de terminación de la comisión conferida o fecha posterior.

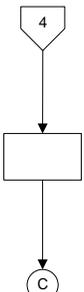
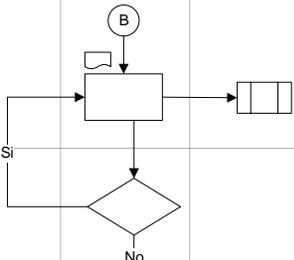
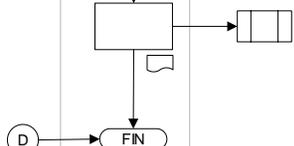
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de recibir la solicitud de comisión	Responsable de trámite de comisiones al interior del país					
H	<p>1. Recibir solicitud de comisión.</p> <p>Se recibe la solicitud de parte de los Directores de Gestión o del Director Operativo de Grandes Contribuyentes en el Nivel Central y/o de los Directores Seccionales o quien haga sus veces en el Nivel Local, vía correo electrónico a través del buzón personal@dian.gov.co, cuando la solicitud no requiere viáticos o a través del buzón planillas_comisión_viaticos@dian.gov.co, cuando requiere viáticos con el adjunto del formato FT-TAH-1509 Solicitud Autorización Comisiones de Viáticos, en cualquiera de los dos casos la información es enviada para ser consolidada.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	* Correo Electrónico * Formato FT-TAH-1509 Solicitud Autorización Comisiones de Viáticos.
V	<p>2. ¿El Servidor Público Comisionado requiere viáticos para su comisión?.</p> <p>Si el servidor público comisionado no requiere viáticos, continúa con la actividad No.11. En caso contrario continúa con la siguiente actividad.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal, División de Talento Humano, GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>3. Consolidar la información de las solicitudes de comisión de servicios al interior del país.</p> <p>Se consolida y clasifica en el archivo de control la información de las comisiones del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales, organizando la misma por fechas y priorizando según la necesidad.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo de control de la Comisión.
H	<p>4. Enviar la información de la comisión para proyectar el acto administrativo y solicitar la expedición de los tiquetes aéreos del comisionado.</p> <p>Se remite la información consolidada y clasificada mediante correo electrónico al servidor público responsable de la liquidar los viáticos y de proyectar el Acto Administrativo, para iniciar el trámite correspondiente y simultáneamente se solicita al asesor de la Agencia de Viajes contratada por la Entidad para el suministro de tiquetes aéreos, con toda la información para la expedición de éstos. Nota: Tener en cuenta las condiciones generales descritas en el numeral 3.2 del procedimiento.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo Electrónico
H	<p>5. Recibir de la Agencia de viajes el tiquete aéreo para el servidor público comisionado.</p> <p>Se recibe de la Agencia de viajes contratada por la Entidad, los tiquetes aéreos expedidos para el servidor público comisionado, en forma virtual mediante correo electrónico. Cuando los tiquetes presenten inconsistencias se le debe solicitar a la Agencia de viajes hacer las correcciones necesarias.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo Electrónico
V	<p>6. ¿El tiquete aéreo cumple con las especificaciones solicitadas?</p> <p>Verificar si el tiquete aéreo cumple con la información solicitada, datos del comisionado, fechas de origen y destino y horarios entre otros. En el caso que el tiquete cumpla con las especificaciones continúa con la siguiente actividad. En caso contrario que no cumplan se envía nuevamente a la Agencia de viajes para las correcciones pertinentes y continúa con la actividad No. 5</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable de liquidar y proyectar el Acto Administrativo	Responsable de solicitar CDP - Proceso solicitante		
H	<p>7. Liquidar los viáticos y gastos de viaje del comisionado.</p> <p>Se liquidan los viáticos sumando los factores salariales que aplican según cada comisionado: Salario, cargo de referenciación y prima de antigüedad. Éste valor total se consulta en las escalas de viáticos fijadas en las normas vigentes y para determinar el monto total, se multiplica éste por el número de días de la comisión.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando la comisión de servicios genere la cancelación de viáticos regulados, los viáticos se liquidan según los valores establecidos dentro de las condiciones generales del procedimiento. La liquidación de gastos de viaje- Transporte terrestre, aplica únicamente cuando el destino de la comisión es "vía terrestre" o el aeropuerto de la ciudad de destino se encuentre ubicado fuera del perímetro urbano y no corresponde a un viático regulado. Para los casos que corresponden a modificación, el valor de los viáticos y/o reintegros a que haya lugar se deben reliquidar. 						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Cuadro de liquidación de viáticos y gastos de viaje</p>
V	<p>8.¿Se cuenta con presupuesto para la comisión al interior del país?.</p> <p>Si hay presupuesto por Caja menor continúa con la actividad No. 11.</p> <p>Si hay presupuesto por Cadena presupuestal continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no hay Presupuesto finaliza el procedimiento.</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>No Aplica</p>
H	<p>9. Solicitar el presupuesto por cadena presupuestal</p> <p>Se solicita por correo electrónico el CDP al procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP adjuntando formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP debidamente diligenciado y firmado por el respectivo ordenador del gasto</p>						<p>Subdirección Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico, FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP vigente</p>
H	<p>10. Recibir el Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP y entregar documento físico.</p> <p>Se recibe físicamente el CDP debidamente diligenciado y firmado por el Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, firmando a su recibo el formato FT-ADF-2473 Registro Entrega de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, de acuerdo a lo establecido al procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP</p>						<p>Subdirección Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>*Formato FT-FN-2473 Registro Entrega de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable de tramite del Acto Administrativo	Responsable Gestionar la comunicación de los actos administrativos		
H	<p>11. Proyectar y/o ajustar el Acto Administrativo que confiere y/o ordena el pago de la comisión de servicios al interior del país.</p> <p>Se elabora o ajusta el acto administrativo según plantilla y según la comisión:</p> <p>* Para comisión de servicios con pago de viáticos: -Por Caja Menor: Mencionar la viabilidad presupuestal del pago de los viáticos y gastos de viaje con cargo a la caja menor correspondiente. -Por Cadena Presupuestal: Mencionar la viabilidad presupuestal del pago de los viáticos y gastos de viaje con cargo al CDP que ampare el gasto.</p> <p>* Para comisión de servicios sin viáticos: Debe contener como mínimo la siguiente información: Nombre del solicitante, cedula de ciudadanía, fecha de la comisión, dependencia, destino, cargo y tipo de vinculación.</p> <p>Se imprime y se entrega para revisión del Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Acto Administrativo proyectado
V	<p>12. ¿Se presentan inconsistencias en la revisión del acto administrativo?</p> <p>El Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, revisa la información y si tiene inconsistencias lo envía a la actividad anterior para su corrección.</p> <p>En caso contrario se da el visto bueno y se envía para firma del Subdirector de Gestión del Empleo Público o del Director Seccional o Director de Gestión Corporativa o quienes hagan sus veces según sea el caso.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Acto Administrativo con visto bueno	
V	<p>13. ¿Se presentan inconsistencias en la aprobación del acto administrativo?</p> <p>El Subdirector de Gestión del Empleo Público, el Director Seccional o el Director de Gestión Corporativa o quienes hagan sus veces, revisa que la información contenida en el acto administrativo tenga la coherencia y cumpla con las condiciones establecidas, en caso de tener inconsistencias lo regresa a la actividad No. 11 para su corrección, si todo esta correcto se firma y se envía la para su numeración y comunicación. Se continua con la siguiente actividad</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público Dirección Seccional o Dirección de Gestión Corporativa o quienes hagan sus veces	Acto administrativo firmado	
H	<p>14. Comunicar del acto administrativo</p> <p>Se comunica el Acto Administrativo de la comisión al interior del país, según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, junto con el formato FT-ADF- 2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p> <p>Nota: Se envía copia del Acto Administrativo al comisionado, a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces. para el trámite correspondiente y a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces para el ingreso de la novedad en la respectiva historia laboral de acuerdo con el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión.</p>					Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces	* Acto administrativo * Formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de hacer inclusión en KACTUS HR	Responsable de Gestionar el pago	Responsable Gestionar la comunicación de los actos administrativos				
V	<p>15. ¿La comisión requiere pagos y/o gastos de viáticos?.</p> <p>Si el servidor público comisionado no requiere pagos y/o gastos de viáticos, continua con la actividad No.17.</p> <p>En caso contrario continua con la siguiente actividad.</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica
H	<p>16. Solicitar el pago de viáticos y gastos de viaje al comisionado.</p> <p>Para realizar el pago de viáticos y gastos de viaje es necesario que exista el Acto Administrativo, firmado y numerado, el cual debe ser entregado con oportunidad a la persona responsable del trámite (Caja menor o a la Subdirección Financiera y/o División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces según corresponda). En el Acto Administrativo debe estar especificado si el pago va por caja menor, para lo cual se siguen los lineamientos dados en el procedimiento PR-ADF- 0104 Ejecución y reembolso de la caja menor o por cadena presupuestal de acuerdo a lo establecido en los procedimientos PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP y PR-ADF-0107Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP</p>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>Subdirección Financiera</p> <p>División Administrativa y Financiera o quienes hagan sus veces</p>	Acto Administrativo, firmado y comunicado	
H	<p>17. Registrar novedad de comisión en el aplicativo de Gestión Humana.</p> <p>Con el acto administrativo de comisión al interior del país, se registra la novedad generada por comisión en el Sistema de Gestión del Talento Humano - Kactus como se indica en el Manual de Usuario KACTUS HR</p>					<p>* Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>* División de Talento Humano</p> <p>*GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Registro de la comisión en KACTUS HR	
V	<p>18. ¿Se cumplió la comisión de servicios?</p> <p>Si el servidor público cumplió con la comisión de servicios continua con la actividad No. 21, en caso contrario que no se cumplió la comisión se continúa con la siguiente actividad.</p>					<p>Subdirección Financiera</p> <p>División Administrativa y Financiera o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica	
H	<p>19. Recibir solicitud de cancelación o modificación de la comisión.</p> <p>Las solicitudes de cancelación o modificación de la comisión deben ser tramitadas por el solicitante de la Comisión, a través del buzón planillas_comision_viaticos@dian.gov.co, remitiendo el formato FT-TAH-1509 "Solicitud de autorización de comisiones", con los soportes (Justificación)</p>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Formato FT-TAH-1509</p> <p>*Solicitud de autorización de comisiones de Viáticos</p> <p>* Correo electrónico</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de tramite del Acto Administrativo	Responsable de legalizar la comisión					
H	<p>20. Proyectar el Acto Administrativo. Dependiendo el caso se debe emitir el acto administrativo correspondiente como se indica a continuación: * Cuando el servidor público competente solicita con la debida justificación que sea modificada la fecha, el destino, o el valor de los viáticos y los gastos de viaje, es procedente elaborar el Acto Administrativo de prórroga o de modificación por cambio de fechas, destinos y/ o valor de viáticos y gastos de viaje de la comisión al interior del país, en el cual se deben tener en cuenta los mismos parámetros de la comisión inicial para la liquidación, numerar en las fechas en que inicia la prórroga y entregarla al servidor público a quien le corresponda realizar el pago. * Si la cancelación se hace antes de iniciar la misma, es procedente proyectar el Acto Administrativo que deja sin efecto la comisión al interior del país, tal situación se informa por el servidor público competente y con la debida justificación, antes de iniciar la misma. * Si la cancelación de la comisión se efectúa en forma parcial o es cancelada en su totalidad y el pago de viáticos y gastos de viaje se realizó en su totalidad, se elabora el Acto Administrativo de Reintegro que deja sin efecto la comisión y ordena el reintegro de viáticos. En dicho acto se debe liquidar el valor a reintegrar por parte del servidor publico comisionado, mencionando el número de la cuenta bancaria a la cual se debe realizar el respectivo reintegro. *se hace correcciones al acto Administrativo por el cual se corrige un error formal; en cualquier parte de oficio o de petición de parte, se pueden corregir los errores simplemente formales de contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabra. Presentado cualquiera de los anteriores casos, se continua con la actividad No 7</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Acto Administrativo proyectado
H	<p>21. Recibir y verificar el cumplimiento para la legalización de la comisión de servicios. Recibido el formato FT-TAH-1904 cumplido de comisión, se legaliza la comisión en el Sistema SIIF, teniendo en cuenta los procedimientos PR-FN-0104 Ejecución y reembolso de la caja menor y PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP y se consolida la información PR-ADF-107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP, según corresponda (caja menor o cadena presupuestal).</p>						* Coordinación de Administración de Planta de Personal * División de Talento Humano *GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Formato FT-TAH-1904 cumplido de comisión Consecutivo de la legalización en el sistema SIIF
V	<p>22 ¿El cumplimiento de la comisión necesita ajustes? Si el cumplimiento requiere ajustes, se le solicita al comisionado los respectivos ajustes y se recibe nuevamente en la actividad No. 21. En caso contrario, si todo esta acorde se continua con la siguiente actividad</p>						* Coordinación de Administración de Planta de Personal * División de Talento Humano *GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>23. Enviar Acto Administrativo y cumplimiento de la comisión. Legalizada la comisión se envía el acto administrativo con el soporte formato FT-TAH-1904 cumplido de comisión, para sus fines pertinentes y como se establece en los procedimientos: PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos, si el pago fue por caja menor PR-FN-0104 Ejecución y Reembolso de la Caja Menor y si el pago fue por cadena presupuestal se consolida la información PR-FN-107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP Fin del procedimiento</p>						* Coordinación de Administración de Planta de Personal * División de Talento Humano *GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	* Acto Administrativo * Formato FT-TAH-1904 cumplido de comisión

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Solicitud de Tiquetes Aéreos	Agencia de Viajes contratada por la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> Nombre completo y cedula de ciudadanía del comisionado. Ciudad de origen, destino del comisionado. fecha de ida y fecha de regreso
9	Procesos UAE DIAN que requieran ejecutar presupuesto.	Solicitud de expedición o modificación de un CDP	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud enviada por correo electrónico. Adjuntar Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, debidamente diligenciado, Firmado por el respectivo ordenador del gasto En caso de corresponder a gastos de proyectos de inversión, la solicitud debe ser realizada y firmada por el Gerente del Proyecto y suscrita por el Ordenador del Gasto. En caso de corresponder a un CDP para pagar una vigencia expirada, se debe adjuntar el Certificado de legalidad de la obligación firmado por el Director General (original escaneado).
14	Acto Administrativo Numerado, Comunicado	Servidores Públicos de U.A.E. DIAN	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo numerado Acto administrativo con fecha Datos del servidor público comisionado Datos de la comisión de servicios con su respectiva liquidación de viáticos
	Documentos para inclusión en la Historia Laboral	PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del servidor público deben remitir con los soportes respectivos: asignaciones, designaciones, vacaciones (interrupción, indemnización, aplazamiento), ubicaciones, licencias (por enfermedad, remunerada, no remunerada, para estudios), comisiones, encargos, ascensos, traslados, permisos, pago de prestaciones sociales, reconocimiento prima

			técnica, reconocimiento de horas extras y/o tiempo compensatorio.
16	Pago y comprobantes de egreso y pago del SIIF	PR- ADF- 0104 Ejecución y Reembolso de Caja Menor	Número de cuenta del comisionado. Abono cuenta bancaria
	Solicitud de expedición o modificación de un CDP.	PR-ADF- 0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud enviada por correo electrónico. Adjuntar Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, debidamente diligenciado, Firmado por el respectivo ordenador del gasto. En caso de corresponder a gastos de proyectos de inversión, debe contar con el visto bueno del Subdirector de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces. Se informa al servidor público mediante correo electrónico el monto, el número de la cuenta en la cual debe consignar este valor y la fecha máxima; se solicita copia de la consignación o de la transferencia electrónica.
	Actos Administrativos de comisiones, en las que se causan viáticos y gastos de viaje.	PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	<ul style="list-style-type: none"> Debidamente numerada y firmada por el ordenador del gasto respectivo, en la que se indique el número del CDP que ampara dicho acto administrativo. Si se trata del primer pago de viáticos que se registra para el beneficiario, se debe adjuntar formato FT-ADF-1507 Registro de terceros totalmente diligenciado y suscrito por el beneficiario. Se informa al servidor público mediante correo electrónico el monto, el número de la cuenta en la cual debe consignar este valor y la fecha máxima; se solicita copia de la consignación o de la transferencia electrónica.
23	Legalización de la comisión	PR-ADF-0104 Ejecución y Reembolso de la Caja Menor.	Debe estar debidamente numerada y firmada por el ordenador del gasto respectivo, el número del CDP que ampara dicho acto administrativo, si se hicieron reintegros los comprobantes de consignación bancaria.
	Legalización de la comisión	PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del	Debe estar debidamente numerada y firmada por el ordenador del gasto respectivo, si hay reintegro el número de la cuenta en la cual

		registro presupuestal del compromiso -RP	debe consignar y se solicita copia de la consignación o de la transferencia electrónica.
--	--	--	--

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	09/06/2014	15/04/2018	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	16/04/2018	27/01/2022	<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales; Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p>
3	28/01/2022		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales 2. ALCANCE en la página 1. 3. CONDICIONES GENERALES, en las páginas 1, 2 y 3; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las páginas 4 y 5; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 6 y 7; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 19, 21 y 23; 7.4 Salidas, en las páginas 14, 15 y 16 y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en las resoluciones 0069 y 0070 de 09 de agosto de 2021.</p>

			Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.
--	--	--	--

Elaboró:	Dayana Harley Forero Acosta Ajuste Metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.