

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ORDENES DE COMISIÓN Y AUTORIZACIONES DE VIAJE AL INTERIOR			 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico			Vigencia: 28/07/2023	
					Código: PA-GAC-14	
1. OBJETIVO(S)		Gestionar el trámite de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje al interior del país, así como las competencias para su solicitud, trámite, aprobación, conferir, legalización, liquidación, cancelación, liberación o pago, con el fin de atender y guardar relación con el objeto misional y funcional de la Entidad, y cumpliendo las funciones propias de los servidores públicos (Provisionales, Carrera Administrativa, Libre Nombramiento Remoción) y las obligaciones contractuales en el caso de los Contratistas de prestación de servicio o según corresponda, lo anterior en aras de cumplir con la normatividad de austeridad en el gasto y transparencia en la gestión pública.				
2. ALCANCE		Inicia con la solicitud de comisión y/o autorización de viaje por parte del Funcionario o Contratista en cumplimiento a sus funciones, el objeto del contrato en un lugar distinto a la sede habitual, generar actos administrativos que formalizan la gestión presupuestal del registro de compromiso, generación de la obligación y orden de pago para viáticos, gastos de viaje, y finaliza con realización de la comisión y/o autorización de viaje para su posterior legalización y pago de la misma.				
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN		<p>Expedir Ordenes de Comisión y/o Autorizaciones de Viaje, para implementar los lineamientos contenidos en los actos administrativos que los reglamenta y que deberán cumplir los Funcionarios y Contratistas del Ministerio para la solicitud, aprobación, concesión, autorización, reconocimiento, pago de los viáticos y gastos de desplazamiento y/o gastos de viaje y legalización.</p> <p>Los Actos administrativos que autoriza el pago de los viáticos, los gastos de desplazamiento y gastos de viaje podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Actos administrativos con pago avance: Incluyen las comisiones y/o autorizaciones de viaje que fueron conferidas con mínimo 7 días hábiles antes del inicio del desplazamiento, que serán pagadas de manera anticipada y deben ser legalizadas tres (3) días hábiles al final de la misma. - Los Actos administrativos de pago reconocimiento: Incluyen las comisiones y/o autorizaciones de viaje que fueron conferidas con menos de 5 días hábiles antes del inicio de desplazamiento, serán liquidadas y pagadas al momento de realizar la legalización. - Las solicitudes de comisión y autorizaciones de viaje programados deben cumplir con la planeación mensual establecido en la Resolución reglamenta el trámite. - Los costos de los servicios especiales de transporte terrestre puerta a puerta, transporte interno no serán reconocidos. - Los viáticos y/o gastos de desplazamiento dentro del perímetro urbano y alrededores no serán reconocidos. - Por disposiciones del Gobierno Nacional que expida en materia de Austeridad del Gasto Público, el Ministerio reducirá los desplazamientos de personal, para lo cual se privilegiará el uso de las TIC a través de reuniones virtuales, videoconferencias, entre otros. - Es de carácter obligatorio que todos los Funcionarios y/o Contratistas presenten la justificación de la orden de comisión y/o autorización de viaje adjuntando los soportes como agenda, invitación y/o plan de trabajo como se encuentra establecido en la Resolución reglamenta el trámite. - El trámite para la expedición de tiquetes, está sujeto a la existencia de un contrato vigente con una agencia de tiquetes. - Cada vez que se expida un tiquete aéreo el solicitante debe revisar, validar y confirmar que el tiquete expedido corresponda a lo solicitado. - En caso de existencia de un contrato para la emisión de tiquetes, los vuelos y horarios están sujetos a las disponibilidades de pasajes aéreos para los destinos solicitados. Las dependencias solicitantes deberán verificar tal disponibilidad antes de registrar la solicitud de comisión o la modificación de comisión. - Las comisiones y autorizaciones de viaje programadas y extemporáneas deben tener en cuenta los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad de que trata la Resolución, para su respectiva autorización y conferidas. - En el caso de las invitaciones efectuadas por otros entes públicos, se autorizará el pago de viáticos y gastos de desplazamiento solo si no están cubiertos por la entidad pública que extendió la invitación (la cual deberá especificar dicha información). No habrá lugar al pago de viáticos, gastos de viaje, gastos de desplazamiento y tiquetes, cuando la totalidad de estos recursos sean asumidos por otros organismos o entidades. - El Funcionario y/o Contratista no podrá iniciar su comisión de servicios sin antes ser notificado. 				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>Artículo 208 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 1083 de 2015, Directiva presidencial 09 de 2018, Directiva Presidencia 02 de 2020, Directiva Presidencial Decreto 1013 de 2019 o la norma que los modifique, adicione o sustituya, Ley 1437 de 2011 (art 37), Resolución 1708 de 2014 "Por el cual se delegan unas funciones", Resolución 0640 de 19 abril de 2016 Minambiente "Por la cual se establecen directrices para la gestión de comisiones de servicio, comisiones para atender invitaciones por parte de Funcionarios públicos y autorizaciones de viaje de Contratistas al interior del país en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones", Resolución 057 del 16 de Enero del 2017, por la cual se crea un grupo interno de trabajo, se determina sus funciones y se designa una coordinación (...) Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública "No podrá conferirse comisión al interior, cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión".</p> <p>Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público "Artículo 2.9.1.1.5. Obligación para las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación de utilizar las funcionalidades del SIIF Nación para el registro de las operaciones y la información asociada a cada área de negocio en él presentada."</p> <p>Decreto 648 de 2017, Decreto por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del sector de la función pública. "Establece requisitos para el trámite de comisiones de servidores públicos."</p> <p>Decreto de escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva y Decreto Escala de Viáticos. Expedido por el DAFP. (Se expide anualmente)</p> <p>"Fija las escalas de remuneración de los empleos del sector público"</p> <p>Decreto por el cual se fijan la escala de viáticos para los empleados públicos, expedido por el DAFP. (Se expide anualmente) "Servidores públicos que deban cumplir comisiones de servicio en el interior del país" y todas la norma que los modifique, adicione o sustituya, GUIA DE TRAMITE VIATICOS SIIF</p>				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
INFORMACIÓN APLICATIVO ULISES						
1	Ingreso de información al aplicativo Funcionarios	H El Grupo de Talento Humano al inicio de cada vigencia fiscal enviará al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico y Oficina de TICs la base de datos con actualización del personal de la entidad vinculado, carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento y remoción con el fin de realizar un cargue masivo y una actualización anual del personal de Minambiente. NOTA: Así mismo una vez realizado por parte del Gobierno Nacional, enviará la base datos actualizada con el aumento salarial. Lo anterior, con el fin de tener actualizada la base de datos, ajustes salariales y demás información que compete al aplicativo ULISES.	Grupo de Talento Humano/Oficina de Tics/Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Correo electrónico Base de Datos Grupo de Talento Humano	
2	Ingreso de información de los Contratistas al aplicativo Ulises	V, H Al inicio de cada vigencia fiscal, cada Contratista remitirá al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, el documento con la información de su contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión y certificación bancaria, para ser ingresada al aplicativo por el Funcionario y/o Contratista encargado. Lo anterior, con el fin de tener actualizada la base de datos con los honorarios y demás información que compete al aplicativo ULISES. Así mismo, el Grupo de Contratos enviará la base de datos de los contratos realizados para la vigencia con el fin de que el Grupo de Comisiones y Apoyo logístico pueda corroborar dicha información suministrada por el Contratista, y realizar una verificación masiva de dicha información realizada por la Oficina Tics Nota: Es responsabilidad del Contratista por cada vigencia contractual remitir mediante correo electrónico, copia del contrato, certificación bancaria y mencionar que persona tendrá el rol de aprobador para sus autorizaciones de viaje. En caso de no remitir la información completa no se procederá con el ingreso del Contratista al aplicativo ULISES.	Contratistas / Grupo de Comisiones y Apoyo logístico/ Grupo de Contratos / Oficinas Tics	X	Correo electrónico/ Base de Datos Grupo de Contratos.	
3	Rol de aprobador	V, H El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico con base a la actualización remitida por el Grupo de Talento Humano asigna los roles de aprobador a Viceministros, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores, que tienen a su cargo la aprobación de comisiones y autorizaciones de viaje de cada dependencia. Cuando las diferentes áreas requieran asignar el rol de aprobador al Jefe o Superior Jerárquico de su dependencia u Oficina, deberán enviar solicitud por correo electrónico al correo comisionesmads@minambiente.gov.co. En caso de encargo, anexar la resolución de encargo en el correo electrónico.	Grupo de Comisiones y Apoyo logístico. Jefe Inmediato, superior jerárquico (Funcionario)	X	Correo electrónico a comisionesmads@minambiente.gov.co	
4	Cadena de aprobación	H El superior jerárquico de cada dependencia debe remitir al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico una matriz de Excel con nombre completo, número de cédula, y asignación de supervisor o jefe inmediato para las comisiones y/o autorizaciones de viaje al correo comisionesmads@minambiente.gov.co, con el fin de ser ingresado al aplicativo ULISES.	Jefe Inmediato, Supervisor del contrato (Funcionario)/Grupo de Comisiones y Apoyo logístico	X	Correo electrónico a comisionesmads@minambiente.gov.co / ULISES	
5	Rol de concesión Ordenador del Gasto	H El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico con base en la información actualizada de la planta de personal remitida por Talento Humano deberá asignar el rol de concesión (ordenador del gasto) con el fin de conferir y aprobar comisiones y/o autorizaciones de viaje para la vigencia actual como se contempla en el instructivo (I-A-GAC-01).	Grupo de Comisiones y Apoyo logístico, Grupo de Talento Humano, Ordenador del Gasto	X	Correo electrónico, aplicativo ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
6	Solicitud de CDP	H Al inicio de cada vigencia fiscal y luego de las actualizaciones mencionadas en el aplicativo ULISES, cada dependencia del Ministerio, solicitará al Grupo de Presupuesto la expedición del CDP global que amparará los viáticos y gastos de desplazamiento y/o gastos de viaje según corresponda para el respectivo año, el cual deberá estar soportado en el análisis y programación de los desplazamientos para la vigencia que realice la dependencia solicitante.	Dependencias y oficinas del Minambiente		Solicitud de CDP	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ORDENES DE COMISIÓN Y AUTORIZACIONES DE VIAJE AL INTERIOR				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico				Código: P-A-GAC-14	
		Vigencia: 28/07/2023					
7	Ingreso de CDP al aplicativo ULISES	H	Una vez se cuente con el CDP la dependencia deberá remitir al correo electrónico comisionesmads@minambiente.gov.co, la solicitud de inclusión del CDP generado en el Grupo de presupuesto con el fin que desde el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico se proceda a realizar la incorporación en el aplicativo ULISES, y cada una de las dependencias puedan dar inicio a sus solicitudes de comisión y/o autorizaciones de viaje para cumplir las metas misionales del Ministerio.	Dependencias y oficinas de Minambiente, Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Copia del CDP y registro en ULISES	
COMISIONES Y/O AUTORIZACIONES DE VIAJE							
8	Diligenciar y enviar programación de comisión y/o autorización de viaje.	H	De acuerdo con el principio de planeación del Artículo 3° de la resolución 0640, todas las dependencias deberán remitir programación en el Formato F-A-GAC-52 PLANIFICACION DE COMISIONES, de las comisiones y autorizaciones de viaje que se ejecutarán en el siguiente mes, a más tardar el día veinte (20) del mes anterior, al correo comisionesmads@minambiente.gov.co. Lo anterior, en concordancia con lo establecido por el ministerio, en los ejercicios de planeación y programación institucional, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Acción de cada una de las dependencias.	Dependencias y oficinas del Minambiente	X	Correo electrónico a comisionesmads@minambiente.gov.co	
9	Solicitud de comisión (Funcionario) o autorización de viaje (Contratista)	H	Realizar la solicitud de comisión y/o autorización de viaje en el aplicativo ULISES con siete (7) días hábiles de anticipación al inicio de la misma. El Servidor Público o Contratista deberá adjuntar los documentos de soporte de carácter obligatorio donde se justifica la comisión y/o autorización de viaje. Nota: Los documentos soporte deben contener la justificación de la comisión o autorización de viaje, incluir fecha, objeto, trayectos, agenda y/o plan de trabajo. Los soportes podrán ser invitaciones; citaciones judiciales y/o extrajudiciales; y/o documentos vinculantes como convenios, contratos o acuerdos suscritos con entidades públicas o privadas. En el caso que no se cuente con dichos documentos donde se evidencie lo anteriormente mencionado deberá diligenciar plan de trabajo (F-A-GAC-40) de carácter obligatorio, el cual permita la justificación de la comisión y/o autorización de viaje. En caso de cancelar la comisión o autorización de viaje, finaliza el procedimiento.	Funcionarios y/o Contratistas		ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
10	Aprobar la comisión o autorización de viaje por el jefe inmediato o supervisor del contrato	V, H	Ingresar al aplicativo Ulises y aprobar la solicitud de comisión o autorización de viaje en el aplicativo ULISES con no menos de (5) días hábiles al inicio de la comisión y/o autorización de viaje. Es responsabilidad del Jefe inmediato o supervisor de contrato verificar el objeto, fechas, gastos de la comisión o la autorización de viaje que se trate, que atienda los intereses del Ministerio o Sector Ambiente; que se relacionen directamente con las funciones del servidor público u obligaciones contractuales del contratista así mismo la verificación de archivos o soportes que justifiquen la necesidad de la comisión o autorización de viaje, lo anterior con el fin de evitar reprocesos. Nota: Del cumplimiento estricto de los tiempos, dependerá el pago por avance de los valores a que haya lugar.	Jefe Inmediato (superior jerárquico) o Supervisor de contrato	X	ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
11	Conferir la comisión y/o aprobar autorización de viaje	H	El Ordenador del Gasto, previa aprobación del Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato ingresa al aplicativo ULISES para conferir la comisión o aprobar la autorización de viaje, con un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles, lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la normativa de Austeridad del Gasto y obtener tarifas aéreas más económicas. En caso de cancelar la comisión o autorización de viaje, finaliza el procedimiento. Nota: Si la solicitud esta aprobada fuera de los tiempos establecidos que genere un hecho cumplido se rechazará.	Ordenador del Gasto	X	ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
12	Ingreso y registro de las comisiones y/o autorizaciones de viaje en el modulo Gestión Viáticos SIF Nación (Solicitada)	H	El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico mediante el perfil Entidad - Gestión Administrativa GESTION DE GASTOS / Crear: ingresa la información del tercero (Funcionario o Contratista) la comisión y/o autorización de viaje que están contenidas en el archivo generado por el aplicativo. Nota: Revisar GUIA GESTIÓN VIÁTICOS. Minhacienda (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIFNacion/pages_home/capacitacion)	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Acto Administrativo, Sistema Integrado de Información Financiera SIF- Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito público	
13	Verificación de las comisiones y/o autorizaciones de viaje de Terceros registradas en el modulo de viáticos SIF Nación	V	El Coordinador del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico mediante el perfil Entidad -Gestión Control Viáticos, verifica la información registrada de los terceros y contenida en el archivo excel generado por el aplicativo Ulises, con el fin de revisar la veracidad de la información. Si es rechazada la solicitud termina en el proceso. Nota :Revisar GUIA GESTIÓN VIÁTICOS. Minhacienda (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIFNacion/pages_home/capacitacion)	Coordinador del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Reporte generado por el aplicativo Ulises- Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito público.	
14	Autorización de las comisiones y/o autorizaciones de viaje de Terceros registradas en el modulo de viáticos SIF Nación perfil autorizador	V, H	El Ordenador del Gasto con perfil -GESTION DE GASTOS/ Autorizar: autoriza la información de la comisión y/o autorización de viaje de todos los terceros previamente verificados por el coordinador del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, las comisiones y/o autorizaciones de viaje con el fin de aprobar dichas solicitudes. Nota : Revisar GUIA GESTIÓN VIÁTICOS. Min Hacienda (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIFNacion/pages_home/capacitacion)	Ordenador del Gasto		Autorizar -Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito público-	
15	Generar Acto administrativo	H	El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico generará el acto administrativo con la concesión y autorización de comisión y/o autorización de viaje generado por los aplicativos con el fin de remitirlo al encargado de tickets aéreos y al Grupo de Presupuesto. - Los <i>Actos administrativos con pago avance (pago 100%)</i> : Incluyen las comisiones y/o autorizaciones de viaje que fueron conferidas con 7 días hábiles antes del inicio del desplazamiento, que serán pagadas de manera anticipada y deben ser legalizadas tres (3) días hábiles al final de la misma. - Los <i>Actos administrativos de pago reconocimiento</i> : Incluyen las comisiones y/o autorizaciones de viaje que fueron conferidas con menos de 5 días hábiles antes del inicio de desplazamiento, serán liquidadas y pagadas al momento de realizar la legalización, deben ser legalizadas tres (3) días hábiles al final de la misma.	Grupo de Comisiones y Apoyo logístico.	X	SIF NACION / ULISES Actos administrativos	
16	Solicitar Registro Presupuestal	V, H	El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico remite al Grupo de Presupuesto a través de correo electrónico los actos administrativos expedidos por el Ordenador del Gasto, con el fin que se expida el registro presupuestal (elaborar el registro presupuestal se debe vincular el número de la solicitud de comisión o desplazamiento autorizada mediante el sistema SIF viaticos) para generar el compromiso presupuestal. Nota :revisar GUIA GESTIÓN VIÁTICOS. Min Hacienda Gestion presupuesto gastos (pago por reconocimiento / Tramite: hasta compromiso) reconocimiento (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIFNacion/pages_home/capacitacion)	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico.	X	Actos Administrativos firmados	
17	Remisión del registro presupuestal al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	H	Una vez el Grupo de Presupuesto ha generado y firmado el registro presupuestal remite al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico.	Grupo de Presupuesto	X	Registro Presupuestales	
18	Verificación de autorización de comisión y/o autorización de viaje	V	El Funcionario y/o Contratista deberá ingresar al aplicativo Ulises, con el fin de verificar la concesión o autorización de la comisión y/o autorización de viaje.	Funcionario y/o Contratista	X	Aplicativo Ulises	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ORDENES DE COMISIÓN Y AUTORIZACIONES DE VIAJE AL INTERIOR				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico				Código: P-A-GAC-14	
		Vigencia: 28/07/2023					
19	Solicitud de tiquetes	H	Una vez expedido el acto administrativo con su registro presupuestal, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico solicita al Contratista que suministra los tiquetes aéreos, la solicitud de tiquetes de conformidad con los datos registrados en el aplicativo ULISES, finalmente se remite vía correo electrónico al Funcionario y/o Contratista autorizado, el tiquete aereo de acuerdo a lo solicitado. Para tal efecto deberá tenerse en cuenta la normativa vigente en cuanto a la austeridad del gasto para este caso. Nota: Sera responsabilidad del Funcionario y/o Contratistas la información registrada en el aplicativo ULISES, concerniente a la solicitud de tiquetes de la información ingresada dependerá la expedición del mismo.	Grupo de Comisiones y Apoyo logístico.	X	Tiquete correo electrónico institucional	
20	Envío del tiquete al Funcionario o Contratista	V	El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico toma como referencia los datos diligenciados por el comisionado en el aplicativo Ulises, de no coincidir con los vuelos disponibles se enviará al correo del Funcionario o Contratista reserva del vuelo más cercano para aprobación, dicha aprobación deberá realizarse en el marco de tres (3) horas, de lo contrario se procederá a emitir el tiquete.	Grupo de Comisiones y Apoyo logístico / Funcionario o Contratista	x	Correo electrónico institucional Reserva Tiquete	
21	Realizar la comisión y/o autorización de viaje	H	Realizar comisión y/o autorización de viaje y cumplir con el objeto de la misma.	Funcionarios o Contratistas		Acto Administrativo	
22	Cancelación	H	Si luego de la expedición del acto administrativo que confiere la comisión o autorización de desplazamiento y del registro presupuestal y la expedición de tiquetes, el área solicitante requiere cambio del Funcionario o Contratista que realizará el desplazamiento o aplazamiento deberá cancelar la solicitud por ULISES e iniciar el procedimiento desde el ítem 8 del presente documento. Nota: El Funcionario o Contratista deberá ingresar al aplicativo ULISES, y cancelar la comisión o autorización de viaje, así mismo describir el motivo de la cancelación de la misma, con el fin de justificar el aplazamiento Nota: El gestor de viáticos en el aplicativo SIF ingresa a cancelar la solicitud justificando el motivo de la cancelación previamente validado en el aplicativo ULISES.	Funcionarios o Contratistas	X	ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
23	Modificaciones	H	Si luego de la expedición del Acto Administrativo que confiere la comisión o autorización de desplazamiento, registro presupuestal y de la expedición de los tiquetes, el área solicitante requiere alguna modificación deberá remitir un correo a comisionesmads@minambiente.gov.co y al Coordinador del Grupo de Comisiones y apoyo logístico con el fin de validar y revisar la solicitud de modificación. Revisar ítem 50.	Funcionarios o Contratistas	X	Correo electronico	
24	Legalizar	H	El Funcionario o Contratista legalizarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión o autorización de viaje en el aplicativo Ulises, adjunta los siguientes soportes : 1. Informe de comisión y/o de autorización de viaje firmado por el superior jerárquico y/o Supervisor F-A-GAC-23. 2. Pasabordos y gastos de viaje (si aplica) 3. Reintegro (solo aplica pago por avance 100%)	Funcionarios o Contratistas		Soportes Legalización	
25	Aprobación de la legalización por el Jefe inmediato o Supervisor del contrato	H	El jefe inmediato o supervisor del contrato revisa, verifica y aprueba en el aplicativo Ulises las legalizaciones correspondientes, como se contempla en el instructivo (I-A-GAC-01), verificando que se haya cumplido satisfactoriamente el objeto de la comisión.	Jefe Inmediato (superior jerárquico) o Supervisor de contrato	X	ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
26	Verificación de soportes de legalización	V	El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico realiza la verificación y validación de los documentos y soportes adjuntos en el aplicativo ULISES para la legalización de la comisión y/o autorización de viaje. Nota: De no contar con los soportes debidamente diligenciados y solicitados en el ítem 23, su solicitud de legalización será RECHAZADA y deberá iniciar el proceso de legalización nuevamente ítem 23.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
27	Liquidación	H	Previa revisión de los documentos adjuntos en el aplicativo ULISES se procederá a liquidar el valor a desembolsar al Funcionario o Contratista por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de viaje. Nota: De no sufragar los Viáticos o los gastos de viaje, se procederá a liberación de los saldos no ejecutados.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
28	Planilla de Legalización	H	Una vez liquidado en el aplicativo se genera e imprime la planilla de legalización para visto del bueno del Coordinador del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, junto con los registros presupuestales correspondientes para remitir al Grupo de Contabilidad.	Coordinador del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico/Grupo de contabilidad		ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
29	Radicación de Planillas de Legalización	H	El Grupo de Comisiones y Apoyo logístico, junto con los registros presupuestales correspondientes radica las planillas al Grupo de Contabilidad con el fin de realiza el registro de la obligación donde se deberá vincular el número de autorización de viáticos generado por el SIF Nación y el uso presupuestal que se afectará. Nota :revisar GUIA GESTIÓN VIÁTICOS. Min Hacienda .Perfi Contable (Contabilidad) / Entidad. Central de Cuentas por pagar. (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIFNacion/pages_home/capacitacion)	Grupo de Contabilidad		Planillas de Legalización Funcionarios / Contratistas	
30	Legalización de Comisión o Autorizaciones de viaje SIF VIATICOS	H	El Grupo de Contabilidad recibe las planillas previamente verificada con el fin de generar las cuentas por pagar, la obligación y la legalización en el aplicativo de SIF Nación módulo Viáticos, una vez realizada la cuenta por pagar y la obligación de las comisiones y autorizaciones de viaje remitidas en la planilla ; dentro del aplicativo SIF NACION deberan quedar en estado LEGALIZADA la comisión o autorización de viaje. Nota: Si el Grupo de contabilidad no deja en estado legalizada la comisión o autorización de viaje en SIF Nación Viáticos, no se podrán ingresar solicitudes de terceros nuevamente.	Grupo de Contabilidad	X	SIF NACION VIATICOS Planillas de Legalización	
31	Radicación de Planilla de legalización para pago	H	El Grupo Contabilidad, radica ante el Grupo de Tesorería, de manera física todos los soportes relacionados para el pago de las comisiones o autorizaciones de viaje con los respectivos Registros Presupuestales y Obligaciones contables de cada una de las comisiones o autorizaciones de viaje respectivamente para generar y autorizar el pago.	Grupo de Contabilidad/ Grupo de Tesorería		Planillas de Legalización / Grupo de Tesorería	
32	Lanzamiento de Pago por reconocimiento de las comisiones y/o autorizaciones de viaje	H	El Grupo de Tesorería a través del sistema Integrado de Información Financiera -SIF Nación- del Ministerio de Hacienda y Crédito público procede a realizar el pago correspondiente por la comisión y/o autorización de viaje, la cual se verá reflejada dos días después a cada uno de los terceros. Nota :revisar GUIA GESTIÓN VIÁTICOS. Min Hacienda (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIFNacion/pages_home/capacitacion) Fin del proceso	Grupo de Tesorería	X	Pago de la Comisión y/o autorización de viaje	
COMISIONES Y/O AUTORIZACIONES DE VIAJE PAGO AVANCE							
33	Comisiones y/o Autorizaciones de viaje	V	De surtir los procesos de las comisiones y/o autorizaciones de viaje de ítem 8 al 14 y cuenten con los tiempos establecidos para ser pagadas por avance las cuales estén conferidas y autorizadas por el ordenador de los gastos con 7 días hábiles antes del inicio del desplazamiento, serán pagadas de manera anticipada.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Acto Administrativo, Sistema Integrado de Información Financiera SIF- Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito público	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ORDENES DE COMISIÓN Y AUTORIZACIONES DE VIAJE AL INTERIOR				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico				Código: P-A-GAC-14	
		Vigencia: 28/07/2023					
34	Generar Acto administrativo pago por avance (100%)	H	El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico generará el acto administrativo con la concesión y autorización de comisión y/o autorización de viaje generado por el aplicativo con el fin de remitirlo al encargado de tickets aéreos y al Grupo de Presupuesto, el proceso continúa igual que los ítem del 17, 18, 19 y 20.	Grupo de Comisiones y Apoyo logístico.	X	SIIF NACIÓN / ULISES Actos administrativos	
35	Registro Presupuestal	H	El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico remite al Grupo de Presupuesto a través de correo electrónico los actos administrativos pago por avance (PAGO 100%) expedidos por el Ordenador del Gasto, con el fin que se realicen registro presupuestal para generar el compromiso presupuestal. Nota: revisar GUIA GESTIÓN VIÁTICOS. Min Hacienda Perfil: Entidad -Gestión presupuesto gastos/ Entidad- Gestión Autorizar viáticos / Entidad - Control de cuentas por pagar / : HASTA ORDEN DE PAGO) ,(pago por Avance) (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_home/capacitacion)	Grupo de Presupuesto	X	Actos administrativos firmados Documentos Registros Presupuestales	
36	Lanzamiento de PAGO POR AVANCE, comisiones y/o autorizaciones de viaje	H	Una vez realizados los compromisos por parte del Grupo de Presupuesto de las Comisiones o autorizaciones de viaje que se radicaron en los Actos Administrativos pago por avance 100% y luego de realizar el proceso en el SIIF NACIÓN módulo Viáticos (tramite Hasta Orden de Pago), se radica ante Grupo de Tesorería lo Documentos: Actos Administrativos pago por avance 100% y registros presupuestales donde el Grupo podrá generar directamente la obligación y la orden de pago, este autoriza y paga la comisión o autorización de viaje que cumple con los tiempos establecidos. El Funcionario o Contratista deberá legalizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión o autorización de viaje. Nota: El Grupo de Tesorería a través del sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación- del Ministerio de Hacienda y Crédito público procede a realizar el pago y dos días después se abona los recursos cuenta bancaria registrada por el Tercero.	Grupo de Tesorería		Actos administrativos firmados Documentos Registros Presupuestales	
37	Legalizar	H	El Funcionario o Contratista legaliza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión o autorización de viaje en el aplicativo Ulises. Se debe realizar el proceso del ítem 23, 24, 25 y 37	Funcionarios o Contratistas		Soportes	
38	Verificación de soportes de legalización	V	El Grupo de Comisiones y apoyo Logístico realiza la verificación y validación de los documentos y soportes adjuntados en el aplicativo ULISES para la legalización de la comisión y/o autorización de viaje. Una vez verificada y validada que fueron ejecutados los recursos en su totalidad se procederá a Liquidar la comisión o autorización de viaje en el aplicativo ULISES. Nota: Si en la verificación y validación de los documentos se identifica que el comisionado no ejecuto los recursos de su comisión o autorizaciones viaje deberá reintegrar. Nota: De no contar con los soportes debidamente diligenciados y solicitados en el ítem 23, su solicitud de legalización será RECHAZADA y deberá iniciar el proceso de legalización nuevamente ítem 23.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
39	Reintegro	H	Una vez verificado y revisado por el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, se evidencia que hay menores valores reportados a los reconocidos en el acto administrativo se procede a solicitar el reintegro correspondiente, mediante correo electrónico indicando: la cuenta bancaria, valor a reintegrar, el número de la solicitud, el consecutivo de la comisión o autorización de viaje que deberá reintegrar, sea por inversión o funcionamiento. Una vez realizado el reintegro el Funcionario o Contratista deberá remitir el soporte del reintegro al correo de comisionesmads@minambiente.gov.co con el fin de proceder a la legalización se realiza el proceso del ítem 21 y 22, 34, 35.	Funcionarios o Contratistas	X	Soportes reintegro	
40	Reintegro Soportes	H	Una vez recibido el soporte de reintegro será remitido al Grupo de Tesorería los soportes y la información pertinente del reintegro con el fin de reintegrar dichos recursos	Grupo de Tesorería		Soportes reintegro	
41	Liquidación	H	Previa revisión de los documentos adjuntados en el ULISES se procederá a liquidar la comisión y/o autorización de viaje. Fin del Proceso	Grupo de Tesorería		Soportes	
SIIF NACIÓN MODULO VIATICOS							
42	Solicitud de la información de las comisiones y/o autorizaciones de viaje en el modulo de Viáticos - SIIF Nación para pagos por reconocimiento y por avance	H	Ingresar la información de la comisión y/o autorización de viaje que están contenidas en el acto administrativo debidamente Conferido y Autorizado por la Ordenadora del Gasto, el Grupo de Comisiones mediante el perfil Entidad - Gestión Administrativa, a cual liquidará los viáticos a las comisiones y/o autorizaciones de viaje , este procedimiento se realiza para los pagos por reconocimiento y por avance	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Acto Administrativo firmado, Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito público(https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_home/capacitacion)	
43	Verificación de la información de las comisiones y/o autorizaciones de viaje contenida en el modulo de viáticos - SIIF Nación para pagos por reconocimiento y por avance	H	Verificar la información de la comisión y/o autorización de viaje que están contenidas en el acto administrativo debidamente Conferido y Autorizado por la Ordenadora del Gasto, el Grupo de Comisiones mediante el perfil Entidad -Gestión Control Viáticos, para autorización de la Ordenadora del Gasto	Coordinadora del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Reporte-Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito público- (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_home/capacitacion)	
44	Autorización de la información de las comisiones y/o autorizaciones de viaje contenida en el modulo de viáticos - SIIF Nación para pagos por reconocimiento y por avance	H	Autorizar la información de la comisión y/o autorización de viaje que están contenidas en el acto administrativo debidamente Conferido y Autorizado por la Ordenador (a) del Gasto, el Grupo de Comisiones mediante el perfil -Gestión Autorizar Viáticos.	Ordenador (a) del Gasto	X	Autorizar -Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito público- (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_home/capacitacion)	
45	Solicitar Registro Presupuestal	H	El grupo de Comisiones y Apoyo Logístico deberá remitir al Grupo de Presupuesto los actos administrativos expedidos por la ordenadora del gasto, con el fin que se realice el registro presupuestal y se perfeccionen dichos actos.	Grupo de Comisiones y Apoyo logístico. / Grupo de Presupuesto		Registro SIIF (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_home/capacitacion)	
46	Remisión registro presupuestal	H	Una vez firmado el Compromiso, los Registros Presupuestales se deberán remitir junto con los Actos administrativos al grupo de comisiones y apoyo logístico si estan en el Acto Administrativo por reconocimiento para posterior pago reconocimiento (ítem 20 al 29) o al Grupo de Tesorería Actos Administrativos pago por avance (Pago 100%) para la revisión y tramite de pago por avance y posterior legalización (ítems 30 al 38)	Grupo de Presupuesto Grupo de Tesorería	X	Soportes / Actos Administrativos Registro Presupuestales(https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_home/capacitacion)	
47	Liberación de Recursos No Ejecutados	H	El grupo de comisiones y apoyo logístico remite al grupo de Presupuesto, mediante la planilla saldos no ejecutados provenientes del ítem 28 y del ítem 41 de las comisiones y/o autorizaciones de viaje para liberar. Nota: En esta planilla se realizarán las liberaciones de recursos a que haya lugar.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico. Grupo de Presupuesto		ULISES/ Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito público- (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_home/capacitacion)	
COMISIONES EXTEMPORÁNEAS							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ORDENES DE COMISIÓN Y AUTORIZACIONES DE VIAJE AL INTERIOR				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico				Código: P-A-GAC-14	
		Vigencia: 28/07/2023					
48	Solicitud de comisión o autorización de viaje extemporánea	H	<p>Cuando por situaciones extraordinarias, imprevisibles o de justa causa, la comisión o autorización de viaje no pueda ser tramitada en los términos establecidos, deberá ser registradas en el aplicativo y quedará asignada como extemporánea e iniciará el proceso del ítem 8.</p> <p>Si la comisión o autorización de viaje inicia el mismo día deberán registrar la solicitud en el aplicativo y surtir el proceso del ítem 8 en adelante, estas serán pagas por Reconocimiento.</p> <p>Nota: El formato F-A-GAC-34 Solo será recibido si la solicitud no puede ser registrada en el aplicativo, mediante correo electrónico comisionesmads@minambiente.gov.co la solicitud de comisión o autorización de viaje acorde con los lineamientos contenidos en el instructivo (I-A-GAC-01) debidamente justificada por el Director o jefe de oficina.</p>	Funcionarios y/o Contratistas		ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
49	Aprobar la comisión o autorización de viaje por el jefe inmediato o supervisor del contrato EXTEMPORÁNEA	H	<p>Ingresar al aplicativo Ulises y aprobar la solicitud de comisión o autorización de viaje en el aplicativo ULISES. Es responsabilidad del Jefe inmediato o supervisor de contrato verificar el objeto, fechas, gastos de la comisión o la autorización de viaje de que se trate, que atienda los intereses del Ministerio o Sector Ambiente; que se relacionen directamente con las funciones del servidor público u obligaciones contractuales del Contratista así mismo la verificación de archivos o soportes que justifiquen la necesidad y extemporaneidad de la solicitud la comisión o autorización de viaje.</p> <p>Nota: En caso de rechazar la solicitud de comisión o autorización de viaje, finaliza el procedimiento.</p>	Jefe Inmediato (Superior jerárquico) o Supervisor de contrato	X	ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
50	Conferir la comisión y/o aprobar autorización de viaje	H	<p>El Ordenador del Gasto, previa aprobación del Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato ingresa al aplicativo ULISES y queda a consideración la solicitud para ser concedida teniendo en cuenta la normativa de Austeridad del gasto.</p> <p>De ser conferida la comisión o autorización de viaje se continúa con el proceso del ítem 11 hasta el 31.</p> <p>Nota: En caso de rechazar la solicitud de comisión o autorización de viaje, finaliza el procedimiento.</p>	Ordenador del Gasto	X	ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
MODIFICACIÓN Y PRORROGA							
51	Modificación	H	<p>En caso de requerir modificación en una solicitud de comisión o autorización de viaje por las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de comisionado: deberá cancelar la comisión o autorización de viaje en el aplicativo. • Cambio de destino o itinerario, gastos de viaje, fecha, hora del vuelo), remitir un correo electrónico al correo de comisionesMads@minambiente.gov.co, el jefe inmediato aprobando dicha modificación. -En caso de que la modificación se solicite por cambio o aplazamiento del ticket. • Cambio de Viáticos: deberá cancelar la solicitud de comisión o autorización de viaje e iniciar nuevamente el proceso ítem 8 • Cambio de CDP: deberá remitir un correo electrónico al correo de comisionesMads@minambiente.gov.co, el jefe inmediato solicitando el cambio del CDP, la aprobación de uso del CDP. <p>Nota. Toda modificación será remitida al Coordinador del grupo de Comisiones con el fin de validar y dar VoBo a la solicitud según sea el caso.</p>	Funcionarios o Contratistas/ Jefe inmediato / Grupo de Comisiones y Apoyo logístico	X	Solicitud de Modificación o Aplazamiento, ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
52	Registrar Prorroga o Ampliación	H	<p>Si se requiere una ampliación del tiempo previamente registrado deberá realizarse a través del aplicativo ULISES previa aprobación de su jefe inmediato iniciar el proceso del ítem 8 al 31, dentro del aplicativo se selecciona la opción ampliación. Revisar instructivo I-A-GAC-01.</p> <p>Nota: el comisionado deberá remitir un correo electrónico a comisionesmads@minambiente.gov.co informado que requiere realizar una ampliación de la solicitud debidamente justificada y con el fin que el grupo de comisiones pueda atender oportunamente y dentro de los tiempos su solicitud, esto con el fin que no se genere un Hecho cumplido</p>	Funcionarios y/o Contratistas	X	ULISES https://ulises.minambiente.gov.co	
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES							
VIÁTICO: Valor en dinero que se reconoce a los empleados públicos, destinado a proporcionar manutención y alojamiento, cuando a ello hubiere lugar, con ocasión al cumplimiento de una comisión.							
AUTORIZACIÓN DE VIAJE: Permiso otorgado al Contratista para ejecutar las obligaciones contractuales fuera del domicilio contractual pactado, cumplir misiones especiales conferidas por los supervisores, participar en reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración o que se relacionen directamente con la prestación de sus servicios, y/o atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.							
COMISIÓN: Situación administrativa en la cual el empleado público, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.							
ULISES: Herramienta informática para el registro y control de las comisiones o autorizaciones de viaje al interior del país, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de viaje y legalizaciones de comisiones o autorizaciones de viaje en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.							
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: Valor en dinero que se reconocen a los Contratistas para ser destinados a proporcionar manutención y alojamiento, cuando a ello hubiere lugar, con ocasión al cumplimiento de una autorización de viaje.							
GASTOS DE VIAJE: Valor que corresponde a gastos de peajes, combustible, traslado de equipos y otros gastos relacionados con el uso y mantenimiento de los vehículos de propiedad de la entidad, así como gastos de transporte terrestre intermunicipal, fluvial o marítimo							
SOPORTE: Documentos mediante los cuales se justifica una comisión o autorización de viaje que debe incluir fecha, objeto, trayectos, agenda y/o plan de trabajo. Los soportes podrán ser invitaciones; citaciones judiciales y/o extrajudiciales; plan de trabajo; y/o documentos vinculantes como convenios, contratos o acuerdos suscritos con entidades públicas o privadas.							
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal.							
RP: Registro Presupuestal. Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal. Implica que los recursos no podrán destinarse a otro fin.							
LEGALIZACIÓN: Reconocimiento económico de los gastos sufragados con los recursos, los cuales deben corresponder a la erogaciones autorizadas.							
LIBERACIÓN: Comisión o autorización de viaje cancelada, que ha surtido satisfactoriamente el proceso de liberación de los recursos apropiados mediante el Certificado de Registro Presupuestal.							
SIIF NACIÓN: Aplicativo para registrar el proceso de viáticos, iniciando con la solicitud de comisión que realiza el área usuaria (grupo de comisiones), hasta las transacciones involucradas en el proceso de pago							
TERCEROS: Servidor público o Contratista que debe estar creados en el SIIF Nación con Naturaleza Jurídica "Persona Natural" y con una cuenta bancaria "activa" para el registro en SIIF.							
PAGO POR AVANCE: pago de recursos antes de iniciar la comisión o autorización de viaje. Esta debe estar conferida por lo menos 7 días al inicio de la misma.							
PAGO RECONOCIMIENTO: pago de recursos una vez el Funcionario o Contratista realice la legalización a los 3 días hábiles finalizada la misma.							
Reintegro: Devolución total o parcial de los recursos consignados al comisionado por concepto de viáticos y gastos de transporte, cuando no se cumpla con la comisión o autorización de viaje.							
El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible declara como única documentación válida la ubicada en la intranet (MADSIG), toda copia o reproducción del presente documento se considera COPIA NO CONTROLADA.							