



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TIQUETES, SOLICITUD, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS
2. PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades, requisitos y documentos necesarios para la expedición de tiquetes y la solicitud, trámite oportuno, legalización y pago de los viáticos.



5. MARCO NORMATIVO: Ver listado maestro de documentos externos y normatividad.
6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Analizar y proyectar el PAC mensual.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Sección Servicios Técnicos - División de Servicios Administrativos - Unidad Administrativa.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Verificar y registrar las novedades de la comisión
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Sección Servicios Técnicos - División de Servicios Administrativos - Unidad Administrativa.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Altas Cortes, Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial.

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Unidad, Director Administrativo, Jefe Sección y Coordinador Administrativo en las direcciones seccionales de administración judicial	Unidad Administrativa, División de Servicios Administrativos, Sección Servicios Técnicos y Coordinación Administrativa o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

CARGO	DEPENDENCIA
Director de División de Servicios Administrativos.	División de Servicios Administrativos - Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Perfil Verificador SIIF
Asistente Administrativo	Sección Servicios Técnicos – División de Servicios Administrativos - Unidad Administrativa - Perfil Gestión Administrativa SIIF.
Servidor designado	División de Ejecución Presupuestal
Servidor designado	División de Contabilidad

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

PROVEEDORES	ENTRADA/INSUMOS
Altas cortes	Solicitudes de comisión (Acto administrativo Resolución- acta- oficios firmado por el Nominador Concediéndolas)
SIIF Nación	Guía Gestión Viáticos – PDF
SIIF Nación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País. – (Solicitud SIIF)</li> <li>Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante (Registro Presupuestal)</li> </ul>
Contratista/proveedor de tiquetes	Cuentas de Cobro – Facturas electrónicas

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Verificación de soportes físicos.	Revisión de la documentación recibida, verificando que cumpla con los requerimientos exigidos para la solicitud de viáticos.
Verificación de soportes de legalización.	Verificación de la información para legalizar la comisión de servicios, de manera que esta cumpla con los datos de la solicitud.

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Verificación SIIF Nación.	Verificación de datos en el Aplicativo SIIF Nación, por parte de quien ostenta el Rol/Perfil "Verificador".
Registro y control de la comisión	Datos detallados de la comisión que permiten verificar el cálculo del valor de la comisión; además funciona como recurso base de reportes solicitados por Auditoría y por el jefe inmediato.

11. DEFINICIONES

Acto administrativo: Documento oficial a través del cual el nominador le confiere a un funcionario o servidor judicial la autorización para desplazarse hacia una dependencia, entidad o municipio localizado en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, con el objetivo de cumplir una labor específica.

Comisionado: Todo funcionario o empleado Judicial que se desplace a un sitio determinado fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones específicas mediante resolución o el anexo orden de comisión y solicitud de anticipo firmada por su ordenador del gasto.

Comisión de servicios: Situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular sin que se genere vacancia del empleo y dando lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. (Concepto 125681 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública).

Comisión por avance: Es el desembolso de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, que se realiza, con anterioridad al inicio de la actividad siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos. Una vez se cumpla con la comisión se debe presentar la documentación para legalizar el gasto.

Comisión por reconocimiento: Es el desembolso de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, derivados de las comisiones de servicios otorgadas a servidores públicos y que al regresar a su sede habitual de trabajo, presente el cumplimiento y demás documentación que soporte su realización; es decir que, se le reconoce el pago una vez regresa de su comisión.

Cumplido de comisión de servicios: Certificación que acredita el tiempo de permanencia, el sitio y las actividades desarrolladas por el comisionado.

Gastos de comisión: Son los requeridos para el desempeño de la comisión, que estén contemplados en la resolución de viáticos vigente.

Informe de comisión: Descripción que presenta el comisionado respecto al trabajo realizado durante la comisión en términos de fechas, actividades y lugares visitados. Este informe es interno y es pertinente para la dependencia que programa la comisión.

Legalización de comisión: Relación detallada de los viáticos y gastos ocasionados en función de la comisión presentada para justificar su pago.

Ordenador del gasto: Servidor judicial con la facultad de ordenar el gasto con cargo a las apropiaciones asignadas, conforme lo establece la normatividad vigente.

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Viáticos: Son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo. La escala de viáticos que rige para los empleados públicos está estipulada en la normatividad.

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

Requisitos mínimos con los que se debe contar para la creación de una solicitud de comisión en el sistema SIIF Nación.

- Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que soporte el respaldo presupuestal destinado para el pago de comisiones al interior, en cumplimiento de la función asignada.
- Los terceros asociados a la solicitud de comisión deben estar previamente creados y activos en el sistema SIIF Nación.
- Las cuentas bancarias de los comisionados deben estar en estado "Activa" y vinculadas a la Unidad Ejecutora correspondiente.
- Cuando un funcionario esté incluido en una solicitud de comisión en estado solicitada, verificada o autorizada sin trámite de pago (pago por avance) o sin compromiso presupuestal (pago por reconocimiento y registro individual), no podrá ser incluido en una nueva solicitud de comisión.
- De conformidad con las políticas internas de la entidad, acto administrativo de reconocimiento de pago.

Nota 1: El rubro asociado en la solicitud de comisión SIIF debe coincidir con el detalle del tipo de comisión autorizada; se debe tener en cuenta los usos presupuestales que se deben asociar en la obligación, los rubros presupuestales a utilizar en el registro de la solicitud de comisión son los siguientes:

CONCEPTO DE GASTO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
A-02-02-02-010	Viáticos de los funcionarios en comisión
A-02-02-02-006-004	Servicio de transporte de pasajeros

Nota 2: Se aclara que los gastos de transporte deben estar debidamente soportados con el ticket o factura emitida por la empresa transportadora en el que deben coincidir las fechas y lugares de destino, En el caso de los magistrados se les reconocerá gasolina y peajes, si la comisión se realiza en el vehículo oficial asignado para su movilización.

13. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
P	Analizar y proyectar el PAC mensual.	Asegurar los recursos necesarios para el pago mensual de los gastos, determinando los montos a afectar por cada unidad ejecutora, rubro, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal (RP), mediante el	Plan mensualizado de caja	Jefe Sección de Servicios Técnicos o su equivalente en las seccionales

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<p>cálculo mensual y la programación del plan anual de caja (PAC).</p> <p>Nota: Al iniciar vigencia se solicita a la División de Ejecución Presupuestal o su equivalente en las seccionales, los diferentes Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por cada Unidad Ejecutora.</p>		
H	Recibir el acto administrativo de solicitud de comisión.	<p>Se recibe el acto administrativo (resolución, oficios, actas etc.) por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de la comisión, ya sea por medio físico, por correo electrónico o por SIGOBIUS debidamente autorizado y firmado por el Nominador, el cual deberá contener justificación de las actividades, el tiempo por el cual se autoriza la comisión y el detalle de los rubros concedidos.</p> <p><u>Hechos Cumplidos:</u> La solicitud de viáticos debe surtir los trámites y tiempos estipulados antes de efectuarse la comisión para que NO se configure como hechos cumplidos.</p> <p><u>Prohibición:</u> No está permitido tramitar actos administrativos y obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Por consiguiente, toda</p>	Acto administrativo de solicitud recibido.	<p>Nominador Comisionado Servidor designado de la Sección Servicios Técnicos o su equivalente en las seccionales.</p>

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		solicitud que no cumpla con lo estipulado anteriormente, no será reconocida.		
H	Gestionar, aprobar y emitir los tiquetes aéreos.	<p>Mediante correo electrónico dirigido a la agencia de viajes, se gestiona la solicitud y reserva de los pasajes aéreos, conforme a las fechas, lugares y horas que se establezcan en coordinación con el comisionado.</p> <p>Para la aprobación de itinerarios de viaje, el comisionado responderá afirmativamente al correo enviado directamente por la agencia de viajes (Contratista) en el que se le pregunta si está de acuerdo con el horario y ruta del viaje.</p> <p>En caso de no aprobación, por requerir cambios o ajustes, estos serán manifestados directamente por el comisionado a la Agencia por medio del mismo correo electrónico en el cual se le comunicó el itinerario inicial, hasta obtener aprobación.</p> <p>Una vez aprobado el itinerario, el servidor designado para viáticos, sobre el mismo correo en el cual se ha hecho la trazabilidad, enviará manifestación de autorización a la Agencia para la emisión de tiquetes, indicando la Unidad Ejecutora en la que va a ser causado al gasto.</p>	<p>Correos electrónicos de autorización</p> <p>Tiquetes aéreos</p>	<p>Comisionado</p> <p>Contratista (Agencia de viajes)</p> <p>Servidor designado de la Sección Servicios Técnicos o su equivalente en las seccionales.</p>

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
H	Registrar comisión para su control	Se digita la información detallada de las comisiones como método de control del proceso y como recurso base para reportes solicitados por entes de control y/o por el jefe inmediato (Ver anexo 13).	Archivo Excel "Hoja de Ruta"	Servidor designado de la Sección Servicios Técnicos o su equivalente en las seccionales.
H	Sellar y firmar autorización del ordenador del gasto	En caso de <u>modalidad manual (Por avance) - comisiones al exterior del país</u> , se procede a colocar sello de "Autorizado por el Ordenador del Gasto" (Ver anexo 5) a la solicitud de Comisión y se envía para firma de autorización del Director Ejecutivo de Administración Judicial.	Digital o físico del acto administrativo autorizado	Despacho Director Ejecutivo de Administración Judicial  Servidor designado de la Sección Servicios Técnicos o su equivalente en las seccionales.
H	Calcular el valor de la comisión	Para realizar el cálculo de la comisión se debe tener en cuenta lo siguiente:  - Consultar la tasa representativa del mercado - TRM del día con el que se debe realizar el cálculo, el cual debe ser el mismo del registro presupuestal y guardarlo en digital o en físico.  - Revisar la tabla de escala de viáticos "Comisiones de Servicio en el interior del país" contenida en el decreto y/o resolución vigente, con el fin de determinar el valor diario al que tiene derecho el comisionado, definido por el rango salarial que devenga y las ciudades de destino.	Archivo Excel "Hoja de Ruta" o formato PDF según aplique la modalidad	Servidor designado de la Sección Servicios Técnicos o su equivalente en las seccionales.

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar el porcentaje del Plan de Austeridad del Gasto acogido por la Rama Judicial, el cual reconoce un porcentaje del valor de la comisión, de acuerdo con lo dispuesto en la resolución vigente. (ver anexo 14)</li> <li>- Calcular el valor de los Gasto de viaje (Peajes, gasolina, transporte intermunicipal, etc.) Cuando sean autorizados.</li> </ul>		
H	Registrar la solicitud en el SIIF Nación II	<p>Una vez se cumpla con el lleno de los requisitos mencionados, se realiza el registro en el sistema SIIF Nación II, (<a href="https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi">https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi</a>)</p> <p>(Ver Instructivo para el registro de transacciones por viáticos en el SIIF – Nación - Registrar las solicitudes de comisión)</p>	Documento PDF Solicitud SIIF con código asignado	Servidor designado de la Sección Servicios Técnicos o su equivalente en las seccionales.
H	Verificar la solicitud de comisión	Se revisa en SIIF Nación II que la solicitud de comisión, coincida con la información de los soportes físicos de la solicitud.	Verificación solicitud de comisión	Director División Servicios Administrativos o su equivalente en las seccionales.
H	Autorizar la solicitud de comisión	Autorizar la solicitud de comisión en el aplicativo de SIIF Nación II.	Autorización solicitud de comisión	Director Unidad Administrativa o su equivalente en las seccionales.
H	Solicitar el registro presupuestal (RP)	<p><u>Modalidad SIIF (por reconocimiento) - comisiones al interior del país:</u></p> <p>En SIGOBius se proyecta el memorando de "Viáticos - Solicitud</p>	Memorando SIGOBius firmado y con anexos /Registro Presupuesta	Servidor designado de la Sección Servicios Técnicos o su equivalente en las seccionales.

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021





Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<p>registro presupuestal comisión de servicio.” (Ver anexo 1 ), de la respectiva comisión, transferirla al Director Administrativo de la División Servicios Administrativos para su verificación y él la remitirá al SIGOBius del Director de Unidad para su firma y codificación, luego será transferida a bandeja de SIGOBius del servidor designado - Sección Servicios Técnicos para enviarla a usuario responsable de SIGOBius de Servicios Administrativos solicitando que sea transferida al Usuario Responsable de SIGOBius de Presupuesto, con soportes adjuntos (Acto administrativo autorizado y el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país).</p> <p>En eventos extraordinarios ocasionados por fallas técnica en el ingreso al SIIF Nación II para realizar el procedimiento de solicitud, verificación y autorización del documento de autorización del documento de autorización reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país, se procederá a realizar en SIGOBius el memorando de “Viáticos - Solicitud registro</p>		

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<p>presupuestal comisión de servicio manual.” (ver anexo 2)</p> <p>Una vez el Director Administrativo División de Ejecución Presupuestal envíe el registro presupuestal solicitado, se procede a descargarlo y anexarlo a los demás documentos necesarios para la legalización.</p> <p><u>Modalidad manual (por avance) - comisiones al exterior del país:</u></p> <p>En SIGOBius se elabora memorando con asunto: “Viáticos - Solicitud registro presupuestal comisión de servicios para pago por avance” (Ver anexo 7), dirigido al Director de la División de Ejecución Presupuestal indicando que se debe remitir a Contabilidad y Tesorería para continuar con el trámite del pago por avance.</p> <p>Una vez recibido el registro presupuestal, se descarga y se anexa a los demás documentos necesarios para la legalización.</p> <p><u>Modalidad SIIF (por avance) - comisiones al interior del país:</u></p> <p>Adjuntar la solicitud de Comisión Autorizada por el Ordenador del gasto y elaborar Memorando en SIGOBius bajo el asunto “Viáticos - Solicitud de Registro Presupuestal comisión de servicios”</p>		

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		(Ver anexo 7). Dirigido al Director Administrativo de la División de Ejecución Presupuestal indicando que se debe remitir a Contabilidad y Tesorería para continuar con el trámite del pago por avance.		
H	Consolidar los soportes de legalización	<p><u>Modalidad SIIF (por reconocimiento) - comisiones al interior del país:</u></p> <p>Se organizan los archivos digitales recibidos para la legalización de los viáticos, y se consolidan en un solo archivo PDF, en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro presupuestal</li> <li>2. Solicitud de comisión SIIF autorizada) o en caso de fallas técnicas el (Anexo 2) memorando de "Viáticos - Solicitud registro presupuestal comisión de servicio Manual."</li> <li>3. Acto administrativo Autorizado</li> <li>4. Cumplido de la comisión</li> <li>5. Informe de comisión (alternativo)</li> </ol> <p>Nota: En la verificación de valores de estos documentos, el valor total de la legalización debe ser exactamente igual al del registro presupuestal autorizado.</p> <p><u>Modalidad manual (por avance) - comisiones al exterior del país:</u></p> <p>Se organizan los archivos digitales recibidos para la</p>	<p>Documento PDF consolidado</p> <p>Memorando SIGOBius</p>	<p>Servidor designado de la Sección Servicios Técnicos o su equivalente en las seccionales.</p>

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<p>legalización de los viáticos, y se consolidan en un solo archivo PDF, en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro presupuestal</li> <li>2. Acto administrativo autorizado por el ordenador del gasto</li> <li>3. Cumplido de la comisión</li> <li>4. Baucher o tiquetes de transporte</li> <li>5. Informe de comisión (alternativo)</li> </ol> <p>Nota: En la verificación de valores de estos documentos, el valor total de la legalización debe ser exactamente igual al del registro presupuestal autorizado.</p> <p>Modalidad SIIF (por avance) - comisiones al interior del país:</p> <p>Se elabora en SIGOBius memorando con asunto "Viáticos - legalización pago comisiones de servicios por avance" (Ver anexo 8), anexando los soportes recibidos (cumplido, tiquetes aéreos y/o terrestres e informe de la comisión) del comisionado, dirigido a la División de Tesorería, con copia a la División de Contabilidad.</p>		
H	Solicitar el reconocimiento y pago de la comisión	<p><u>Modalidad SIIF (por reconocimiento) - comisiones al interior del país:</u></p> <p>Verificado el valor de la legalización contra el registro presupuestal por exactitud de los soportes presentados o por ajustes realizados mediante adición o</p>	Memorando SIGOBius	Servidor designado de la Sección Servicios Técnicos o su equivalente en las seccionales.

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<p>reducción del registro presupuestal, se elabora en SIGOBius un memorando con asunto: "Viáticos - trámite presupuestal de reconocimiento y pago". (Ver anexo 3), dirigido a la División de Contabilidad, transferido al responsable de SIGOBius de la División, solicitando el reconocimiento y pago de la comisión, anexando los soportes recibidos y consolidados en un PDF.</p> <p>Nota: Con el fin de adelantar el trámite, se envía por correo electrónico el memorando y los soportes enviados por SIGOBius al servidor encargado en la División de Contabilidad.</p>		
H	Legalizar la comisión de servicios por avance	<p><u>Modalidad manual (por avance) - comisiones al interior y exterior del país:</u></p> <p>Verificado el valor de la legalización contra el registro presupuestal por exactitud de los soportes presentados, se elabora en SIGOBius memorando con asunto: "Viáticos - Legalización comisión(es) de servicio(s) de avance" (Ver anexo 8) dirigido a la División de Contabilidad, transferido al responsable de SIGOBius de la División, anexando los soportes recibidos y consolidados en un PDF.</p>	Memorando SIGOBius	Servidor designado de la Sección Servicios Técnicos o su equivalente en las seccionales.
H	Reintegrar y legalizar el	<u>Modalidad manual y SIIF (por avance) -</u>	Correo electrónico	Comisionado

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
	avance, por cancelación de la comisión	<p><u>comisiones al interior y exterior del país:</u></p> <p>Cuando la comisión sea cancelada después de haber sido pagada, se debe enviar al comisionado un correo electrónico solicitando el reintegro del dinero consignado por concepto de la comisión. (Ver anexo 9)</p> <p>Posteriormente se recibe el soporte de pago realizado por el comisionado para continuar con el trámite de legalización de reintegro, y para ello se elabora en SIGOBius memorando con asunto: "Viáticos - Consignación reintegro avance de comisiones de servicios" (Ver anexo 10), dirigido a la División de Tesorería, con copia a la División de Contabilidad, anexando el soporte recibido de la consignación del reintegro.</p>	<p>con soporte SIIF, paso a paso e instructivo.</p> <p>Memorando SIGOBIOUS</p> <p>PDF de Soporte de Consignación</p>	Servidor designado de la Sección Servicios Técnicos o su equivalente en las seccionales.
H	Adicionar o reducir el registro presupuestal	<p><u>Modalidad SIIF (por reconocimiento) - comisiones al interior del país:</u></p> <p>Se debe realizar adición al registro presupuestal en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el comisionado autoriza con su respectivo nominador la ampliación de la comisión (Rubro A-02-02-02-010 - Viáticos de los funcionarios en comisión).</li> <li>2. Cuando el comisionado justifique</li> </ol>	<p>Memorando SIGOBius</p> <p>Memorando SIGOBIOUS</p> <p>PDF de Registro Presupuestal Ajustado.</p> <p>Memorando SIGOBius</p>	<p>División de Ejecución Presupuestal.</p> <p>Encargado de Viáticos</p> <p>División de Ejecución Presupuestal.</p> <p>División de Contabilidad</p> <p>División de Tesorería</p> <p>Servidor designado de la</p>

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<p>con soportes, que el valor del gasto es mayor al autorizado. (Rubro: A-02-02-02-006-004- Servicio de Transporte de Pasajeros)</p> <p>Se debe realizar reducción al registro presupuestal si el comisionado hizo un gasto por menor valor al autorizado o no presentó los soportes que justifiquen el gasto. (Rubro A-02-02-02-006-004- Servicio de Transporte de Pasajeros)</p> <p>Dependiendo el caso, se debe realizar Memorando de "Viáticos - solicitud adición del Registro presupuestal" (Ver anexo 4) o "Viáticos - solicitud Reducción del Registro presupuestal" (Ver anexo 5), según corresponda, dirigido al Director Administrativo División de Ejecución Presupuestal</p> <p>Nota: En caso de cancelación de la comisión, se procede a detener el trámite.</p> <p><u>Modalidad manual (por avance) - comisiones al exterior del país:</u></p> <p>Se debe realizar adición al registro presupuestal si:</p> <p>1. El comisionado autoriza con su respectivo nominador la ampliación de la comisión (Rubro A-02-02-02-010 - Viáticos de los funcionarios en comisión)</p>		<p>Sección Servicios Técnicos</p>

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<p>2. En la comisión se ampliaron los Gastos de Transporte y están debidamente soportados (Rubro A-02-02-02-006-004 - Servicio de Transporte de Pasajeros)</p> <p>Se debe realizar reducción al registro presupuestal si:</p> <p>1. El comisionado cancela la comisión (Rubro A-02-02-02-010 - Viáticos de los funcionarios en comisión).</p> <p>2. En la comisión se incurrió en menores gastos de transporte o no se allegaron los debidos soportes (Rubro: A-02-02-02-006-004 - Servicio de Transporte de Pasajeros).</p> <p>Dependiendo el caso, se debe hacer memorando de "Viáticos - Solicitud Reducción registro presupuestal comisión de servicio por avance" (Ver anexo 11) o "Viáticos - Solicitud Adición registro presupuestal comisión de servicio por avance" (Ver anexo 12), según corresponda, dirigido al Director Administrativo División de Ejecución Presupuestal.</p> <p>Al recibir el Registro Presupuestal ajustado se debe retornar a las actividades 11 ,12 y 13 si es el caso, y realizar las actividades allí señaladas enviando a la División de Contabilidad</p>		

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021





Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<p>y la División de Tesorería para que procedan con el trámite de legalización de la comisión por avance.</p> <p><u>Modalidad SIIF (por avance) - comisiones al interior del país:</u></p> <p>Se debe realizar adición al Registro Presupuestal si:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El comisionado Autoriza con su respectivo nominador la ampliación de la comisión (Rubro A-02-02-02-010 - Viáticos de los funcionarios en comisión)</li><li>-2. En comisión se ampliaron los gastos de transporte y están debidamente soportados (Rubro: A-02-02-02-006-004 - Servicio de Transporte de Pasajeros).</li></ol> <p>Se debe realizar reducción al registro presupuestal si:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El comisionado cancela la comisión. (Rubro A-02-02-02-010 - Viáticos de los funcionarios en comisión)</li><li>2. En la comisión se incurrió en menores gastos de transporte o no se allegaron los debidos soportes (Rubro: A-02-02-02-006-004 - Servicio de Transporte de Pasajeros)</li></ol> <p>Dependiendo el caso, se debe hacer memorando de "Viáticos - Solicitud</p>		

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<p>Reducción registro presupuestal comisión de servicio por avance” (Ver anexo 11) o “Viáticos - Solicitud Adición registro presupuestal comisión de servicio por avance” (Ver anexo 12), según corresponda, dirigido al Director Administrativo División de Ejecución Presupuestal.</p> <p>Al recibir el registro presupuestal ajustado se debe retornar a las actividades 11 y 13, enviando a la División de Contabilidad y la División de Tesorería para que procedan con el trámite de legalización de la comisión por avance.</p>		
V	Verificar y registrar las novedades de la comisión	Se registra la información de las novedades, de pago, reintegro, cancelación y/o todas aquellas que permitan su control y como recurso base para reportes solicitados por Entes de control y/o por el jefe inmediato (ver anexo 13).	Archivo Excel “Hoja de Ruta”	Servidor designado de la Sección Servicios Técnicos o su equivalente en las seccionales.
A	Conciliar cifras	De acuerdo con el registro de información, las novedades y los reportes se concilian las cifras de asignación y/o ejecución, con el Sistema de Información Financiero, que permita nuevamente asegurar los recursos necesarios.	Archivo Excel “Hoja de Ruta” Plan mensualizado de caja	Director Administrativo División de Servicios Administrativos o su equivalente en las seccionales.

14. ANEXOS (Formatos, Instructivos)

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PROCEDIMIENTO

Modalidad	Anexo No.	Nombre documento
Modalidad SIIF (por reconocimiento)  Comisiones al interior del país	1	Modelo Memorando Viáticos - Solicitud de Registro Presupuestal comisión de Servicio
	2	Modelo Memorando Viáticos - solicitud de registro presupuestal comisión de servicio – manual
	3	Modelo Memorando Viáticos -tramite presupuestal de reconocimiento y pago
	4	Modelo Memorando Viáticos - solicitud de Adición del Registro presupuestal
	5	Modelo Memorando Viáticos - solicitud de Reducción del Registro presupuestal
Modalidad manual (por avance)  Comisiones al exterior del país	6	Sello de Autorizado - Ordenador del Gasto
	7	Modelo Memorando Viáticos - Solicitud registro presupuestal comisión de servicios para pago por avance
	8	Modelo Memorando Viáticos - Legalización comisiones de servicios por avance
	9	Modelo de Correo electrónico dirigido al comisionado solicitando reintegro de comisión y/o Gastos de Viaje.
	10	Modelo Memorando Viáticos - Reintegro avance comisiones de servicios y consignación
	11	Modelo Memorando Viáticos - Solicitud reducción registro presupuestal Comisión de Servicio por avance.
	6	Modelo Memorando Viáticos - Solicitud Adición registro presupuestal Comisión de Servicio por avance.
Modalidad SIIF (por avance)  Comisiones al interior del país	7	Modelo Memorando Viáticos - Solicitud de Registro Presupuestal comisión de Servicio pago Anticipado
	9	Modelo Memorando Viáticos - Legalización comisiones de servicios por avance
	10	Modelo Memorando Viáticos - Consignación reintegro avance comisiones servicios
	11	Modelo Memorando Viáticos - Solicitud reducción registro presupuestal Comisión de Servicio por avance.
	12	Modelo Memorando Viáticos - Solicitud Adición registro presupuestal Comisión de Servicio por avance.
Todas las modalidades	13	Hoja de Ruta - registro y control de la comisión
Modalidad manual avance al exterior	14	Calculo comisión al exterior
Todas las modalidades	15	Flujograma de actividades.

15. Control de Registros:

Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021



PROCEDIMIENTO

---

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO P-AGA-03	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 27/07/2021	FECHA 29/07/2021	FECHA 29/07/2021