

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS	Código: A1-S5-PR-01
		Versión: 03
		Vigencia: 09/09/2016

1. **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera
2. **SUB PROCESO:** Gestión de Recursos Físicos y Suministros
3. **OBJETIVO:** Describir las actividades necesarias para el trámite de viáticos y gastos de viaje por comisiones al interior del país.
4. **ALCANCE:** Inicia con el diligenciamiento de la solicitud de comisión y termina con la legalización de la misma, además de desarrollar las prórrogas aclaratorias y revocatorias.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**
 - 5.1 Las comisiones o autorizaciones de desplazamiento, deben informarse con anticipación a la Dirección Administrativa y Financiera, para que sean incluidas en el Cronograma de comisiones y desplazamiento al interior del país A1-S5-FO-05.
 - 5.2 Toda Comisión de Servicios o Autorización de Gastos de Desplazamiento debe ser radicada ante el Grupo de Gestión Documental con tres (3) de anticipación al inicio del desplazamiento. No se podrá iniciar el desplazamiento a otras ciudades, sin que la comisión o autorización de desplazamiento esté autorizada.
 - 5.3 En caso de que el desplazamiento sea para un contratista por prestación de servicios, se debe verificar que dentro de las cláusulas de su contrato indique que podrá ejercer temporalmente las actividades estipuladas en el mismo, en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo y exista la cláusula de reconocimiento por parte de la USPEC de los gastos de desplazamiento a otras ciudades.
 - 5.4 Legalizaciones: Las comisiones de servicio o desplazamiento deben ser legalizadas durante los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión o desplazamiento, ante la Dirección Administrativa y Financiera presentando los siguientes soportes:
 - Certificación de Permanencia o Cumplido de Comisión: Es el documento expedido por la autoridad o funcionario competente del sitio visitado, donde se certifica la presencia del servidor público o contratista de la USPEC, de acuerdo a la comisión de servicios o autorización de gastos de desplazamiento. Se debe utilizar el Formato de Certificado de Permanencia institucional A1-S5-FO-15, o en su defecto tendrá que ser expedido en papel membreteado de la entidad visitada.
 - Certificación de presentación del informe: Inmediatamente el funcionario o contratista cumpla su comisión o desplazamiento, debe presentar el informe de actividades correspondiente al Jefe inmediato o supervisor del contrato para que éste a su vez le certifique la presentación del mismo y el cumplimiento del objeto de la comisión o autorización de desplazamiento. El archivo de los informes de comisión o desplazamiento debe reposar en la dependencia donde esté prestando sus servicios el servidor público o contratista.
 - Pasabordos y pasajes terrestres: Se debe allegar pasabordos ó colillas de los tiquetes aéreos y recibos de transportes terrestres utilizados.
 - 5.5 Las Comisiones de Servicios y Autorizaciones de Gastos de Desplazamiento surtirán trámite de pago una vez sean legalizadas con el lleno de los requisitos.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS	Código: A1-S5-PR-01
		Versión: 03
		Vigencia: 09/09/2016

6. DEFINICIONES:

AUTORIZACIÓN DE GASTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Es aquella solicitud que realiza el Director, Subdirector o Jefe de Dependencia, que tiene a su cargo la supervisión del contrato de prestación de servicios en el formato “Autorización gastos de desplazamiento”, al ordenador del gasto para que sean reconocidos los gastos de desplazamiento al contratista, por ejercer temporalmente las actividades estipuladas en su contrato, en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo, siempre y cuando el contrato contemple el reconocimiento de dichos desplazamientos.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es el documento de gestión financiera y presupuestal que garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia previa del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

COMISIÓN DE SERVICIOS: Situación administrativa en la cual el funcionario de la USPEC, por disposición del Director, Subdirector o Jefe de Dependencia, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en un lugar diferente a su sitio habitual de trabajo, con el fin de atender transitoriamente actividades oficiales inherentes al empleo del que es titular.

CONTRATISTA: Persona natural que presta directamente sus servicios al Estado bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.

CUMPLIDO DE COMISIÓN O CERTIFICADO DE PERMANENCIA: Es el documento expedido por la autoridad o empleado competente del sitio visitado, en donde se certifica la presencia del funcionario o contratista de acuerdo a la comisión de servicios o autorización de gastos de desplazamiento.

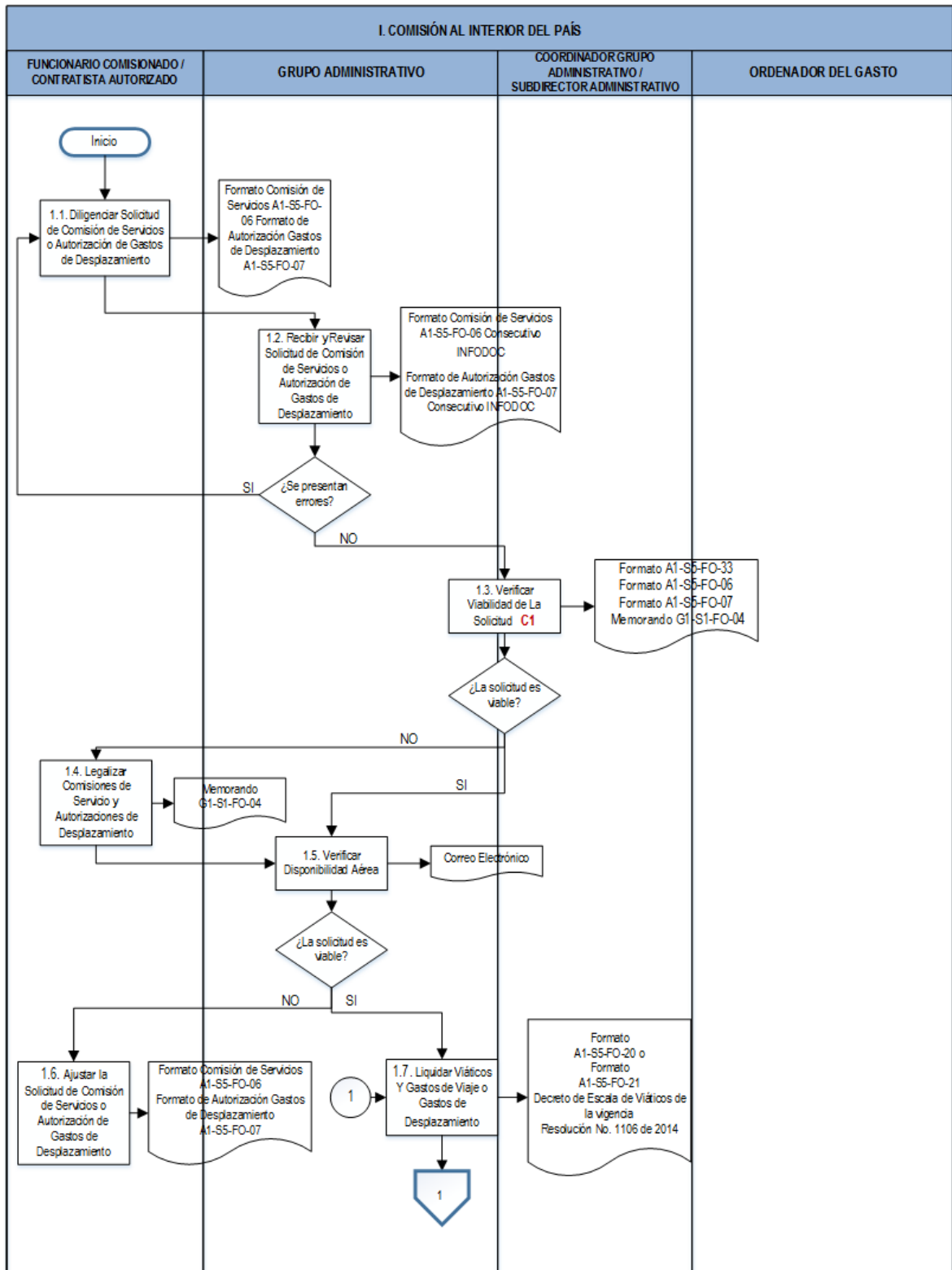
FUNCIONARIO: Persona natural que desempeña un empleo público y cumple funciones en un organismo del Estado.

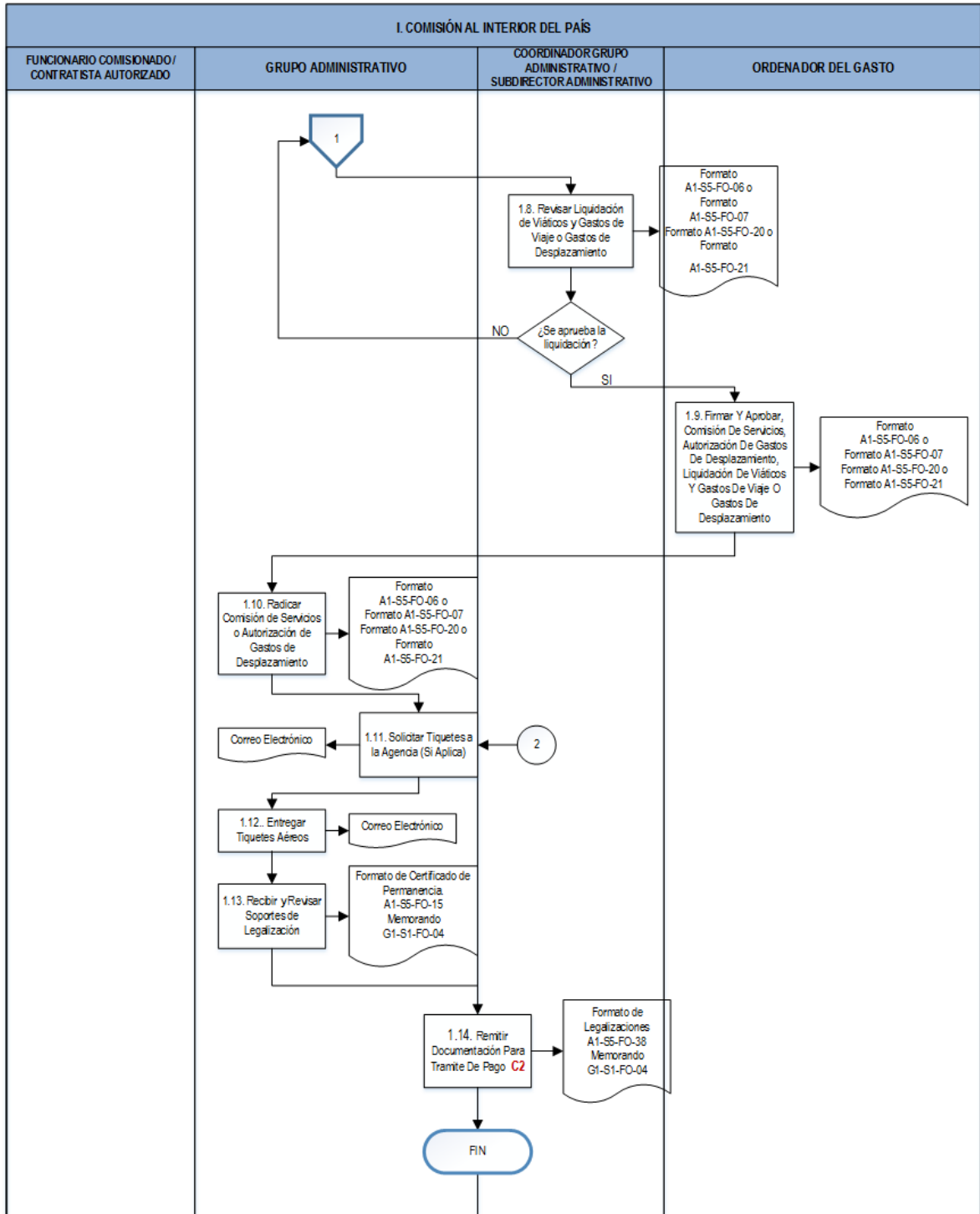
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: Es el reconocimiento por los gastos de alojamiento, alimentación, gastos de transporte (intermunicipales) que la USPEC reconoce a los contratistas de prestación de servicio.

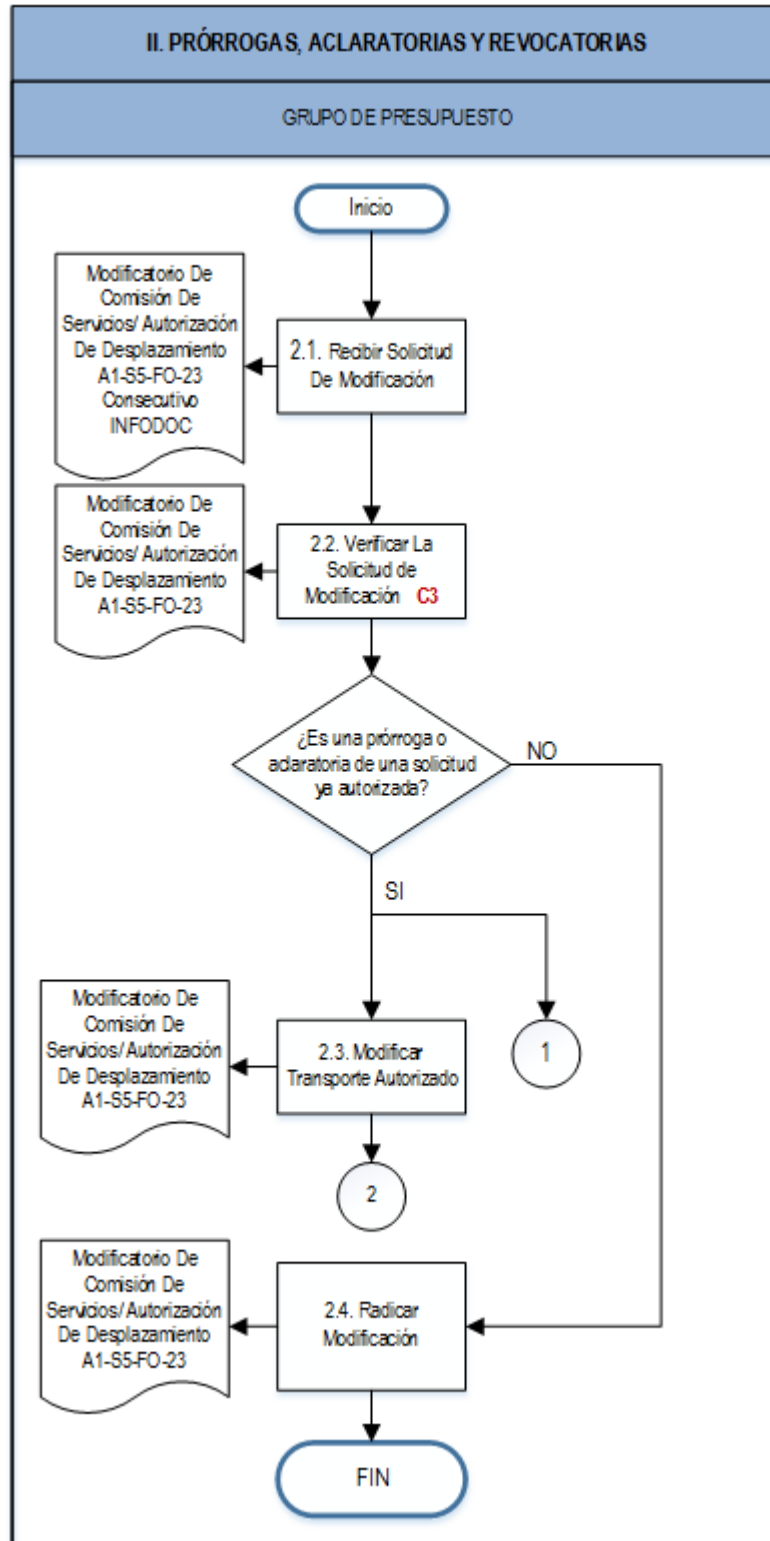
SEDE O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO: Se entiende como el centro urbano o lugar geográfico donde está ubicada la oficina o dependencia en la cual el servidor público y/o contratista ejerce de manera habitual su labor y presta sus servicios.

VIÁTICOS: Valor fijado de acuerdo con la remuneración mensual básica del funcionario comisionado conforme a las escalas de viáticos expedidas mediante Decreto vigente/ Resolución interna de Entidad, para cada vigencia fiscal, dicho valor será destinado a proporcionarle al comisionado manutención y alojamiento.

7. FLUJOGRAMA:







 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS	Código: A1-S5-PR-01
		Versión: 03
		Vigencia: 09/09/2016

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

I. COMISIÓN AL INTERIOR DEL PAÍS			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1.1	Funcionario comisionado / Contratista autorizado	Formato Comisión de Servicios A1-S5-FO-06 Formato de Autorización Gastos de Desplazamiento A1-S5-FO-07	D DILIGENCIAR SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS O AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Teniendo en cuenta el cronograma de comisiones y desplazamiento al interior del país A1-S5-FO-05; el servidor público o contratista, diligencia la solicitud de Comisión de Servicios o Autorización de Gastos de Desplazamiento. Nota: Se debe realizar la solicitud de comisión o autorización de desplazamiento, con mínimo tres días de antelación al viaje y radicarla en el Grupo de Gestión Documental.
1.2	Grupo Administrativo	Formato Comisión de Servicios A1-S5-FO-06 Consecutivo INFODOC Formato de Autorización Gastos de Desplazamiento A1-S5-FO-07 Consecutivo INFODOC	D RECIBIR Y REVISAR SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS O AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO El Grupo Administrativo recibe radicada por parte del Grupo de Gestión Documental, la solicitud de comisión de servicios / autorización de gastos de desplazamiento, para revisar el correcto diligenciamiento de los campos e información suministrada. ¿Se presentan errores? SI: Se devuelve la solicitud al servidor funcionario o contratista para su corrección. Retorna a la actividad 1.1 NO: Continúa con la actividad 1.3.
1.3	Grupo Administrativo Coordinador Grupo Administrativo	Matriz de Control de Viáticos y Gastos de Viaje A1-S5-FO-33 Formato Comisión de Servicios A1-S5-FO-06	D VERIFICAR VIABILIDAD DE LA SOLICITUD Se procede a verificar en la Matriz de Control de Viáticos y Gastos de Viaje, que la persona solicitante de Comisión de Servicios o Autorización de Gastos de Desplazamiento, no tenga legalizaciones pendientes correspondientes a desplazamientos anteriores. ¿La solicitud es viable?



I. COMISIÓN AL INTERIOR DEL PAÍS			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
		<p>Formato de Autorización Gastos de Desplazamiento A1-S5-FO-07</p> <p>Memorando G1-S1-FO-04</p>	<p>C1</p> <p>SI: Continúa con la actividad 1.5. Se certifica firmando la casilla 21. de los Formatos Formato Comisión de Servicios A1-S5-FO-06 y Autorización Gastos de Desplazamiento A1-S5-FO-07</p> <p>NO: Se informa mediante memorando la no viabilidad por legalizaciones pendientes (ver actividad 1.4).</p>
1.4	Funcionarios comisionados / Contratistas autorizados	Memorando G1-S1-FO-04	<p>D</p> <p>LEGALIZAR COMISIONES DE SERVICIO Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO. De acuerdo al memorando enviado, por medio del cual se niega el desplazamiento, el Funcionario o Contratista deberá legalizar conforme al procedimiento, las comisiones o desplazamientos pendientes, con el fin de darle trámite a la nueva solicitud de Comisión de Servicios o Autorización de Gastos de Desplazamiento. Una vez esté a Paz y Salvo con la legalizaciones, se continúa con la actividad 1.5.</p>
1.5	Grupo Administrativo	Correo Electrónico	<p>D</p> <p>VERIFICAR DISPONIBILIDAD AÉREA Antes de realizar la liquidación de la solicitud, se verifica en las páginas web de las aerolíneas la disponibilidad de los tiquetes aéreos para los destinos y las fechas solicitadas.</p> <p>¿La solicitud es viable?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 1.7 NO: Se informa mediante correo electrónico al solicitante la no viabilidad por disponibilidad aérea y se continúa con la actividad 1.6.</p>
1.6	Funcionario comisionado Contratista autorizado	<p>Formato Comisión de Servicios A1-S5-FO-06</p> <p>Formato de Autorización Gastos de Desplazamiento A1-S5-FO-07</p>	<p>D</p> <p>AJUSTAR LA SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS O AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. Una vez ajustada la solicitud de acuerdo con la disponibilidad de tiquetes aéreos y horarios procedentes, se continúa con la actividad 1.7.</p>



I. COMISIÓN AL INTERIOR DEL PAÍS

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1.7	Grupo Administrativo	Formato liquidación de viáticos y gastos de viaje A1-S5-FO-20 o Formato liquidación gastos de desplazamiento A1-S5-FO-21 Decreto de Escala de Viáticos de la vigencia Resolución No. 1106 de 2014	<p>D</p> <p>LIQUIDAR VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Liquida los viáticos o gastos de desplazamiento, teniendo en cuenta el Decreto vigente por el cual se fijan la escala de viáticos y la Resolución interna No. 1106 del 01 de Diciembre de 2014, así como el tipo de vinculación, de acuerdo a la disponibilidad de recursos en el rubro viáticos y gastos de viaje.</p> <p>Nota: Para el caso de desplazamientos por vía terrestre, se liquidará el costo del pasaje de acuerdo con el valor comercial en la tarifa más económica vigente.</p>
1.8	Subdirector Administrativo Coordinador Grupo Administrativo	Comisión de Servicios A1-S5-FO-06 o Autorización Gastos de Desplazamiento A1-S5-FO-07 Liquidación de viáticos y gastos de viaje A1-S5-FO-20 o Liquidación gastos de desplazamiento A1-S5-FO-21	<p>D</p> <p>REVISAR LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Revisan la respectiva liquidación y dan visto bueno firmando los formatos A1-S5-FO-20 o A1-S5-FO-21</p> <p>¿Se aprueba la liquidación?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 1.9.</p> <p>NO: Retorna a la actividad 1.7.</p>



I. COMISIÓN AL INTERIOR DEL PAÍS			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1.9	Ordenador del gasto	Comisión de Servicios A1-S5-FO-06 o Autorización Gastos de Desplazamiento A1-S5-FO-07 Liquidación de viáticos y gastos de viaje A1-S5-FO-20 o Liquidación gastos de desplazamiento A1-S5-FO-21	D FIRMAR Y APROBAR, COMISION DE SERVICIOS, AUTORIZACION DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO El ordenador del Gasto, firma la Comisión de Servicios, Autorización de Gastos de Desplazamiento y la liquidación de acuerdo con el tipo de vinculación.
1.10	Grupo Administrativo	Comisión de Servicios A1-S5-FO-06 o Autorización Gastos de Desplazamiento A1-S5-FO-07 Liquidación de viáticos y gastos de viaje A1-S5-FO-20 o Liquidación gastos de desplazamiento A1-S5-FO-21	D RADICAR COMISIÓN DE SERVICIOS O AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Radica la comisión de servicios o autorización de gastos de desplazamiento, con su respectiva liquidación, en el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera, con el fin de iniciar la cadena presupuestal. (Ver Procedimiento de Presupuesto).
1.11	Grupo Administrativo	Correo Electrónico	D SOLICITAR TIQUETES A LA AGENCIA (SI APLICA) De acuerdo a las comisiones y desplazamientos autorizados por el ordenador del gasto, se envía mediante correo electrónico a la Agencia favorecida en el proceso de contratación de suministro de tiquetes aéreos, la solicitud de los tiquetes relacionando: fecha, la aerolínea, y horas acordadas. Nota: Se deben solicitar tiquetes en clase económica.
1.12	Grupo Administrativo	Correo Electrónico	D ENTREGAR TIQUETES AÉREOS Una vez se reciba la confirmación de emisión de los tiquetes aéreos se procede a enviarlos por correo electrónico a cada uno de los titulares.



I. COMISIÓN AL INTERIOR DEL PAÍS

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1.13	Grupo Administrativo	Formato de Certificado de Permanencia. A1-S5-FO-15 Memorando G1-S1-FO-04.	D	RECIBIR Y REVISAR SOPORTES DE LEGALIZACIÓN Recibe del comisionado o contratista los soportes de legalización y se verifican de acuerdo con lo estipulado en el numeral de disposiciones generales de este procedimiento.
1.14	Grupo Administrativo Coordinador Grupo Administrativo	Formato de Legalizaciones A1-S5-FO-38 Memorando G1-S1-FO-04.	D C2	REMITIR DOCUMENTACION PARA TRAMITE DE PAGO Las legalizaciones que se reciban y que cumplan con el lleno de los requisitos, serán remitidas al Grupo de Tesorería, dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recibo, para lo cual se efectuará un checklist de la documentación recibida por cada uno de los desplazamientos en el formato A1-S5-FO-38 y se relacionará a través de memorando su envío.

II. PRÓRROGAS, ACLARATORIAS Y REVOCATORIAS

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
2.1	Grupo Administrativo	Modificadorio De Comisión De Servicios/ Autorización De Desplazamiento A1-S5-FO-23 Consecutivo INFODOC	D	RECIBIR SOLICITUD DE MODIFICACIÓN Se recibe de parte del funcionario o contratista, la solicitud de modificación de la comisión o autorización de desplazamiento, la cual debe ser radicada en Gestión Documental.
2.2	Grupo Administrativo	Modificadorio De Comisión De Servicios/ Autorización De Desplazamiento	D	VERIFICAR LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN Verifica que la modificación este correctamente diligenciada. Nota: La solicitud de Modificación debe ser radicada a más tardar el último día del desplazamiento con el fin de

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS	Código: A1-S5-PR-01
		Versión: 03
		Vigencia: 09/09/2016

II. PRÓRROGAS, ACLARATORIAS Y REVOCATORIAS			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
		A1-S5-FO-23	<p>no incurrir en la figura de hechos cumplidos.</p> <p>¿Es una prórroga o aclaratoria de una solicitud ya autorizada?</p> <p>C3</p> <p>Si: se retorna a la actividad 1.7. y continua con la actividad 2.3</p> <p>No: continúa con la actividad 2.4, ya que es revocatoria de una solicitud ya autorizada.</p>
2.3	Grupo Administrativo	Modificadorio De Comisión De Servicios/ Autorización De Desplazamiento A1-S5-FO-23	<p>D</p> <p>MODIFICAR TRANSPORTE AUTORIZADO Una vez ha sido firmada la solicitud de modificación por el ordenador del gasto, se realiza la verificación del transporte aéreo autorizado inicialmente, con el fin de cambiar los tiquetes para las nuevas fechas.</p> <p>Retorna a la actividad 1.11</p>
2.4	Grupo Administrativo	Modificadorio De Comisión De Servicios/ Autorización De Desplazamiento A1-S5-FO-23	<p>D</p> <p>RADICAR MODIFICACIÓN Se radica la modificación, en el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera, con el fin de iniciar la cadena presupuestal, en caso que se deba adicionar un valor por el rubro de Viáticos y Gastos de Viaje o se deba anular el Registro Presupuestal inicial para el caso de las revocatorias. (Ver procedimiento de presupuesto).</p>

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar en la Matriz de Control de Viáticos y Gastos de Viaje que el titular no tenga pendiente legalizaciones.	Grupo Administrativo	Matriz de Control de Viáticos y Gastos de Viaje A1-S5-FO-33
	Coordinador Grupo Administrativo	
C2: Verificar que la documentación soporte corresponda a los requeridos para su legalización.	Dirección Administrativa y Financiera	Memorando G1-S1-FO-04
	Grupo Administrativo	Formato de Legalizaciones A1-S5-FO-38
C3: Verificar el oportuno y correcto diligenciamiento del formato de modificación.	Coordinador Grupo Administrativo	Memorando G1-S1-FO-04.
	Grupo Administrativo	Formato Comisión de Servicios A1-S5- FO-06
		Formato de Autorización Gastos

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS	Código: A1-S5-PR-01
		Versión: 03
		Vigencia: 09/09/2016

		de Desplazamiento A1-S5- FO-07 Modificadorio De Comisión De Servicios/ Autorización De Desplazamiento A1-S5- FO-23
--	--	--

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Vigencia	Numerales	Descripción de la modificación
01	19/02/2014	Todos	Se crea el procedimiento.
02	09/09/2016	5,6,7 y 8	Se actualizan las disposiciones generales, las definiciones, el diagrama de flujo y se modifican las actividades.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Gabriel Ovalle Leal	Nombre: Laura Becerra Chaves	Nombre: Maribel Córdoba Guerrero
Cargo: Analista de Sistemas	Cargo: Coordinadora	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Dependencia: Grupo Administrativo	Dependencia: Grupo Administrativo	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera.