

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS	Código: A1-S5-PR-04
		Versión:02
		Vigencia: 21/12/2017

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 comisiones al exterior del país.
4. **ALCANCE:** Inicia con la recepción y análisis de la invitación de comisión al exterior y finaliza con recibir informe de legalización.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**
 - 5.1 Con el fin de dar trámite a la autorización de una comisión al exterior del país, la entidad deberá registrar un usuario a través del sistema <http://comisionesext.presidencia.gov.co> mínimo con 5 días de anticipación a la fecha de salida de la comisión.
 - 5.2 Las autorizaciones para aceptar invitaciones de gobiernos o entidades extranjeras sólo se tramitarán cuando no impliquen costos para el erario y resulten indispensables y convenientes para el mejoramiento de la función pública administrativa, así mismo cuando revistan especial interés para el país, lo cual debe estar plenamente justificado.
 - 5.3 Las comisiones de estudios y servicios al exterior deben limitarse a lo realmente urgente, indispensable y conveniente para el país y serán conferidas para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado, hecho que debe estar plenamente justificado. Así mismo para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.
 - 5.4 En el caso de los contratistas solo se concederá gastos de desplazamiento y permanencia cuando el objeto del contrato así lo contemple y tenga relación directa con el cumplimiento del mismo, siempre y cuando la entidad no cuente con personal de planta idóneo para realizar dicha actividad.
 - 5.5 Ningún funcionario y/o contratista tendrá derecho a pasajes y a reconocimiento de viáticos sin que previamente se expida el acto administrativo que autorice la comisión de servicio.
 - 5.6 El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República imparte la autorización previa, para toda comisión de estudios o servicios fuera del país. Esta autorización es requisito para la expedición de los actos administrativos relacionados con las comisiones al exterior.
 - 5.7 En ejercicio de la facultad consagrada por el inciso 2 del artículo 22 del Decreto Ley 2400 de 1968, las comisiones al exterior serán otorgadas en las siguientes condiciones:

A. COMISIÓN DE SERVICIOS

- Para tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país;
- Para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS	Código: A1-S5-PR-04
		Versión:02
		Vigencia: 21/12/2017

B. COMISIÓN DE ESTUDIOS

- El objeto de la misma, deberá guardar relación con los fines de la entidad o con las funciones inherentes al cargo que desempeña el servidor público;
- La capacitación no podrá ser inferior a un mes.

Nota: Para el procedimiento de autorización y trámite de comisiones de estudio, se realizará de acuerdo con los lineamientos definidos por la Presidencia de la República.

5.8 Marco normativo: Se debe tener en cuenta para el trámite de comisiones al exterior, las directrices definidas e impartidas por la Presidencia de la República y que se relacionan a continuación:

- Decreto 2140 de 2008: Por el cual se modifica el artículo 12 del Decreto 1050 del 10 de abril de 1997.
- Directiva No. 11 de 2002: Comisiones al exterior.
- Decreto 2004 de 1997: Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1050 de 1997.
- Decreto 1050 de 1997: Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones al exterior.

5.9 Para el trámite de la solicitud de comisión de servicios al exterior, el funcionario y/o contratista de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios deberá cumplir los siguientes criterios:

- a) Obedecer a necesidades estrictas del servicio, resultar indispensable para el mejoramiento de la función administrativa o su objeto represente una trascendencia para los fines del Estado.
- b) Responder a criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
- c) Ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público.
- d) Verificar la naturaleza jurídica del financiador cuando haya invitación de un tercero, para evitar posibles conflictos de intereses o situaciones anómalas.
- e) Dar prelación a las convocatorias e invitaciones que hagan organismos gubernamentales.
- f) Justificar plenamente la realización de actividades diferentes, cuando en una misma comisión se requiera la participación de más de una persona.
- g) Contemplar un día anterior y otro posterior a las fechas efectivas de los eventos para desplazarse hasta y desde el país de origen, el cual podrá ser adicionado en un día más dependiendo de la ubicación geográfica.

5.10 Autoridad competente para solicitar comisiones. Las solicitudes de comisiones al exterior de los servidores públicos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, deben ser radicadas ante la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del Derecho por la Dirección General de la USPEC.

5.11 Término para el trámite de la solicitud. Toda solicitud de comisión al exterior, deberá radicarse ante la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del Derecho con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje., Por lo anterior el trámite ante la Dirección Administrativa y Financiera deberá realizarse con mínimo 18 días hábiles de anticipación.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS	Código: A1-S5-PR-04
		Versión:02
		Vigencia: 21/12/2017

5.12 Solicitud de autorización para recibir invitación de organismo o entidad internacional. Toda solicitud de comisión al exterior que se sufrague con cargo a recursos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, así como para recibir invitación de entidades u organismos internacionales, deberá surtir el trámite de autorización previa ante el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

5.13 Contenido de la solicitud. La solicitud de comisión de servicios al exterior del país, debe ir acompañada de la invitación del organismo extranjero o entidad, agenda del evento y demás soportes que fundamenten la invitación en los formatos que la Presidencia de la República ha definido para tal fin.

5.14 Trámite de la Comisión y Autorización. Una vez la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del Derecho remita la Autorización de Comisión de Servicios al Exterior debidamente firmada, la Dirección administrativa y Financiera de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios proyectará la resolución de la comisión, la cual deberá ir firmada por la Dirección General.

6. DEFINICIONES:

6.1 AUTORIZACIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR: Es el formato mediante el cual se solicita la autorización de comisión de servicios al exterior, en el cual se relaciona, los datos del funcionario (nombre, cargo, dependencia, entidad), los datos de la comisión de servicios (evento, justificación, destino, fecha de inicio y terminación, duración, valor viáticos, valor tiquete aéreo, otros costos adicionales, certificado de disponibilidad presupuestal, y si hay costos asumidos por otra entidad nacional o extranjera). Este debe ir firmado por el Secretario General del Ministerio de Justicia y del Derecho, y el Director Administrativo de la Presidencia de la República.

6.2 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, para este caso los viáticos y gastos de viaje al exterior.

6.3 COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR: Situación administrativa en la cual el empleado, por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en el exterior del país con el fin de atender invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales.

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

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

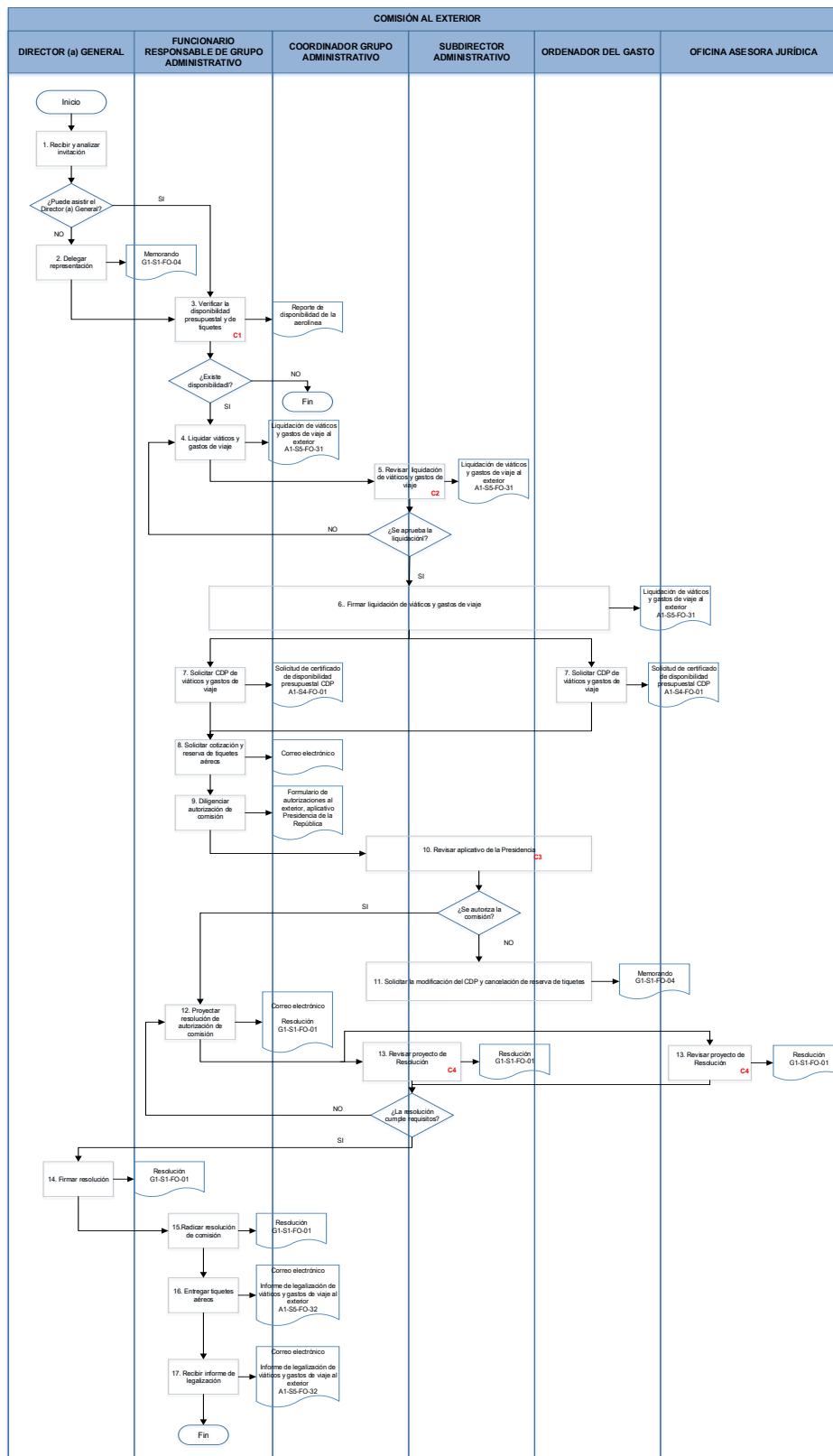
6.6 INVITACIÓN: Es el documento mediante el cual se invita por parte de un gobierno extranjero u organismo internacional a participar en un evento en donde expresamente se describe el objeto y los gastos que debe asumir la Entidad invitada.


6.7 VIÁTICOS: Valor fijado de acuerdo con la remuneración mensual básica u honorarios del 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. Este valor para el caso de comisiones al exterior es fijado en dólares, pero es convertido en

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS	Código: A1-S5-PR-04
		Versión:02
		Vigencia: 21/12/2017

pesos de acuerdo a la tasa representativa del día de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

7. FLUJOGRAMA:



 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS	Código: A1-S5-PR-04
		Versión:02
		Vigencia: 21/12/2017

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

COMISIÓN AL EXTERIOR			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1	Director(a) General	N/A	<p>RECIBIR Y ANALIZAR INVITACIÓN. Recibe la invitación de la entidad organizadora del evento que suscita la comisión, la cual debe especificar el objeto, las condiciones y los gastos que serán cubiertos. Dicha invitación debe ser de interés para la Entidad.</p> <p>D ¿Puede asistir el Director(a) General?</p> <p>SI: Informar a la Dirección Administrativa y Financiera del requerimiento de comisión. Pasa a la actividad No. 3.</p> <p>NO: Continúa con la actividad No.2</p>
2	Director(a) General	Memorando G1-S1-FO-04	<p>DELEGAR REPRESENTACIÓN Delega la representación de la entidad al funcionario o contratista que cumpla con los requerimientos dispuestos en la invitación. Se informa a la Dirección Administrativa y Financiera de la invitación y de su delegación. Continúa con la actividad No.3</p>
3	Funcionario Responsable de Grupo Administrativo	Reporte de disponibilidad de la aerolínea	<p>D VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DE TIQUETES Verifica que exista disponibilidad presupuestal, en el rubro de viáticos al exterior. Así mismo se verifica en las páginas de las aerolíneas la disponibilidad de los tiquetes para los destinos y las fechas solicitadas.</p> <p>¿Existe disponibilidad?</p> <p>C1 SI: Continúa con la actividad No. 4</p> <p>NO: Finaliza el procedimiento</p>
4	Funcionario Responsable de Grupo Administrativo	Liquidación de viáticos y gastos de viaje al exterior A1-S5-FO-31	<p>D LIQUIDAR VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE Liquida los viáticos y gastos de viaje, teniendo en cuenta la escala definida por el decreto nacional vigente. Dicha liquidación se realiza en dólares y se cambia a pesos colombianos, teniendo en cuenta la tasa representativa del mercado del día de la liquidación.</p>



COMISIÓN AL EXTERIOR

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
				<p>Para el caso de desplazamientos terrestres en el exterior, se liquidará el costo del pasaje de acuerdo con el valor comercial en la tarifa más económica vigente.</p> <p>Nota: Si la invitación requiere del pago de inscripción, este valor se debe adicionar a los viáticos a liquidar.</p> <p>Continúa con la actividad 5.</p>
5	Coordinador Grupo Administrativo Subdirector Administrativo	Liquidación de viáticos y gastos de viaje al exterior A1-S5-FO-31	D	<p>REVISAR LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</p> <p>Revisan la liquidación de viáticos y gastos de viaje, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos en el rubro.</p> <p>¿Se aprueba la liquidación?</p>
			C2	<p>SI: Continúa con la actividad No.6</p> <p>NO: Retorna a la actividad No.4 para efectuar las correcciones a las que haya lugar.</p>
6	Ordenador del gasto Subdirector Administrativo Coordinador Grupo Administrativo Funcionario Responsable de Grupo Administrativo	Liquidación de viáticos y gastos de viaje al exterior A1-S5-FO-31	D	<p>FIRMAR LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</p> <p>Firman la liquidación de viáticos y gastos de viaje. Continúa con la actividad No.7.</p>
7	Ordenador del gasto Funcionario Responsable de Grupo Administrativo	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal -CDP A1-S4-FO-01	D	<p>SOLICITAR CDP DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</p> <p>Solicitan certificado de disponibilidad presupuestal al coordinador del grupo de presupuesto por el valor total de la liquidación de viáticos y gastos de viaje. Ver procedimiento Gestión de Presupuesto A1-S4-PR-02.</p>




COMISIÓN AL EXTERIOR			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
8	Funcionario Responsable de Grupo Administrativo	Correo Electrónico	<p>D SOLICITAR COTIZACIÓN Y RESERVA DE TIQUETES AÉREOS Solicita la cotización de los tiquetes ante la agencia contratada por la entidad, con el fin de generar una reserva de acuerdo con los días autorizados para la comisión. Continúa con la actividad 9.</p>
9	Funcionario Responsable de Grupo Administrativo	Formulario de autorizaciones al exterior Aplicativo Presidencia de la República	<p>D DILIGENCIAR AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN Diligencia el formulario en el aplicativo de la Presidencia de la Republica comisionesext.presidencia.gov.co, la comisión del funcionario al exterior, delegado por la Dirección General. Una vez diligenciado, se deberán adjuntar los siguientes documentos: Solicitud, carta de solicitud a la entidad del Orden Nacional - Nivel Central invitación, agenda y otros anexos (ejemplo correos electrónicos), los cuales una vez autorizados por parte de la Presidencia de la Republica, surtirán trámite en un plazo de quince días hábiles.</p>
10	Ordenador del gasto	N.A.	<p>D REVISAR APLICATIVO DE LA PRESIDENCIA Revisan el estado de la solicitud de la comisión, en el aplicativo de la Presidencia con el fin de verificar si hay que realizar modificaciones o si se encuentra en trámite de autorización.</p>
	Subdirector Administrativo		<p>C3 ¿Se autoriza la comisión? Si: Pasa a la actividad No.12. No: Continúa con la actividad 11.</p>
11	Coordinador Grupo Administrativo	Memorando G1-S1-FO-04	<p>D SOLICITAR LA MODIFICACIÓN DEL CDP Y CANCELACIÓN DE RESERVA DE TIQUETES Solicitan mediante memorando la modificación del CDP emitido por concepto de viáticos y gastos de viaje. Ver procedimiento Gestión de Presupuesto A1-S4-PR-02. Mediante correo electrónico se informa a la agencia de viajes la cancelación de la reserva de tiquetes. Finaliza el procedimiento.</p>
	Ordenador del gasto		<p>D</p>
12	Funcionario Responsable de Grupo Administrativo	Correo Electrónico Resolución G1-S1-FO-01	<p>D PROYECTAR RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN. Proyecta la resolución de autorización de comisión y ordenación de pago de viáticos y gastos de viaje.</p>



COMISIÓN AL EXTERIOR

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
13	Subdirector Administrativo Coordinador Grupo Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Resolución G1-S1-FO-01	D	REVISAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN Revisan el proyecto de resolución, verificando que la información sea conforme a la autorización que aparece en el aplicativo de la Presidencia de la Republica. Se gestiona la revisión de control de legalidad por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
			C4	¿La resolución cumple requisitos? Si: Continúa con la actividad No.14 No: Retorna a la actividad No.12.
14	Director(a) General	Resolución G1-S1-FO-01	D	FIRMAR RESOLUCIÓN Verifica que el proyecto de resolución se encuentre correctamente estructurado. Firma la resolución de autorización de comisión y ordenación de pago.
15	Funcionario Responsable de Grupo Administrativo	Resolución G1-S1-FO-01	D	RADICAR RESOLUCIÓN DE COMISIÓN Radica la resolución de comisión, en el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera, con el fin que sea expedido el respectivo registró presupuestal. (Ver procedimiento de presupuesto). Continúa con la actividad No.16.
16	Funcionario Responsable de Grupo Administrativo	Correo electrónico Informe de legalización de viáticos y gastos de viaje al exterior A1-S5-FO-32	D	ENTREGAR TIQUETES AÉREOS Realiza la entrega de los tiquetes aéreos, al funcionario o contratista comisionado de manera personal y mediante correo electrónico.
17	Funcionario Responsable de Grupo Administrativo	Correo electrónico Informe de legalización de viáticos y gastos de viaje al exterior A1-S5-FO-32	D	RECIBIR INFORME DE LEGALIZACIÓN Recibe del comisionado el informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas en la comisión, el cual debe estar avalado por la Dirección General. Nota: Para la comisión del Director(a) General, se recibe copia del informe presentado ante el Ministro de Justicia y del Derecho. Finaliza el procedimiento.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS	Código: A1-S5-PR-04
		Versión:02
		Vigencia: 21/12/2017

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar que exista la disponibilidad de recursos económicos y tiquetes aéreos para llevar a cabo la comisión.	Funcionario Responsable de Grupo Administrativo	Matriz de control de viáticos y gastos de viaje A1-S5-FO-33
C2: Verificar que la liquidación de los viáticos se encuentre conforme a la normatividad vigente.	Funcionario Responsable de Grupo Administrativo	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP A1-S4-FO-01
C3: Verificar en el aplicativo de la Presidencia de la República, la autorización de la comisión para proceder a realizar los trámites administrativos.	Coordinador Grupo Administrativo	Aplicativo Presidencia de la República
C4: Verificar que el proyecto de resolución de autorización de comisión al exterior cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Oficina Asesora Jurídica	Memorando G1-S1-FO-04

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Vigencia	Numerales	Descripción de la modificación
01	22/12/2014	Todos	Se crea el procedimiento.
02	21/12/2017	5,7,8,9	Se actualiza el documento en cumplimiento de lo establecido en el numeral 4.2.3 de la NTGCP 1000:2009 así como del procedimiento control de documentos del SIGI.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Paola Andrea Mendieta Millan	Nombre: Manuel Hernando Grueso Cadena	Nombre: Paulo Fernando Millán Belalcazar.
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Coordinador Grupo Administrativo	Cargo: Director Administrativo y Financiero (e)
Dependencia: Grupo Administrativo	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera