

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	Código: GR-PR-01
		Versión: 05
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera
2. **SUB PROCESO:** Gestión de Recursos Físicos y Suministros
3. **OBJETIVO**

Establecer las actividades y requisitos necesarios para recibir y tramitar las solicitudes de comisión y gastos de viaje al interior y exterior del país, y las respectivas legalizaciones, mediante el cumplimiento de la normativa vigente y las directrices internas impartidas por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

4. ALCANCE

Inicia con la invitación y/o requerimiento, el diligenciamiento de la solicitud de Comisión/autorización de gastos de desplazamiento al interior o al exterior y termina con la legalización de la misma, y las correspondientes prórrogas aclaratorias y revocatorias.

5. DEFINICIONES

- **Certificado De Disponibilidad Presupuestal (CDP):** documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. ¹
- **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 ejerce de manera habitual y ordinaria las funciones propias del cargo. ²
- **Comisión de Servicios:** la comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. ³
- **Comisión de Estudios⁴:** las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.
- **Autorización de Gastos de Desplazamiento:** solicitud que realiza el jefe inmediato o supervisor del contrato al ordenador del gasto para que autorice al contratista de prestación de servicios trasladarse y que le sean reconocidos los gastos de desplazamiento correspondientes, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, en un sitio diferente a su domicilio contractual, siempre y cuando el contrato del mismo contemple el reconocimiento de dichos desplazamientos. Este traslado puede ser al interior del país o al exterior.
- **Funcionario Público:** persona natural que desempeña un empleo público y cumple funciones en un organismo del estado.

¹ Artículo 19 del Decreto 568 de 1996. Función Pública, Santafé de Bogotá, D.C, 21 de marzo de 1996.

² Concepto 063395. DIAN. 18 de agosto de 2011.

³ Artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015. Función Pública, Bogotá, D.C, 26 de mayo de 2015.

⁴ Artículo 2.2.5.5.31 del Decreto 1083 de 2015. Función Pública, Bogotá, D.C, 26 de mayo de 2015.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	Código: GR-PR-01
		Versión: 05
		Vigencia: 04/10/2021

- **Contratista:** persona natural que presta directamente sus servicios al estado bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.
- **Comisionado:** empleado o contratista al que, por disposición de autoridad competente, le es conferida comisión mediante acto administrativo.
- **Viáticos⁵:** 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 estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo. Las escalas de viáticos son expedidas mediante Decreto vigente/Resolución interna de Entidad, para cada vigencia fiscal, y rige para los empleados públicos a que se refieren los literales A, B y C del artículo 1° de la Ley 4a de 1992.

“Artículo 1°. El Gobierno Nacional, con sujeción a las normas, criterios y objetivos contenidos en esta Ley, fijará el régimen salarial y prestacional de:

- Los empleados públicos de la Rama Ejecutiva Nacional, cualquiera que sea su sector, denominación o régimen jurídico.
- Los empleados públicos del Congreso Nacional, la Rama Judicial, el Ministerio Público, la Fiscalía General de la Nación, la Organización Electoral y la Contraloría General de la República.
- Los miembros del Congreso Nacional”

- **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.
- **Gastos de Transporte:** reconocimiento por los gastos de transporte terrestres que la USPEC reconoce a los servidores públicos de planta o de contrato durante el desarrollo de la comisión.
- **Invitación:** 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 visitada.
- **Autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el Otorgamiento de Comisiones al Exterior⁶:** toda comisión al exterior que conlleve o no erogación del erario público deberá contar con la autorización previa del ministro de la Presidencia de la República.
- **Certificado de Permanencia:** 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.
- **Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF⁷:** herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna.
- **Perfil⁸:** es el conjunto de transacciones que permiten consultar, crear, modificar o eliminar un registro en el Sistema con el fin de ejercer un rol dentro del proceso de la gestión financiera pública.

⁵ Gestión Viáticos. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. SIIF Nación.

⁶ Artículo 11 del Decreto 1338 de 2015. Función Pública, Bogotá, D.C., 18 de junio de 2015.

⁷ Grupo Administración del Sistema Integrado de Información Financiera. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

⁸ Reglamento de uso del SIIF Nación. Ministerio de Hacienda. 26 de febrero de 2013.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	Código: GR-PR-01
		Versión: 05
		Vigencia: 04/10/2021

- **Perfil Administrador:** pertenece a la Gestión Administrativa, perfil encargado del ingreso de la solicitud de comisión al aplicativo de SIF Nación.
- **Perfil Verificador:** pertenece a la Gestión Control Viáticos, perfil encargado de verificar y darle continuidad a la solicitud de comisión dentro del aplicativo de SIF Nación.
- **Perfil Autorizador:** pertenece a la Gestión Autorizar Viáticos, perfil encargado de autorizar la ordenación de la comisión en el sistema.
- **Hechos Cumplidos⁹:** son aquellas obligaciones que se pretenden cobrar con cargo al presupuesto sin el cumplimiento de requisitos esenciales.

6. DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo al Decreto 1083 de 2015, el servidor público se encuentra en comisión cuando atiende actividades especiales en una sede diferente a la habitual con previa autorización del jefe inmediato. La comisión puede otorgarse al interior o al exterior del país y pueden ser de las siguientes clases¹⁰:

- De servicios
- Para adelantar estudios
- Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales

El servidor público en comisión tiene derecho al pago de viáticos o gastos de desplazamiento, y, además, a gastos de transporte, siempre y cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. Este reconocimiento tiene lugar siempre y cuando la duración de la comisión sea de por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo. Además, cabe resaltar que cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor correspondiente¹¹.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad de la sede habitual de trabajo. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia¹².

En caso 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 se autoriza el reconocimiento de gastos de desplazamiento por parte de la USPEC.

La Dirección Administrativa y Financiera se abstiene de tramitar una segunda solicitud de comisión o autorización de gasto de desplazamiento a los servidores públicos que pasados los *tres* (3) días no hubiesen legalizado la comisión o desplazamiento anterior.

Los servidores públicos, con excepción del Director de la USPEC, deben presentar ante su superior inmediato y dentro de los *tres* (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

⁹ Procedimiento Gestión de Presupuesto. Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, Bogotá, D.C, 09 de abril de 2019.

¹⁰ Decreto 1083 de 2015. Departamento Administrativo de la Función Pública.

¹¹ Ley 1042 de 1978. Departamento Administrativo de la Función Pública.

¹² Concepto 107521 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	Código: GR-PR-01
		Versión: 05
		Vigencia: 04/10/2021

Las comisiones de servicio y las autorizaciones de gastos de desplazamiento surten trámite de pago una vez sean legalizadas con la totalidad de los requisitos.

En caso de requerirse la modificación de la comisión o autorización de gastos de desplazamiento por conceptos de prórroga, aclaratoria o revocatoria, se debe diligenciar el formato GR-FO-023 "Modificatorio de comisión de servicios/Autorización de gastos de desplazamiento", el cual debe presentarse al Grupo Administrativo a más tardar el último día del desplazamiento, a fin de no incurrir en la figura de hechos cumplidos.

5.1 DISPOSICIONES DE LAS COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS

La comisión de servicios al interior se otorga hasta por el término de 30 días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por 30 días hábiles más. No está sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.

Las solicitudes de comisión y autorización de gastos de desplazamiento deben ser radicadas en el Grupo Administrativo con mínimo *tres* (3) días hábiles de antelación al inicio de la comisión, debidamente diligenciada y firmada.

La comisión o autorización de gastos de desplazamiento debe estar amparada con el debido Registro Presupuestal para que la misma pueda dar inicio.

Las comisiones y autorización de gastos de desplazamiento al interior 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 presentación del informe:* el comisionado debe presentar un informe de las actividades desarrolladas durante la comisión a su 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 mediante memorando, el cual debe ser radicado en el Grupo Administrativo. El archivo de los informes de comisión o desplazamiento deben reposar en la dependencia donde esté prestando sus servicios el servidor público.
- *Certificación de permanencia:* documento expedido por la autoridad o empleado competente del sitio visitado, en donde certifica la presencia del servidor público de la USPEC de acuerdo a la Comisión de servicios o Autorización de gastos de desplazamiento. Se debe utilizar el formato Certificado de permanencia institucional GR-FO-015, o en su defecto debe ser expedida en papel membretado de la entidad visitada.
- *Pasabordos y pasajes:* documentos soportes como recibos o facturas de los transportes aéreos, terrestres u otros autorizados y utilizados durante la comisión o desplazamiento.

5.2 DISPOSICIONES DE LAS COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE GASTO DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR DEL PAÍS

Las comisiones al exterior se confieren por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más *un* (1) día de ida y otro de regreso, salvo en los casos que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso puede autorizar el término mínimo que considere necesario.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	Código: GR-PR-01
		Versión: 05
		Vigencia: 04/10/2021

En el caso de los contratistas solo se conceden 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.

Autoridad competente para solicitar comisiones y autorizaciones de gastos de desplazamiento. Las solicitudes de comisiones al exterior de los servidores públicos de la USPEC, deben ser radicadas ante la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del Derecho por la Dirección General de la Entidad.

Término para el trámite de la solicitud. Toda solicitud de comisión al exterior debe radicarse ante la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del Derecho con 15 días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje, por lo anterior el trámite ante la Dirección Administrativa y Financiera debe realizarse con mínimo 18 días de antelación al inicio de la comisión, debidamente diligenciada y firmada.

Solicitud de autorización para recibir invitación de organismo o entidad internacional. Según el artículo 2.2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015, toda comisión de estudios o de servicios fuera del país, con o sin cargo al erario público, requiere de la previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Las comisiones de estudio y de servicio al exterior del Director General de la USPEC, deben ser conferidas por el Ministro de Justicia.

Por lo anterior, se puede concluir que la USPEC es la usuaria del aplicativo; pero, quien tiene la facultad de remitir la solicitud de comisión al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE es, solamente, el Ministerio de Justicia".

El Grupo Administrativo debe ingresar las credenciales de la USPEC (usuario y clave) en el Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República <https://comisionesext.presidencia.gov.co/>, donde debe registrar la solicitud de autorización de comisiones al exterior a través del sistema con mínimo *cinco* (5) días de anticipación a la fecha de la comisión.

Contenido de la solicitud. Para las comisiones de estudios al exterior se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Documento que acredite que la persona está vinculada en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
- Documento que acredite por lo menos *un* (1) año continuo de servicio en la USPEC.
- Evaluación de desempeño en la que se acredite nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- Documento que permitan verificar el lugar, las fechas y actividades de la comisión de servicios, certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.
- CDP con cargo al cual pagarán los viáticos del funcionario, valor de los pasajes y rubro o contrato con cargo al cual se adquieran.
- Certificación del jefe del área de talento humano, o del área que haga sus veces de la entidad en que labora el servidor, indicando que cumple con los requisitos legales para reconocérsele la respectiva situación administrativa.

Y para las comisiones de servicio al exterior se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Documento que permitan verificar el lugar, las fechas y actividades de la comisión de servicios, certificado de disponibilidad presupuestal.
- CDP con cargo al cual pagarán los viáticos del funcionario, valor de los pasajes y viáticos, así como el rubro o contrato con cargo al cual se adquieran.

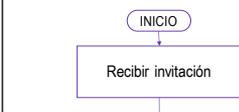
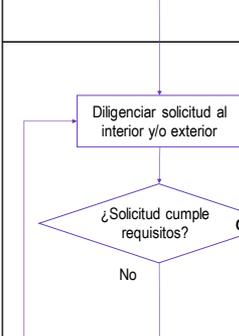
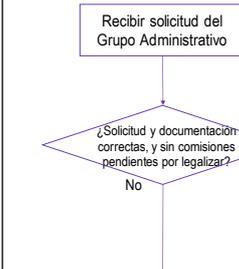
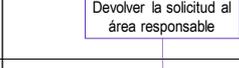
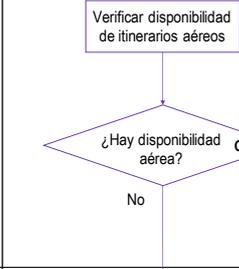
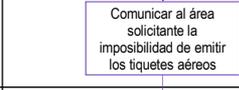
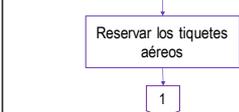
 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	Código: GR-PR-01
		Versión: 05
		Vigencia: 04/10/2021

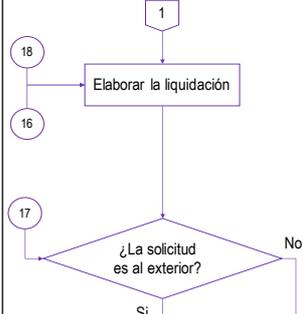
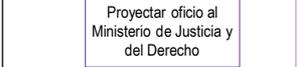
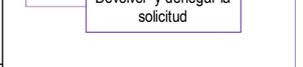
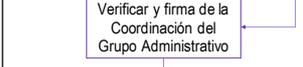
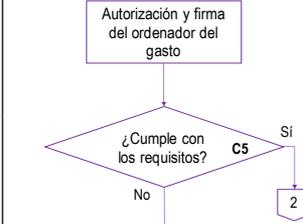
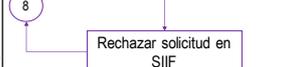
- Certificado laboral en el que se puedan evidenciar la asignación básica mensual y gastos de representación en caso de que haya lugar a ello.
- Carta de solicitud firmada por el Director General de la USPEC dirigida al Ministerio.
- Nivel Central Invitación, agenda y otros anexos (ejemplo correos electrónicos).

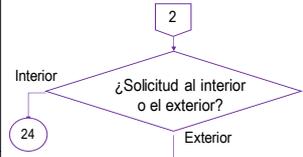
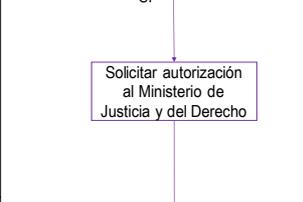
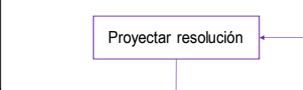
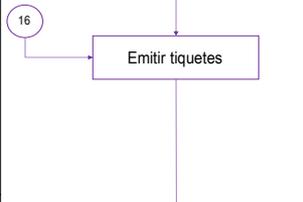
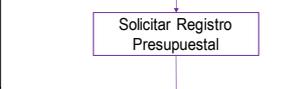
Trámite de la comisión y autorización de gastos de desplazamiento. Una vez la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del Derecho remita la Autorización de Comisión de Servicios al Exterior debidamente firmada, la Dirección Administrativa y Financiera de la USPEC proyecta la resolución de la comisión, la cual debe ir firmada por la Dirección General.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Recibir la invitación, la cual debe especificar el objeto, las condiciones y los gastos que serán cubiertos. La Dirección General determinará quién será el servidor público para acudir a la diligencia o si irá en nombre propio en representación de la Entidad.	Dirección General	Invitación
2		<p>Diligenciar la solicitud, adjuntando comunicado que soporte el objeto de la comisión o la invitación; para las comisiones al exterior también se debe adjuntar una certificación laboral no mayor a 15 días y la agenda de actividades a realizar durante el desarrollo de la comisión.</p> <p>Nota: en caso de prórrogas y aclaratorias de debe diligenciar el Modificadorio de Comisión de Servicios/Autorización de Gastos de Desplazamiento GR-FO-023.</p> <p>Punto de Control C1: el jefe inmediato del comisionado debe revisar el correcto diligenciamiento del formato de la solicitud junto con los anexos correspondientes, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para su presentación y trámite.</p>	Comisionado Jefe inmediato del comisionado	<p>Modificadorio y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento GR-FO-023</p> <p>Solicitud de Comisión y Autorización de Gastos de Desplazamiento al Exterior GR-FO-049</p> <p>Solicitud y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al Interior GR-FO-047</p>
3		Devolver la solicitud y los soportes para que se realicen los ajustes correspondientes.	Grupo Administrativo	NA
3		<p>Recibir la solicitud de comisión de servicios/autorización de gastos de desplazamiento o modificadorio con sus respectivos soportes.</p> <p>Nota: una vez recibida la solicitud de revocatoria se detendrán de inmediato todos los procesos asociados a dicha solicitud de comisión o autorización de gastos de desplazamiento.</p> <p>Punto de Control C2: revisar el correcto diligenciamiento de la solicitud y los respectivos anexos, verificando en la Matriz de control de Viáticos y Gastos de Viaje, que el titular no tenga comisiones pendientes por legalizar.</p>	Grupo Administrativo	<p>Solicitud y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al Interior GR-FO-047</p> <p>Matriz de Control de Viáticos y Gastos de Viaje</p>
4		Comunicar al jefe inmediato del solicitante, mediante memorando firmado por la Subdirección Administrativa, para que realice los respectivos ajustes.	Subdirección Administrativa-Grupo Administrativo	Memorando GD-FO-031
5		<p>Verificar la disponibilidad aérea en las aerolíneas correspondientes en los destinos y fechas solicitadas.</p> <p>Nota: en caso que se requiera realizar un cambio debido a una modificación procurar utilizar como parte de pago el tickete inicialmente emitido.</p> <p>Punto de Control C3: verificar que la disponibilidad de itinerarios y tarifas correspondan a clase económica, teniendo en cuenta las directrices de austeridad o las relacionadas con la adquisición de ticketes, implementadas por el gobierno nacional y las impartidas al interior de la Entidad.</p>	Grupo Administrativo	Plataforma Agencia de Viajes
6		Comunicar al jefe inmediato del solicitante mediante memorando firmado por la Subdirección Administrativa, la razón por la cual no es posible emitir los ticketes para que realice los correspondientes ajustes.	Subdirección Administrativa-Grupo Administrativo	Memorando GD-FO-031
7		Remitir vía correo electrónico la solicitud de reserva mediante formato oficio a la agencia de viajes, la cual debe contener los datos de los pasajero(s), aerolínea(s), vuelo(s) y demás que sean requeridos para realizar la respectiva reserva. Posteriormente, verificar que los datos de la misma correspondan a los de la solicitud de comisión.	Grupo Administrativo	<p>Oficio GD-FO-030</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Plataforma Agencia de Viajes</p>

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8		<p>Liquidar los valores diligenciando el formato "Solicitud y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento GR-FO-047" o "Solicitud de Comisión Autorización de Gastos de Desplazamiento al Exterior GR-FO-046" o "Modificadorio y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento GR-FO-023" según sea el caso, y la matriz de control de viáticos y gastos de viaje.</p> <p>Posteriormente, registrar la solicitud de comisión o gastos de desplazamiento en SIF Nación mediante el perfil Gestión Administrativa para las solicitudes del interior.</p> <p>Nota: para las solicitudes al exterior la liquidación debe hacerse en dólares y se cambia a pesos colombianos, teniendo en cuenta la tasa representativa del mercado del día de la liquidación y diligenciar el formato "Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje al Exterior GR-FO-031".</p>	Grupo Administrativo	<p>Modificadorio y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento GR-FO-023</p> <p>Solicitud de Comisión y Autorización de Gastos de Desplazamiento al Exterior GR-FO-049</p> <p>Solicitud y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al Interior GR-FO-047</p> <p>Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje al Exterior GR-FO-031</p> <p>Matriz de control de viáticos y gastos de viaje</p> <p>SIF Nación Perfil: Entidad, Gestión Administrativa</p>
9		Proyectar oficio suscrito por la Dirección General solicitando la autorización de comisión y ordenación de pago de viáticos y gastos de viaje al exterior, y remitiendo agenda de actividades, liquidación de viáticos, copia de los CDPs que amparan el pago de viáticos o gastos de desplazamiento, transporte y la adquisición de tiquetes aéreos.	Grupo Administrativo	Oficio GD-FO-30
10		<p>La Coordinación del Grupo Administrativo revisará la liquidación respecto a la escala de viáticos vigente y los soportes requeridos para cada situación.</p> <p>Punto de Control C4: verificar que la documentación de liquidación es correcta y completa.</p>	Coordinación Grupo Administrativo	Aplicativo SIF Nación
11		El Coordinador del Grupo Administrativo hará las observaciones pertinentes al servidor público encargado del proceso de viáticos para que se realicen los ajustes correspondientes y para el caso de las solicitudes al interior desde el Perfil Verificador en el aplicativo SIF Nación deberá rechazar la solicitud creada.	Grupo Administrativo	Aplicativo SIF Nación
12		Firmar el visto bueno por parte de la Coordinación del Grupo Administrativo para las solicitudes al exterior y para las solicitudes al interior verificar la solicitud en SIF Nación, desde el perfil Verificador y aprobar la continuidad de la solicitud.	Grupo Administrativo	Aplicativo SIF Nación
15		<p>Presentar la solicitud o modificación al Ordenador del Gasto, para que desde el perfil de Autorizador en SIF Nación se autorice la solicitud de comisión o autorización de gastos de desplazamiento.</p> <p>Punto de control C5: revisar que la solicitud, liquidación, soportes y la información registrada en el aplicativo de SIF Nación cumplan con los requisitos.</p> <p>Nota: el Grupo Administrativo envía memorando y anexos a la Dirección General con VoBo de la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación.</p>	Dirección Administrativa y Financiera	<p>Solicitud y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al Interior GR-FO-047</p> <p>Modificadorio y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento GR-FO-023</p> <p>Reporte autorización de comisión SIF Nación</p>
16		Desde el perfil Autorizador el ordenador del gasto denegará la solicitud o modificadorio realizada en el aplicativo de SIF Nación y la devolverá al Grupo Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera	<p>Solicitud y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al Interior GR-FO-047</p> <p>Modificadorio y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento GR-FO-023</p> <p>Aplicativo SIF Nación</p>

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17		Dar trámite a la solicitud de comisión o autorización de gastos de desplazamiento al interior o exterior del país según sea el caso.	Grupo Administrativo	NA
18		Revisión y firma del memorando y anexos. Punto de control C6: realizar revisión de los requisitos.	Dirección General	Memorando
19		Diligenciar el formulario en el aplicativo de la Presidencia de la República https://comisionesext.presidencia.gov.co/ con mínimo cinco (5) días de antelación y adjuntar los documentos requeridos: carta de solicitud a la entidad del Orden Nacional - Nivel Central invitación, agenda, CDP con cargo al cual pagarán los viáticos, valor de pasajes y viáticos, así como el rubro o contrato con cargo al cual se adquieran, proyecto de la resolución que confiere la comisión y otros anexos.	Coordinación Grupo Administrativo	Formulario de autorizaciones al exterior Aplicativo Presidencia de la República
20		Revisar la solicitud y la pertinencia de ajustes para su aprobación. Punto de control C7: el Ministerio revisa la pertinencia de la solicitud y si cumple con los requisitos para su aprobación.	Ministerio de Justicia y del Derecho	Aplicativo Presidencia de la República
21		Mediante correo electrónico se solicita a la agencia cancelar la reserva de los tiquetes aéreos.	Grupo Administrativo	Correo Electrónico
22		Proyectar la resolución de autorización de comisión y ordenación de pago de viáticos y gastos de viaje, gestionar los vistos buenos y enviarla a la Dirección General para su firma.	Grupo Administrativo	Resolución GE-FO-001
23		Revisión y firma de la resolución.	Dirección General	Resolución GE-FO-001
24		Confirmar a la agencia la emisión de la reserva vía correo electrónico y remitir los tiquetes emitidos al comisionado por el mismo medio Nota: el funcionario o contratista debe revisar los tiquetes enviados el mismo día que reciba el correo y verificar que la ruta y el itinerario escogido se ajusten a lo establecido en solicitud de comisión o gastos de desplazamiento radicada en el Grupo Administrativo.	Grupo Administrativo	Correo electrónico
25		Radicar los soportes de solicitud o modificatorio y reporte de autorización de comisión SIIF Nación, mediante registro en el libro radicador en el Grupo de Presupuesto para realizar el debido Registro Presupuestal.	Grupo Administrativo	Libro Radicador
26		Entregar al Grupo Administrativo los soportes de la solicitud, la liquidación y el registro presupuestal.	Grupo de Presupuesto	Modificatorio y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento GR-FO-023 Solicitud y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al Interior GR-FO-047 Reporte de Autorización de Comisión Registro Presupuestal Firmado Matriz de control de viáticos y gastos de viaje

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27		<p>El comisionado debe presentar al Grupo Administrativo los siguientes documentos originales para efectos de legalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando (avalando la presentación del informe y el cumplimiento del objeto de la comisión) • Certificado de permanencia. • Colillas de tiquetes aéreos y/o terrestres. <p>Para las comisiones al exterior se deberá presentar adicional a los soportes anteriormente enlistados, el formato GR-FO-032.</p> <p>Punto de control C8: el Grupo Administrativo revisa que la documentación cumpla los requisitos y esté completa.</p>	Comisionado	Certificado de Permanencia GR-FO-015 Colillas de tiquetes aéreos y/o terrestres Informe legalización viáticos al exterior GR-FO-032
28		<p>Devolver la documentación mediante memorando al funcionario o contratista para que efectúe los correspondientes ajustes.</p>	Grupo Administrativo	Memorando GD-FO-031
29		<p>Elaborar un memorando suscrito por la Coordinación del Grupo Administrativo dirigido a Central de Cuentas remitiendo los formatos Lista de verificación soportes de pago GF-FO-025 y Legalización de Comisiones o Desplazamientos al Interior del País GR-FO-038 debidamente diligenciados y adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de desplazamiento GR-FO-047 y/o Modificadorio y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento GR-FO-023 con sus anexos. • Reporte de autorización de comisión. • Registro Presupuestal firmado. • Soportes de legalización <p>Nota: en caso de realizar un ajuste en el valor liquidado inicialmente, se debe diligenciar el formato Legalización de Comisiones o Desplazamientos al Interior del País GR-FO-038 adjuntando los soportes ante el ordenador del gasto (Dirección Administrativa y Financiera) para que autorice el ajuste a la dependencia de Presupuesto (ver GF-PR-004 Trámite de Cuentas por Pagar).</p>	Grupo Administrativo	Memorando GD-FO-031

RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	19/02/2014	Todos	Se crea el procedimiento.
02	11/02/2015	5, 6, 7 y 8	Se actualizan las disposiciones generales, las definiciones, el diagrama de flujo y se modifican las actividades.
03	09/09/2016	5 y 7	Se actualizan las disposiciones generales y el diagrama de flujo.
04	09/09/2020	Todos	Se unifica con el procedimiento A1-S5-PR-04 Viáticos y Gastos de Viaje al Exterior del País y se cambia el nombre por "Viáticos y Gastos de Desplazamiento al Interior del País" por "Trámite de Viáticos y Gastos de Viaje al Interior y al Exterior del País". Se actualiza todo el documento.
05	25/03/2021	5.1 y 7	Se actualiza el numeral 5.1 y se elimina del formato "A1-S5-FO-48 Solicitud de Reconocimiento de Viáticos Gastos de Viaje y Gastos de Transporte".
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	Código: GR-PR-01
		Versión: 05
		Vigencia: 04/10/2021

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Paola Andrea Mendieta Millán	Nombre: Jully Viviana Bustos Bohórquez	Nombre: Álvaro Ávila Castellanos
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Coordinadora Grupo Administrativo	Cargo: Subdirector Administrativo
Dependencia: Grupo Administrativo	Dependencia: Grupo Administrativo	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera