

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión del Talento Humano	CODIGO:GEDTH-PR-005
		Procedimiento comisiones y viáticos	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2024-04-18

1. OBJETIVO GENERAL

Tramitar las solicitudes de comisión de servicios para los servidores públicos o el desplazamiento para contratistas de la Justicia Penal Militar y Policial, que deban desplazarse a cumplir funciones propias de sus cargos o actividades relacionadas con el objeto contractual, en lugares distintos a la sede habitual de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la presentación de la solicitud de comisión de servicio o desplazamiento, y el otorgamiento o autorización por parte de la Secretaría General, para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje a los servidores o de manutención y desplazamiento a los contratistas y finaliza con la gestión necesaria para el desembolso y la legalización correspondiente.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

TIPO	NUMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
DECRETO	2487	2022	Decreto Único Reglamentario
LEY	1952	2019	"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"
LEY	2342	2023	"Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Captial y Ley de Apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2024", o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
DECRETO	648	2017	"por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", artículos 2.2.5.5.21 a 2.2.5.5.30
DECRETO	1068	2015	"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público". Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera"
DECRETO	624	1989	"Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales"
DECRETO	0302	2024	"Por el cual se modifica el Decreto 907 de 2023", o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
DECRETO	2295	2023	"por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2024, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos", o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
DECRETO	199	2024	"por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación", o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
RESOLUCIÓN	000252	2021	"Por la cual se delegan unas funciones", o la norma que lo modifique, adiciones o sustituya.
CIRCULAR EXTERNA	052	2018	Utilización del módulo de viáticos del aplicativo SIIF Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Comisión de Servicios:** Es la 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 sin que se genere vacancia del empleo y dando lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, cuando haya lugar a éstos últimos.
- Viáticos:** Son los pagos que reciben los servidores públicos a quienes se les otorga comisión, con el fin de cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando desempeñen funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo, ya sea dentro o fuera del país.

- **Gastos para el desplazamiento de contratistas:** Se otorga al contratista para que cumpla su objeto contractual en un lugar diferente al de la ejecución del contrato, siempre y cuando así lo contemple el mismo.
- **Gastos de viaje:** Son aquellos en los que incurre un contratista fuera del lugar de ejecución del contrato, en cumplimiento del objeto contractual, destinados para soportar los gastos de alojamiento y alimentación.
- **Gastos de Transporte:** Son los pagos por concepto de transporte aéreo, terrestre (intermunicipal), fluvial, marítimo, impuestos, peajes y tasas aeroportuarias.
- **Certificado de permanencia:** Constancia que da fe de la asistencia del funcionario o contratista al lugar de la comisión y es expedida por quien atendió al funcionario o contratista.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:** Documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o por quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **Registro Presupuestal del Compromiso RPC:** Es el registro mediante el cual se compromete en forma definitiva el presupuesto y no podrá ser destinado para otro fin y es requisito indispensable para tal fin.
- **Informe de Comisión de Servicios:** Descripción que presenta el comisionado respecto al trabajo realizado durante la comisión de servicios, en términos de fechas, lugares visitados, objetivos, temas tratados, población beneficiaria, conclusiones y compromisos.
- **Legalización de la Comisión de Servicios:** Actividad por medio de la cual el funcionario comisionado adelanta las gestiones, para que su comisión de servicios quede plenamente refrendada en materia de viáticos, gastos de viaje (si hubo lugar a ellos), tiquetes aéreos y certificado de permanencia en comisión de servicios.
- **Módulo de Viáticos de SIIF Nación:** Herramienta informática suministrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la que se generan los actos administrativos relacionados con comisiones de servicios al interior del país.
- **Ordenador del Gasto:** funcionario con la facultad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto con cargo a las apropiaciones asignadas a la entidad.
- **Perfil “Entidad - Gestión Administrativa”:** Representa el perfil parametrizado en el módulo de viáticos de SIIF Nación, que se debe asociar a los usuarios que tendrán la responsabilidad de hacer la “Solicitud” de las comisiones de servicios al interior del país.
- **Perfil “Entidad – Gestión Control Viáticos”:** Representa el perfil parametrizado en el módulo de viáticos de SIIF Nación, que se debe asociar a los usuarios que tendrán la responsabilidad de hacer la “verificación” de las solicitudes de comisiones de servicios al interior del país.
- **Perfil “Entidad – Gestión Autorizar Viáticos”:** Representa el perfil parametrizado en el módulo de viáticos de SIIF Nación, que se debe asociar al Ordenador del Gasto que tendrá la responsabilidad de “Autorizar” las solicitudes de comisiones de servicios al interior del país.
- **Pago por Anticipo:** Abono realizado a funcionarios y contratistas previo al inicio de la comisión de servicios para cubrir los gastos de alojamiento, manutención y gastos de viaje.
- **Pago por Reconocimiento:** Abono realizado a funcionarios y contratistas para cubrir en una comisión de servicios los gastos de alojamiento, manutención y gastos de viaje (cuando hay lugar a ellos).

4.1. Políticas de Operación

1. Se debe contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que soporte el respaldo presupuestal destinado para el pago de comisiones de servicio de los funcionarios y desplazamiento de contratistas, en cumplimiento de la función asignada o las obligaciones contractuales establecidas. Además, se debe realizar control permanente sobre la disponibilidad de recursos para cubrir estos gastos.
2. Los funcionarios o contratistas que deban cumplir comisión se deben crear en SIIF Nación, así como las cuentas bancarias de los mismos.
3. La solicitud de comisión deberá contener información amplia y suficiente, de tal manera que en la justificación se exponga, conforme a las funciones u obligaciones contractuales, cuáles serán los temas y actividades que se van a desarrollar.
4. Cuando un funcionario/contratista esté incluido en una solicitud de comisión de servicio o desplazamiento en estado solicitada, verificada o autorizada sin compromiso presupuestal no podrá ser incluido en una nueva solicitud.
5. Los funcionarios que en el módulo de viáticos de SIIF Nación desempeñan los roles asociados a solicitar, verificar y autorizar una comisión de

servicios, deberán contar con los perfiles y token necesarios para tal fin.

6. No se tramitará comisión de servicio para reconocer viáticos y gastos de viaje, cuando los funcionarios o contratistas deban desarrollar funciones o actividades contractuales dentro de la misma ciudad sede de la dependencia o despacho.
7. Cuando la totalidad de gastos para alimentación, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios o el desplazamiento sean asumidos por otra entidad u organismo, no habrá lugar al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o manutención y desplazamiento. Si los gastos que genera la comisión de servicios son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, se reconocerá la diferencia en forma proporcional.
8. Cuando el aeropuerto esté ubicado fuera del perímetro urbano de la ciudad o municipio destino de la comisión de servicios o desplazamiento, se reconocerá transporte terrestre.
9. Cuando la ciudad o municipio destino de la comisión de servicios o desplazamiento cobre impuestos para su ingreso, se reconocerá el valor del mismo.
10. En cumplimiento de los lineamientos de austeridad del gasto, la reserva de los tiquetes aéreos se realizará en los horarios y aerolíneas más económicas y favorables para la Entidad.
11. Los tiquetes aéreos y terrestres deben coincidir con la fecha de inicio y finalización de la comisión y en ningún caso se otorgarán a destinos diferente del lugar de inicio y finalización de la comisión o desplazamiento autorizado por la Entidad.
12. La comisión de servicio debe quedar registrada presupuestalmente antes de darse su inicio, de no existir el registro presupuestal, no se reconocerán viáticos, ni gastos de viaje y se dará por entendido que es un hecho cumplido.
13. Al finalizar la comisión de servicio o desplazamiento, el funcionario o contratista tendrá un **máximo de tres (3) días hábiles** para remitir el informe y el certificado de permanencia para la respectiva legalización.
14. No se autorizará una nueva comisión si el funcionario/contratista tiene pendiente legalizar la última comisión aprobada.
15. No se reconocerán gastos de transporte cuando los comisionados decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad, así como tampoco se reconocerán pagos por gasolina ni peajes a los mismos. Cuando se desplace en **vehículo oficial**, tendrá derecho al reconocimiento de peajes, siempre y cuando quede registrado en el formato de solicitud de comisión.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radical solicitud de comisión	Remitir al correo electrónico desplazamientos.viaticos@justiciamilitar.gov.co el formato de solicitud de comisión, debidamente diligenciado y firmado con una antelación mínima de tres (3) días a la fecha de inicio de la comisión. En el evento que el funcionario/contratista tenga que viajar de manera inmediata, debe justificar en la solicitud de comisión y se procederá con el trámite.	Funcionario / Contratista	Formato de Solicitud de comisión de servicios y gastos de desplazamiento al interior
2	Revisar la solicitud	Revisar que el formato este diligenciado correctamente. En caso de no cumplir con el tiempo requerido para el trámite o que la información tenga alguna inconsistencia se devolverá la solicitud por correo electrónico para su corrección o ajuste. Para el caso excepcional en que la solicitud de comisión o desplazamiento sea requerida en un tiempo inferior al estipulado en el paso 1, esta tendrá que venir con soportes o bien justificada, del porqué la necesidad de presentarse inmediatamente.	Grupo de Talento Humano / Responsable de Comisiones	Correo electrónico
3	Abrir carpeta digital de la comisión	Abrir la carpeta con el número consecutivo y el nombre del solicitante. Guardar el formato de solicitud con el nombre "1. Solicitud de comisión"	Grupo de Talento Humano / Responsable de Comisiones	Carpeta digital

4	Elaboración planilla de liquidación de viáticos o gastos de desplazamiento	Elaborar la planilla teniendo en cuenta la asignación salarial y los honorarios, según sea el caso y liquidar de acuerdo con el decreto de viáticos y las disposiciones de austeridad del gasto. Guardar la planilla con el nombre “2. Planilla No. de Liquidación.xls”, imprimir para revisión y firma del Coordinador de Talento Humano	Grupo de Talento Humano / Responsable de Comisiones Coordinador Grupo de Talento Humano	Planilla de comisión de viáticos y gastos de viaje al interior elaborada
5	Revisión planilla de liquidación de viáticos o gastos de desplazamiento	Revisar la planilla de liquidación viáticos. Si está correcta se firma y se pasa para aprobación y firma de la Secretaria General Si tiene errores, se devuelve para ajustes.	Grupo de Talento Humano / Responsable de Comisiones Coordinador Grupo de Talento Humano	Planilla de comisión de viáticos y gastos de viaje al interior elaborada
6	Aprobación planilla de liquidación de viáticos o gastos de desplazamiento	Aprobar la comisión y firmar la planilla conforme a la solicitud	Secretaria General	Planilla de liquidación de viáticos o gastos de desplazamiento
7	Archivar y enviar planilla autorizada	Escanear y guardar la planilla firmada con el nombre “3. Planilla No. de Liquidación.pdf” Enviar al solicitante la planilla autorizada, el formato de informe de comisión y el formato de permanencia	Grupo de Talento Humano / Responsable de Comisiones	Carpeta digital Correo electrónico
8	Realizar el registro en el SIIF Nación	Registrar la comisión o desplazamiento en el módulo de Viáticos del SIIF Nación usuario “Gestión Administrativa”	Grupo de Talento Humano / Responsable de Comisiones	Registro SIIF Nación
9	Verificar comisión en SIIF Nación	Verificar la información registrada en el módulo de Viáticos del SIIF Nación usuario “Gestión Control Viáticos”	Coordinador Grupo de Talento Humano / Usuario Gestión Control Viáticos	Registro SIIF Nación
10	Autorizar Comisión en SIIF Nación	Autorizar la planilla registrada en el módulo de Viáticos del SIIF Nación usuario “Gestión Autorizar Viáticos”	Ordenador de gasto	Planilla SIIF
11	Solicitar cotización tiquetes	Cuando la comisión requiere tiquetes, se envía solicitud a la agencia de viajes, indicando nombre de funcionario/contratista, cédula de ciudadanía, ruta, horarios y fechas.	Grupo de Talento Humano / Responsable de Comisiones	Correo electrónico
		Revisar y aprobar la cotización y el itinerario enviado por la agencia de viajes.	Coordinador de Talento Humano	

12	Expedición de tiquetes	Enviar correo electrónico a la agencia de viajes solicitando la expedición de los tiquetes. Expedido el tiquete se remite al funcionario/contratista. Archivar el correo electrónico de la cotización con el nombre “8. <i>Solicitud de Reserva</i>” Archivar copia del tiquete expedido con el nombre “9. <i>Tiquete Expedido</i>”	Grupo de Talento Humano / Responsable de Comisiones	Correo electrónico
13	Solicitar RPC	Solicitar la expedición de registro presupuestal de compromiso (RPC) con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) que la entidad dispuso para los pagos de comisiones al correo grupo.financiero@justiciamilitar.gov.co, anexando el formato de solicitud de comisión, la planilla de liquidación autorizada y la planilla SIIF.	Grupo de Talento Humano / Responsable de Comisiones	Correo electrónico
14	Expedir RPC	Expedir el RPC y enviar al responsable de gestión de contabilidad para la generación de la obligación y la cuenta por pagar y al Grupo de Talento Humano.	Grupo Financiero / Gestión Presupuestal	RPC SIIF Nación
15	Generar cuenta por pagar y obligación	Revisar RPC y generar cuenta por pagar y obligación	Grupo Financiero / Gestión Contabilidad	SIIF Nación cxp – obligación
16	Revisión del Registro Presupuestal	La funcionaria encargada deberá verificar que el registro presupuestal este correctamente elaborado	Grupo de Talento Humano / Responsable de Comisiones	
17	Generar orden de pago y pagar viáticos	Autorizado el tramite se genera en el SIIF Nación la orden de pago y se aplica el pago con giro a la cuenta bancaria del funcionario /contratista	Grupo Financiero/ Gestión tesorería	SIIF Nación orden de pago
18	Archivar RPC	Guardar el RPC con el nombre “5. <i>RPC No. SIIF No.</i> ”	Grupo de Talento Humano / Responsable de Comisiones	Carpeta digital
19		El funcionario/contratista dentro de los tres días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, debe remitir al correo desplazamientos.viaticos@justiciamilitar.gov.co, la legalización de la comisión, anexando: 1. Informe de comisión 2. Certificado de permanencia 3. Factura de tiquetes terrestres o peajes.	Funcionario / contratista	Formato informe de comisión o desplazamiento, formato certificado de permanencia comisión de servicios o desplazamiento
	Legalización comisión de servicios o desplazamiento			

19.1		Si transcurridos los tres días hábiles el funcionario/contratista no legaliza la comisión se remitirá un correo electrónico recordando la obligación de legalizar. En todo caso no se autorizará una nueva comisión si el funcionario/contratista tiene pendiente legalizar la última comisión aprobada.	Grupo de Talento Humano / Responsable de Comisiones	Correo electrónico
20	Revisión soportes de legalización	Revisar los soportes de la legalización, verificando que correspondan con la solicitud. Si están correctos: 1. Se archivan con el nombre "6. Informe de Comisión" y "7. Certificado de permanencia" 2. Se remite al Grupo Financiero, anexando la solicitud, la planilla aprobada, la planilla SIIF, el RPC, el CDP, el informe de comisión, y la factura de tiquetes terrestres y peajes si corresponde. Si no están correctos: Enviar correo electrónico al funcionario/contratista solicitando los ajustes correspondientes.	Grupo de Talento Humano / Responsable de comisiones	Correo electrónico
21	Legalización gastos de transporte	Si el funcionario/contratista solicita gastos de transporte terrestre o peajes, debe presentar los documentos que soporten dicho gasto. Avance: Si no se legaliza el valor reconocido, el funcionario/contratista debe reintegrar. Reconocimiento: Sólo se reconocerán los valores soportados.	Funcionario/contratista	Factura
22	Archivo físico	Se remitirá a la historia laboral los soportes correspondientes de la comisión.	Funcionario del Grupo de Talento Humano encargado.	Historia laboral.
23	Realizar la legalización contable del gasto	El Grupo Financiero a través de contabilidad registra contablemente la operación con los soportes remitidos.	Grupo Financiero / Tesorería	

6. FORMATOS

- Solicitud de comisión de servicios y gastos de desplazamiento
- Planilla Liquidación de Viáticos y Gastos de Desplazamiento
- Informe de Comisión o desplazamiento
- Certificado de Permanencia

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Original	16/04/2024	Este procedimiento establece las diferentes actividades, que se deben cumplir para el inicio, desarrollo y cierre de las comisiones de servicios y desplazamientos al interior del país.

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jenny Paola Ruiz Parra Gestor grupo Talento Humano Luz Edith Ochoa Tabares Coordinador Grupo Talento Humano	Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12 Luz Edith Ochoa Tabares Coordinador Grupo Talento Humano	Norma Guayara Barreto Secretaria General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”