

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL</b>	Código: 163,15,08,18
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS.	Fecha: 01/06/2023 Página <b>1 de 15</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos, actividades necesarias para la gestión, seguimiento y legalización de las solicitudes de comisión, desplazamiento y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Unidad para las Víctimas.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de comisión y desplazamiento por parte de los funcionarios o contratistas, continúa con la autorización, ordenación del gasto y finaliza con el trámite de la legalización (revisión de los documentos y soportes de la ejecución del objeto de la comisión) y pago de ésta.

## 3. DEFINICIONES

**Acto Administrativo:** Corresponde a la decisión de ordenar el gasto de una comisión de servicios a un servidor o la autorización de desplazamiento para el contratista. El acto administrativo, de acuerdo con el procedimiento, podrá ser el reporte generado por el ordenador del gasto en SIIF Nación, al autorizar la solicitud de comisión o autorización de desplazamiento en dicho aplicativo, una resolución para el caso de servidores públicos o memorando, para el caso de contratistas cuando la solicitud se tramite por caja menor o cadena presupuestal. En este se estipulará los viáticos o gastos de desplazamiento, si hay lugar a ello.

**Autorización de desplazamiento:** Situación en la que el contratista es autorizado para desarrollar sus actividades contractuales previamente pactadas, en un lugar distinto al señalado como lugar de ejecución del contrato.

**Comisionado:** Servidor o contratista vinculado a la Unidad mediante contrato de prestación de servicios que ejecuta una comisión de servicios o desplazamiento.

**Centro de Operaciones y Monitoreo de Riesgos (COMR):** Instancia operativa, de apoyo y coordinación de riesgos de la Unidad, encargada de establecer comunicaciones con servidores públicos y contratistas, para el desarrollo de la gestión de seguridad preventiva y de mitigación de los riesgos. El COMR fue constituido mediante la Resolución 00312 del 06 de abril de 2017. Con el fin de realizar acciones de acompañamiento para el monitoreo y la seguridad preventiva de los funcionarios y contratistas, que adelantan su trabajo en territorio, minimizando los riesgos que puedan afectar de forma negativa el cumplimiento del trabajo en campo y la integridad de estos.

**Certificado de permanencia:** Documento expedido por autoridad o empleado competentes del lugar visitado, en el que se certifique la estadía, la fecha de llegada y salida del comisionado, en cumplimiento de una comisión de servicio o desplazamiento. En el certificado además de la firma se debe indicar el nombre, apellido, cargo y entidad de quien certifica, así como el lugar y fecha de expedición de este.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL</b>	Código: 163,15,08,18
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS.	Fecha: 01/06/2023
		Página <b>2 de 15</b>

**Contingencia:** Es un evento que es probable que ocurra, pero del cual no se tiene la certeza o la probabilidad de que ocurra. Las contingencias como acontecimientos pueden ser tanto espontáneos como provocados, ya que no están previstos.

**Comisión:** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual, previa autorización del jefe inmediato de la Entidad. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

**Desplazamiento:** Situación en la que se encuentra el contratista de prestación de servicios de la entidad al movilizarse fuera del perímetro urbano, con el objeto de atender diligencias propias del objeto contractual de conformidad con lo estipulado en el contrato.

**Emergencia:** Es la aparición fortuita (imprevisto o inesperado) en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de una comunidad expuesta a peligro.

**Fuerza mayor:** Circunstancia inevitable e imprevisible que, por no poder ser prevista o evitada, imposibilita absolutamente para el cumplimiento de una obligación.

**Gastos de desplazamiento:** Valor en dinero que se reconoce a un contratista de prestación de servicios de la entidad, para cubrir gastos de alimentación y alojamiento, generados por su desplazamiento a un lugar, país, ciudad o municipio, diferente al de ejecución del contrato en desarrollo de las obligaciones contractuales, previo acto administrativo que confiera la correspondiente autorización y ordene el pago de dichos gastos de desplazamiento. Para el efecto se tendrá en cuenta la escala de desplazamiento fijada por la Unidad.

**Gastos de viaje:** Valor en dinero que se reconoce al servidor público o contratista por concepto de transporte terrestre, fluvial, marítimo o el(los) medio(s) disponible(s) en el terreno o región, que se requiera en cumplimiento de la comisión o desplazamiento. Los gastos de viaje incluyen los costos de transporte desde y hacia el aeropuerto, cuando éste se encuentre fuera del perímetro urbano del lugar de destino, cuando así se requiera. No se reconocen gastos transporte utilizado dentro del perímetro urbano.

**Justificación de comisión o desplazamiento:** Razón(es) por la(s) cual(es) el servidor público o contratista sustenta, argumenta y manifiesta la necesidad e importancia de tramitar una comisión de servicios o desplazamiento al interior y exterior del país, debe registrarse en el aplicativo designado.

**Legalización de comisión o desplazamiento:** Es el conjunto de documentos que el servidor público o contratista debe presentar para efectos del reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de viaje al finalizar su comisión o desplazamiento.

**Plan de seguimiento:** Actividad relacionada al registro de información para el monitoreo y control referente al desarrollo de la gestión de seguridad preventiva y de mitigación de los riesgos (COMR) en el marco de la ejecución de la comisión o desplazamiento por parte del servidor o contratista.



Unidad para  
las Víctimas

**SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL**

Código: 163,15,08,18

**GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Versión: 03

**PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE  
COMISIONES DE SERVICIOS O  
DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS.**

Fecha: 01/06/2023

Página **3 de 15**

**Prórroga:** Situación por la cual un servidor público o contratista debe prolongar la comisión o desplazamiento aprobado, en número de días, para dar continuidad al desarrollo del objeto de este, presentando la debida justificación avalada por el jefe inmediato o supervisor. La prórroga no modifica el objeto ni lugar(es) de desplazamientos aprobados inicialmente, solo modifica el número de días de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento.

**Registro Presupuestal:** Corresponde a la operación mediante la cual, se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos, para la solicitud de comisión y/o gastos de desplazamiento, no sean empleados para ningún otro fin. Esta operación es un requisito de existencia y perfeccionamiento de un acto administrativo.

**Sede:** Lugar geográfico (ciudad o municipio) donde se encuentra situada la oficina o dependencia de la Unidad a la cual ha sido asignado un servidor público y en la que ejerce sus funciones de forma habitual o desarrolla las actividades señaladas.

**Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación:** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera y presupuestal pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

**Tabla de escala de viáticos:** Mediante decreto anual o vigente; el Departamento Administrativo de la Función Pública, fija las escalas de viáticos para los empleados públicos.

#### **4. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

- Las políticas de operación descritas en el presente documento se rigen por la normatividad vigente, por lo que cada desplazamiento debe estar justificado de acuerdo con la necesidad expresa de cada Proceso y/o Dependencia, teniendo en cuenta las directivas de austeridad en el gasto.
- La ejecución de la comisiones y desplazamientos deben procurar la mejora en la satisfacción de las partes interesadas promoviendo la generación de productos y servicios que atiendan a las necesidades y a las demandas sociales de estos grupos de interés, en relación con la misionalidad de la Unidad.
- La Entidad deberá adoptar y elegir medios adecuados para el cumplimiento de los objetivos optimizando los recursos. En consecuencia; se deberá utilizar mecanismos soportados en las Tecnologías de la información y las comunicaciones-TICS para realizar actividades que no requieran el desplazamiento de los servidores y/o contratistas, con el fin de reducir los gastos generados por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje.
- Los colaboradores de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV, a nivel territorial deben procurar brindar a sus partes interesadas la atención y la asesoría de manera integral, aplicando criterios de eficiencia y eficacia que permitan



racionalizar los recursos; tanto financieros, como de Talento Humano sin afectar el cumplimiento de las metas. En consecuencia, las dependencias deben revisar aquellos objetos de comisión y/o de desplazamiento, que impliquen la presencia de más de un colaborador sin perjuicio de la afectación de la calidad de la atención y de la gestión hacia las partes interesadas.

- Las dependencias y/o procesos deberán coordinar previamente la preparación y la participación de los colaboradores designados, para atender las diligencias derivadas de la misión de la entidad.
- Las dependencias deben adelantar ejercicios de programación de las comisiones y de desplazamientos que por su naturaleza así lo permitan, con el fin de optimizar los trámites administrativos y los recursos financieros.
- Las comisiones de servicio y las autorizaciones de desplazamiento deben planearse para que se realicen en días hábiles y con el menor número de días posible.
- En cada dependencia, proceso y Dirección Territorial de la Unidad, deberá designarse un enlace que apoye y centralice cualquier trámite a que haya lugar en todo lo concerniente a solicitudes de comisión y desplazamiento.
- Sólo se reconocerán viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de viaje a los servidores públicos y contratistas a los que previamente se les haya autorizado, concedido y ordenado el gasto de la comisión o desplazamiento al interior o al exterior del país, de acuerdo con el procedimiento vigente.
- Las comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento se concederán y ordenarán su gasto a través del Registro Presupuestal generado por medio del aplicativo SIIF Nación o acto administrativo equivalente, el cual indica nombre, identificación del comisionado, número de la solicitud, objeto, lugar, fecha de inicio, fecha final, valor máximo de los viáticos o gastos de desplazamiento estimados.
- En el caso de servidores públicos, las comisiones al exterior del país serán conferidas de conformidad con las normas establecidas, por la Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el Departamento Administrativo de la Presidencia - DAPRE, el Departamento para la Prosperidad Social-DPS o la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas-UARIV.
- Toda justificación debe guardar relación con las acciones, las metas y el plan de trabajo de la dependencia de la Unidad, y para el caso de los contratistas debe estar enmarcada a la luz del contrato de prestación de servicios.



- El reconocimiento de una comisión o desplazamiento a un servidor público o contratista incluye el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando la Unidad u otras entidades o cooperantes no suministren el transporte terrestre, aéreo y/o fluvial que en cumplimiento de la comisión o desplazamiento se requiera.
- Cuando se trate de desplazamientos terrestres y/o fluviales en municipios o departamentos que por sus características no se pueda acceder a través de transporte aéreo, la Unidad podrá reconocer hasta DOSCIENTOS MIL PESOS (\$200.000) por solicitud. En todo caso, el reconocimiento y pago estará supeditado a los soportes que allegue el servidor público o contratista después de cumplida la comisión o el desplazamiento.
- Para aquellos trayectos considerados "Destinos de difícil acceso" se reconocerá hasta el equivalente a 37 SMDLV por comisión o desplazamiento, para lo cual se deberá describir detalladamente esta necesidad, aprobado previamente por el jefe inmediato o supervisor en la creación de la solicitud y en el momento de la legalización por medio del formato vigente "Pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso".
- No se reconocerán pagos de transporte terrestre expreso, incluyendo alquiler de vehículos, a menos que se justifique la existencia de alguno de los siguientes casos:
  - i) Problemas de orden público o de seguridad que comprometan la integridad física del servidor público o contratista soportados por concepto del COMR; ii) Cuando el evento requiera traslado de materiales relacionados con el objeto de la comisión o desplazamiento y que no puedan transportarse en servicios de transporte público masivo, colectivo o servicio intermunicipal; o iii) Cuando no exista transporte masivo público, colectivo e intermunicipal al destino.
- La Unidad no reconocerá gastos de viaje cuando el servidor público o contratista decida por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad; por lo tanto, el desplazamiento terrestre vehicular al lugar de la comisión o desplazamiento deberá realizarse en vehículos de transporte público legalmente constituido y en ningún caso se autoriza transporte en vehículos propios, ni pago por concepto de: combustibles como gasolina, diesel o gas natural, ni peajes, repuestos o mantenimiento.
- Aplicando el cumplimiento de los principios de austeridad y eficiencia del gasto público, en los casos que para el desarrollo de una comisión o desplazamiento coincida con la misma fecha, lugar de destino y frecuencia de vuelo de más de un comisionado de la misma dependencia, es necesario compartir el mismo transporte para estos casos su cobro debe realizarse por trayecto y no se reconocerá en el momento de la legalización pasaje individual.
- Todo comisionado deberá contar con un usuario y clave en el aplicativo de viáticos, previa solicitud de creación por parte del jefe inmediato o supervisor al momento que el



funcionario y/o contratista ingrese a la Unidad al buzón de [viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co](mailto:viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co) este requerimiento debe tener confirmación por parte del Grupo de Gestión Financiera y Contable – GGFC o área encargada de las comisiones.

- Será requisito para los funcionarios y contratistas que soliciten comisión o autorización de desplazamiento, realizar el curso básico de seguridad de manera virtual, siempre y cuando esté disponible. Así mismo se debe diligenciar la evaluación del protocolo de seguridad y guía de recomendaciones en riesgo público. El curso básico de seguridad tendrá una vigencia de 2 años a partir de la expedición del certificado.
- El registro del plan de seguimiento es requisito para solicitar la comisión o autorización de desplazamiento. Dicho registro se realizará a través de la plataforma del COMR, el cual se valida en el momento de realizar la preliquidación. En caso de no tener registro se realiza la devolución en el aplicativo designado y este automáticamente envía el correo al funcionario o contratista.
- Las solicitudes de comisión y autorizaciones de desplazamiento al interior del país, de los funcionarios y contratistas de la Unidad, deben ser tramitadas en la plataforma asignada para su respectiva revisión y aprobación, por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión (en caso de que la solicitud sea excepcional o extemporánea, esta se deberá remitir a la cuenta de correo electrónico [viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co](mailto:viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co), para su verificación y aprobación), teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a) Al momento de planificar la comisión es necesario verificar con el COMR al correo electrónico [comr@unidadvictimas.gov.co](mailto:comr@unidadvictimas.gov.co), las condiciones del lugar, respecto de las emergencias que se puedan presentar o las situaciones de orden público que se estén presentando en el momento de llevar a cabo el desplazamiento, con el fin de evaluar la viabilidad de la solicitud de comisión o su realizar la reprogramación de esta, evitando los posibles riesgos para garantizar y salvaguardar la seguridad de nuestros servidores y sujetos involucrados en el desarrollo de la misionalidad de la unidad, ante posibles alteraciones del orden público.
  - b) La solicitud de comisión requiere obligatoriamente: i) Información suficiente y amplia, con la finalidad que se detalle en la justificación y se debe relacionar el nombre del proceso y/o dependencia de las actividades a desarrollar en terreno, ii) Especificar el medio de transporte a utilizar, para el cumplimiento de la comisión o desplazamiento (aéreo, terrestre, fluvial u otro), iii) Funciones y/o actividades a desarrollar en terreno, en relación con la misionalidad de la Unidad, las cuales deberán propender por aportar y contribuir a la población víctima, iv) Evento y entidad con la que se efectúa la comisión.
  - c) Cuando se requiera el desplazamiento de dos o más funcionarios o contratistas, se debe exponer la necesidad y razonabilidad de la asistencia de las personas requeridas, para el cubrimiento de la actividad, objeto de la comisión; de igual forma se requiere individualizar la descripción y justificación para cada servidor o contratista, según los parámetros descritos previamente.



- d) Cuando se requiera transporte aéreo, es necesario gestionar la solicitud cinco (5) días antes del inicio de la comisión como mínimo la cual debe estar aprobada por el jefe inmediato, de esta manera gestionar la reserva con antelación, con el fin de tramitar el itinerario requerido y se adquieran los tiquetes aéreos con una tarifa baja.
  - e) Al momento de la legalización de la comisión o desplazamiento; en la cual se solicitó gastos de transporte (terrestre, fluvial, marítimo u otro), es necesario soportar con factura, tiquetes de los trayectos. En caso de que el desplazamiento sea en zonas geográficas de difícil acceso, será legalizado con el Formato vigente "Pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso", justificando la razón por la cual se emplea el cual debe estar firmado por el servidor público o el contratista que comisiona, jefe inmediato y/o supervisor.
  - f) Las comisiones excepcionales únicamente serán aprobadas al comisionado solicitante para la atención de emergencias humanitarias.
- La dependencia responsable del trámite de las comisiones y desplazamientos procederá a realizar el respectivo análisis y verificación de la solicitud realizada a través del aplicativo de viáticos y se abstendrá de tramitar la solicitud cuando: i) No contenga el diligenciamiento completo y soportes adjuntos en el aplicativo de viáticos de la información requerida para el trámite de aprobación y ubicación de pasajes aéreos (si los requiere); ii) No contenga el registro de la justificación; iii) No exista relación entre lo registrado entre la solicitud y el objeto de la comisión; iv) El funcionario o contratista presente al menos una (1) solicitud de comisión o autorización de desplazamiento pendiente por legalizar de conformidad con el procedimiento vigente; v) No exista disponibilidad presupuestal en el CDP y saldo en el rubro de la dependencia misional por donde se está tramitando la solicitud. En consecuencia, toda comisión de servicios o desplazamiento deberá estar respaldada con un registro presupuestal previo a su realización; y vi) Se reporte la no disponibilidad de cupos para expedición y compra de pasajes aéreos.
  - En el caso de las autorizaciones de desplazamiento de contratistas, el tipo de gasto presupuestal será el mismo por el que fue contratado el contratista que realizará el desplazamiento.
  - Las solicitud(es) de comisión(es) de servicio(s) de funcionarios, debe indicar el proceso conforme al objeto de la comisión y la caracterización (relación dependencia-producto cadena de valor) definida por el comisionado, para que el gestor de comisiones y viáticos le permita identificar y asignar el rubro presupuestal o según funcionalidad definida.
  - Para dar trámite a una nueva solicitud, el funcionario o contratista no deberá tener comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento pendientes por legalizar o no autorizadas en el aplicativo SIIF Nación. En caso de que el comisionado requiera cancelar la comisión o desplazamiento deberá informar al correo [viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co](mailto:viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co), el mismo día de su conocimiento, para actualizar



el estado de la comisión en el aplicativo a “comisión cancelada”, así las cosas, evitará inconvenientes para nuevas solicitudes.

- Toda solicitud, trámite y legalización de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento, deberá realizarse a través del aplicativo destinado para tal fin sin excepción, y ser autorizada por el Ordenador del Gasto a través del aplicativo SIIF NACIÓN.
- Ningún funcionario o contratista podrá desplazarse sin haber recibido formalmente a través de correo electrónico, la comunicación de aprobación de su comisión de servicios o autorización de desplazamiento mediante notificación del registro presupuestal; así como la confirmación de los pasajes aéreos (si los requiere).
- Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas, de conformidad con la directiva presidencial de austeridad en el gasto.
- No se reconocerán gastos de traslado, cuando el servidor o contratista haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor Presidente de la República.
- El itinerario de vuelo de ida y regreso será asignado de conformidad a la disponibilidad y menor costo del tiquete. Así mismo, aquellas comisiones de servicio y/o desplazamientos que por la naturaleza de su ejecución tengan agenda de trabajo de un solo día, se deberá programar el regreso dentro del mismo, para evitar la pernoctada. Lo anterior, en concordancia al cumplimiento de las metas de austeridad en el gasto.
- Los sobre costos, multas u otros gastos generados por los cambios de tiquetes o pérdidas de vuelo, por situaciones atribuibles al servidor o contratista serán asumidos por el comisionado.
- No se tramitarán solicitudes de tiquetes aéreos por desplazamientos desde la ciudad de Bogotá D.C., hacia Villavicencio e Ibagué, los cuales se deberán realizar vía terrestre.
- En caso de que los tiquetes aéreos sean asumidos por un tercero, deberá indicarse lo pertinente en la solicitud y expresamente se debe señalar la información del tercero anexando el soporte correspondiente, con observancia de lo establecido en el numeral 2.2.5.5.30 del Decreto 648 de 2017.
- Para efectos de terminación de los contratos de prestación de servicios o retiro del personal de planta, el contratista o funcionario deberá encontrarse al día con la legalización de las comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento que haya ejecutado



para poder acceder a la firma de la paz y salvo por parte de la dependencia responsable del trámite de las comisiones y desplazamientos.

### **LEGALIZACIÓN**

- **El plazo máximo establecido para la legalización de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento es de tres (3) días hábiles a partir de la terminación de esta**, de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de función Pública, Artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015;
  - a) Para el proceso de legalización el servidor o contratista deberá adjuntar soportes digitales con buena resolución (nitidez) en el aplicativo: i) Formato vigente "Certificado de permanencia"; ii) Informe ampliado de comisión; iii) Soportes gastos de transporte (cuando aplique); iv) Formato vigente "Pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso" (en caso de que se requiera). Los anteriores soportes deben ser diligenciados, firmados por el servidor o contratista y aprobados por el jefe inmediato o supervisor, quien certifica el cumplimiento y realización de la comisión o desplazamiento, los cuales permiten evidenciar el desarrollo de la comisión.
  - b) La legalización de las solicitudes de comisión y/o autorizaciones de desplazamiento serán tramitadas por la dependencia responsable del trámite de las comisiones y desplazamientos, ha reemplazado el flujo documental por soportes electrónicos. Con el objeto de promover prácticas responsables con el ambiente que disminuyan los costos y tiempos administrativos fortaleciendo la aplicación de la política pública de cero papel. El avance de la legalización de las comisiones se realizará cuando estas hayan cumplido con todos los requisitos que permitan evidenciar el cumplimiento del objeto de la comisión, y se encuentren con las respectivas aprobaciones por parte del jefe inmediato o supervisor, y el cargue de la totalidad de los documentos requeridos.
  - c) Para efectos de reconocimiento de la legalización por parte de la dependencia responsable del trámite de las comisiones y desplazamientos, con base en el cumplimiento de los requisitos exigidos del desarrollo de la comisión o desplazamiento, se efectuará una reliquidación de esta en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de aprobación y avance de legalización en el aplicativo, desde el perfil del jefe inmediato/supervisor, para el respectivo pago dentro del mes siguiente, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos establecidos para el pago.

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.



**5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

No PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Diligenciar en el aplicativo la solicitud de comisión o desplazamiento]     </pre>	<p>Diligenciar en el aplicativo designado la solicitud de la comisión o desplazamiento con una anticipación superior a tres (3) días hábiles a la fecha de inicio del desplazamiento.</p> <p>*Para solicitar una comisión excepcional o prorrogar una solicitud: debe estar justificada la necesidad de manera adecuada por el jefe inmediato o supervisor. Adicionalmente, debe anexar los soportes que evidencien la situación extraordinaria, remitir la necesidad al correo electrónico <a href="mailto:viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.c">viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.c</a> o para el respectivo avance y trámite; este debe ser notificado en días hábiles antes de las 11:00 a.m. con el fin de iniciar el trámite presupuestal el mismo día que se recibe esta solicitud.</p> <p>* Cuando es una solicitud de prórroga es necesario notificar antes de las 12:00 horas (medio día) del último día de la comisión.</p>	<p>Creación solicitud de comisión o desplazamiento</p>	<p>Servidores públicos o contratistas de Prestación de Servicios, Director y/o jefe de la dependencia o proceso</p>	<p>Registro solicitud de comisión o desplazamiento</p> <p>Correo electrónico – asunto: solicitud comisión extraordinaria o prórroga</p>
2	<pre> graph TD     A --&gt; B[Confirmar la solicitud comisión o desplazamiento]     </pre>	<p>Confirmar el envío de la solicitud al colaborador designado como enlace de comisiones de cada proceso, para verificar el trámite de comisión.</p>	<p>Registro solicitud de comisión o desplazamiento</p>	<p>Enlace de comisiones de cada proceso-dependencia</p>	<p>Validación de solicitud</p>
3 PC	<pre> graph TD     B --&gt; C{¿La comisión es aprobada?}     C -- NO --&gt; A     C -- SI --&gt; D[ ]     </pre>	<p>¿La comisión o desplazamiento es aprobada?</p> <p>* Cuando la comisión es aprobada, pasar a la siguiente actividad No. 4.</p> <p>* Cuando no es aprobada, regresar a la actividad No. 1 y cargar nuevamente la comisión.</p>	<p>Validación de solicitud de comisión o desplazamiento</p>	<p>Perfil Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores Misionales, Coordinadores, Supervisores</p>	<p>Solicitud de comisión o desplazamiento Aprobada en el aplicativo</p>



No PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
4		<p>Realizar el cargue de la liquidación de la comisión o desplazamiento en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.</p> <p>*Como plan de contingencia si hay fallas técnicas en SIIF proyectar resolución y/o memorando con liquidación de las solicitudes de comisión de funcionarios y desplazamiento de contratistas</p>	<p>Solicitud de comisión o desplazamiento Aprobada en el aplicativo</p>	<p>Colaborador designado Perfil gestión administrativa - Modulo viáticos SIIF Nación</p>	<p>Correo con número consecutivo generado por el SIIF Nación acto administrativo</p>
5		<p>Verificar que la información registrada como solicitudes de comisión al interior del país en SIIF Nación, coincida con los datos gestionados en el aplicativo.</p>	<p>Correo con número consecutivo generado por el SIIF Nación acto administrativo</p>	<p>Colaborador designado Perfil gestión control viáticos - Modulo viáticos SIIF Nación</p>	<p>Correo informando verificación de registro en SIIF Nación</p>
6 PC		<p>Secretaría General ordena el gasto de la comisión</p> <p>* Autorización realizada a través de SIIF Nación, en caso de contingencia se firma y expide la resolución (funcionarios) y/o memorando (contratistas).</p>	<p>Correo informando verificación de registro en SIIF Nación</p>	<p>Secretario(a) General Perfil ordenador Gasto - Modulo viáticos SIIF Nación</p>	<p>Correo informando la ordenación del gasto</p>
7 PC		<p>¿La comisión o desplazamiento requiere tiquetes aéreos?</p> <p>* Cuando se requiere expedir tiquetes aéreos pasar a la siguiente actividad No. 8.</p> <p>* Cuando no requiere tiquetes aéreos, pasar a la actividad No. 11.</p>	<p>Correo informando la ordenación del gasto</p>	<p>Colaborador designado Comisiones y Desplazamientos</p>	<p>Registro identificación solicitudes y comisiones que requieren traslados aéreos</p>
8		<p>Gestionar reservas de itinerarios aéreos, de las solicitudes de comisión o desplazamiento ante el proveedor contratado.</p>	<p>Registro identificación de solicitudes y comisiones que requieren traslados aéreos</p>	<p>Colaborador designado Comisiones y Desplazamientos</p>	<p>Registros itinerarios</p>



No PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
10		<p>Emitir y recibir E-ticket aéreo.</p> <p>Gestionar la aprobación y emisión a través de la plataforma o del agente \ proveedor del tiquete aéreo electrónico.</p> <p>El comisionado debe revisar del E-ticket aéreo la ruta, fecha, nombres, en caso de identificar alguna inconsistencia debe reportar en un periodo no mayor a dos horas del mismo día de la remisión de los tiquetes.</p>	Registros itinerarios	Colaborador designado Comisiones y Desplazamientos	Correo electrónico notificación E-ticket
11		<p>Solicitar mediante correo electrónico la expedición del Registro Presupuestal - RP.</p>	Correo informando la ordenación del gasto	Colaborador designado Comisiones y Desplazamientos	Correo electrónico solicitud generación RP
12		<p>Expedición Registro Presupuestal de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.</p>	Correo electrónico solicitud generación RP	Funcionario Procedimiento administración presupuestal	Registro Presupuestal
13		<p>Enviar por correo electrónico notificación RP al comisionado.</p> <p>Enviar reporte de RP SIIF Nación al gestor Comisiones y Desplazamientos.</p>	Registro Presupuestal	Funcionario Procedimiento administración presupuestal	Correo electrónico notificación RP



No PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
14		<p>Diligenciar soportes de legalización de comisión y/o desplazamiento. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión o desplazamiento.</p> <p>*Son de carácter obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Certificado de permanencia.</li> <li>- Informe ampliado de comisión.</li> </ul> <p>* En dado caso que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soportes gastos de transporte.</li> <li>- Formato Pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso, firmados por el comisionado y Jefe inmediato o supervisor</li> </ul>	Informe ampliado de comisión y formatos requeridos diligenciados firmados	Comisionado Servidores públicos o contratistas de Prestación de Servicios	Soportes electrónicos de legalización adjuntos en la plataforma
15 PC		<p>¿Los soportes legalización de comisión o desplazamiento son aprobados?</p> <p>* Revisión y aprobación soportes legalización bandeja jefe inmediato, pasar a la siguiente actividad No. 16.</p> <p>* Cuando los soportes no son aprobados, regresar a la actividad No. 14 y ajustar nuevamente los soportes requeridos</p>	<p>Soportes electrónicos de legalización adjuntos en la plataforma</p> <p>Correo solicitud verificación soportes legalización (opcional)</p>	Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores Misionales, Directores Territoriales, Coordinadores, Supervisores	Legalización comisión o desplazamiento avanzada desde la plataforma perfil jefe inmediato / supervisor
16 PC		<p>¿El proceso de legalización se encuentra acorde?</p> <p>La documentación no debe presentar tachones ni enmendaduras y debe ser legible.</p> <p>* Verificar los soportes de legalización radicados en la plataforma se encuentre acorde con la solicitud de comisión o desplazamiento, continuar con la actividad 17.</p> <p>*Cuando el proceso de legalización no es aprobado y requiere ajustes, regresar a la actividad No. 14.</p>	Legalización comisión o desplazamiento avanzada desde la plataforma perfil jefe inmediato / supervisor	Colaborador designado dependencia Comisiones y Desplazamientos	<p>Proceso de legalización de comisión o desplazamiento aprobado</p> <p>Comentario Devolución</p>
17		<p>Realizar la liquidación y legalizar la comisión o desplazamiento.</p> <p>*Cambiar estado solicitud: Legalización en el aplicativo designado en concordancia con los soportes de</p>	Proceso de legalización de comisión o desplazamiento aprobado	Colaborador designado Comisiones y Desplazamientos	Estado de solicitud: Legalización en aplicativo designado



No PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
		<p>legalización de comisión presentado por el servidor público y/o contratista.</p> <p>*Generar la liquidación de comisiones y Desplazamientos en el formato vigente Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.</p>			Correo con Planilla Liquidación Viáticos o Gastos de Desplazamiento
18	<p>Entregar Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento</p>	Entregar "Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento" a gestión Financiera y Contable	Correo con Planilla Liquidación Viáticos o Gastos de Desplazamiento	Funcionario designado - Gestión Financiera y Contable	Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento
19	<p>Procedimiento financiero - Flujo Información Contable que genera pago</p>	Gestionar Flujo Información Contable para generar el pago beneficiario final.	Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento recibida por correo electrónico	Proceso de Gestión Financiera y Contable	Trámite de pago realizado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Informe ampliado de comisión.

Anexo 2. Certificado de permanencia.

Anexo 3. Formato Pago de Transporte Terrestre, Fluvial y Marítimo a Zonas De Difícil Acceso.

Anexo 4. Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	06/03/2019	Creación del procedimiento en el grupo de Gestión Financiera; debido a la Gestión del Cambio (Se trasladó el manejo de viáticos de Talento Humano



Unidad para  
las **Víctimas**

**SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL**

Código: 163,15,08,18

**GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Versión: 03

**PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE  
COMISIONES DE SERVICIOS O  
DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS.**

Fecha: 01/06/2023

Página **15 de 15**

		al Grupo de Gestión Financiera. Se modifican y ajustan actividades de acuerdo con los siguientes cambios sustanciales: 1. Nueva Ruta de gestión a través del módulo de viáticos del aplicativo SIIF (actividades 6 a 10). 2. Se recibirán las legalizaciones en digital para trámite de pago y se recibirá el físico posteriormente (actividades 31 a 45)
2	09/05/2019	Se incluyeron criterios de operación y corrigieron conceptos en el flujograma.
3	01/06/2023	Se ajusto el objetivo, el alcance, se actualizaron definiciones y criterios de operación, se reajustaron actividades de 45 se consolidan en 19 actividades en total. se eliminan actividades que no están en el flujo de información. Se actualiza logo institucional. Se eliminan los formatos: Solicitud de comisión y/o autorización de desplazamiento v1; lista de chequeo para trámite de legalización y pago de comisiones; Formato individual de liquidación de comisiones y gastos de transporte; Formato liquidación y obligación legalizaciones comisiones y desplazamientos v1; Formato Justificación de Necesidades Adicionales v1; Formato comprobante de prestación de servicio 1; Cuenta de Cobro y legalización Comisiones – Gastos de desplazamientos funcionarios-contratistas por prestación de servicios; se ajustan formatos Justificación de necesidades; certificado de permanencia; planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamientos; se crea formato informe ampliado de comisión. Se ajusta el nombre del procedimiento "TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS" por el siguiente nombre "PROCEDIMIENTO TRAMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAIS."