



CIRCULAR N° 000011

Bogotá D.C., 05 de mayo de 2025.

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: DIRECTRIZ TRAMITE DE COMISIONES, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAIS.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre austeridad en el gasto público, especialmente las contempladas en el Decreto 199 de 2024, artículos 7° y 8°, así como los principios de eficacia, economía y celeridad que la entidad debe cumplir, se hace necesario adoptar las siguientes medidas para la utilización eficiente y razonable de los recursos asignados en el presupuesto de la Entidad puntualmente en lo referente a las comisiones, viáticos y gastos de viaje al interior del país y en cumplimiento del procedimiento **GR-PR-01 RÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS.**

1. PLANEACIÓN

Con el fin de procurar la eficiencia en los recursos de viáticos, gastos de viaje y transportes, se invita a todas las dependencias de la entidad a que realicen una correcta y oportuna planeación y programación de las comisiones de sus equipos de trabajo, contemplando las siguientes instrucciones:

- 1.1. Cada área deberá establecer en lo posible cronograma de comisiones o desplazamientos con anterioridad, y darlo a conocer al área encargada.
- 1.2. Previo a la solicitud de autorización de comisiones o desplazamiento debe agotarse como alternativa, el encargo de la ejecución o cumplimiento de actividades con indicaciones claras, evitando en lo posible viajes en la misma fecha y con el mismo objetivo a más de un funcionario y/o contratista para una misma ciudad.
- 1.3. Cada jefe de dependencia, atendiendo al objeto de cada comisión o desplazamiento de importancia debe determinar el número razonable

de servidores públicos o contratistas que deben desplazarse y los días a cumplir.

- 1.4. Las comisiones de servicios que requieran desplazamientos aéreos deben programarse con mínimo (5) días hábiles de anticipación, para adquirir los tiquetes aéreos en un mejor precio.
- 1.5. Las comisiones de servicios terrestres deben programarse con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación.

2. SOLICITUD DE COMISIONES O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

La radicación de la solicitud de comisión para funcionarios y/o gastos de desplazamiento para contratistas al interior del país, debe realizarse en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad en la última versión registrada, debidamente autorizado por el jefe inmediato, los cuales se radicarán a través del aplicativo de **INFODOC** al destinatario **VIATICOS**, con memorando de solicitud de trámite y legalización. (VER FORMATO ADJUNTO).

Este memorando y su respectivo radicado en INFODOC deben hacerse de forma individual por cada comisionado.

El radicado en INFODOC debe cumplir los términos indicados anteriormente, a efectos de verificar con las aerolíneas, la disponibilidad de tiquetes en las tarifas más económicas y garantizar el trámite correspondiente para la solicitud de los recursos destinados a cada desplazamiento.

Los formatos de comisiones y desplazamientos están publicados en MIPGestión, Ruta: <https://www.uspec.gov.co/> - Información de Interés - **MIPGestión Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo** - Consultas - Búsqueda documentos - Proceso Gestión de Recursos Físicos y Suministros:

- GR-FO-047 Solicitud y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento al Interior (Funcionarios públicos y contratistas).
- GR-FO-023 Modificatorio y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento (aplica para prorrogas, aclaratorias o revocatorias de comisiones o desplazamientos).

La solicitud de anticipo o avance de viáticos y/o gastos de desplazamiento correspondientes a una comisión deberá realizarse vía correo electrónico al Director Administrativo y Financiero para su respectiva autorización.

Para comisiones de carácter urgente o excepcional, donde la **fuerza mayor** demande tramitar la comisión sin cumplir los tiempos mínimos indicados previamente e incluso el mismo día del desplazamiento, se requiere la autorización del Director Administrativo y Financiero. Los formatos deberán ser

radicados de forma inmediata y máximo en horario laboral del día del desplazamiento, acompañados del documento que avale la urgencia.

Las comisiones o desplazamientos de cinco (5) días o más, así como sus ampliaciones (prórrogas) y las que incluyan fines de semana o festivos, deberán ser autorizadas por el Director Administrativo y Financiero.

Para que una comisión o desplazamiento sea autorizado, se requiere el formato debidamente diligenciado. Es importante destacar que el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte está sujeto al Registro Presupuestal. Si no se cumple con este requisito, la comisión se considerará un hecho cumplido, de acuerdo a esto el comisionado no podrá iniciar el desplazamiento sin el respaldo presupuestal. En tal sentido, **es obligación del comisionado consultar el radicado de la solicitud de la comisión en el INFODOC y verificar allí el cargue del Registro Presupuestal – RP previo al inicio de su desplazamiento.**

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

3. LIQUIDACIÓN

- 3.1. La liquidación diaria de viáticos o gastos de desplazamiento se realizará con base en la escala vigente definida en el Decreto 303 de 2024. Esta escala se aplicará hasta que sea modificada o derogada por un nuevo decreto que ajuste los valores.
- 3.2. Los transportes aéreos y terrestres de las comisiones o gastos de desplazamiento, serán liquidados bajo los principios de economía, eficiencia y equidad. En tal sentido, los tiquetes aéreos serán emitidos en clase económica y los terrestres serán liquidados para desplazamientos en servicio público compartido tradicional (buses urbanos e intermunicipales) y solo en casos excepcionales en los cuales no haya servicio público compartido tradicional se liquidará servicio público individual o similar (taxis – carros particulares – transportes fluviales, etc.).

4. REVOCATORIA

Cuando las circunstancias impidan la realización de una comisión o desplazamiento, ésta deberá cancelarse ante el Grupo Administrativo a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de iniciación prevista, mediante el formato (GR-FO-023 Modificadorio y Liquidación de Comisiones y Autorizaciones de Desplazamiento) firmado por el jefe inmediato, para proceder con su revocatoria.

En los casos en que la comisión sea aérea el comisionado deberá informar de forma **inmediata** (vía correo electrónico y/o chat institucionales) al Grupo Administrativo para hacer la respectiva cancelación y revisado de los tiquetes aéreos, así mismo, la no presentación de dicho formato en el tiempo establecido causara el no tramite de la comisión siguiente.

5. LEGALIZACIÓN

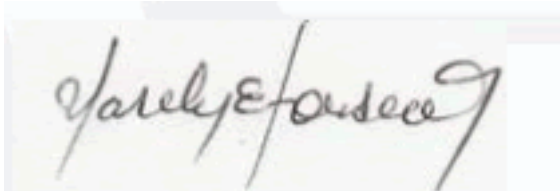
Las comisiones de servicios o desplazamientos deben ser legalizadas en el término de los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización de la misma, ante el Grupo Administrativo, allegando los siguientes soportes vía **INFODOC VIATICOS- en el mismo radicado con el cual se solicitó la comisión:**

- Memorando con radicado en el Sistema de Gestión Institucional "INFODOC", adjuntando los soportes para la legalización de la comisión o gastos de desplazamiento y con el visto bueno del jefe inmediato, dirigido al Coordinador del Grupo Administrativo
- Formato de Certificación de Permanencia Institucional "GR-FO-015_V6_Certificado de Permanencia", debidamente diligenciado y firmado.
- Pasabordos y/o gastos de viaje según sea el caso (colillas de tiquetes aéreos y/o recibos de transporte terrestre).

Se recomienda a los Directores, Subdirectores y Coordinadores de cada una de las áreas, el control de los tiempos para cada uno de los procesos que se dan en el trámite de comisión y/o viáticos, esto con el fin de minimizar tiempos y sobrecostos.

Las nuevas disposiciones rigen a partir de la fecha del presente documento.

Atentamente,



FIRMA

NASLLY ESPERANZA FONSECA GRANADA

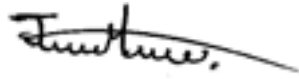
Directora Administrativa y Financiera (E)

Elaboró: JULIAN ALEXANDER MARTINEZ OBANDO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Revisó: JACKELINE ALVAREZ ESTUPIÑAN - COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

Revisó: KAROL VANESSA VARGAS ORTIGOZA - SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Ruta: \\192.168.70.20\Plantillas\G1_PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL\S1_DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL\G1_S1_FO_05_Circular_V06.docx

PROYECTO	JULIAN ALEXANDER MARTINEZ OBANDO AUXILIAR ADMINISTRATIVO O 13 GRADO 13	5/2/2025 3:08:07 PM	
REVISOR	JACKELINE ALVAREZ ESTUPIÑAN COORDINADOR(A)	5/5/2025 9:27:03 AM	
REVISOR	KAROL VANESSA ORTIGOZA VARGAS SUBDIRECTOR	5/7/2025 3:58:48 PM	
FIRMA	NASLLY ESPERANZA FONSECA GRANADA SUBDIRECTOR	5/7/2025 4:02:13 PM	