

1. **OBJETIVO:** Adoptar al interior de la UPME, el procedimiento de gestión de comisiones, viáticos y gastos de transporte que deben seguir los servidores públicos en cumplimiento de las comisiones de servicios solicitadas, autorizadas y conferidas por necesidad del servicio u otras actividades, dentro y fuera del país.
2. **ALCANCE:** Inicia con la programación de los recursos para viáticos y gastos de transporte, la solicitud de los recursos (CDP) en cada proyecto de inversión o funcionamiento según corresponda para las comisiones o desplazamientos del servidor público, bien sea de carácter nacional o internacional, continúa con la aprobación y registro de la obligación para pago, luego con la realización de la comisión para su posterior informe y legalización.
3. **RESPONSABLES DEL DOCUMENTO:**

Los servidores públicos responsables y que intervienen en el proceso, son:

- a. El servidor (a) público solicitante de la comisión.
- b. El jefe inmediato del servidor público solicitante de la Comisión.
- c. El Director (a) General de la UPME, quien aprueba o autoriza conferirle la comisión de viaje al comisionado.
- d. El Subdirector o Jefe de Oficina gerente del proyecto de inversión si la comisión se financia con ese rubro.
- e. El Profesional Especializado (a) Código 2028 Grado 17 del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicio al Ciudadano.
- f. El Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano.
- g. Secretario(a) General de la UPME.
- h. Coordinador(a) del GIT de Gestión Financiera.

#### 4. GLOSARIO:

A continuación, se presentan las definiciones requeridas para la correcta interpretación de este documento:

- a) **Anulación:** Solicitud del servidor público que requería desplazarse en comisión, pero por motivos que debe justificar ante el Secretario General para que se proceda en las diferentes dependencias para la anulación de la comisión.
- b) **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Es el documento expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de la aprobación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- c) **Comisión de estudios:** Situación administrativa en la que el servidor público puede dejar de prestar sus servicios en el cargo que desempeña para capacitarse siempre que cumplan con las siguientes condiciones establecidas en el artículo 2.2.5.5.31 del decreto 648 de 2017, así:

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa. 2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad. 3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

**d) Comisión de servicios:** Es la situación Administrativa en virtud de la cual el servidor público ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo. El artículo 2.2.5.5.25 del decreto 1083 de 2015<sup>1</sup>, la define así:

***Artículo 2.2.5.5.25.** Comisión de servicio. 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.*

*Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.*

**e) Gastos de Transporte:** Recursos destinados para cubrir los costos de desplazamiento en los que deban incurrir funcionarios y contratistas, cuando el destino geográfico para el desarrollo de la comisión, o el aeropuerto, terminal de transporte o central de pasajeros de llegada o salida, se encuentre fuera del perímetro urbano. Estos gastos deberán ser legalizados una vez concluida la comisión.

**f) GITGF:** Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera.

**g) GITTHYSC:** Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano.

**h) Legalización de comisión:** Relación detallada de los viáticos y gastos ocasionados en función de la comisión y presentada por el comisionado al GITTHYSC.

**i) Prórroga:** Solicitud del servidor público que se encuentra en comisión para que le prolonguen en tiempo la comisión, la cual deberá ser autorizada por el Director General de la UPME y los viáticos serán reajustados al tiempo de la prórroga autorizada.

**j) Sistema de información documental – ORFEO:** Software de Gestión Documental permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como tóner de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos<sup>2</sup>.

**k) Viáticos:** Suma de dinero que el empleador (UPME) le reconoce al servidor público comisionado, para cubrir los gastos en que incurra en cumplimiento de sus labores en el lugar diferente a su sitio habitual de trabajo. Dependiendo de la naturaleza de esta

<sup>1</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública

<sup>2</sup> Definición tomada de: <https://orfeolibre.org/inicio/orfeo-software-de-gestion-documental/>

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

recibirá viáticos en pesos o en dólares.

## 5. LINEAMIENTOS O POLITICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

- Marco normativo: Los artículos 2.2.5.10.17 hasta el 2.2.5.10.27 del Decreto 1083 de 2015<sup>3</sup> y 2.2.5.5.22 al 2.2.5.5.38 del Decreto 648 de 2017<sup>4</sup> normatividad que regula las comisiones en cumplimiento de los deberes funcionales en un sitio no habitual al puesto de trabajo del servidor público comisionado.
- Conforme al artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 648 de 20175, el servidor público que le fue conferida una comisión deberá legalizarla en los tres (3) días contados a partir de su reintegro a su puesto de trabajo.
- El incumplimiento de los tiempos estipulados en el Decreto 648 de 2017, Art. 2.2.5.5.29 ocasionará un requerimiento mediante correo electrónico institucional, emitido por el profesional especializado del GIT de Talento Humano con el fin de gestionar la legalización inmediata de la comisión, informando que el sistema SIIF, rechazará una nueva solicitud de comisión sino se legaliza la anterior. En caso de no tener respuesta al segundo día hábil del requerimiento, se enviará un memorando emitido por la Secretaría General, solicitando la legalización e informando la importancia para evitar una investigación preliminar disciplinaria, se tendrá en cuenta los casos que, por fuerza mayor, impidan que el funcionario legalice la comisión en el plazo establecido.
- No habrá lugar al pago de viáticos o gastos de transporte o su pago se autorizará en forma proporcional a criterio del Ordenador del Gasto, según fuere el caso, cuando se otorguen comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales, o de entidades públicas o privadas de orden nacional o internacional, en que los gastos de transporte, manutención y alojamiento o algunos de ellos fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad.
- Para el caso de las comisiones, viáticos y gastos de transporte que se financiarán con el presupuesto de inversión, cada gerente de proyecto analizará la necesidad de programar recursos relacionados con viáticos y gastos de transporte de acuerdo con la actividad del proyecto de inversión que permite desarrollar el producto del mismo. Es decir, cada gerente de proyecto analizará si para la ejecución de las actividades de los proyectos se debe realizar una comisión de servicios que permita cumplir con el producto del respectivo proyecto de inversión.
- En la fase de programación o actualización del proyecto de inversión para la siguiente vigencia o vigencia en curso, el GIT de Planeación verificará que esta programación guarde concordancia con la actividad a la cual se le programan los recursos.
- En la fase de ejecución del proyecto de inversión, el GIT de Planeación verificará que la solicitud de la comisión guarde concordancia con la actividad que financia la misma. Esta verificación se entenderá surtida con el Vo Bo dado a la solicitud de CDP que acompañará la solicitud de comisión.
- Para cada vigencia se manejará un expediente en el sistema documental de ORFEO para la gestión de viáticos y comisiones. Los gerentes de proyectos de inversión

<sup>3</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

<sup>4</sup> Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

<sup>5</sup> Por el cual se modifica y se adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función pública

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	Código: P-TH-13
		Versión No. 2
		Pág. 4/22

deberán archivar toda la documentación de las comisiones al interior y al exterior del país, en el expediente creado para tal fin.

## 5.1. Comisiones

Cuando en el cumplimiento de la misionalidad de la Unidad, se requiera que un funcionario comisione ya sea al interior como al exterior del país, el funcionario comisionado, deberá presentar a su superior jerárquico el respectivo formato diligenciado para su correspondiente aprobación. Ya sea el formato (F-TH-03 Solicitud de Comisión de servicios al Interior) o el formato (F-TH-05 Solicitud de comisión de Servicios al Exterior), los cuales se encuentran disponibles en el aplicativo ORFEO y en el aplicativo SIGUEME.

Una vez sea aprobada la solicitud de comisión de servicios o de estudio para los servidores públicos, se procederá a el filtro de consentimiento desde la Dirección General, posteriormente se iniciará el proceso desde Secretaría General donde, le corresponde al profesional del GITTHYSC, registrar la información de la nueva comisión en el Sistema Integral de Información Financiera SIIF Nación, para continuar con el procedimiento de pago de viáticos y gastos de transporte.

En relación a la adquisición de pasajes aéreos que requiera el servidor público comisionado, serán gestionados, conforme al instructivo de tiquetes, así mismo, mediante el módulo dispuesto para tal efecto por la agencia contratada para tal fin.

Una vez sea registrada la información en el aplicativo SIIF Nación, el profesional del GITTHYSC, deberá informar del nuevo registro de comisión al Coordinador del GITTHYSC, para que continúe con el procedimiento de verificación del registro en el SIIF, quien deberá trasladar al Secretario General de la Unidad el posterior filtro de la autorización para trámite pago.

Posteriormente, se informará a la Coordinación GITGF, la nueva comisión aprobada, junto con el soporte de registro SIIF de comisión, para proceder con el trámite de expedición de CDP para el pago de la viáticos y gastos de transporte. Finalmente, el funcionario comisionado legalizará, la comisión a los tres (3) días posteriores al desplazamiento, con los respectivos soportes en el formato F-TH-04 Formato Informe de Comisión de Servicios el cual está disponible en el aplicativo ORFEO.

**Nota:** En caso de que el funcionario presente un informe pendiente de legalización, se le solicitará mediante correo electrónico la legalización pendiente informado que, de no hacerlo, el sistema SIIF, rechazará una nueva solicitud de comisión sino se legaliza la anterior.

## 5.2. Viáticos

El funcionario comisionado el cual le sea conferida una comisión tendrá derecho al reconocimiento de los gastos en que incurra por cumplir sus labores, en un lugar diferente al sitio habitual de su trabajo, los cuales serán liquidados, conforme al cargo que ejerce y al monto de salario del servidor público comisionado, para lo cual el Gobierno Nacional fijará

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

por Decreto cada año el monto de los viáticos.

Todo lo anterior conforme a las políticas de austeridad y racionalidad del gasto público ordenadas por el Gobierno Nacional.

### 5.3. Gastos de transporte

La UPME reconoce un gasto adicional por concepto de transporte entre aeropuerto, ciudad y viceversa, por un solo trayecto y de acuerdo con las ciudades y los valores que se diferencian, así: *Bogotá, Medellín Olaya Herrera, Medellín - Rio Negro-, Bucaramanga, Pasto, Cali, Barranquilla, Cartagena* y respecto de las demás ciudades tendrán el mismo valor con el debido aumento anual.

Para garantizar la mejor tarifa en los pasajes aéreos el servidor público deberá solicitar la comisión de viaje al interior con un término no inferior de diez (10) días hábiles. Con el fin de que se apliquen los descuentos, es fundamental no modificar las fechas de las reservas, es importante resaltar, que se excluye al Director General tratándose de comisiones de urgencia o subdirectores y/o jefes de oficina delegados por la Dirección General.

Sí el Director General o algún directivo requiere desplazarse en un vehículo de la Unidad, al conductor se le suministrará los gastos correspondientes a gasolina y peajes para el vehículo y sí en él se transportan otros servidores públicos por este hecho no tendrán derecho al reconocimiento adicional de transporte entre aeropuertos.

**Nota:** Si en desarrollo de una comisión se requiere prórroga esta deberá ser autorizada por el Director General con el aval del Jefe Inmediato.

### 5.4. Trámite de viáticos y gastos de transporte al exterior

Para el trámite de comisiones al exterior el servidor público que requiera desplazarse a otro país deberá radicar la solicitud con una antelación de treinta (30) días hábiles, y deberá acompañarla con los siguientes anexos:

1. Solicitud de la comisión la cual deberá contener el objeto y justificación del evento al que va a asistir.
2. Invitación y agenda del evento traducida al español.
3. Tiquetes aéreos o reserva – en el caso de haber sido sufragada por el organismo internacional.
4. El profesional del GITTHYSC, que asuma el trámite de la comisión al exterior, deberá solicitar ante la Secretaria General una certificación laboral con funciones del servidor público que se desplaza en comisión al exterior y una carta ante el Ministerio de Minas y Energía solicitando la comisión de Servicios al Exterior

**Nota:** La liquidación de los viáticos se hará de acuerdo con la escala de salario del servidor público comisionado y los rangos fijados establecidos en el Decreto anual expedido por el Gobierno Nacional de viáticos al exterior y de acuerdo con estas zonas:

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	Código: P-TH-13
		Versión No. 2
		Pág. 6/22

- I. **Zona uno:** Centro América, el Caribe, Sur américa, excepto Brasil, Chile, Argentina y Puerto Rico.
- II. **Zona dos:** Estados Unidos, Canadá, Chile, Brasil, África y Puerto Rico.
- III. **Zona tres:** Europa, Oceanía, México y Argentina.

El profesional Especializado del GITTHYSC, deberá efectuar el registro en el módulo de presidencia máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la radicación y autorización de la comisión.

#### 5.5. Registro en el módulo de la Presidencia de la República

El profesional del GITTHYSC, que asuma el trámite de la Comisión de servicios al exterior deberá verificar que la solicitud de comisión al exterior tenga los anexos señalados anteriormente en el punto 5.4. Así mismo efectuará el registro en el módulo de presidencia en los tiempos estimados.

#### 5.6. Decisión del Departamento Administrativo de la Presidencia - DAP

Una vez se identifique la solicitud de comisión al exterior en el aplicativo de la presidencia, con el estado de “autorizado”, el Profesional Especializado responsable del GITTHYSC deberá proceder a registrar en el aplicativo de SIIF la correspondiente comisión; y si por alguna circunstancia fue rechazada la solicitud de comisión, el servidor público del GITTHYSC, deberá informar al solicitante esta decisión a través del Sistema de Información Documental ORFEO, utilizando el radicado de la solicitud de la comisión.

#### 5.7. Gastos de transporte

La UPME reconocerá al servidor público que se desplace a otro país en comisión el valor correspondiente a los trayectos del lugar de residencia al aeropuerto Internacional el Dorado y de este a su lugar de residencia, siempre y cuando este no haya sido pagado por el Organismo Internacional que invitó al servidor público comisionado.

**Nota:** Si ocurriere la cancelación o la suspensión de una comisión, o si fuera cumplida en un término inferior al previsto, el comisionado se obliga a reintegrar en forma inmediata el valor de los viáticos y de los gastos de transporte que no puedan ser justificados. En este caso se debe revocar, aclarar o modificar la Resolución que autorizó la comisión y reconoció el pago de los viáticos y gastos de transporte, indicando los nuevos valores y periodos.<sup>6</sup>

#### 5.8. Recursos viáticos y comisiones con financiación del presupuesto de inversión

Para el caso de las comisiones, viáticos y gastos de transporte que se financiarán con el presupuesto de inversión, cada gerente de proyecto analizará la necesidad de programar recursos relacionados con viáticos y gastos de transporte de acuerdo con la actividad del proyecto de inversión que permite desarrollar el producto del mismo. Es decir, cada gerente

<sup>6</sup> Resolución Interna 0146 de 2008, Capítulo Segundo, Art 7 Monto de los gastos de transporte y de los viáticos  
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*



	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	Código: P-TH-13
		Versión No. 2
		Pág. 7/22

de proyecto analizará si para la ejecución de las actividades de los proyectos se debe realizar una comisión de servicios que permita cumplir con el producto del respectivo proyecto de inversión.

El gerente del proyecto al realizar la solicitud de CDP por este concepto de gasto, deberá acompañarla con la solicitud de los viáticos y gastos de transporte, en la que deberá sustentar la necesidad de realizar la comisión de servicios para el cumplimiento de la actividad del proyecto de inversión. Cada comisión de servicios deberá tener su CDP.

El GIT de Planeación verificará lo anterior, y dará Vo Bo a la solicitud de CDP cuando la comisión solicitada guarde concordancia con el proyecto de inversión y que la comisión de servicios sea insumo para el cumplimiento de la actividad.

Si durante la vigencia existe la necesidad de ejecutar recursos por concepto de viáticos y comisiones que deban ser asumidos por los proyectos de inversión, previa a la solicitud del CDP, el gerente del proyecto y el GIT de Planeación, verificarán la disponibilidad de recursos y la naturaleza de la actividad. El Vo Bo del GIT de Planeación se entiende surtido con el Vo Bo de la solicitud de CDP dada a través del sistema documental Orfeo.

**Nota:** Se podrán adicionar recursos al CDP de viáticos conforme al desarrollo de las actividades realizadas en territorio.

### 5.9. Legalización de las comisiones.

Conforme al artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 648 de 2017 7, el servidor público que le fue conferida una comisión deberá legalizarla en los tres (3) días contados a partir de su reintegro a su puesto de trabajo. Le corresponderá al funcionario, presentar el informe correspondiente, acompañado de todos los anexos tales como: pasa bordos del tiquete aéreo, la relación de los gastos de transporte terrestre, como los soportes de uso de taxi entre la ciudad de origen y el aeropuerto y la ciudad destino y el aeropuerto, recibos de consignación cuando haya lugar a reintegros y demás que sean necesarios.<sup>8</sup>

Para esta legalización, se deberá presentar el informe de comisión de servicios al Interior **F-TH-04-V3**, correspondiente a las actividades realizadas en el lugar de desplazamiento, realizando el resumen ejecutivo de la comisión. Con posterioridad a este informe el funcionario comisionado retroalimentará los temas misionales vistos al interior de su equipo de trabajo.

Pasados los tres (3) días, el profesional especializado del GITTHYSC, encargado de registrar la comisión en el SIIF, verificará si el servidor público comisionado presentó el correspondiente informe y si lo radicó en el sistema ORFEO, informado al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera para que éste se encargue de legalizar la comisión ante el Sistema SIIF Nación.

<sup>7</sup> Por el cual se modifica y se adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función pública

<sup>8</sup> Resolución 0146 de 2008 Capitulo segundo- Artículo 10 Legalización de Comisión.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

**Nota:** El incumplimiento de los tiempos estipulados en el Decreto 648 de 2017, Art. 2.2.5.5.29 ocasionará un requerimiento mediante correo electrónico institucional, emitido por el profesional especializado del GIT de Talento Humano con el fin de gestionar la legalización inmediata de la comisión, informando que el sistema SIIF, rechazará una nueva solicitud de comisión sino se legaliza la anterior. En caso de no tener respuesta al segundo día hábil del requerimiento, se enviará un memorando emitido por la Secretaría General, solicitando la legalización e informando la importancia para evitar una investigación preliminar disciplinaria, se tendrá en cuenta los casos que, por fuerza mayor, impidan que el funcionario legalice la comisión en el plazo establecido.

No habrá lugar al pago de viáticos o gastos de transporte o su pago se autorizará en forma proporcional a criterio del Ordenador del Gasto, según fuere el caso, cuando se otorguen comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales, o de entidades públicas o privadas de orden nacional o internacional, en que los gastos de transporte, manutención y alojamiento o algunos de ellos fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad.

#### 5.10. Prohibición

El artículo 2.2.5.11.9 del Decreto 1083 de 2015, prescribe:

*No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados. El desconocimiento de esta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria. Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.*

Por lo anterior se prohíbe cualquier solicitud de comisión que sea sufragada por un particular que tenga interés directo o indirecto en la gestión de la UPME.

#### 5.11. Documentación de las comisiones en el sistema documental Orfeo.

Para cada vigencia se manejará un expediente en el sistema documental de ORFEO a cargo del GIT de Talento Humano, para la gestión de viáticos y comisiones. Los gerentes de proyectos de inversión deberán archivar toda la documentación de las comisiones al interior y al exterior del país, en el expediente creado para tal fin.

**Nota:** El expediente deberá evidenciar el ciclo de cada comisión desde la expedición del CDP, solicitud y legalización.



## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 6.2. Para comisiones al interior del país:

1	Para cada vigencia los gerentes de proyectos de inversión programarán los recursos correspondientes a sus necesidades de viáticos y comisiones.	Gerentes de Proyecto	Programación Proyectos de inversión, Informes ejecutivos
1.1	Enviar al gerente del proyecto de inversión el formato de comisión de servicios al interior, diligenciado junto con la solicitud de CDP para ser aprobados junto con los soportes respectivos.	Servidor Público Comisionado	-Formato F-TH-03 Solicitud de Servicios al Interior -Memorando solicitud de CDP
2	Aprobar o rechazar solicitud de comisión. Si se aprueba la comisión se remite a la Dirección, si se rechaza se devuelve al gerente del proyecto con las observaciones.	Gerente de Proyecto	Solicitud aprobada o rechazada por ORFEO
3	Remitir para aprobación y firma a la Dirección General la solicitud de CDP que tiene como anexo la solicitud de viáticos y gastos de transporte.  En caso de que la solicitud de viáticos y gastos de transporte no contenga la justificación mencionada en el numeral anterior, será devuelta al gerente del proyecto para su ajuste.	Coordinación de Planeación.	Vo Bo a través del Sistema Documental ORFEO
4	Revisar y aprobar la comisión, enviar por ORFEO a la secretaria general la autorización de comisión para su trámite y remitir la solicitud de CDP al GIT Financiero	Dirección General	Solicitud aprobada o rechazada Solicitud de CDP y solicitud de comisión
5	Expedir el CDP y remitirlo al GIT de Talento Humano	GIT Financiera	CDP Generado
6	Remitir la solicitud de Comisión al GIT de Talento Humano	Secretaría General	Envío por Orfeo del Formato F-TH-03 Solicitud de Servicios al Interior

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

P-TH-13

2022/06/13

7	Revisar si la autorización cumple con los términos del procedimiento de gestión de viáticos y gastos de transporte y enviar al profesional especializado encargado del trámite de comisiones.	Coordinación GITTHYSC	Envío por Orfeo del Formato F-TH-03 Solicitud de Servicios al Interior
8	Registrar la solicitud de comisión de servicios en la plataforma SIIF cuando sea al interior e informar al Coordinador del GITTHYSC.	Profesional Especializado 2028-17 GITTHYSC.	Crear registro de solicitud de comisión en SIIF, Correo electrónico.
9	Revisar la información de la comisión de servicio en la plataforma SIIF, frente a los soportes y dejarla en estado verificada en SIIF, informando al secretario general para su aprobación.	Coordinación GITTHYSC	Verificación de la comisión en SIIF, correo electrónico.
10	Verificar la información contenida en la comisión de servicio y aprobarla en SIIF, informando al Coordinador del GITTHYSC.  <b>Nota:</b> El despacho de Secretaría General deberá incluir el formato de autorización de comisión en el expediente correspondiente.	Secretario General	Aprobación de la comisión por SIIF, correo electrónico.
11	Una vez confirmada la aprobación, enviar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera con una anticipación no menor de ocho (8) días para registro presupuestal y posterior trámite de pago.	Coordinación GITTHYSC	Envío por correo electrónico, soportes de comisión y reportes SIIF.
12	Efectuar el registro presupuestal en SIIF para el pago de los viáticos y gastos de transporte e informar por correo electrónico al Coordinador del GITGF para trámite de pago, conforme los procedimientos del GITGF.	Profesional de Presupuesto	Registro presupuestal y correo electrónico.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

P-TH-13

2022/06/13

13	Informar al comisionado, mediante correo electrónico la autorización expedida por la plataforma SIIF.	Profesional Especializado 2028-17 GITTHYSC	Expediente Virtual de comisiones en ORFEO
14	Legalizar la comisión dentro de los tres (3) días posteriores al desplazamiento, con los respectivos soportes, radicar informe en Orfeo e informar al profesional Especializado 2028-17 del GITTHYSC.  <b>Nota:</b> Es necesario aclarar que el sistema SIIF, rechazará una nueva solicitud de comisión sino se legaliza la anterior.	Servidor Público Comisionado	F-TH-04 Formato de informe de comisión de servicios radicado en Orfeo.
15	Una vez revisado el informe de comisión con los respectivos soportes, el Profesional Especializado 2028-17 del GITTHYSC, notificará por Orfeo al Coordinador del GITGF, quien informará a contabilidad para el respectivo trámite de legalización de dicha comisión en SIIF.	Profesional Especializado 2028-17 GITTHYSC  Coordinación GITGF	Radicado Orfeo, Registro de la legalización en SIIF.
16	Legalización de la comisión en el aplicativo SIIF Nación.	Profesional especializado GITGF	Legalización comisión SIIF Nación

### 6.3. Para comisiones de servicio en el exterior del país:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Para cada vigencia los gerentes de proyectos de inversión programarán los recursos correspondientes a sus necesidades de viáticos y comisiones	Gerentes de Proyecto	Programación Proyectos de inversión, Informes ejecutivos
1.1	Enviar al gerente de proyecto el formato de comisión de servicios al interior, diligenciado junto con la solicitud de CDP para ser aprobados junto con los soportes respectivos.	Servidor Público Comisionado	-Formato F-TH-03 Solicitud de Servicios al Interior -Memorando solicitud de CDP

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

No	Actividad	Responsable	Registro
2	Aprobar o rechazar solicitud de comisión. Si se aprueba la comisión se remite a la Dirección, si se rechaza se devuelve al gerente del proyecto con las observaciones.	Gerente de proyecto	Solicitud aprobada o rechazada por ORFEO
3	Remitir para aprobación y firma a la Dirección General la solicitud de CDP que tiene como anexo la solicitud de viáticos y gastos de transporte.  En caso de que la solicitud de viáticos y gastos de transporte no contenga la justificación mencionada en el numeral anterior, será devuelta al gerente del proyecto para su ajuste.	Coordinación de Planeación.	Vo Bo a través del Sistema Documental ORFEO
4	Revisar y aprobar la comisión, enviar por ORFEO a la secretaria general la autorización de comisión para su trámite y remitir la solicitud de CDP al GIT Financiero	Dirección General	Solicitud aprobada o rechazada Solicitud de CDP y solicitud de comisión
5	Expedir el CDP y remitirlo al GIT de Talento Humano	GIT Financiera	CDP Generado
6	Remitir la solicitud de Comisión al GIT de Talento Humano	Secretaría General	Envío por Orfeo del Formato F-TH-03 Solicitud de Servicios al Interior
7	Revisar si la autorización cumple con los términos del procedimiento de gestión de viáticos y gastos de transporte y enviar al profesional especializado encargado del trámite de comisiones.	Coordinación GITTHYSC	Envío por Orfeo la solicitud de comisión para ser tramitada.
8	Solicitar por parte del profesional del GITTHYSC encargado del trámite de las comisiones al exterior, una certificación laboral con funciones del servidor público comisionado al exterior y un oficio dirigido al Ministro de Minas y Energía solicitando la comisión de Servicios al Exterior.	Profesional Especializado GITTHYSC	Correo de solicitud de certificación laboral.  Radicación de resolución para firmas mediante ORFEO.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

P-TH-13

2022/06/13

No	Actividad	Responsable	Registro
9	Firma del oficio de solicitud, por parte del (la) Secretario (a) General de la UPME y firma de la certificación laboral requerida. Para la generación de la Certificación Laboral, es necesario tener en cuenta que, si las comisiones son financiadas por la entidad, esta deberá incluir el sueldo del Servidor Público, de lo contrario, se podrá generar el documento sin esta información.	Secretaría General	Certificación Laboral expedida por la secretaria general y oficio solicitando al ministro la comisión al exterior Reportes del registro de solicitud ante Presidencia
10	Recepción de los documentos y radicación de solicitud de comisión al exterior ante el Ministerio de Minas y energía, mediante el aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo de Presidencia – DAPRE para el mencionado trámite.	Profesional Especializado 2028-17 GITTHYSC	Radicado de solicitud
11	Seguimiento de la aprobación o rechazo de la solicitud mediante el aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo de Presidencia – DAPRE.	Profesional Especializado 2817-17 GITTHYSC	Soporte en la plataforma con la solicitud registrada.
12	En caso de que la solicitud sea aprobada o rechazada, se deberá comunicar al funcionario la decisión del DAPRE sobre la comisión solicitada.	Profesional Especializado GITTHYSC	Correo electrónico
13	Si la comisión fue aprobada, se deberá proyectar una resolución confiriendo la comisión al exterior que deberá ir firmada por la Secretaría General de la UPME, y una resolución con la aceptación de la invitación en caso de que sea una invitación de otro país, para que sea firmada por el Ministerio de Minas y Energía. Estas deberán ser remitidas por el sistema ORFEO para revisión de la Secretaría General.	Profesional Especializado GITTHYSC	Proyecto de resolución remitido mediante ORFEO.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

P-TH-13

2022/06/13

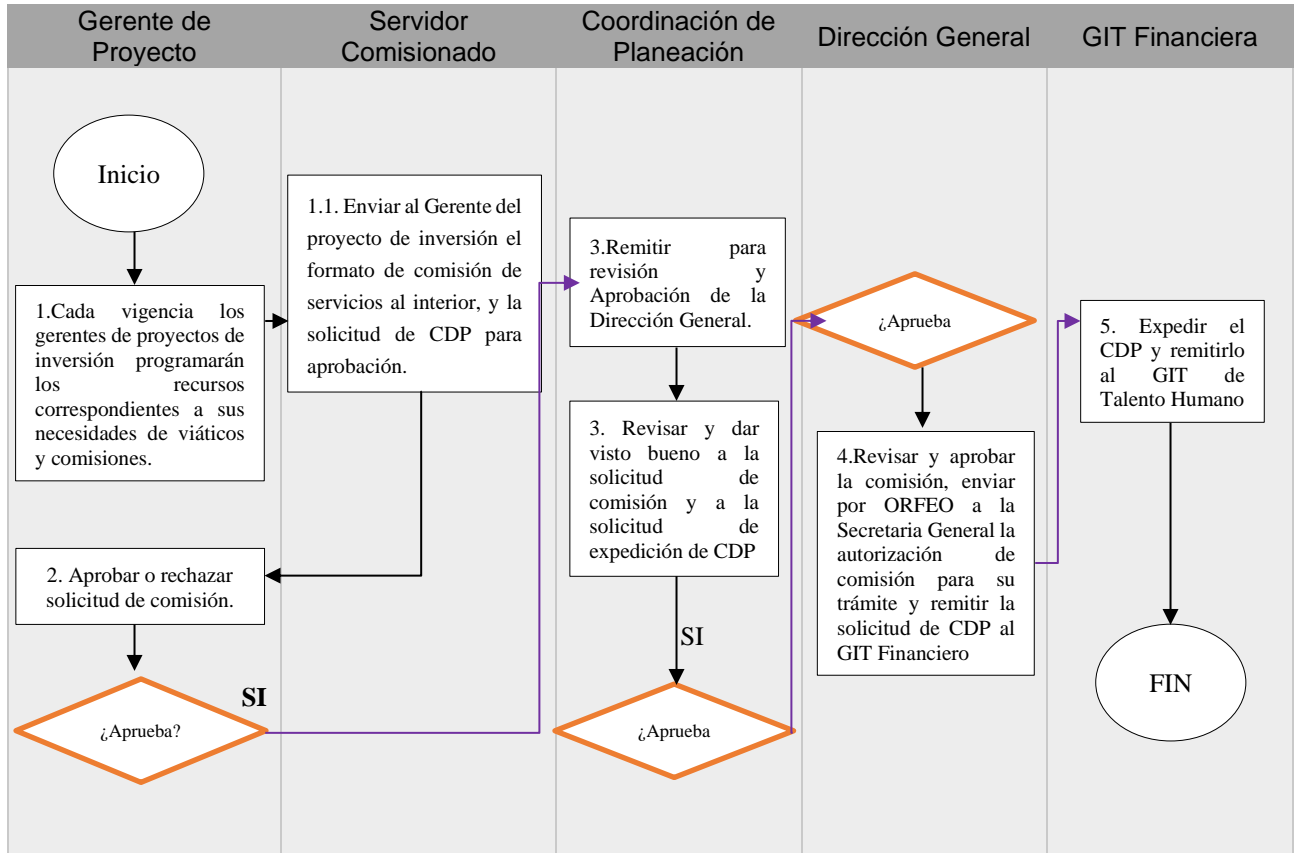
No	Actividad	Responsable	Registro
14	Firma del acto administrativo de aprobación de la comisión y revisión del proyecto de resolución de aceptación de la invitación en caso de ser un gobierno extranjero.	Secretaría General	Remisión de documentos aprobados mediante ORFEO.
15	Envío de proyecto de resolución con aceptación de la invitación por parte de un gobierno extranjero, al Ministerio de Minas y Energía.	Profesional Especializado 2028-17 GITTHYSC	Correo electrónico con el documento.
16	1. Notificación por Orfeo al Coordinador del GITGF o mediante correo electrónico informando la comisión aprobada, para la expedición del registro presupuestal y posterior trámite de pago en SIIF.  2. En caso de que el pago se deba realizar en dólares, el Coordinador GITGF, realizará los trámites correspondientes en SIIF para la compra de la divisa y posterior entrega de los dólares autorizados en la resolución de la comisión al servidor comisionado.	Profesional Especializado 2028-17 GITTHYSC  Coordinador GITF	Resolución de Comisión radicada en Orfeo, Correos electrónicos, Registro Presupuestal, Comprobantes del trámite de pago
17	Gestionar el desembolso del valor de los viáticos.	Profesional especializado GITGF	Desembolso de los viáticos.



No	Actividad	Responsable	Registro
18	<p>Legalizar la comisión dentro de los tres (3) días posteriores al desplazamiento, con los respectivos soportes, radicar informe en Orfeo e informar al profesional Especializado 2028-17 del GITTHYSC</p> <p><b>Nota 1:</b> Es necesario aclarar que el sistema SIIF, rechazará una nueva solicitud de comisión sino se legaliza la anterior.</p> <p><b>Nota 2:</b> El incumplimiento de los tiempos estipulados en el Decreto 648 de 2017, Art. 2.2.5.5.29 incurrirá a que el profesional especializado del GIT de Talento Humano requiera mediante correo electrónico y memorando la legalización inmediata de la comisión y en caso de no tener respuesta al siguiente día hábil se solicitará la investigación preliminar disciplinaria. exceptuando los casos que por fuerza mayor impidan que el funcionario legalice la comisión en el plazo establecido.</p>	Servidor Público Comisionado	F-TH-04 Formato de informe de comisión de servicios radicado en Orfeo
19	<p>Una vez revisado el informe de comisión con los respectivos soportes, el Profesional Especializado 2028-17 del GITTHYSC, notificará por Orfeo al Coordinador del GITGF, quien informará a contabilidad para el respectivo trámite de la legalización de dicha comisión en SIIF Nación.</p> <p>Nota: El despacho de Secretaría General deberá incluir el formato de autorización de comisión en el expediente correspondiente.</p>	Profesional Especializado 2028-17 GITTHYSC  Coordinación GITGF	Informe de legalización de la comisión de servicios al exterior, radicado en Orfeo.

## 7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. Solicitud de CDP

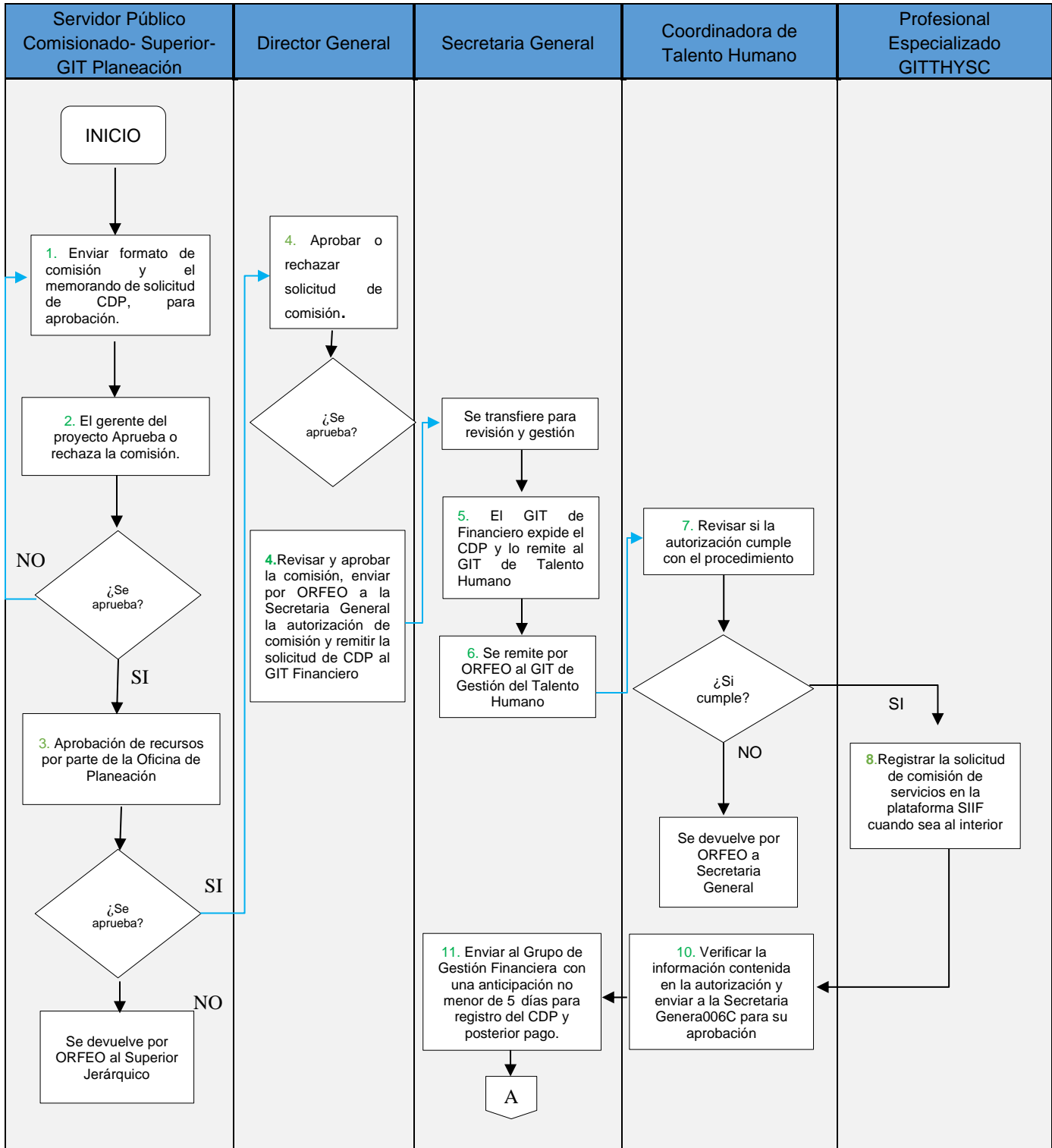


*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

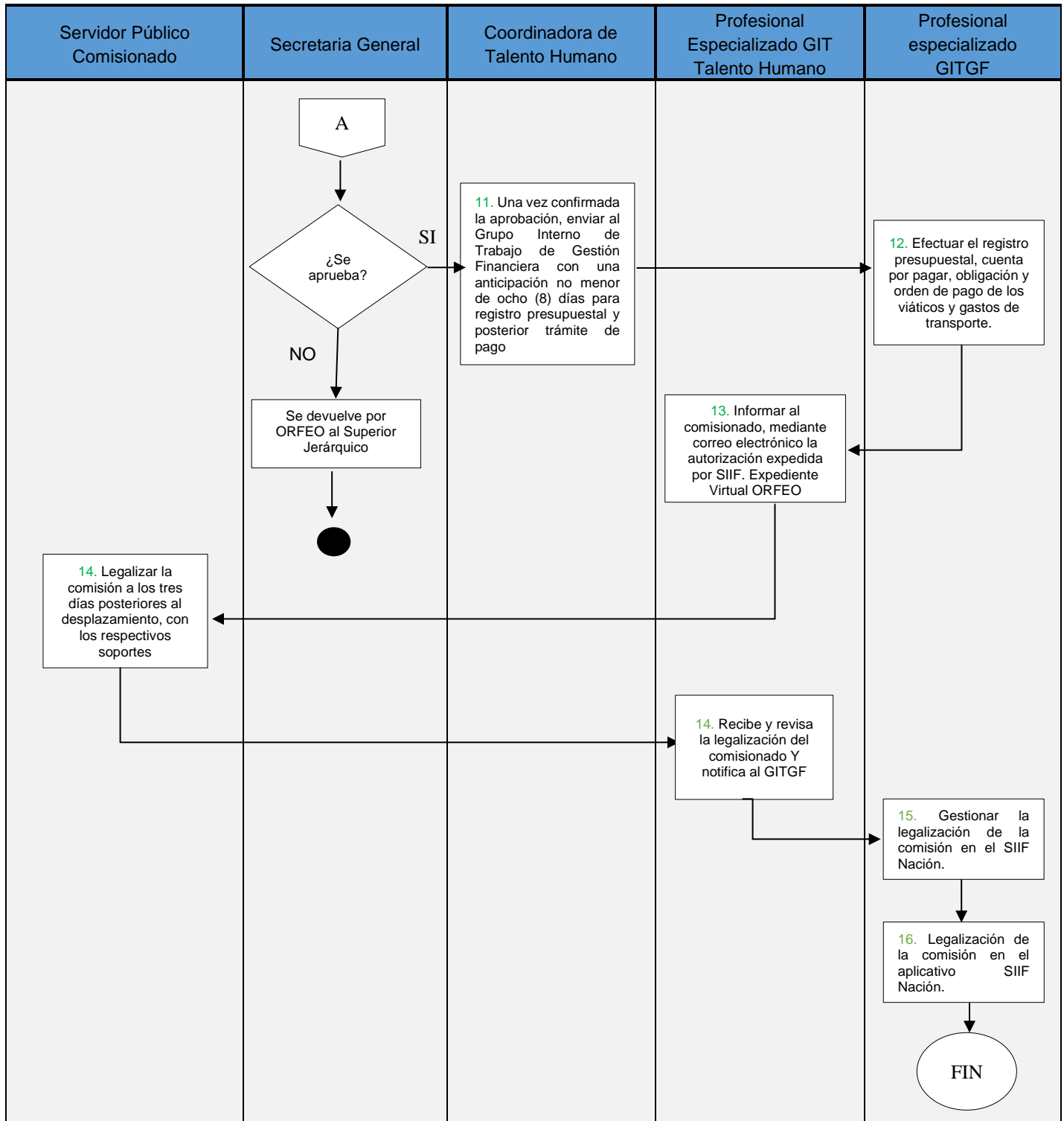
P-TH-13

2022/06/13

**7.2. Para comisiones al interior del país**



*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

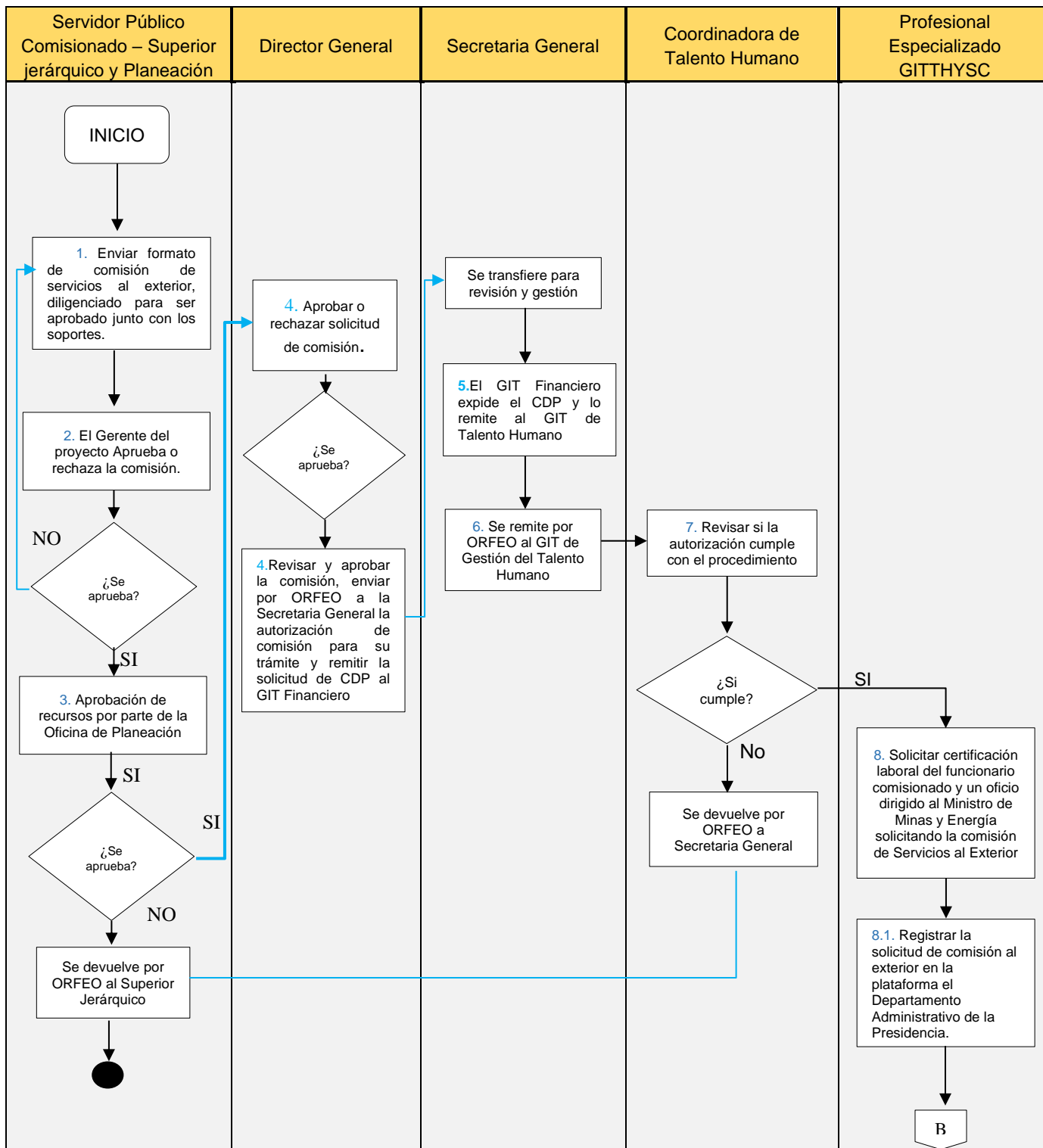


**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

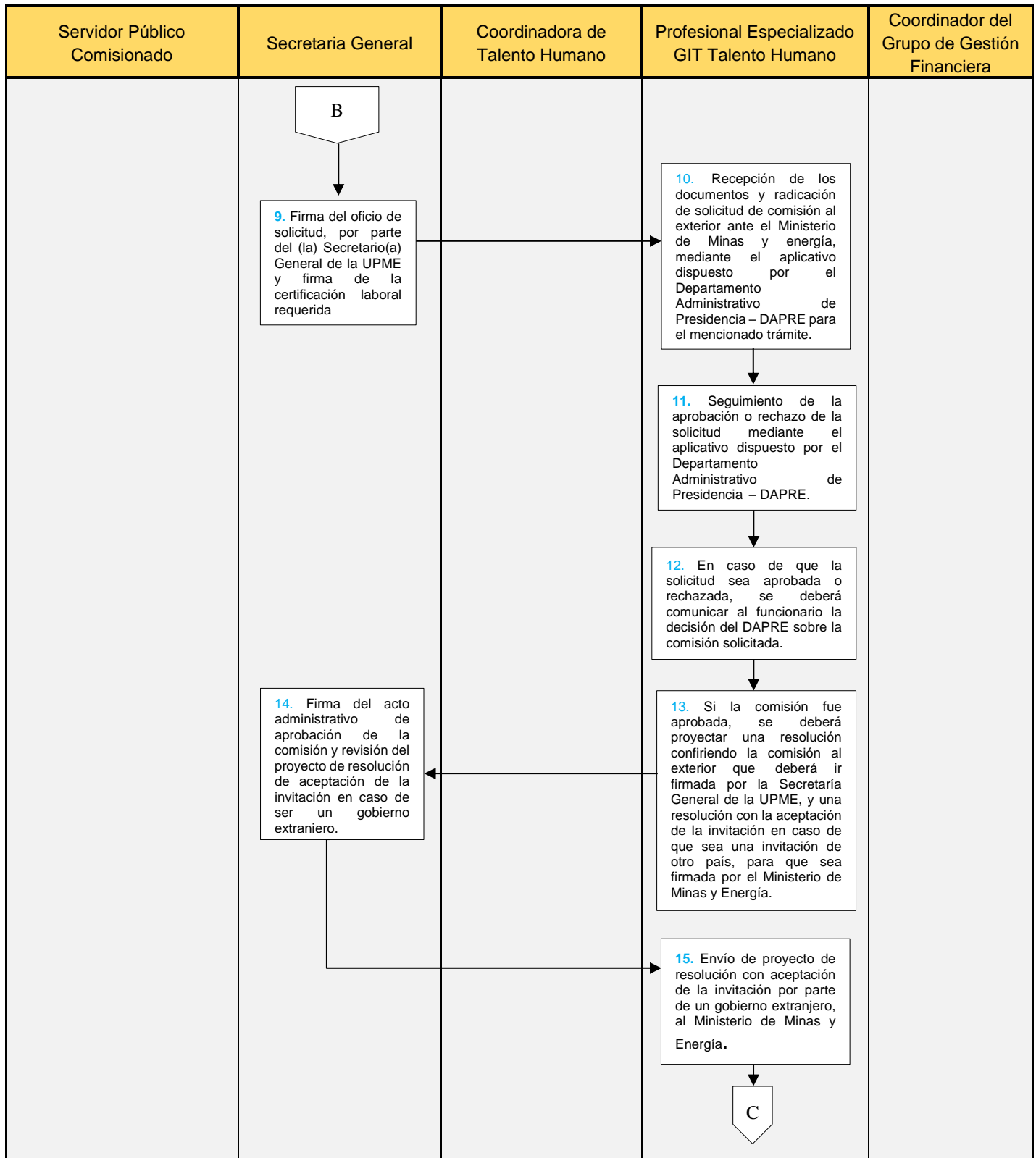
P-TH-13

2022/06/13

### 7.3. Para comisiones de servicio en el exterior del país:

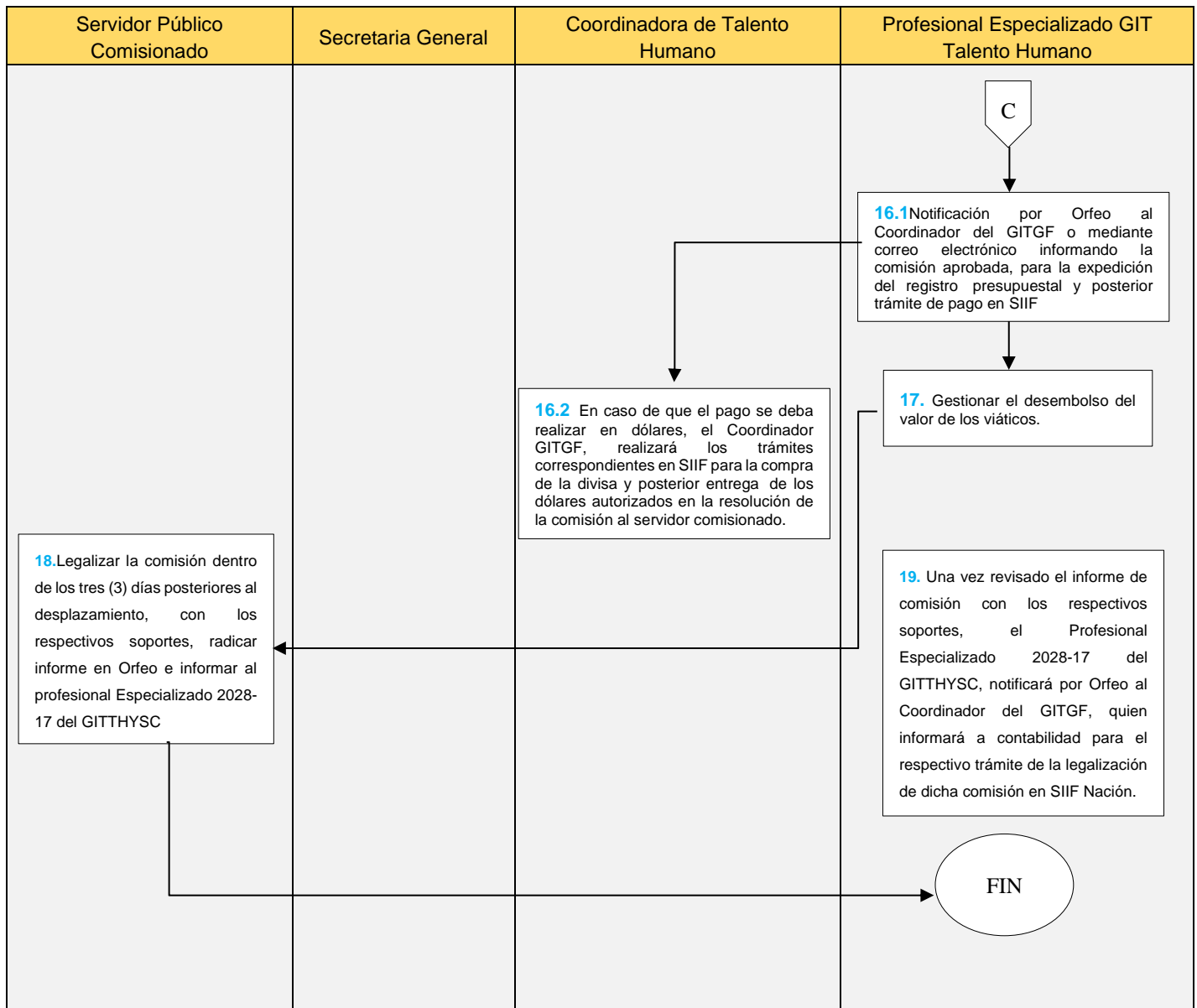


**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*





## NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE

Los artículos del Decreto 648 de 2017 que regulan las comisiones que impliquen cumplimiento de los deberes en un sitio no habitual al puesto de trabajo del servidor público, son los siguientes:

2.2.5.5.22 al Artículo 2.2.5.5.38. Normatividad que regula las comisiones de servicio y de estudio.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

P-TH-13

2022/06/13

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Guía Gestión Viáticos SIIF Nación del Ministerio de Hacienda
- Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera
- Instructivo de tiquetes aéreos.

## DOCUMENTOS ANEXOS

- F-TH-03 - Formato Solicitud de Comisión de Servicios al Interior.
- F-TH-05 - Formato Solicitud de Comisión de Servicios al Exterior.
- F-TH-04 - Informe de Comisión de Servicios.
- Reportes de SIIF Nación
- Documentos aplicativos Presidencia

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN Nº	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN /CAMBIOS
28/10/2021	1	Creación del documento e inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad SIGUEME
13/06/2022	2	Modificación procedimiento recursos viáticos y políticas de operación de control

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

P-TH-13

2022/06/13