
 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>1</b> de <b>30</b>

**INSTRUCTIVO PARA  
TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO**

**UNIDAD PARA VICTIMAS**

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>2</b> de <b>30</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las actividades encaminadas al apoyo de la misión de la Entidad, en el proceso de solicitar, tramitar y legalizar las comisiones y gastos de desplazamiento a funcionarios y contratistas de la UARIV, la Coordinación Financiera y Contable de la entidad tendrá como acción mínimo a desarrollar las actividades relacionadas en el presente instructivo, las cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago de las comisiones y gastos de desplazamiento y que se verán reflejadas en la ejecución presupuestal, las cuentas contables y el cierre de cada periodo.


Por lo anterior se crea el Instructivo para la gestión de comisiones y gastos de desplazamiento de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, el cual contiene de manera clara y detallada el trámite que cada funcionario o contratista debe realizar para la solicitud de comisiones, gastos de desplazamiento y su respectivo registro presupuestal, con el fin de mejorar la gestión integral de viáticos asignados y presentar de manera correcta el hecho económico al incorporarlo en los Estados Financieros de la Entidad, conforme a los lineamientos de Austeridad del Gasto establecidos por el Gobierno Nacional.

## 2. OBJETIVO

Establecer lineamientos para garantizar el oportuno trámite de la solicitud de comisiones, anticipos, prórrogas, legalización de viáticos y pago de gastos de desplazamiento, aprobadas a los funcionarios y contratistas Unidad Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas de la Violencia - UARIV, dando cumplimiento al desarrollo de las actividades propias de apoyo a la gestión y cumplir de esta manera al finalizar de cada periodo contable con la legalización de los viáticos y gastos de viaje.


## 3. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la comisión de servicios y viáticos requeridas por los servidores públicos de la UARIV y gastos que se derivan de estos trámites a nivel nacional y las Direcciones Territoriales, para ser posteriormente validadas frente al aplicativo destinado para este trámite, finalizando con la legalización de la solicitud y pago de los recursos previamente aprobados para su ejecución.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021
		Página <b>3</b> de <b>30</b>

#### 4. DEFINICIONES

- **ANTICIPO:** Valor autorizado por el ordenador del gasto y solicitado para el funcionario o contratista comisionado, por concepto de viáticos y gastos de comisión presupuestados y girados por la Tesorería de la UARIV. El valor del anticipo debe establecerse, registrarse y asociarse al número de solicitud de comisión.
- **CERTIFICADO DE PERMANENCIA:** Certificación diligenciada en original, sobre el tiempo de permanencia del comisionado en el sitio de comisión, debe ser firmado por el director territorial, el cual se debe generar en el formato vigente aprobado por la Oficina Asesora de Planeación - OAP.
- **COMISIONADO:** Conciernen a todos los funcionarios y contratistas de la UARIV, que se desplace a un sitio determinado fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones específicas, objetivo y justificación de la solicitud de comisión aprobada por el jefe inmediato o supervisor y aprobada por el ordenador del gasto.
- **COMISIÓN DE SERVICIOS:** 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 o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular sin que se genere vacancia del empleo y dando lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. (Concepto 125681 de 2017 – DAFP).
- **GASTOS DE COMISIÓN:** Corresponde a los recursos requeridos para el desempeño de la comisión, que están contemplados en la preliquidación y Registro Presupuestal del compromiso de los viáticos.
- **GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:** Es el reconocimiento que la UARIV realiza a los contratistas para cubrir el valor de los tiquetes aéreos o terrestres en que tengan que incurrir para desplazarse fuera de su domicilio habitual. Los gastos se reconocerán de acuerdo con los días de permanencia y corresponderán a la escala estipulada por el Gobierno Nacional. Para que un contratista pueda realizar un desplazamiento, deberá contar con previa autorización escrita del Ordenador del Gasto respectivo y su contrato deberá contener una cláusula adicional que le permita el desplazamiento, y deberá corresponder con el cumplimiento y alcance de los resultados para los cuales fueron contratados.


 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021
		Página <b>4</b> de <b>30</b>

- **INFORME AMPLIADO DE COMISIÓN:** Documento que genera el comisionado en el cual presenta la descripción detallada de cada una de las actividades y gestión realizadas durante la comisión en términos de fechas, participación, lugares visitados y registros fotográficos, actas con su respectivo listado de asistencia. Este informe es interno y es pertinente del proceso que ha programado programa la comisión, el cual se adjunta en los soportes de legalización de la solicitud de comisión en la herramienta designada por la Unidad.
- **MÓDULO DE VIÁTICOS – SIIF:** Opciones que reúne las tareas que permiten efectuar transacciones dispuestas por el SIIF NACIÓN, para registrar el proceso de viáticos, iniciando con la solicitud de comisión que realiza el proceso de Viáticos - Grupo de Gestión Financiera y contable quien es el área usuaria, hasta las transacciones involucradas en el proceso de pago.
- **SIIF NACIÓN:** El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera 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.
- **VIÁTICOS:** Corresponden a las sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.

## 5. MARCO NORMATIVO:

Las comisiones y gastos de desplazamiento se generan de acuerdo con la misionalidad de la entidad. Las cuales pueden ocurrir cuando un servidor público o un contratista ejerce temporalmente funciones propias de su cargo en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo. La Entidad establece una escala de viáticos y gastos de desplazamiento mediante acto administrativo y se incrementan en el porcentaje que fije por decreto el Gobierno Nacional anualmente.

**Resolución 533 de 2015:** Emitida por la Contaduría General de la Nación; por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones.

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>5</b> de <b>30</b>

**Resolución 193 de 2016:** Emitida por la Contaduría General de la Nación; por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.

**Resolución 425 de 2019:** Emitida por la Contaduría General de la Nación; Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, con su respectivo anexo.

**Resolución 167 de 2020:** Emitida por la Contaduría General de la Nación Por la cual se modifica el Marco Conceptual para la Información de Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

**Circular 00015 del 02 de mayo de 2019:** Por la cual se establecen lineamientos para las comisiones de servicios y desplazamiento de servidores públicos y contratistas de la UARIV.

**Circular 00027 de 31 de agosto de 2020:** Por la cual se determinan las escalas de viáticos y gastos de desplazamiento de la UARIV que rigen a partir de la fecha.


**Decreto 1175 de 2020:** Emitido por la Presidencia de la República, en el cual se fijan las escalas de viáticos para los servidores públicos, dentro de los términos establecidos en el Decreto 1072 de 2021.

**Decreto 371 de 2021:** Emitido por la Presidencia de la República, en el cual se fijan las escalas de viáticos para los servidores públicos, dentro de los términos establecidos en el Decreto 1072 de 2021.

**Circular 00027 de 31 de agosto de 2020:** Por la cual se determinan las escalas de viáticos y gastos de desplazamiento de la UARIV que rigen a partir de la fecha.

**Circular 00018 de 30 de agosto de 2021:** Por la cual se determinan las escalas de viáticos para funcionarios y contratistas de la UARIV.

## 6. SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIO, AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE.

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>6</b> de <b>30</b>

La 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 o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular sin que se genere vacancia del empleo y dando lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. (Concepto 125681 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública).

Los viáticos son sumas de dinero que la Unidad para las Víctimas reconoce a los funcionarios y contratistas que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.


La solicitud, aprobación, prórroga, cancelación y legalización de comisiones y ordenes de gastos de viaje al interior o al exterior del país sin excepción deben realizarse a través del módulo gestión viáticos de SIIF Nación (Transacciones realizadas por el GGFC – proceso de Viáticos) y en la plataforma de procesos establecida por la Entidad para esta gestión, en la cuales se crean y tramitan las solicitudes de comisiones y viáticos por los funcionarios y contratistas de la Unidad.

**Gestión solicitudes Aplicativo:** La entidad determinara el aplicativo mediante el cual se realiza la operación de viáticos.


Toda solicitud debe efectuarse bajo la plataforma establecida, previa creación del usuario y el cumplimiento del procedimiento que aplique para el mismo.

## **FLUJO DE INFORMACIÓN Y OPERATIVIDAD**

- a) La política de operación descrita en el presente documento se rige por la normatividad vigente; por ello cada desplazamiento debe estar justificado de acuerdo con la necesidad expresa de cada Dependencia, teniendo en cuenta la Directiva Presidencial de Austeridad en el Gasto y demás circulares emitidas por la Secretaría General y la Coordinación Financiera.
- b) La ejecución de las comisiones y desplazamientos deben procurar la mejora en la satisfacción de las partes interesadas promoviendo la generación de productos y servicios que atiendan las necesidades y las demandas sociales de estos grupos de interés.

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021
		Página <b>7</b> de <b>30</b>


- c) La Entidad deberá procurar por adoptar y elegir los medios adecuados para el cumplimiento de los objetivos mediante la optimización de sus 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.
- d) Las gestiones, actividades y diligencias deberán ser atendidas primordialmente por los equipos del nivel territorial, así mismo y en la medida que no se cuente con la capacidad institucional en territorio, se deberá buscar el apoyo del nivel nacional para la atención de este tipo de gestiones. Por lo tanto, las comisiones o desplazamientos del nivel nacional hacia el territorio se aprobarán únicamente cuando se soporte lo anterior en el formato "Justificación de Necesidades Adicionales", o sea necesaria la comisión o el desplazamiento para realizar transferencias de conocimientos para el fortalecimiento de capacidades institucionales en el territorio.
- e) Los colaboradores de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas 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.
- f) Las dependencias deberán coordinar previamente la preparación y la participación de los colaboradores designados, para atender las diligencias derivadas de la misión de la entidad procurando el cumplimiento del anterior principio.
- g) 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. Por tal razón deberán enviar la programación mensual a más

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021
		Página <b>8</b> de <b>30</b>

tardar el día 25 del mes anterior al programado. Todas las solicitudes de comisiones deben realizarse mínimo 5 días hábiles antes de su ejecución, con el fin de optimizar los recursos asignados para la adquisición de tiquetes aéreos.


- h) 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.
- i) En cada Dependencia 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.
- j) 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.
- k) Las comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento se concederán y ordenará su gasto a través de acto administrativo, previa identificación y justificación de la necesidad por parte del servidor o contratista y la validación y autorización del jefe inmediato (para servidores públicos) o jefe de la dependencia por medio de la cual fue contratado (para el caso de contratistas).
- l) En el caso de servidores públicos, las comisiones al exterior del país serán conferidas de conformidad con las normas establecidas por el Departamento Administrativo de la Presidencia - DAPRE, el Departamento para la Prosperidad Social-DPS y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas-UARIV.
- m) 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.
- n) El reconocimiento de una comisión o desplazamiento a un servidor público o contratista incluye el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y



 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021
		Página <b>9</b> de <b>30</b>


cuando la Unidad u otras entidades o cooperantes no suministren el transporte terrestre y/o fluvial que en cumplimiento de la comisión o desplazamiento se requiera.

- o) 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 M/CTE (\$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.
- p) Para aquellos trayectos considerados de difícil acceso y de conformidad con el registro adelantado por la Unidad, se reconocerá por recorrido hasta lo establecido en el anexo "Destinos de difícil acceso" que hace parte del presente procedimiento. Para aquellos destinos por fuera del anexo y que hagan parte de lugares considerados de difícil acceso se reconocerá hasta el equivalente a 37 SMDLV por comisión o desplazamiento, para lo cual se deberá adjuntar el formato de justificación de necesidades adicionales debidamente diligenciado y firmado por quien autoriza según el presente procedimiento.
- q) Aquellas comisiones o desplazamientos en los que el valor de los gastos de viaje supere el equivalente a 37 SMDLV deberán ser revisados y autorizados por la Subdirección General en el formato de justificación de necesidades adicionales debidamente diligenciado, previa justificación por parte de quien autorizó la comisión o desplazamiento.
- r) 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 e intermunicipal; o iii) cuando no exista transporte masivo, colectivo e intermunicipal al destino, casos en los cuales se deberá adjuntar el formato de justificación de necesidades adicionales debidamente diligenciado y firmado por quien autoriza según el presente procedimiento. Si se autorice alquiler de vehículos únicamente se tendrán en cuenta

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021
		Página <b>10</b> de <b>30</b>


aquellos que se realicen con empresas debidamente autorizadas y para su legalización se requiere factura de venta. Por ninguna razón se aceptaran cuentas de cobro de personas naturales.

- s) Aplicando el cumplimiento de los principios de austeridad y eficiencia del gasto público, se debe procurar en aquellos casos en que para el desarrollo de una comisión o desplazamiento se coincida en la misma fecha, lugar de destino y frecuencia de vuelo de más de un comisionado de la misma dependencia, compartir el mismo transporte para aquellos casos en que su cobro se realice por trayecto y no por pasaje individual.
- t) La Unidad no reconocerá gastos de viaje cuando el servidor público o contratista decida por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad o de terceros que no estén debidamente autorizados para rentar vehículos; 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 o Diesel, ni de peajes. Como caso excepcional, solo se reconocen cuando por circunstancias de orden público o grupos al margen de la ley se autoricen transportes autorizados en dichos territorios, verificado por el COMR.
- u) Todo comisionado deberá contar con un usuario y clave en el aplicativo de viáticos utilizado por la entidad para la gestión de viáticos, previa solicitud de creación por parte del jefe inmediato o supervisor y confirmación por parte del Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- v) Se debe diligenciar el "Formato Justificación de Necesidades Adicionales" para los siguientes casos: i) Cuando la comisión o el desplazamiento exceda 1.5 días; ii) cuando la comisión o desplazamiento deba realizarse en días festivos o fines de semana; iii) Cuando para un mismo lugar, fecha y actividad se requiera el acompañamiento de más de un funcionario o contratista de la Unidad; iv) cuando la comisión de servicio o el desplazamiento se presente de manera extemporánea o se deba prorrogar; v) Cuando los gastos de transporte superen los \$200.000 por solicitud y los recorridos no estén registrados en el anexo "Destinos de difícil acceso".

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>11</b> de <b>30</b>


w) 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 cinco (5) días hábiles de antelación, a la fecha de inicio de la comisión (en caso de que la solicitud sea 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 aprobación), teniendo en cuenta lo siguiente:

- Al momento de planificar la comisión es necesario verificar con el Centro de Operaciones y Monitoreo de Riesgos al correo electrónico [comr@unidadvictimas.gov.co](mailto:comr@unidadvictimas.gov.co), las condiciones del lugar, respecto de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el Covid 19 y la situación de orden público que se esté presentando en el momento de llevar a cabo el desplazamiento, con el fin de evaluar los riesgos y la viabilidad de la comisión, evitando cancelaciones y penalidades por parte de las aerolíneas.
- La solicitud de comisión requiere: i) Información suficiente y amplia, con la finalidad que se detalle en la justificación las actividades y la solicitud de desplazamiento, ii) Especificar el medio de transporte a utilizar, para el cumplimiento de la comisión o desplazamiento (aéreo, terrestre, fluvial u otro), iii) Funciones 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.
- 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 justificación para cada servidor o contratista, según los parámetros descritos previamente.
- Cuando se requiera transporte aéreo, es necesario gestionar la reserva con antelación, con el fin de tramitar el itinerario requerido y se adquieran los tickets aéreos con una tarifa baja.
- Solicitud de desplazamiento: Al momento de legalización de la comisión con servicio de transporte terrestre y/o fluvial, este debe ser soportado

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>12</b> de <b>30</b>


con factura. En caso de que el desplazamiento sea en zonas geográficas de difícil acceso, será legalizado con el formato de transporte de la Unidad, 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.

- x) 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. el servidor o contratista deberá adjuntar en el aplicativo de viáticos la legalización, la cual deberá acompañar de los siguientes documentos legibles:
- Formato interno "Legalización de comisión" vigente, debidamente diligenciado y firmado por el servidor o contratista y el jefe inmediato o jefe de dependencia, el cual se extrae del aplicativo de viáticos.
  - Desprendible de los pases de abordar del tiquete aéreo o su documento equivalente cuando aplique.
  - Soportes de los gastos de transporte (cuando aplique).
  - Formato interno "Certificado de permanencia" vigente, debidamente diligenciado y firmado en original por quien certifique el cumplimiento y realización de la comisión o desplazamiento por parte del servidor o contratista.
- y) La legalización de las solicitudes de comisión y/o autorizaciones de desplazamiento serán tramitadas por el Grupo de Gestión Financiera y Contable con los soportes digitales legibles en aras de una mayor eficiencia en la realización del pago. Sin embargo, con el fin de minimizar los gastos por concepto de envío de documentación, a través del operador postal o valija, así como la disminución en el gasto de papel o impresiones, a partir de la fecha de expedición del Memorando 20217500019963 del 14 de mayo de 2021; las comisiones deben ser legalizadas a través del aplicativo vigente para la gestión de viáticos, no se recibirán documentos de forma física en el Grupo de Gestión Financiera y Contable. El pago de las comisiones se realizará cuando estas hayan cumplido con todos los requisitos de legalización, y se encuentren en el paso 8 del aplicativo, con

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021
		Página <b>13</b> de <b>30</b>


las respectivas aprobaciones por parte del jefe inmediato o supervisor, y el cargue de la totalidad de los documentos requeridos.

- z) En el caso de solicitudes de comisión de servicio de funcionarios, el funcionario con el enlace de la dependencia serán los encargados de definir el rubro presupuestal conforme al objeto de la comisión y la caracterización (relación dependencia-producto cadena de valor) definida por el comisionado.
- aa) En el caso de las autorizaciones de desplazamiento de contratistas, el rubro presupuestal será el mismo por el que fue contratado el contratista que realizará el desplazamiento.
- bb) Para dar trámite a una solicitud, el funcionario o contratista no deberá tener comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento pendientes por legalizar. Dando cumplimiento al instructivo expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público- Gestión Viáticos.
- cc) 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.
- dd) 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 de viáticos y este automáticamente envía el correo al funcionario o contratista.
- ee) La solicitud, trámite y legalización de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento, deberá realizarse a través del aplicativo destinado para tal fin y todos los documentos soporte deben anexarse cronológicamente en el mismo.

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021
		Página <b>14</b> de <b>30</b>

## **LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO O AUTORIZACIÓN DEL GASTO DE DESPLAZAMIENTO EN EL APLICATIVO DESIGNADO POR LA ENTIDAD.**


- a) El grupo de viáticos realiza la verificación de los documentos requeridos para la legalización, cargados en el aplicativo de viáticos entre los cuales deben estar:
- Formato solicitud de comisión y/o autorización de desplazamiento
  - Formato certificado de permanencia
  - Formato legalización gastos de desplazamiento
  - Formato justificación de necesidades adicionales
  - Informe ampliado de la visita o comisión
  - Formato liquidación y obligación legalizaciones comisiones y desplazamientos
  - Formato individual de liquidación de comisiones y gastos de transporte.
- b) Las comisiones de servicio o las autorizaciones de desplazamiento que se reconozcan bajo la modalidad de anticipo o avance deben ser legalizadas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- c) Los soportes de legalización no deben ser enviados de manera física sino se tendrán en cuenta los cargados en el módulo de legalización debidamente firmados por el supervisor o jefe inmediato quien aprobó la comisión.
- d) Para el proceso de legalización: Es necesario que el servidor público o contratista realice el cargue en el aplicativo asignado, de cada uno de los soportes documentales (escaneados en una buena resolución para que sea nítidos) requeridos que permiten evidenciar el desarrollo de la comisión (informe ampliado, facturas de transporte (para zonas rojas y de difícil acceso, el Comprobante de prestación de servicio de transporte), y pasa bordos estos documentos digitales, para que el jefe inmediato o supervisor quien es el responsable de validar, aprobar y avalar la veracidad de los documentos electrónicos que soportan la trazabilidad del cumplimiento del objeto de la comisión. Lo anterior con el fin de sustituir los flujos documentales físicos (en papel) por soportes o medios electrónicos, que estarán disponibles para consulta en el sistema de información que apoya el trámite y gestión de comisiones de la Unidad. (De acuerdo con la Política

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>15</b> de <b>30</b>

de Cero Papel en la Administración Pública por medio del uso de las herramientas tecnológicas evitando la impresión innecesaria de documentos)

- e) La dependencia responsable del trámite 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 "Formato Justificación de Necesidades Adicionales" debidamente diligenciado y firmado, cuando aplique; iii) No exista relación entre lo registrado por concepto del objeto de la comisión y las metas de la dependencia en el marco de su plan de acción; iv) El funcionario o contratista reporte 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 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) El Grupo de Gestión Financiera y Contable reporte la no disponibilidad de cupos para expedición y compra de pasajes aéreos.
- f) En caso que el aplicativo presente fallas tecnológicas para la solicitud de viáticos o gastos de desplazamiento y éstas estén debidamente justificadas o soportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNIDAD, el funcionario o contratista deberá diligenciar el formato "Solicitud de comisión o autorización de desplazamiento" y remitirlo en original o correo electrónico a [viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co](mailto:viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co) debidamente firmado por el jefe inmediato o jefe de dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa interna vigente.
- g) Para solicitud de comisión y/o autorización de desplazamiento extemporáneos por casos de fuerza mayor deberá adelantarse la solicitud en el aplicativo adjuntando el formato "*Justificación de necesidades adicionales*" dando cumplimiento a las actividades establecidas en el presente procedimiento.



 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>16</b> de <b>30</b>


- h) Todo desplazamiento, sin excepción, debe ser solicitado por el aplicativo de viáticos y ser aprobado por el Ordenador del Gasto a través del aplicativo SIIF NACIÓN, como soporte quedará la solicitud de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento en el aplicativo o mediante el formato establecido en caso de que el aplicativo presente fallas.
- i) 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).
- j) 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.

Suministro de Tiquetes (Artículo 7 Decreto 371 de 2021). Los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todos los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, deberán hacerse en clase económica, o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados, siempre y cuando el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas. Para el caso de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional, estos deberán justificarse ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Cuando el servidor haga parte de la comitiva que acompañe al presidente de la República o vicepresidenta de la República y se transporte en el



 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021
		Página <b>17</b> de <b>30</b>

avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al Presidente de la República o Vicepresidenta de la República, no habrá lugar al pago de gastos de transporte. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.

Los sobre costos, multas u otros gastos generados por los cambios de tiquetes o perdidas de vuelo, por situaciones atribuibles al servidor o contratista serán asumidos por la persona que viaja.


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 del pago de la comisión o desplazamiento, el Grupo de Gestión Financiera y Contable, con base en los documentos de la legalización, realizará una reliquidación de la solicitud de comisión y procederá a realizar el pago en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha del envío y aprobación de la legalización por parte del jefe inmediato o supervisor del contrato, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos exigidos para el pago.

Reconocimiento de viáticos (Artículo 8 Decreto 371 de 2021). Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán propender por reducir las comisiones de estudio al interior o exterior del país, y aplicar las siguientes medidas para el reconocimiento de los viáticos:

- a) Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.
- b) Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional, a criterio de la entidad y con fundamento en la normativa aplicable a la materia.
- c) Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público o contratista pernocte en el lugar de la comisión, la Unidad para las

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021
		Página <b>18</b> de <b>30</b>

Víctimas podrá reconocer un valor menor al cincuenta por ciento (50%) a que hace referencia los decretos salariales, para lo cual tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor o contratista.


En aquellos eventos en donde el tiempo de ejecución de la comisión finalice en 0,5 días; se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros para la liquidación:

- Comisión cuya hora de finalización este entre las 01:00 AM a las 11:59 AM del mismo día se hará un reconocimiento económico correspondiente al 50% del 0,5 día.
- Comisión cuya hora de finalización este entre las 12:00 AM a las 11:59 PM del mismo día se hará un reconocimiento económico correspondiente del 100% del 0,5 día.
- Para el caso del reconocimiento por modalidad de anticipo se tendrá en cuenta que el tiempo de desarrollo de la comisión sea igual o superior a 3.5 días, y la misma deberá ser legalizada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, una vez finalice la comisión.
- Cuando un servidor público o contratista al que se le desembolsaron los recursos por avance, por cualquier circunstancia interrumpe la comisión o desplazamiento antes del término previsto, o la misma no se realice, deberá reintegrar el valor correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la interrupción o cancelación, conforme al procedimiento de reintegros establecido por la Dirección del Tesoro Nacional y los lineamientos impartidos por el Grupo de Gestión Financiera y Contable.

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 del Grupo de Gestión Financiera y Contable.

### **TERCEROS OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA ELECTRÓNICA.**

En concordancia con la Directiva Presidencial 9 de 2020, a partir del 1º de abril de 2021 todos los proveedores o contratista obligados a facturar electrónicamente deberán entregar Factura Electrónica, Notas Debito o Notas Crédito, como requisito necesario para el pago de bienes y/o servicios contratados, conforme con lo señalado en el Decreto 358 de marzo de 2020 y en

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021
		Página <b>19</b> de <b>30</b>

la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN. Sobre el particular, según la DIAN las personas jurídicas o naturales que deben facturar electrónicamente son las siguientes:


- a. Personas jurídicas que enajenen bienes y/o servicios.
- b. Personas naturales que enajenen bienes y/o servicios con ingresos brutos superiores a 3.500 UVT.
- c. Personas naturales contratistas del Estado con ingresos brutos superiores a 4.000 UVT.
- d. Personas naturales diferentes de minoristas, artesanos, agricultores y ganaderos con ingresos inferiores a 3.500 UVT pero cumpliendo con las siguientes excepciones:
  - Con más de un establecimiento de comercio.
  - Explotación de intangibles.
  - Usuarios aduaneros.
  - Consignaciones e inversiones superiores a 3.500 UVT.
  - Contribuyentes que optaron por el Régimen Simple de Tributación – RST.
  - Demás personas naturales que se postulen voluntariamente.

El proceso de pago con factura electrónica consta de dos componentes, el primero que consiste en los lineamientos que la entidad pública contratante debe informar a sus adquirentes y el segundo las parametrizaciones y la gestión que las entidades públicas del ámbito del SIIF Nación que deben realizarse en el aplicativo del operador tecnológico Olimpia IT.

Buzón centralizado para la validación de facturas electrónicas recibidas.

El Grupo de Viáticos llevará a cabo la creación del correo electrónico [recepcion.fe@unidadvictimas.gov.co](mailto:recepcion.fe@unidadvictimas.gov.co) para la validación y vinculación de las facturas electrónicas recibidas, con el fin de que se puedan pagar los bienes y servicios adquiridos y prestados durante la solicitud de la comisión de servicio por parte del funcionario o la autorización de desplazamiento por parte del contratista.

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.

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>20</b> de <b>30</b>

## RECONOCIMIENTO POR ANTICIPO


<b>LEGALIZACION DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	<b>FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS</b>
	<b>RECONOCIMIENTO POR ANTICIPO</b>
<b>COMISIONES AL INTERIOR</b>	Formato Legalización Gastos de Desplazamiento
	Formato Justificación de Necesidades Adicionales
	Formato Comprobante de Prestación de Servicio
	Formato Certificado de Permanencia
	Informe ampliado de la visita o comisión
	Tiquetes terrestres
	Pasa bordos (si la comisión o solicitud de desplazamiento requiere tiquetes aéreos)
<b>COMISIONES AL EXTERIOR</b>	Formato de Justificación de Comisión de servicios y/o Autorización de Desplazamiento de funcionarios y Contratistas al Exterior
	Formato De Autorización De Comisión Al Exterior Para Aprobación del DPS
	Informe ampliado de la visita o comisión
	Pasa bordos

### ESCALA DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAIS PARA CONTRATISTAS

Esta escala será actualizada de manera anual de acuerdo con el decreto expedido por la Función Pública.

### ESCALA DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAIS PARA FUNCIONARIOS

Esta escala será actualizada de manera anual de acuerdo al decreto expedido por la Función Pública.

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>21</b> de <b>30</b>

## **CONTROLES PARA LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.**

El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del supervisor del contrato o jefe inmediato.


Los viáticos y gastos de desplazamiento pagados y no utilizados deberán reembolsarse, en forma inmediata, a la Tesorería de la Unidad para las Víctimas si el trámite se realizó por cadena presupuestal o anticipo.

Tener en cuenta que serán los documentos equivalentes a la factura solo los siguientes:

- Tiquetes de máquinas registradoras o facturas POS (point of sale) siempre y cuando tengan los requisitos de facturación.
- Tiquetes de transporte de pasajeros expedidos por empresas legalmente constituidas.
- Pólizas de seguros.
- Documentos expedidos para el cobro de peajes.
- Tiquetes o billetes de transporte aéreo de pasajeros.

El campo de los documentos soporte de pago (recibos) deben ser tramitados en su totalidad y tanto estos como facturas **no deben presentar tachones ni enmendaduras.**


Si por causa ajena a la voluntad del funcionario o contratista el viaje se cancela o aplaza, este o la persona delegada deberá enviar inmediatamente la justificación por medio de correo electrónico al Grupo de Viáticos con el fin de evitar el cobro del tiquete o cobros adicionales generados por la no utilización de este.

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>22</b> de <b>30</b>

## FORMATOS DE CONTROL PARA EL TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.

Desde el grupo de viáticos se diseña un formato que permite la verificación e identificación de todos los datos diligenciados. Cuando la comisión se encuentre en estado para situarla en "Legalización Viáticos". Únicamente en este estado se debe diligenciar el **Formato de Legalización** para la firma del funcionario o contratista y el jefe inmediato el cual se encuentra disponible: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/46849> .

- 1. LEGALIZACIÓN GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:** Los ítems para diligenciar establece en su primer parte **la fecha** de diligenciamiento del formato, el siguiente dato es **el número de solicitud**, que es asignado a la comisión y es generado por la plataforma de para la administración de viáticos, el **tipo de vinculación** que obedece a funcionario y/o Contratista, continua con los datos del Comisionado. Nombre, documento, cargo y dependencia.

 El futuro es de todos Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	<b>LEGALIZACIÓN GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>		Código: 750.15.15.30
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS		Fecha: 10/05/2021 Página: 1 de 1
Fecha diligenciamiento:	DIA	MES	AÑO
No. Solicitud:	Tipo de vinculación:		
Nombre completo:	Documento de identidad No:		
Cargo:	Dependencia:	Escribir a qué grupo de trabajo ó d.t. pertenece en la unidad	

- 2.** La segunda parte del formato corresponde al **Objeto de la visita**: donde se justifica el motivo de la comisión realizada. Así mismo, incluye el lugar o los lugares de recorrido de la comisión, la fecha, los días de comisión y el número de días legalizados.



Unidad para las Víctimas

**INSTRUCTIVO PARA  
TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y  
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO**

Código: 750,15,05-17

**PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Versión: 1

**TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES  
DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**


Fecha: 30/12/2021

Página **23** de **30**

OBJETO DE LA VISITA	
LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN:	
OTROS LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN:	
FECHAS DE LA COMISIÓN:	Escribir DD/MM/AAAA hasta DD/MM/AAAA
DÍAS EN COMISIÓN:	Escribir DD/MM/AAAA hasta DD/MM/AAAA
No. DE DÍAS LEGALIZADOS:	

3. Por último, se definen los **Documentos Entregados**: En este apartado el Comisionado realiza la lista de comprobación de los documentos y soportes adjuntos para la legalización de la comisión; 1. **El certificado de permanencia.** 2. **El informe de comisión al jefe inmediato.** 3. **Cumplimiento de la Comisión.** 4. **Anexos (Pasabordos, Tiquetes terrestres, Tiquetes fluviales y otros.** Además, debe incluir la **firma del comisionado y del supervisor del contrato o jefe inmediato.**

DOCUMENTOS ENTREGADOS						
CERTIFICADO DE PERMANENCIA						<input type="checkbox"/>
INFORME DE COMISIÓN AL JEFE INMEDIATO						<input type="checkbox"/>
CUMPLIÓ A CABALIDAD CON EL OBJETO DE LA COMISIÓN:				SI	NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SE ANEXAN:	No. Pasabordos	No. Tiquetes Terrestres	No. Tiquetes Fluviales	Otros	CERT_PERMAN	
REVISÉ Y VERIFIQUÉ EL INFORME DE VISITA, EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA COMISIÓN Y LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LA MISMA, POR LO TANTO AUTORIZO CONTINUAR CON EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN.						
FIRMA Y NOMBRE DEL CONTRATISTA			NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR			
CARGO			CARGO			
<p><i>Nota: El uso del presente formato para el efectos de tramite de solicitudes de comisión o autorización de desplazamiento, está reglamentado en el procedimiento, resolución y memorandos vigentes establecidos por la Unidad. Así mismo, su diligenciamiento es unica responsabilidad del funcionario o contratista que requiere de su trámite.</i></p>						


 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>24</b> de <b>30</b>

## LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITE DE LEGALIZACION Y PAGO DE COMISIONES.


La nueva versión se ajusta a las necesidades de revisión y control que el Grupo de Viáticos debe realizar para los tramites de legalización y pago de comisiones, formato que se define con un flujo de información de la siguiente manera:

### **1. RADICACION:**

- **Se digita el No. de planilla** de legalizaciones asignada a cada colaborador del equipo.
- **Campo No. de Solicitud:** se registra el número de solicitud asignado a la comisión por la plataforma de viáticos.
- **Fecha:** corresponde al día que se realiza la legalización de la comisión y se aplica la lista de chequeo.
- **Radicación:** pertenece a la verificación ocular de los soportes de la Versión del formato diligenciado, el formato de legalización, el certificado de permanencia, la firma del supervisor y/o director territorial, las observaciones que se tengan a bien realizar, se confirma si estos ítems cumplen con lo establecido y debe ser firmado por la persona del grupo de viáticos que revisa esta primera parte de documentos.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES</b>	Código: 750,15,15-43
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS	Fecha: 01/09/2021 Páginas: 1 de 1
<b>No. de planilla</b>	<b>No. de Solicitud</b>	<b>Fecha:</b>
<b>1. RADICACION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>CUMPLE</b>
Versión del formato		
Formato de legalización		
Certificado de Permanencia		
Firma Supervisor y/o Director Territorial		
<b>NOMBRE QUIEN REvisa:</b>		<b>FIRMA RESPONSABLE DE REVISION</b>



 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021
		Página <b>25</b> de <b>30</b>


## 2. LIQUIDACION – VS APLICATIVO

- Fecha de comisión Vs Aplicativo de viáticos: Se verifica que coincida las fechas de comisión ingresadas en la plataforma de viáticos con la fecha del formato de Legalización de gastos de desplazamiento.
- Nombre del Solicitante: Se verifica que el nombre en el formato de legalización coincida con la persona que solicita la comisión.
- Nro. Solicitud: Se valida que el numero de la solicitud generada por la plataforma de viáticos, coincida con el número de solicitud diligenciado el formato de Legalización.
- Municipio(s) de la comisión: Se valida que el lugar(es) diligenciados en el formato de legalización, se han los mismos tramitados en la plataforma de viáticos.
- Pasabordos: Se valida que la plataforma de viáticos que se hayan incluido los pasabordos y estén diligenciados en el formato de legalización.
- Tiquetes terrestres – Aéreos o Marítimos: Se verifica que el número de tiquetes indicado en el formato de legalización coincida con los soportes adjuntos en el aplicativo de viáticos.
- Firma de aprobación por supervisor o DT Se verifica que el formato de legalización este debidamente firmado como aprobación del Supervisor o director territorial. Se dejan observaciones en caso de ser necesario y se da el visto bueno si se cumple con los requisitos establecidos.

2. LIQUIDACION - VS GESTIONA	OBSERVACIONES	CUMPLE
Fecha de la comisión Vs aplicativo de viáticos		
Nombre del Solicitante		
Nro. Solicitud		
Municipio (s) de la comisión		
Pasabordos		
Tiquetes terrestres - Aereos o Maritimos		
Firma de aprobación x Supervisor v/o Director Territorial		

## 3. REVISION CERTIFICADO DE PERMANENCIA

- Fecha de la comisión: Se verifica que las fechas diligenciadas en el formato de legalización sean las mismas tramitadas en el aplicativo.

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>26</b> de <b>30</b>


- Nombre del Solicitante: Se verifica que el nombre en el formato de legalización coincida con la persona que solicita la comisión.
- Municipio(s) de la comisión: Se valida que el lugar(es) diligenciados en el formato de legalización, se han los mismos tramitados en la plataforma de viáticos.
- Firma de quien certifica la permanencia: Se valida que en el certificado de permanencia se incluya la firma del Representante de la Entidad o Dirección Territorial, donde se efectuó la visita y que se haya cumplido con los días de comisión.

3. REVISIÓN CERTIFICADO DE PERMANENCIA	OBSERVACIONES	CUMPLE
Fecha de la comisión		
Nombre del Solicitante		
Municipio(s) de la comisión		
Firma de quien Certifica la permanencia		

#### 4. REVISION REGISTRO PRESUPUESTAL

- Registro presupuestal: Se verifica que el RP asignado en la comisión.
- Rubros Presupuestal (suma valor de la cuenta): Se valida que el rubro presupuestal asignado a la comisión sea el mismo por el cual se solicita la comisión en el aplicativo de viáticos.
- Valor cobrado: Se valida que el valor liquidado corresponda con el valor legalizado.
- Firma de aprobación por supervisor: Se verifica que el formato de legalización este firmado por el supervisor o jefe inmediato.
- Validación de la cuenta Bancaria a Consignar al solicitante: Se verifica el CEN de obligaciones contra la carga manual o masiva de las obligaciones objeto de reconocimiento económico.
- Verificación y cumplimiento: se verifica que corresponda al comisionado y el valor de esta.

4. REVISIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL	OBSERVACIONES			CUMPLE			
Registro Presupuestal	<div style="font-size: 48px; opacity: 0.5;">Página 1</div>						
Rubros Presupuestales (suma=valor de la cuenta)							
Valor cobrado							
Firma de aprobación x Supervisor y/o Director Territorial							
Validación Banco a consignar del solicitante				BANCO	CUENTA	VALOR	
Verificación y cumplimiento							

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>27</b> de <b>30</b>


## 5. OBLIGACION EN SIIF NACION II

- Verificar Obligación Vs Planilla: La obligación se verifica contra la Planilla de reparto (Formato de liquidación y obligación, legalización de comisiones y desplazamientos).
- ¿El tercero presenta embargos? Se verifica en el reporte de embargos que genera el aplicativo SIIF Nación. Si presenta embargos, debe hacerse la obligación manual.
- No. Obligación Generada en SIIF Nación: Se diligencia el número de la obligación genera en el aplicativo SIIF NACION.
- Fecha de la Obligación: Se diligencia la fecha de la obligación generada en el aplicativo SIIF NACION.
- Nombre y Firma de quien Obliga: Firma la persona responsable de realizar la obligación en carga masiva o de forma manual.

5. OBLIGACIÓN EN SIIF NACION II	OBSERVACIONES		CUMPLE
Verificar Obligación Vs Planilla			
¿El tercero presenta Embargos?	SI	NO	
No. Obligaciones Generada SIIF NACION II+			
Fecha Obligación:			
<i>NOMBRE QUIEN OBLIGA:</i>		<i>FIRMA RESPONSABLE DE OBLIGACIÓN</i>	

## 6. PAGO COMISION

- Verificar valor autorizado para pago: Se valida el valor del CEN de obligaciones contra el reporte de registros presupuestales (Compromisos), a fin de verificar que el valor obligado corresponda al valor del RP.
- Validación solicitud vs valor obligado: Se verifica la obligación contra los valores liquidados en el aplicativo de viáticos.
- Validación liquidada vs Vr Pagado (CEN PAGOS SIIF): Se confirma que el CEN DE PAGOS generado desde SIIF NACIÓN, corresponda al valor liquidado en la Planilla de Reparto.
- Cuenta Bancaria en estado ACTIVA: Antes de realizar la carga masiva de pagos por concepto de viáticos, debe verificarse el estado de la cuenta bancaria, con la finalidad de que la orden de pago no sea rechazada y se vea reflejada en la cuenta bancaria del comisionado.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	<b>TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS</b>	Fecha: 30/12/2021 Página <b>28</b> de <b>30</b>

- No. Orden de pago Generada en SIIF Nación: Se verifica el CEN de obligaciones contra la carga manual o masiva de las obligaciones objeto de reconocimiento económico.
- Fecha de Pago: Se diligencia la fecha de pago dentro de la lista de chequeo, y se envía correo de notificación de pagos en el cual se informa el número de la solicitud, el valor de reconocimiento, el objeto de la comisión y la fecha en la cual se hace efectivo el pago.

6. PAGO COMISIÓN	OBSERVACIONES	CUMPLE
Verificación Valor Autorizado para pago		
Validación Solicitud Vs. Valor obligado		
Validación liquidado Vs. Vr Pagado (CEN PAGOS SIIF)		
Cuenta Bancaria en estado <b>ACTIVA</b>		
No. Orden de Pago Generada SIIF NACION II		
Fecha Pago:		
<b>NOMBRE QUIEN REvisa PARA PAGO:</b>		<b>FIRMA RESPONSABLE DEL PAGO</b>
<b>DEVOLUCIÓN</b>		<b>CORRECCIÓN</b>
Motivo devolución:		Fecha:
Fecha: Hora:		Hora:
<b>NOMBRE QUIEN DEVUELVE</b>		<b>FIRMA RESPONSABLE DE CORRECCIÓN</b>


**7. DEVOLUCION:** En caso de no cumplir con el total de los requisitos de legalización de la comisión se devuelve a la persona encargada de hacer la liquidación para aplicar los correctivos del caso.

## **FORMATO INDIVIDUAL DE LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE.**

El formato de liquidación de comisiones y gastos de transporte establece unos datos básicos, donde se relacionan en el primer apartado la ciudad, fecha y número de planilla de Reparto.

 <b>El futuro es de todos</b>	<b>FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>		Código:
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión:
	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS</b>		Fecha:
			Página:
CIUDAD:	FECHA:	NÚMERO DE PLANILLA:	

- En el segundo apartado, horizontalmente se despliegan datos comparativos donde se relacionan la información de la SOLICITUD entre ellos identificación, apellidos y nombres, Tipo de Vinculación, Número de resolución, CDP, RP, Rubro Presupuestal, valor del RP, Fecha de salida,

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>29</b> de <b>30</b>

fecha de regreso, número de días de la comisión, valor viáticos, valor gastos de viaje, valor total de preliquidación, responsable de la liquidación.


- En la segunda columna de verificación se validan datos de LEGALIZACIÓN, entre ellos están la fecha de salida, fecha de regreso, número de legalización, valor viáticos, valor gastos de viaje, valor total de legalización, saldo por liberar y responsable de la legalización.
- En la tercera columna se valida los datos asociados a los documentos generados en el aplicativo SIIF Nación, como son: Numero de la Obligación, Fecha y valor de la Obligación, responsable de la Obligación. Y seguidamente los documentos de pago: Numero de la orden de pago, Fecha de la Orden de Pago, Valor de la Orden de Pago y el responsable de la Orden de Pago. Toda esta verificación queda archivada en el grupo de viáticos para soportar el Sistema de Control Interno Contable que realiza el grupo de gestión de viáticos.

#### Formato Individual de liquidación de comisiones y gastos de transporte.

SOLICITUD	LEGALIZACIÓN		No. de la Obligación
Identificación	Fecha de Salida		Fecha de la Obligación
Apellidos y Nombres	Fecha de Regreso		Valor de la Obligación
Tipo de Vinculación	Número de días legalizados		Responsable de la Obligación
Número de Resolución	Valor Viáticos		No. de la Orden de Pago
CDP	Valor Gastos de Viaje		Fecha de la Orden de Pago
RP	Valor Total de la Legalización		Valor de la Orden de Pago
Rubro Presupuestal	Saldo por Liberar		Responsable de la Orden de Pago
Valor RP	Responsable de la Legalización		
Fecha de Salida			
Fecha de Regreso			
Número de días de la comisión			
Valor Viáticos			
Valor Gastos de Viaje			
Valor Total de Preliquidación			
Responsable de la Preliquidación			
		OBSERVACIONES:	

### **8. RECOMENDACIONES:**

Para el cumplimiento del procedimiento y el instructivo de legalización de comisiones y gastos de desplazamiento, los supervisores y ordenadores del gasto deberán controlar permanentemente la entrega de legalizaciones que tiene bajo su responsabilidad, reportar al correo de viáticos las comisiones que presentan mora de legalizaciones superiores a un mes para que se haga el proceso aviso de incumplimiento, lo anterior teniendo en cuenta que esta obligación constituye

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN, PAGO DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Código: 750,15,05-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 1
	TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Fecha: 30/12/2021 Página <b>30</b> de <b>30</b>

una falta disciplinaria y dará lugar al inicio de un proceso disciplinario conforme a las normas vigentes que rigen la materia.

- Tanto para funcionarios como para contratistas que no legalicen las comisiones o los gastos de desplazamiento, no se podrá ordenar o autorizar nuevos giros para comisiones hasta tanto sean legalizados los gastos anteriores.
- Es responsabilidad de los supervisores de contratos, evaluar si el comisionado cumplió con el objeto de la comisión.
- Es responsabilidad del Supervisor asegurar que, al cierre de la vigencia fiscal, todos los contratistas y funcionarios están al día con las legalizaciones de las comisiones y gastos de desplazamiento para garantizar el cierre contable y financieros sin cuentas por pagar, ni reservas presupuestales que causen daño patrimonial a la entidad o hallazgos a los entes de control, por uso inadecuado de los recursos asignados.

## 9. ANEXOS

Anexo 1. Formato Legalización Gastos de desplazamiento

Anexo 2. Lista de chequeo para trámite de legalización y pago de comisiones.

Anexo 3: Formato Individual de liquidación de comisiones y gastos de transporte.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/12/2021	Creación del documento.