



Unidad para la Atención
y Reparación Integral
a las Víctimas

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

CIRCULAR No. **0001**

30 de enero de 2013

PARA: Directores Técnicos
Directores Territoriales
Jefes de Oficinas
Subdirectores Técnicos
Coordinadores de Grupo
Funcionarios y contratistas de la Unidad

DE: Directora General

ASUNTO: Lineamientos generales para la autorización de comisiones de servicio y el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de transporte y gastos de viaje a los servidores públicos y contratistas.

Con el fin de lograr la racionalización de gasto y armonizar los lineamientos reglamentados bajo Resolución 1670 del 27 de julio de 2012, se hace necesario unificar el procedimiento para la autorización de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte para los servidores públicos, así como el reconocimiento y pago de los gastos de viaje y transporte a los contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

I. Asignación presupuestal

La planeación presupuestal de la Unidad cuenta con dos tipos de proyectos, de funcionamiento y de inversión. Dentro de los proyectos de funcionamiento se encuentran los gastos de personal por medio del cual se realiza el pago de viáticos y gastos de transporte para los servidores públicos.

En el caso de los contratistas, el pago de los gastos de viaje y transporte se realizará con cargo al rubro por el cual se pagan sus honorarios. Teniendo en cuenta que los viajes realizados por los contratistas están enfocados a cumplir la misión de la Unidad, se debe garantizar la coordinación y comunicación con las Direcciones Territoriales, con el fin que no se dupliquen las comisiones.

II. Programación de comisiones

La Dirección General, la Subdirección General, la Secretaría General, los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo a Nivel Nacional y los Directores Territoriales a Nivel Territorial, serán los responsables de programar las comisiones de servicios



y gastos de viaje de sus funcionarios y colaboradores, teniendo en cuenta los principios de oportunidad, objetividad, eficiencia, racionalidad y austeridad.

Para el trámite de las comisiones de servicios y gastos de viaje, los responsables de la programación deberán presentar ante el Grupo de Talento Humano la programación de comisiones y gastos de viaje a realizar por sus dependencias para el mes siguiente, de acuerdo con las funciones asignadas y sus planes de acción a más tardar el día 10 de cada mes o el día hábil siguiente. Las solicitudes de comisión que no estén incluidas dentro de la programación del mes, no serán gestionadas y el área solicitante las deberá incluir en la siguiente programación, a menos que se trate de fuerza mayor o caso fortuito.

Una vez realizada la respectiva verificación y análisis, el Grupo de Talento Humano, remitirá la programación a la Secretaría General para su respectiva aprobación.

III. Autorización de comisiones y/o gastos de viaje

La Secretaría General será quien autorice las comisiones y/o gastos de viaje mediante el formato de solicitud de comisiones de servicios y/o gastos de viaje, así como las prórrogas, aclaraciones, aplazamientos, modificaciones y cancelaciones, y ordenará el pago de viáticos, gastos de transporte y gastos de viaje dentro del territorio nacional, a los servidores públicos y a los contratistas.

En ningún caso se podrá autorizar comisiones de servicios y/o gastos de viaje sin previo certificado de disponibilidad presupuestal cuyo número se indicará en el respectivo formato de comisión.

IV. Trámite para comisiones y/o gastos de viaje

En la Secretaría General, el Grupo de Talento Humano será la dependencia responsable del trámite de las comisiones de servicios y/o gastos de viaje. Los directores a cuyo cargo están los respectivos proyectos deberán solicitar los CDP de acuerdo a la programación de las mismas. Para las comisiones cuya fuente de recurso sea de funcionamiento será solicitado por la Secretaría General.

Cada dependencia será la responsable de tramitar el respectivo CDP previo a las solicitudes de comisión.

El Coordinador del Grupo Financiero procederá a expedir el registro presupuestal una vez reciba el formato que autoriza la comisión y gestionará el pago de la misma.

Con el ánimo de agilizar el trámite de comisiones y/o gastos de viaje se adoptan los formatos denominados "Programación comisión funcionarios", "Programación gastos de viaje contratistas", "Legalización de comisiones y de gastos de viaje".



Unidad para la Atención
y Reparación Integral
a las Víctimas

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

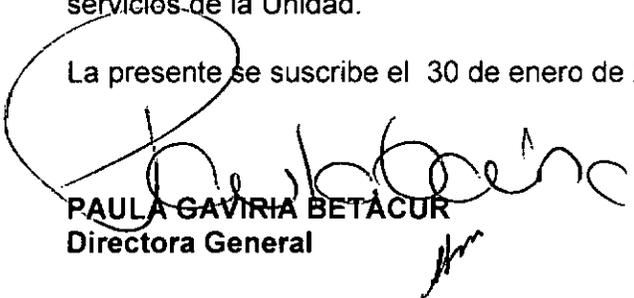
0 0 0 1

30 ENE. 2013

Todas las comisiones deben legalizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a las mismas.

Se informa que el contenido de la presente circular es de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO de todos los destinatarios y su incumplimiento generará responsabilidad disciplinaria en cabeza de los funcionarios, e incumplimiento contractual en cabeza de los contratistas de prestación de servicios de la Unidad.

La presente se suscribe el 30 de enero de 2013.



PAULA GAVIRIA BETÁCUR
Directora General



Unidad para la Atención
y Reparación Integral
a las Víctimas

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Elaboró: Karyna Tietje Chivatá- Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Sara Sandovnik -Secretaría General

0001 30 ENE. 2013



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

PROSPERIDAD PARA TODOS

PROGRAMACIÓN DE COMISIONES FUNCIONARIOS

Dependencia:

PERIODO PROGRAMADO:

NOMBRE	COMISIONADO		OBJETO DE LA COMISION	DURACIÓN			PERNOCTADOS TOTAL DIAS	NO PERNOCTADOS DIAS	TOTAL DIAS	TRANSPORTES	
	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	CARGO		DESDE	HASTA	CIUDAD DE DESTINO				TRANSPORTE TERRESTRE INTERMUNICIPAL	DESPLAZAMIENTO TERMINALES AEREOS y/o DESPLAZAMIENTO TERMINALES TERRESTRES (Taxis)
TOTALES							0	0	0		\$0.00

PROGRAMADO POR:
CARGO:

DIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA

REVISADO POR:

EDGAR BERNATE GARCIA
COORDINADOR GRUPO DE TALENTO HUMANO

ELABORADO POR:

CARGO:

0001 30 ENE. 2013



Unidad para la Atención y Reparaciones Integrales a las Víctimas

PROSPERIDAD PARA TODOS

PROGRAMACIÓN DE COMISIONES CONTRATISTAS

Dependencia:

PERIODO PROGRAMADO:

COMISIONADO			OBJETO	DURACIÓN			PERNOCTADOS	NO PERNOCTADOS	TOTAL	TRANSPORTES	
NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	OBJETO DEL CONTRATO	OBJETO DE LA COMISION	DESDE	HASTA	CUIDAD DE DESTINO	TOTAL DIAS	DIAS	DIAS	TRANSPORTE TERRESTRE INTERMUNICIPAL	DESPLAZAMIENTO TERMINALES AEREOS y/o DESPLAZAMIENTO TERMINALES TERRESTRES (Taxis)
TOTALES							0	0	0		\$0.00

PROGRAMADO POR: DIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA REVISADO POR: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO HUMANO ELABORADO POR: CARGO: