

# CIRCULAR FINANCIERA

## SOLICITUD DE REGISTROS PRESUPUESTALES VIATICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Con el fin de expedir el registro presupuestal que respalde la comisión antes del viaje, es indispensable que las solicitudes estén soportadas con la resolución para funcionarios y memorando para contratistas, estas deben ser enviadas por lo menos con un día hábil de anticipación a los correos electrónicos [liliana.melgarejo@unidadvictimas.gov.co](mailto:liliana.melgarejo@unidadvictimas.gov.co), [nuvia.sotelo@unidadvictimas.gov.co](mailto:nuvia.sotelo@unidadvictimas.gov.co), [diana.ortiz@unidadvictimas.gov.co](mailto:diana.ortiz@unidadvictimas.gov.co)

Es importante tener en cuenta que el grupo Financiero no se responsabiliza por la expedición de registros presupuestales que sean enviados con fecha de salida el mismo día, teniendo en cuenta que este se expide a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en tiempo real y en ocasiones el sistema presenta inconvenientes.

Para el caso de las comisiones que se desarrollen los fines de semana y/o que excedan los 3.5 días es necesario adjuntar el *Formato de Justificación de Necesidades Adicionales*, diligenciado y firmado, tanto para funcionarios como para contratistas.

### 1. Trámite para la expedición del Registro Presupuestal:

- **Funcionarios**

Las resoluciones numeradas y fechadas serán enviadas a Presupuesto a través de correo electrónico por la Secretaría General para la expedición del Registro Presupuestal. Presupuesto notificará al ordenador de gasto a través de correo electrónico la expedición de este RP.

**NOTA:** Sin el Registro Presupuestal no podrán realizar la comisión.

- **Contratistas**

Los memorandos radicados en Orfeo y firmados por los Ordenadores de Gastos deben ser enviados a Presupuesto a través de correo electrónico para la expedición del RP por la persona responsable de tramitar las solicitudes de comisión de cada Dirección o Grupo de Trabajo. Presupuesto notificará al ordenador de gasto a través de correo electrónico la expedición de este RP.

**NOTA:** Sin el Registro Presupuestal no podrán realizar la comisión.

Es importante tener en cuenta que la información registrada en los actos administrativos debe ser correcta para evitar devoluciones.

### 2. Trámite para el registro de la obligación contable

El valor para reconocer contablemente corresponde a la sumatoria de facturas, recibos de caja, tickets y demás soportes que sustenten los valores efectivamente pagados por el contratista.

Para que la Coordinación Financiera realice el trámite de reconocimiento contable, se deben remitir los siguientes documentos:

- **Funcionarios**

**Resolución de ordenación del gasto:** En esta resolución se mencionan los topes autorizados por concepto de Gastos de Viaje y Desplazamiento y debe remitirse debidamente firmada por el Ordenador del Gasto.

**Formato Certificado de Permanencia:** Firmado por el funcionario o Director Territorial que atendió la comisión o diligencia.

**Pasabordos, Tiquetes** (Terrestre, fluvial, Marítimo y otros)

- **Contratistas**

**Memorando:** Debidamente radicados en Orfeo y firmados por los Ordenadores de Gastos y Pago.

**Formato de Legalización de comisión:** Firmado por el contratista y el supervisor.

**Formato Certificado de Permanencia:** Firmado por el funcionario o Director Territorial que atendió la comisión o diligencia.

**Soportes del gasto:** Se debe soportar los valores autorizados y ejecutados por concepto de gastos de transporte terrestre, para lo cual son válidos los siguientes soportes: Recibos de caja, facturas, tiquetes. El valor a reconocer corresponderá a la sumatoria de estos documentos, el cual no puede superar el valor autorizado en la resolución.

El supervisor del contratista debe validar que los valores autorizados o reconocidos en la resolución de ordenación del gasto, deberán ser iguales o inferiores a lo autorizado para el pago.

**NOTA:** No se reconocerán valores superiores a los autorizados y que no cuenten con el debido soporte.

### **3. Trámite para el pago**

Los valores por concepto de Viaticos y Gastos de viaje, se reembolsarán a los funcionarios y/o Contratistas una vez se haya legalizado su comisión de servicios al interior del país; para lo cual el ordenador del Pago de cada Dirección o Grupo de Trabajo, debe remitir al Grupo de Gestión Financiera mediante memorando radicado en Orfeo y físico la información por cada Registro Presupuestal sujeto a afectación **el valor a pagar y el valor a liberar** que se relacionan en el proceso de trámite de la Obligación y pago.

Después de realizar el registro de la obligación, pasarán al área de Tesorería para su giro o abono en cuenta, donde se verificará el cumplimiento de los requisitos mencionados.

**NOTA:** Es importante resaltar que, según las normas tributarias vigentes, los gastos de viaje y desplazamiento constituyen base de retención en la fuente para los Contratistas ya que estos ingresos son un mayor valor del contrato celebrado, pero así mismo el contratista podrá descontar

**estos gastos en su declaración de renta. (Concepto DIAN 23230 de agosto de 2015, que clarifica el concepto 09179 de marzo de 2015).**

**No se aceptan enmendaduras ni tachones en los documentos efectos del pago Sopena de no efectuarse el pago.**

Cordialmente,

**GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA**