
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS	Código: GT02-P10
		Versión: Inicial
		Página 1 de 8

CONTENIDO

		Pág.
1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS- NORMATIVAS.....	3
5	GENERALIDADES.....	3
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	4
7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	8

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: María Paula Farías Quintana Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Talento Humano</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaría General</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2016-06-20 Firma: (Original firmado)</p>
---	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS</p>	Código: GT02-P10
		Versión: Inicial
		Página 2 de 8

1 OBJETIVO

Realizar las gestiones legales y presupuestales necesarias para que a los contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio, se les realice el reconocimiento de los gastos de viaje cuando ejecuten sus actividades fuera del lugar habitual de ejecución del contrato (a nivel nacional); siempre y cuando se encuentre estipulado en las cláusulas del contrato de prestación de servicios.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos supervisores y contratistas que participen directa o indirectamente en el procedimiento de Órdenes de Gasto de Desplazamiento de la Superintendencia de Industria y Comercio.


3 GLOSARIO

CONTRATISTA: Persona natural que presta un servicio profesional, técnico o de apoyo a la gestión de la Superintendencia de Industria y Comercio, debiendo cumplir un objeto contractual, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva

ORDEN GASTO DESPLAZAMIENTO: Es el acto administrativo donde se autoriza al Contratista para cumplir el objeto de su contrato en un lugar diferente a la ciudad de ejecución contractual en el interior del país, el cual debe ser avalado por el Supervisor correspondiente y la debida autorización del ordenador del gasto.

SEDE HABITUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: Para efectos del presente procedimiento, la sede habitual de ejecución contractual es la ciudad de Bogotá o las ciudades donde se encuentren las casas del consumidor.

GASTOS DE VIAJE: Es el reconocimiento de dinero diario destinado a reconocer al contratista de prestación de servicios los gastos de manutención, alojamiento y transporte que ha de sufragar para la ejecución de su contrato fuera de la ciudad de ejecución contractual, mencionada en el mismo, teniendo en cuenta sus honorarios mensuales.

	PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS	Código: GT02-P10
		Versión: Inicial
		Página 3 de 8

4 REFERENCIAS- NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Circular	007 de 2015	Trámite de comisiones al interior, al exterior del país y gastos de viaje a contratistas.	3 y 4	Aplicación total
Resolución	15963 del 2016	Por la cual se reglamenta el procedimiento de autorización de desplazamientos, gastos de viaje y transporte de los Contratistas de Prestación de Servicios de la Superintendencia de Industria y Comercio	Total	Aplicación total
Circular	007 de 2016	Trámite de Gastos de Viaje Contratistas	Total	Aplicación total


5 GENERALIDADES

Los supervisores de los contratistas deben realizar la programación mensual de los viajes que vayan a realizar los contratistas fuera del domicilio contractual y radicarla al Grupo de Trabajo de Talento Humano, en el formato establecido por la Superintendencia para la solicitud de Orden de Gasto de Desplazamiento (Formato FT02-F45) con mínimo siete (7) días hábiles antes del inicio del viaje, para su respectivo trámite ante Secretaría General y pago en la Dirección Financiera.

Los Supervisores con su firma al momento de elaborar la orden de gasto de desplazamiento, avalan que la información básica contenida en el formato de solicitud GT02-F45 de los contratistas (Número de contrato, nombres, apellidos y honorarios) es la correcta; la cual es tomada de la base de datos que suministra y actualiza el Grupo de Contratación de la Superintendencia.

En caso de requerir el transporte dentro del perímetro urbano (únicamente de ser necesario el traslado de equipos), el supervisor deberá realizar la solicitud con la debida justificación (Formato FT02-F43).

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y la Ley de Presupuesto General de la Nación, toda erogación del Estado requiere que previamente exista la correspondiente disponibilidad presupuestal. Por lo que es responsabilidad del supervisor del contrato que la solicitud de la Orden de Gasto de Desplazamiento, se realice oportunamente. Las solicitudes radicadas de manera extemporánea no serán tramitadas.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS</p>	Código: GT02-P10
		Versión: Inicial
		Página 4 de 8

La prórroga y/o ampliación de los días de permanencia del contratista en el lugar de desplazamiento, sólo podrá obedecer a necesidades derivadas de las obligaciones del contrato; la prórroga y/o ampliación debe estar avalada y radicada por el supervisor del contrato con no menos tres (3) días de antelación a la terminación del tiempo fijador en la Orden de Gasto de Desplazamiento, para su respectivo trámite ante Secretaría General y pago en la Dirección Financiera.

Las cancelaciones producto de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, como calamidad doméstica del contratista, suspensión o cancelación del objeto de la orden, entre otros; deben ser comunicadas de manera inmediata por parte del supervisor justificando las razones, al correo electrónico definido por la Secretaría General, con el fin de elaborar el correspondiente acto administrativo de revocatoria.

Las Ordenes de Gasto de Desplazamiento para el interior del país son conferidas por el Secretario General, de acuerdo a la delegación dada por el Superintendente para la ordenación del gasto, autoriza el desplazamiento a nivel nacional de los contratista de la entidad que deben cumplir con el objeto del contrato fuera de la ciudad contractual.

Dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del desplazamiento, el contratista debe rendir informe sobre su cumplimiento en el formato establecido por la Superintendencia para la Legalización Gastos de Desplazamiento Contratista (Formato FT02-F44), debidamente avalado por el supervisor del contrato; el cual deberá ser radicado a la Dirección Financiera, con el fin de legalizar los avances recibidos.

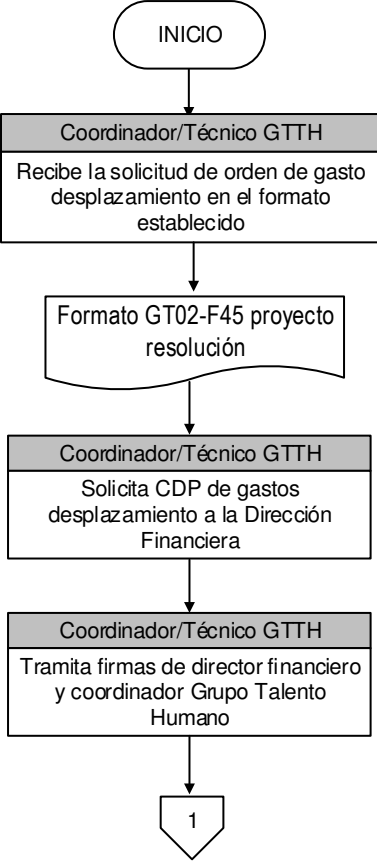
No se tramitarán nuevas solicitudes de Órdenes de Gastos de Desplazamiento, hasta que no se hayan legalizado las anteriores.

Las erogaciones causadas por cambio de tiquetes aéreos, pérdida de vuelos o cambios de reservas serán asumidas por el contratista que haya dado lugar a esta situación.

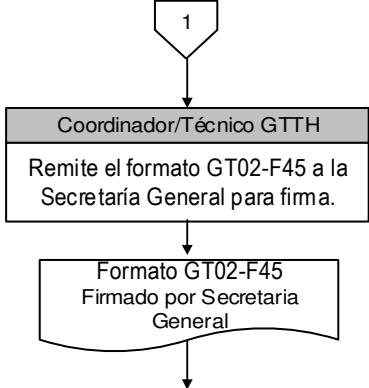
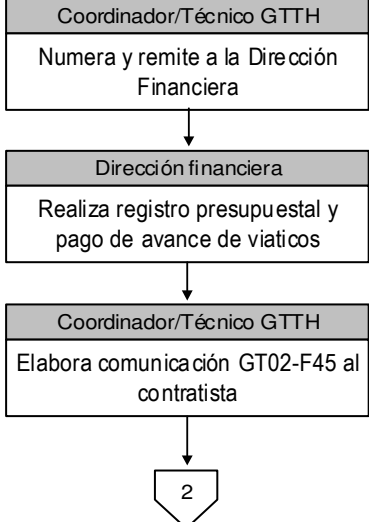
NOTA: Los anteriores formatos se encuentran publicados en la intrasíc, sección Contratación, Gastos desplazamiento.

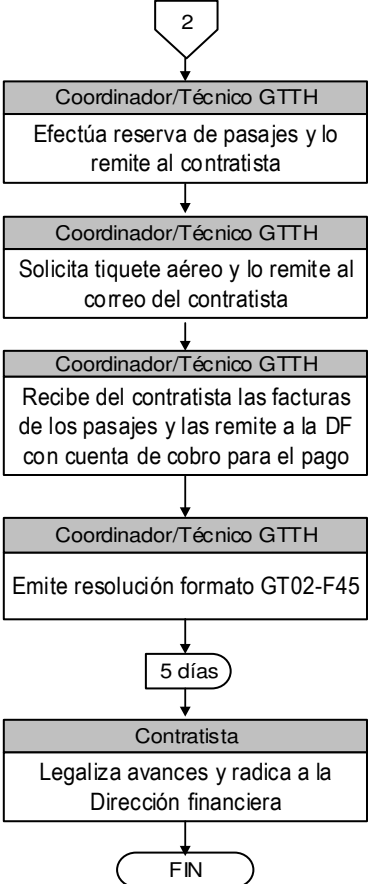
6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES


COPIA CONTROL

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
1		<p><u>Órdenes Gastos Desplazamiento Contratistas</u></p> <p>El Grupo de Trabajo de Talento Humano, recibe la solicitud Orden Gasto Desplazamiento el formato GT02-F45, proyecto resolución por la cual se ordena pagar unos gastos de viaje en desarrollo del contrato.</p> <p>Solicita Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP) de gastos de viaje a la Dirección Financiera.</p> <p>Tramita firmas del Director Financiero y del Coordinador del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Coordinador y/o Técnico del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Memorando radicado</p>	<p>301 421 411</p>

COPIA CONTROLADA

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
2		Remite el formato GT02-F45 a la Secretaría General para firma.	Coordinador y/o técnico del Grupo de Trabajo del Talento Humano		
3		Una vez firmado, se numera y se remite a la Dirección Financiera para el registro presupuestal y para el pago del avance de los gastos de viaje. Elabora y remite oficio de comunicación del GT02-F45 dirigido al contratista.	Coordinador y/o técnico del Grupo de Trabajo del Talento Humano Profesional Dirección Financiera Coordinador y/o técnico del Grupo de Trabajo del Talento Humano	Administrativo (Formato GT02-F45)	301 421 500 301 421 432

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		<p>Efectúa la reserva de pasajes aéreos a la agencia de viajes contratada, la cual es remitida al contratista para su confirmación</p> <p>Solicita tiquete aéreo electrónico y lo remite al correo del contratista.</p> <p>Las facturas de los pasajes aéreos son recibidas en el Grupo de Trabajo del Talento Humano y se remiten a la Dirección Financiera cada quince días con su respectiva cuenta de cobro, para el pago.</p> <p>Se remite la Resolución Formato GT02-F45 original al Grupo de Notificaciones y Certificaciones para digitalización y archivo.</p>	<p>Técnico del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p> <p>Técnico del Grupo de Trabajo del Talento Humano y Profesionales de la Dirección Financiera Grupo de Contratación</p> <p>Auxiliar Administrativo del Grupo de trabajo del Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico al contratista con tiquete aéreo</p> <p>Facturas Pasajes aéreos (cuenta de cobro)</p> <p>Historia Laboral / Tabla de Retención Documental</p>	<p>Trámite: 301</p> <p>Evento: 421</p> <p>Actuación: 377</p>

	PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS	Código: GT02-P10
		Versión: Inicial
		Página 8 de 8

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		Legalización Gastos de Viaje: Dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización del desplazamiento, el contratista debe legalizar los avances recibidos radicando comunicación dirigida a la Dirección Financiera o quien haga sus veces, anexando los pasabordos y los soportes de los gastos de transporte, si es del caso	Contratista y Dirección Financiera	Formato Legalización Gastos de Viaje GT02-F44 Formato Legalización Transporte GT02-F43	301 421 377

7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GT02-F45 SOLICITUD GASTOS DESPLAZAMIENTO
- GT02-F44 CUMPLIDO GASTOS DESPLAZAMIENTO
- GT02-F43 LEGALIZACIÓN TRANSPORTE

Fin documento

COPIA CONTROLADA