

	<b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS</b>	Código: GT02-P10
		Versión: 2
		Página 1 de 9

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	3
5	GENERALIDADES.....	3
5.1	ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	4
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	5
7	DESCRIPCION ETAPAS Y ACTIVIDADES DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS.....	5
7.1	ETAPA 1: TRAMITAR SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE.....	5
7.1.1	Solicitar gastos de desplazamiento.....	5
7.1.2	Registrar gastos de desplazamiento en la plataforma de SIIF.....	6
7.1.3	Verificar gastos de desplazamiento.....	7
7.1.4	Autorizar gastos de desplazamiento.....	7
7.1.5	Solicitud de Registro Presupuestal.....	7
7.1.6	Realizar comunicación de autorización.....	7
7.1.7	Modificar y/o derogar gastos de desplazamiento.....	8
7.2	ETAPA 2: REALIZAR PAGO DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y LEGALIZAR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.....	8
7.2.1	Realizar pago de gastos de desplazamiento.....	8
7.2.2	Legalizar gasto de desplazamiento.....	8
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	9
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	9

Elaborado por:  Nombre: Andri Marcell Osorio Betancourt  Cargo: Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Personal	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Angélica María Acuña Porras  Cargo: Secretaria General	Aprobación Metodológica por:  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2020-08-14
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GT02-P10
	<b>GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS</b>	Versión: 2
		Página 2 de 9

## 1 OBJETIVO

Establecer las actividades para 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 desplazamiento 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 DESPLAZAMIENTO:** 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.

**GASTOS DE VIAJE:** Hacen referencia a los recibos de pago del transporte intermunicipal, peajes, gasolina entre otros.

	<b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS</b>	Código: GT02-P10
		Versión: 2
		Página 3 de 9

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF): es una herramienta modular que integra y estandariza el riesgo de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

TOKEN: dispositivo usado para firmar digitalmente las transacciones en el aplicativo SIIF Nación.

#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Circular	006 de 2018	Directrices Procedimientos Comisiones y Gastos de Desplazamiento		Aplicación total
Circular	011 de 2018	Circular Única del Talento Humano		Aplicación total
Circular	007 de 2019	Austeridad del gasto		Aplicación total
Circular	018 de 2019	Nuevas Directrices Para la expedición de Tiquetes Aéreos		Aplicación total
Resolución	4201 de 2020	Por la cual se regula el Reconocimiento y pago de viáticos, gastos de viaje y de transporte en la Superintendencia de Industria y Comercio		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, deben ingresar al módulo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF registrar cada uno de los gastos de desplazamiento, con mínimo cinco (5) días hábiles antes del inicio del viaje, para su respectivo trámite ante Secretaría General y pago en la Dirección Financiera.

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.

	<b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS</b>	Código: GT02-P10
		Versión: 2
		Página 4 de 9

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 autorizadas 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 contratistas de la entidad que deben cumplir con el objeto del contrato fuera de la ciudad contractual.

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.

## 5.1 ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

Gestión Documental: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites. Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el ***Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01***.

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

	<b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS</b>	Código: GT02-P10
		Versión: 2
		Página 5 de 9

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>TRAMITAR SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE</b>	Necesidad de Tramitar una solicitud de gastos de desplazamiento para los contratistas de la SIC	<p>En esta etapa se solicita los gastos de desplazamiento en desarrollo y cumplimiento al objeto contractual de un contrato, a través del módulo de comisiones del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Desarrollando las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar gastos de desplazamiento</li> <li>- Registrar gastos de desplazamiento en la plataforma de SIIF</li> <li>- Verificar gastos de desplazamiento</li> <li>- Autorizar gastos de desplazamiento</li> <li>- Solicitud de Registro Presupuestal</li> <li>- Realizar comunicación de autorización</li> <li>- Modificar y/o derogar gastos de desplazamiento</li> </ul>	<p>Funcionario y/o contratista del área designado.</p> <p>Servidor Público y/o contratista del Grupo de Administración de Personal</p> <p>Servidor Público y/o contratista de Dirección Financiera</p> <p>Supervisor del Contrato</p>	Autorización en el aplicativo del SIIF
2	<b>REALIZAR PAGO DE GASTOS DESPLAZAMIENTO Y LEGALIZAR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Formatos GT02-F18 Cumplido de Comisión y/o Legalización Gastos de Desplazamiento	<p>En esta etapa se realiza pago de los gastos de desplazamiento al contratista. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar pago de gastos de desplazamiento</li> <li>- Legalizar gastos de desplazamiento</li> </ul>	<p>Dirección Financiera</p> <p>Contratista</p>	<p>Pago en línea a la cuenta del Contratista</p> <p>Legalización Formato GT02-F18 301 421 377</p>

## 7 DESCRIPCIÓN ETAPAS Y ACTIVIDADES DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS

### 7.1 ETAPA 1: TRAMITAR SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE

#### 7.1.1 Solicitar gastos de desplazamiento

El funcionario y/o contratista responsable de cada una de las áreas, debe solicitar anualmente a la Dirección Financiera, el CDP de gastos de desplazamiento y el CDP de tiquetes aéreos, para adelantar los trámites pertinentes en la plataforma

	<b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS</b>	Código: GT02-P10
		Versión: 2
		Página 6 de 9

del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, con el fin de obtener saldo por comprometer durante el año vigencia.

### 7.1.2 Registrar gastos de desplazamiento en la plataforma de SIIF

Mínimo cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de los gastos de desplazamiento, el funcionario y/o contratista del área al cual se encuentra el contratista que requiere los gastos de desplazamiento, debe ingresar al módulo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, a través del link [https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url\\_39/welcome.cgi](https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi), cuyo uso es de carácter obligatorio, con el perfil de Gestión Administrativa para registrar la solicitud de gastos de desplazamiento.

Teniendo en cuenta que el contratista debe estar creado y activo en el sistema de SIIF, las cuentas bancarias deben estar en estado activo y vinculadas a la plataforma de SIIF. Una vez se encuentre inscrito el contratista se debe diligenciar la siguiente información:

- Fecha de solicitud de gastos de desplazamiento
- Dependencia solicitante a la cual se va afectar el CDP de gastos de desplazamiento.
- Área u oficina a la cual se encuentra adscrito el contratista
- Seleccionar SÍ o NO requiere parajes aéreos, pernocta el ultimo día y genera gastos de desplazamiento, para lo cual se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Resolución 4201 del 11 de febrero de 2020
- Objeto de gastos de desplazamiento: debe contener máximo 250 caracteres
- Cédula de ciudadanía
- Verificar nombres y apellidos
- Fecha inicial y final de gastos de desplazamiento
- Ciudad de origen
- Ciudad o municipio de destino y demás campos a diligenciar. Ver (GF02-PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO DE GASTOS).

Es importante que el funcionario y/o contratista responsable de diligenciar la anterior información verifique que el estado de la solicitud de gastos de desplazamiento se encuentre [Con Compromiso], en el Sistema de Información Financiera-SIIF, o de lo contrario el sistema no le permitirá registrar una nueva solicitud de gastos de desplazamiento relacionada con el mismo contratista.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GT02-P10
	<b>GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS</b>	Versión: 2
		Página 7 de 9

### **7.1.3 Verificar gastos de desplazamiento**

En esta actividad el funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe ingresar al módulo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, con el perfil de Gestión Control Viáticos y verificar que la información suministrada en el módulo se encuentre correcta.

En caso que la información y los valores sean incorrectos el funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe informar al área responsable para que modifique o anule la solicitud de gastos de desplazamiento en el SIIF.

Cuando la información es correcta, se verifica dando traslado de inmediato al Ordenador del Gasto para su autorización.

### **7.1.4 Autorizar gastos de desplazamiento**

En esta actividad el Ordenador del Gasto revisa nuevamente la solicitud de gastos de desplazamiento en el módulo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, con el perfil de Gestión Autorizar Viáticos, en esta instancia el ordenador del gasto puede Autorizar o Rechazar la solicitud.

### **7.1.5 Solicitud de Registro Presupuestal**

Una vez autorizada la solicitud de gastos de desplazamiento el funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, debe realizar el filtro de los gastos de desplazamiento autorizados y radicar en el Sistema de Tramites una comunicación de cero papeles dirigida a la Dirección Financiera adjuntando los PDF de las autorizaciones, con el fin de que se proceda a generar el Registro Presupuestal de acuerdo con el GF02- PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO DE GASTOS.

### **7.1.6 Realizar comunicación de autorización**

En esta actividad el funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, debe ingresar al Sistema SIC Comisiona y subir el listado generado en el Excel por Sistema Integral de Información Financiera SIIF, sin agregar ninguna columna, ni realizar modificaciones sobre el listado generado, así mismo debe digitar en el campo "número de solicitud" la autorización que desea subir al sistema.

Una vez subida la hoja en Excel en el Sistema de SIC Comisiona el funcionario y/o contratista del presente grupo, debe digitar la fecha de ida y regreso de gasto de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GT02-P10
	<b>GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS</b>	Versión: 2
		Página 8 de 9

desplazamiento dar clic en radicar y se envía automáticamente la comunicación al correo electrónico del contratista informando que los gastos de desplazamiento han sido autorizados con el número de radicado que genera el Sistema de Trámites, para continuar con el trámite del ítem 7.2.2.

### **7.1.7 Modificar y/o derogar gastos de desplazamiento**

En caso que el contratista no pueda realizar los gastos de desplazamiento o requiera modificar las fechas autorizadas, deberá enviar un correo electrónico antes de que finalice los gastos de desplazamiento a la Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, quien autoriza al funcionario y/o contratista encargado para que elabore el respectivo acto administrativo de modificación o derogatoria de la autorización de gastos de desplazamiento de servicios.

Una vez firmadas y numeradas la resolución de derogación o modificación por la Secretaria General, se debe subir el documento en el Sistema de Sic comisiona, y digitar a que número de autorización se debe adjuntar dicha resolución.

## **7.2 ETAPA 2: REALIZAR PAGO DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y LEGALIZAR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO**

### **7.2.1 Realizar pago de gastos de desplazamiento**

La Dirección Financiera realiza el pago de los gastos de desplazamiento al contratista de acuerdo con lo establecido en el documento (GF03-P01 Procedimiento Gestión de Pago).

### **7.2.2 Legalizar gasto de desplazamiento**

Un día antes de finalizar el gasto de desplazamiento, el Sistema de SIC Comisiona envía un correo electrónico automático al contratista, informando que ya se habilitó el sistema para que realice la legalización de gastos de desplazamiento, lo cual el contratista debe ingresar al Sistema de SIC Comisiona y subir los soportes pertinentes para iniciar el proceso de legalización como:

- Cumplido de gastos de desplazamiento
- Pasabordos (si es el caso)
- Recibos de viaje (peajes, gasolina, entre otros).
- Recibo de caja (Si realizan reintegro)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GT02-P10
	<b>GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS</b>	Versión: 2
		Página 9 de 9

Lo anterior como lo establece la Circular Única de Talento Humano y el GF02-P02 PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO DE GASTOS.

Para la legalización de los gastos de desplazamiento el contratista tiene un término máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la finalización de los gastos de desplazamiento.

El contratista enviará a su superior inmediato a través del Sistema Sic Comisiona para que éste firme la legalización, radique y envíe a la Dirección Financiera.

El sistema SIC Comisiona genera el Formato GT02-F18, y radica dirigido a la Dirección Financiera con el trámite 321 evento 308 y Actuación 377 dejando la trazabilidad en el Sistema de tramites

En caso que el desplazamiento sea terrestre con un vehículo de la SIC los responsables deberán legalizar los recibos de peajes, gasolina y parqueaderos como lo establece la Resolución 4201 del 11 de febrero de 2020.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Legalización Gastos Desplazamiento Contratista GT02-F18
- Procedimiento de Presupuesto de Gastos e Ingresos GF02-P02
- Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.
- Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se actualizo el procedimiento de acuerdo la normatividad vigente.
2. Se actualiza el procedimiento en cuanto las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda con la implementación del Sistema de Información Financiera SIIIF.
3. Se actualiza el procedimiento de acuerdo al aplicativo de Sic Comisiona que implemento la Dirección Financiera de la Entidad.

---

Fin documento