

**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.....	6
7.1.1	Solicitar gastos de desplazamiento.....	6
7.1.2	Registrar gastos de desplazamiento en la plataforma 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	Cargar Autorizaciones en el Sistema de SIC Comisiona 2.....	7
7.1.7	Solicitar pasajes aéreos.....	8
7.1.8	Modificar gastos de desplazamiento.....	9
7.1.9	Derogar y Revocar unos Gastos de Desplazamiento.....	9
7.2	ETAPA 2: REALIZAR TRÁMITE DE PAGO DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.....	10
7.2.1	Realizar pago de gastos de desplazamiento.....	10
7.3	ETAPA 3: LEGALIZAR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.....	10
7.3.1	Legalizar gasto de desplazamiento.....	10
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	11
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	11
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	12

Elaborado por:  Nombre: Juan David Trujillo Gordillo  Coordinador 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: 2022-12-06
--	--	---

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.

## 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, servidores públicos 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.

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF):** es una herramienta modular que integra y estandariza el riesgo de la gestión financiera

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GT02-P10
	<b>GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA</b>	Versión: 3
	<b>CONTRATISTAS</b>	Página 3 de 12

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	015 de 2022	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
Directiva Presidencial	008 de 2022	Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente		Aplicación total

#### 5 GENERALIDADES

Los supervisores de los contratistas deben realizar la programación mensual de los desplazamientos 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.

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 de tres (3) días de antelación a la terminación del tiempo fijado en la Orden de Gasto de Desplazamiento, para su respectivo trámite ante Secretaría General y pago en la Dirección Financiera, sin embargo, serán evaluadas aquellas prórrogas y/o ampliaciones que sean solicitadas en menor tiempo.

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 con 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.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>TRAMITAR SOLICITUD</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 Trabajo de Administración de Personal</p> <p>Servidor Público y/o contratista de la Dirección Financiera</p> <p>Supervisor del Contrato</p>	Autorización en el aplicativo del SIIF
2	<b>REALIZAR TRÁMITE DE PAGO DE GASTOS DESPLAZAMIENTO</b>	Necesidad de tramitar el pago de gastos de desplazamiento por parte de la Dirección Financiera	<p>En esta etapa se tramitará el pago de gastos de desplazamiento de los contratistas a través del Sistema de Trámites.</p> <p>Desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radicar Memorando cero papel para expedir Registro Presupuestal.</li> </ul>	<p>Servidor Público y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p> <p>Servidor Público y/o contratista de la Dirección Financiera</p>	Pago en línea a la cuenta del Contratista
3	<b>LEGALIZAR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</b>	Necesidad de tramitar la legalización de gastos de desplazamiento mediante el aplicativo de Sic Comisiona 2	<p>En esta etapa se realiza el trámite de legalización de los gastos de desplazamiento de los contratistas mediante el aplicativo de Sic Comisiona 2.</p> <p>Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar al aplicativo de Sic Comisiona 2.</li> <li>- Diligenciar los campos requeridos y subir los documentos soporte de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje (si se requiere).</li> </ul>	<p>Dirección Financiera</p> <p>Contratista</p>	Legalización Exitosa mediante el aplicativo de Sic Comisiona 2 y radicado el formato GT02-F18 Cumplido de Comisión gastos de desplazamiento en el sistema de trámites.

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

## **7.1 ETAPA 1: TRAMITAR SOLICITUD**

### **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 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 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 pasajes aéreos, pernocta el último día y genera gastos de desplazamiento, para lo cual se deberá tener en cuenta lo dispuesto en Decreto que se expide anualmente por el Gobierno Nacional y de acuerdo con la Circular 007 de 2019 de Austeridad en el Gasto.
- Para diligenciar el valor de los gastos de viaje se deberá tener presente los incrementos anuales del IPC.
- 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-P02 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.

### **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 Trámites una comunicación de traslado cero papel 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-P02 PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO DE GASTOS.

### **7.1.6 Cargar Autorizaciones en el Sistema de SIC Comisiona 2**

En esta actividad el funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, debe ingresar al Sistema SIC Comisiona 2 en la opción cargar autorizaciones y adjuntar formato de autorización en PDF, seleccionar la dependencia o área solicitante, confirmar el número de solicitud que desea cargar

y seguido a esto adjuntar el archivo en Excel de solicitudes generado por el Sistema Integral de Información Financiera SIIF, sin ninguna modificación, para finalizar el proceso se deben colocar las fechas de viaje de los gastos de desplazamiento enviar y radicar.

Automáticamente se enviará 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, esto permitirá a la Dirección Financiera cargar el número de Orden de Pago y habilitar al contratista para continuar con el trámite de legalización de gastos de desplazamiento, una vez finalizado el desplazamiento.

Solo hasta que la autorización que confiere el desplazamiento haya sido comunicada al contratista podrá efectuarse el traslado, con este requisito se entiende autorizado por la Entidad.

#### **7.1.7 Solicitar pasajes aéreos**

El funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe ingresar a la plataforma de la Agencia de Viajes contratada para generar la reserva de los tiquetes preferiblemente en la aerolínea que brinde la tarifa más económica en las rutas y fechas establecidas en la autorización.

El supervisor del contrato de la Agencia de Viajes contratada, verifica y autoriza la expedición del tiquete aéreo reservado, el cual es enviado al correo electrónico que se encuentra registrado en la base de datos de la plataforma de la agencia de viajes.

Una vez expedidos los tiquetes aéreos, la Agencia de Viajes, de manera periódica, debe radicar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las facturas correspondientes. El funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal adelantará el trámite de la cuenta de cobro de la factura de la Agencia de Viajes, así:

- Revisión de la relación de consumo de tiquetes frente a lo facturado
- Elaboración Cuenta de Cobro
- Radicar a la Dirección Financiera para su respectivo pago

Las penalidades que se causen por el cambio de los itinerarios necesarios para cumplir el objeto del desplazamiento serán autorizadas únicamente por el Secretario General. Después de expedido el tiquete aéreo, los cambios serán asumidos por el contratista a quien le fue expedido el tiquete. No se reconocerán penalidades por cambios de fecha ni horarios a excepción de los que tengan justa causa, en tal caso la entidad asumirá el costo.

### 7.1.8 Modificar gastos de desplazamiento

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

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

Una vez firmada y numerada la resolución de modificación por el Secretario General se debe subir el documento en el Sistema de Sic comisiona 2.

**Nota:** Si los gastos de desplazamiento tienen tiquete aéreo expedido, se debe solicitar la modificación con máximo 24 horas antes de la salida del vuelo, sin embargo, serán evaluadas aquellas modificaciones que sean solicitadas en menor tiempo. De no ser informado al Grupo de Trabajo Administración de Personal, se perderá el 100% de los trayectos no volados, sin oportunidad de volverlo a utilizar en otro desplazamiento, por lo tanto, dicho valor será asumido por el contratista que fue autorizado en la misma.

### 7.1.9 Derogar y Revocar unos Gastos de Desplazamiento

En caso de solicitar cancelación de gastos de desplazamiento, el contratista deberá enviar un correo electrónico al Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal con la debida justificación del Superintendente Delegado, Director de Superintendencia, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Coordinadores y Supervisor. De no ser satisfactoria la justificación, el contratista deberá asumir el costo ocasionado.

Una vez firmada y numerada la resolución de derogación por el Secretario General o revocada mediante el aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, se debe subir el documento en el Sistema de Sic comisiona 2.

**Nota:** Si los gastos de desplazamiento tienen tiquete aéreo expedido, se debe solicitar la cancelación con máximo 24 horas antes de la salida del vuelo, sin embargo, serán evaluadas aquellas modificaciones que sean solicitadas en menor tiempo. De no ser informado al Grupo de Trabajo Administración de Personal, se perderá el 100% de los trayectos no volados, sin oportunidad de volverlo a utilizar en otro desplazamiento, por lo tanto, dicho valor será asumido por el contratista que fue autorizado en las mismas.

## **7.2 ETAPA 2: REALIZAR TRÁMITE DE PAGO DE 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 de Pago de Cuentas y Tesorería.

## **7.3 ETAPA 3: LEGALIZAR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO**

### **7.3.1 Legalizar gasto de desplazamiento**

Un día antes de finalizar el desplazamiento, el Sistema de SIC Comisiona 2 envía un correo electrónico al contratista, informando que ya se habilitó el sistema para que realice la legalización, para ello deberá ingresar y subir los soportes pertinentes para iniciar el proceso de legalización:

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

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.

A través del Sistema de Sic comisiona 2, el contratista deberá enviar a su jefe inmediato y/o supervisor, para que éste verifique y firme la legalización.

El sistema SIC Comisiona 2 genera el Formato GT02-F18 Cumplido de Comisión y/o Legalización de Gastos de Desplazamiento, radica a la Dirección Financiera dejando la trazabilidad en el Sistema de trámites.

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 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para la adecuada culminación del proceso deben atenderse las siguientes consideraciones:

Si hay lugar al reintegro de dineros no ejecutados por concepto de gastos de desplazamiento o gastos de viaje, el contratista deberá legalizar el reintegro con el comprobante de la consignación a través del correo electrónico

[contactenos@sic.gov.co](mailto:contactenos@sic.gov.co), bajo el número del radicado con el cual se autorizó el desplazamiento.

Cumplido el paso descrito en el párrafo anterior, el contratista debe iniciar el proceso de legalización a través del aplicativo SIC Comisiona 2, una vez seleccione el radicado que dio origen a la solicitud debe anexar como mínimo los siguientes documentos en formato PDF:

- Pasabordo de los tiquetes. En caso de robo o pérdida, debe anexarse certificación de viaje expedida por la aerolínea.
- Recibo de caja (si procede el reintegro) con el lleno de requisitos descritos con anterioridad. Es preciso aclarar, que de radicar el trámite con un número distinto al de la concesión de los gastos de desplazamiento, el trámite presentará inconsistencias y obligará al contratista a reiniciar el proceso de legalización, consignando nuevamente los valores, a reintegrar y solicitar la devolución de los recursos consignados que fueron radicados erróneamente.
- Los recibos que justifiquen el valor utilizado por concepto de gastos de viaje.

Para radicar nuevas solicitudes de autorizaciones de gastos de desplazamiento es obligatorio culminar los procesos de legalización de viajes anteriores.

La documentación y/o los soportes deben ser legibles y no modificables. Se recomienda conservar los documentos originales previniendo la resolución de cualquier aclaración o inconveniente en el trámite.

Para dar cumplimiento a las políticas del Gobierno Nacional sobre austeridad en el gasto, se solicita a todos los directivos de la Superintendencia solicitar los gastos de desplazamiento únicamente por el tiempo y con los contratistas necesarios para llevar a cabo el objeto de la misma.

## **8 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Cumplido de Comisión y/o Legalización Gastos Desplazamiento Contratista GT02-F18
- Procedimiento Presupuesto de Gastos GF02-P02
- Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02
- Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01

### **8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS**

Estatuto Orgánico del Presupuesto (Artículo 7), y la Ley de Presupuesto General de la Nación (Artículo 12).

## **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 – SIIF.
3. Se actualiza en cuanto la solicitud de pasajes aéreos, modificaciones, derogaciones y revocatoria.
4. Se actualiza el procedimiento de acuerdo con el aplicativo de Sic Comisiona que implemento la Dirección Financiera de la Entidad.

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA