

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5	GENERALIDADES.....	4
5.1	Aspectos a tener en cuenta.....	5
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	6
7	DESCRIPCION ETAPAS Y ACTIVIDADES DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS.....	7
7.1	ETAPA 1: RADICAR PLANEACIÓN Y REALIZAR SOLICITUD.....	7
7.1.1	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	7
7.1.2	Radicar planeación trimestral.....	7
7.1.3	Registrar gastos de desplazamiento en la plataforma (SIIF).....	7
7.1.4	Verificar gastos de desplazamiento.....	8
7.1.5	Autorizar gastos de desplazamiento.....	8
7.1.6	Solicitud de Registro Presupuestal.....	8
7.1.7	Cargar Autorizaciones en el Sistema de SIC Comisiona 2.....	9
7.1.8	Solicitar pasajes aéreos.....	9
7.1.9	Modificar gastos de desplazamiento.....	10
7.1.10	Derogar y/o Revocar unos Gastos de Desplazamiento.....	10
7.1.11	Proyectar Acto administrativo.....	11
7.1.12	Revisar Acto administrado y enviar a firma.....	11
7.1.13	Comunicar y enviar acto administrativo.....	11
7.2	ETAPA 2: REALIZAR TRÁMITE DE PAGO DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.....	12
7.2.1	Radicar memorando.....	12

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Libia Hernández Reyes	Nombre: Maria del Rosario Hernández Sierra	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Personal	Cargo: Secretaria General (E)	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2023-12-27

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.

7.2.2	Realizar pago de gastos de desplazamiento	12
7.3	ETAPA 3: LEGALIZAR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	12
7.3.1	Legalizar gasto de desplazamiento	12
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	13
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	13

COPIA NO CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar las gestiones legales y presupuestales necesarias dirigidas a reconocer el pago de los gastos de desplazamiento a las/los contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio, 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(as), servidores(as) públicos(as) 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.

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN: Es donde se autoriza a la/el 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.

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: Es el reconocimiento de dinero diario destinado a reconocer a la/el 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: Reconocimiento de transporte, impuesto, peajes, gasolina entre otros.

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.

SIC COMISIONA 2: Aplicativo dispuesto por la Entidad para llevar a cabo el trámite de legalizaciones.

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
Directiva Presidencial	008 de 2022	Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente		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 parcial
Circular Interna	006 de 2018	Directrices Procedimientos Comisiones y Gastos de Desplazamiento		Aplicación parcial
Circular Interna	007 de 2019	Austeridad del gasto		Aplicación parcial
Circular interna	018 de 2019	Nuevas Directrices Para la expedición de Tiquetes Aéreos		Aplicación total
Circular interna	015 de 2022	Circular Única del Talento Humano		Aplicación total
Circular Interna	017 de 2022	Austeridad del gasto		Aplicación total

5 GENERALIDADES

Las/los supervisores de las/los contratistas deberán planear y gestionar trimestralmente los gastos de desplazamientos que haya lugar, dentro de los 5 días hábiles de cada trimestre, lo cual deberá ser radicado mediante el aplicativo de Sistema de Trámites dirigido al Grupo de Trabajo de Administración de Personal. Adicionalmente, deberán ingresar al módulo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) y 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 autorización de los gastos desplazamiento, se realice oportunamente.

La prórroga y/o ampliación de los días de permanencia de la/el contratista en el lugar de desplazamiento, sólo podrá obedecer a necesidades derivadas de las obligaciones del contrato; la prórroga y/o ampliación deberá 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 autorización de los gastos 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 de la/el contratista, suspensión o cancelación del objeto de la orden, entre otros; deberán ser comunicadas de manera inmediata por parte de la/el supervisor justificando las razones, al correo electrónico del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, con el fin de elaborar el correspondiente acto administrativo y/o revocatoria ante el aplicativo de (SIIF) Nación.

Los gastos de desplazamiento de las/los contratistas de la entidad que deben cumplir con el objeto del contrato fuera de la ciudad contractual y siempre que sea al interior del país serán autorizados por el Secretario(a) General, de acuerdo con la delegación otorgada por el/la Superintendente para la ordenación del gasto.

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	RADICAR PLANEACIÓN Y REALIZAR SOLICITUD	Necesidad de Tramitar una solicitud de gastos de desplazamiento para los contratistas de la SIC	<p>En esta etapa el área que quiera realizar gastos de desplazamientos deberá radicar la planeación trimestral y realizar el cargue de la autorización a través del módulo de comisiones del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar CDP - Radicar planeación trimestral a través del Sistema de Trámites dirigida al Grupo de Trabajo de Administración de Personal. - Registrar los gastos de desplazamiento en el Aplicativo de (SIIF). - Verificar gastos de desplazamiento. - Autorizar gastos de desplazamiento. - Solicitar Registro Presupuestal. - Cargar autorizaciones en el sistema de SIC Comisiona 2. - Solicitar pasajes aéreos. - Modificar y/o Derogar gastos de desplazamiento. - Proyectar acto administrativo - Revisar acto administrativo - Comunicar y enviar acto administrativo. 	<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	REALIZAR TRÁMITE DE PAGO DE GASTOS DESPLAZAMIENTO	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 y gastos de viaje de los contratistas a través del Sistema de Trámites.</p> <p>Desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radicar memorando cero papel dirigido a la Dirección Financiera con el fin de expedir Registro Presupuestal. - Realizar pago de gastos de desplazamiento 	<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	LEGALIZAR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	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"> - Legalizar gastos de desplazamiento. 	<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 DESCRIPCION ETAPAS Y ACTIVIDADES DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS

7.1 ETAPA 1: RADICAR PLANEACIÓN Y REALIZAR SOLICITUD

7.1.1 Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal

La/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 Radicar planeación trimestral

Las/los supervisores de las/los contratistas deberán planear y gestionar trimestralmente los gastos de desplazamiento dentro de los 5 días hábiles de cada trimestre, lo cual debe ser radicado mediante el aplicativo de Sistema de Trámites dirigido al Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

7.1.3 Registrar gastos de desplazamiento en la plataforma (SIIF)

Mínimo cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de los gastos de desplazamiento, la/el funcionario y/o contratista del área en la cual presta sus servicios el contratista que requiere los gastos de desplazamiento, deberá ingresar al módulo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, a través del link <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion> - (Usuarios externos con certificado digital), cuyo uso es de carácter obligatorio, con el perfil de "Gestión Administrativa" para registrar la solicitud de gastos de desplazamiento.

En virtud de lo anterior, es importante diligenciar la siguiente información:

- Fecha de solicitud de gastos de desplazamiento
- Dependencia solicitante a la cual se va a afectar el CDP de gastos de desplazamiento
- Área u oficina a la cual se encuentra adscrito la/el contratista
- Seleccionar SÍ o NO, requiere pasajes aéreos, pernocta el ultimo 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 a la Circular de Austeridad en el Gasto vigente
- Para diligenciar el valor en los gastos de viaje se deberá tener presente la Resolución No. 4201 de 2020, la cual se actualiza anualmente de acuerdo al incremento del IPC

- Objeto de los gastos de desplazamiento: deberá contener máximo 250 caracteres indicando el número de radicación de planeación trimestral
- Cédula de ciudadanía
- Nombres y Apellidos
- Fecha inicial y final de los gastos de desplazamiento
- Ciudad de origen
- Ciudad o municipio de destino y demás campos a diligenciar

En caso de que el aplicativo no le permita cargar una nueva solicitud de gastos de desplazamiento del mismo contratista, deberá esperar hasta que los gastos de desplazamiento autorizados inicialmente se encuentren en estado “Con Compromiso” en el Sistema de Información Financiera, o de lo contrario el sistema no le permitirá registrar una nueva solicitud.

7.1.4 Verificar gastos de desplazamiento

En esta actividad la/el funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá 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 de que la información y los valores sean incorrectos, la/el funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá 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.

7.1.5 Autorizar gastos de desplazamiento

En esta actividad la/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 la/el ordenador del gasto puede Autorizar o Rechazar la solicitud.

7.1.6 Solicitar de Registro Presupuestal

Una vez autorizada la solicitud de gastos de desplazamiento la/el funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá 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 “*Procedimiento Presupuesto de Gastos*” (GF02-P02).

7.1.7 Cargar Autorizaciones en el Sistema de SIC Comisiona 2

En esta actividad la/el funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá ingresar al Sistema SIC Comisiona 2, en la opción “Cargar Autorizaciones” adjuntar la autorización en formato PDF y seleccionar la dependencia o área solicitante, confirmar el número de solicitud que desea cargar y seguido a esto adjuntar el archivo Excel exportado en (SIIF), para finalizar el proceso deberá seleccionar las fechas de viaje de los gastos desplazamiento y radicar.

Por lo anterior, automáticamente se enviará la comunicación al correo electrónico de la/el 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 a la/el contratista para continuar con el trámite de legalización.

Nota: hasta que la autorización de gastos de desplazamiento haya sido comunicada a la/el contratista podrá efectuarse el desplazamiento, con este requisito se entiende autorizado por la Entidad.

7.1.8 Solicitar pasajes aéreos

La/el funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá 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 de los gastos de desplazamiento, dejando evidencia de los mismos y dando cumplimiento al Decreto de Austeridad del Gasto expedido para cada vigencia por el Gobierno.

La/el supervisor del contrato de la Agencia de Viajes, deberá verificar la información de la reserva de los tiquetes aéreos y aprobar la misma, lo cual automáticamente se remite a la/el contratista o al enlace de cada área.

Una vez expedidos los tiquetes aéreos, la Agencia de Viajes diariamente deberá realizar el cargue de las facturas a través del aplicativo Olimpia IT, información que deberá ser revisada por la/el funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado del trámite, con el fin garantizar la veracidad de la información remitida.

Asimismo, la Agencia de Viajes deberá radicar ante el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos la cuenta de cobro de los tiquetes aéreos expedidos

en el mes inmediatamente anterior, con el lleno de los requisitos descritos en el contrato vigente, con el fin de continuar el trámite de pago correspondiente ante la Dirección Financiera.

7.1.9 Modificar gastos de desplazamiento

La/el funcionario y/o contratista encargado del trámite de gastos de desplazamiento de cada área, que requiera modificar la autorización de la/el contratista, deberá remitir un correo electrónico al Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Administración de Personal con copia al supervisor, antes de que inicie o finalice los gastos de desplazamiento con la debida justificación. A su vez, el Coordinador(a) deberá autorizar al funcionario(a) y/o contratista del citado grupo, para que proyecte el respectivo acto administrativo.

Por lo anterior, es importante mencionar que, si los gastos de desplazamiento cuentan con tiquetes aéreos expedidos, el enlace deberá solicitar la modificación con máximo 24 horas antes de la salida del vuelo, teniendo en cuenta que esto conlleva un cobro de penalidad, sin embargo, serán evaluadas aquellas modificaciones que sean solicitadas en menor tiempo.

De no ser informada la modificación al Grupo de Trabajo Administración de Personal, se perderá el 100% del valor pagado por la SIC por los trayectos no volados, sin oportunidad de volverlos a utilizar en otros gastos de desplazamiento, por lo tanto, dicho valor será asumido por la/el contratista a quien fue autorizado(a) en la misma, en la medida que es su responsabilidad informar cualquier cambio de itinerario.

Asimismo, es importante precisar que la/el Ordenador del Gasto sólo autorizará los cambios requeridos por necesidades del servicio y de manera excepcional, ya que los viajes deben atender al principio de la planeación del área, por lo tanto, solo se aceptarán las modificaciones que obedezcan a la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito.

7.1.10 Derogar y/o Revocar unos Gastos de Desplazamiento

La/el funcionario y/o contratista encargado del trámite de comisiones de cada área, que requiera Derogar o Revocar la autorización de la/el contratista, deberá remitir un correo electrónico al Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Administración de Personal con copia a su jefe inmediato, antes de que inicie o finalice los gastos de desplazamiento con la debida justificación.

Una vez recibida la solicitud, el Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá autorizar al funcionario y/o contratista del citado

grupo, para que proyecte el respectivo acto administrativo o revoque la autorización mediante el aplicativo de (SIIF) Nación.

Por lo anterior, es importante mencionar que, si los gastos de desplazamiento cuentan con tiquetes aéreos expedidos, el enlace deberá solicitar la modificación con máximo 24 horas antes de la salida del vuelo, teniendo en cuenta que esto conlleva un cobro de penalidad, sin embargo, serán evaluadas aquellas modificaciones que sean solicitadas en menor tiempo.

De no ser informada la situación al Grupo de Trabajo Administración de Personal, se perderá el 100% del valor pagado por la SIC por los trayectos no volados, sin oportunidad de volverlo a utilizar en otros gastos de desplazamiento, por lo tanto, dicho valor será asumido por la/el contratista a quien le fue autorizado en la misma, en la medida que es su responsabilidad informar cualquier cambio de itinerario.

7.1.11 Proyectar Acto administrativo

En esta actividad la/el funcionario y/o contratista encargado del trámite de gastos de desplazamiento del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá proyectar el acto administrativo, según sea el caso, a través del aplicativo tecnológico dispuesto por la Entidad para tal fin, enlazando el número de radicado que genera el aplicativo de SIC comisiona 2.

7.1.12 Revisar Acto administrado y enviar a firma

La/el coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal recibe el acto administrativo proyectado, revisa, da visto bueno y remite a la Secretaría General para su respectiva aprobación y firma.

En caso de encontrar inconsistencias en el acto administrativo se devolverá al/el servidor público y/o contratista que proyectó para que adelante las modificaciones y ajustes correspondientes.

7.1.13 Comunicar y enviar acto administrativo

Una vez firmada y numerada la Resolución se procederá a comunicar a las partes interesadas. Solo hasta el momento en que el acto administrativo sea comunicado, se entenderá que la solicitud fue autorizada.

Posteriormente, el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá cargar dicha Resolución en el aplicativo de SIC Comisiona 2.

7.2 ETAPA 2: REALIZAR TRÁMITE DE PAGO DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

7.2.1 Radicar memorando

Una vez autorizado los gastos de desplazamiento por parte del Ordenador(a) del Gasto, la/el funcionario y/o contratista encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá radicar un memorando Cero Papel dirigido a la Dirección Financiera con el fin de solicitar la expedición del Registro Presupuestal.

7.2.2 Realizar pago de gastos de desplazamiento

La/el funcionario y/o contratista encargado de la Dirección Financiera deberá adelantar los trámites para realizar el pago de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje, señalados en la autorización de la/el contratista, de acuerdo con lo establecido en el “*Procedimiento de Pago de Cuentas y Tesorería*” (GF03-P01).

7.3 ETAPA 3: LEGALIZAR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

7.3.1 Legalizar gasto de desplazamiento

En un término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de día siguiente de la finalización de los gastos de desplazamiento, la/el contratista deberá realizar el trámite legalización de gastos de desplazamiento y gastos de viaje, a través del aplicativo de SIC Comisiona 2, link <https://comisiones.sic.gov.co/comisiones/login.xhtml>, enlazando el número de radicado con el cual le fue autorizado los gastos de desplazamiento, para que la Dirección Financiera continúe el trámite por ser de su competencia.

Es importante mencionar, que en el aplicativo de SIC Comisiona 2, se encuentra sistematizado el formato GT02-F18, lo cual la/el contratista deberá diligenciar y cargar los respectivos soportes descritos a continuación:

- Pasabordos de los tiquetes emitidos por la Entidad. En caso de robo o pérdida, debe anexarse certificación de viaje expedida por la aerolínea.
- Recibo de caja emitido por la Entidad (si da lugar a reintegro).
- Recibos que justifiquen el valor utilizado por concepto de gastos de viaje (Peajes, Gasolina y parqueadero), como lo establece la Resolución 4201 del 11 de febrero de 2020.

En virtud de lo anterior, la/el contratista deberá remitir al supervisor del contrato para revisión y posterior firma; a su vez, la Dirección Financiera deberá tramitar la legalización en el aplicativo de SIIF Nación y en el aplicativo de SIC Comisiona 2.

Con el fin de garantizar la eficiencia en el proceso de legalización, el aplicativo de SIC Comisiona 2, generará alertas al correo electrónico de la/el contratista informando que se habilitará el ítem de legalización para dar inicio al mismo.

Si por algún motivo la/el contratista debe reintegrar dinero no ejecutado por concepto de gastos de viaje, deberá depositar a la cuenta corriente de la Superintendencia de Industria y Comercio dicho valor, y remitir el comprobante de consignación a través del correo electrónico contactenos@sic.gov.co, enlazando el número del radicado con el cual se fue autorizado los gastos de desplazamiento.

En los casos que el recibo de caja sea vinculado a un número de radicado diferente al de la autorización, la/el contratista deberá realizar nuevamente la consignación con el número de radicado correcto, y solicitar a la Dirección Financiera los recursos consignados que fueron radicados erróneamente. Así mismo, se recomienda conservar los documentos originales en caso de cualquier aclaración o inconveniente en el trámite.

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

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se actualizó el procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Se actualiza el procedimiento en cuanto a las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda con la implementación del Sistema de Información Financiera – SIIF.
3. Se actualiza en cuanto a la solicitud de pasajes aéreos, modificaciones, derogaciones y revocatoria.
4. Se actualiza el procedimiento de acuerdo con el aplicativo de Sic Comisiona que implementó la Dirección Financiera de la Entidad.
5. Se actualizó el procedimiento de acuerdo a lo dispuesto en la Circular Interna No. 013 de 21/09/2023, la oportunidad de mejora que realizó la OCI, y se actualizó las actividades conforme se tramitan las actividades actualmente; así mismo, se realizó la inclusión de lenguaje de género.