

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento

Gestión de Viáticos y Gastos de Desplazamiento en Territorio Nacional y al Exterior para Contratistas

Código: PC-PCF-02

Versión: 3

Vigente desde: 30/12/2024

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades necesarias para el trámite oportuno de los gastos de desplazamiento a nivel nacional y al exterior, mediante el registro en el módulo gestión viáticos del sistema SIIF - Nación, legalización de viáticos y gastos de comisión por avance o reconocimiento, autorizados a los contratistas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC,

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos, subprocesos, direcciones territoriales y trámites que se deriven de las solicitudes de gastos de manutención, alojamiento y transporte de los contratistas del IGAC. Inicia con la elaboración del memorando de solicitud de gastos de manutención, alojamiento y transporte de contratistas y termina con la legalización de gastos de manutención, alojamiento y transporte por el contratista.

3. DEFINICIONES

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el servidor público designado en el proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- **Contrato estatal:** Acto jurídico bilateral generador de obligaciones, que celebran las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (Artículo 32 Ley 80 de 1993). Se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se elevan a escrito y se tiene certificado de registro presupuestal.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya oferta fue escogida por cumplir con los requerimientos y ser la más favorable para los fines que busca el IGAC.
- **Desplazamiento:** Cuando el contratista requiere para la ejecución de sus obligaciones contractuales desplazarse a un lugar diferente al domicilio contractual, se encuentre pactado en el contrato y sea autorizado mediante memorando firmado por el ordenador del gasto.
- **Hecho cumplido:** Hecho por el cual se realiza un compromiso sin contar previamente con el certificado de disponibilidad y el registro presupuestal. Su trámite está expresamente prohibido en la ley.
- **Informe de actividades:** Informe ejecutivo de las actividades desplegadas con ocasión del desplazamiento, presentado por el contratista ante el supervisor para su aprobación y entrega al responsable designado en el proceso Gestión contractual.
- **Pago por anticipo o avance:** Modalidad autorizada por el ordenador del gasto para el pago de viáticos y gastos de comisión al funcionario comisionado antes del inicio de la comisión de servicios.
- **Pago por reconocimiento:** Modalidad autorizada por el ordenador del gasto para el pago de gastos de manutención, alojamiento y transporte al contratista después la finalización del desplazamiento.
- **Supervisor:** Agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o, por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Leyes.
 - Ley 80 de 1993: “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Decretos.
 - Decreto 846 de 2021: “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi”.
- Resoluciones.

- Resolución vigente “Por la cual se fija la escala de viáticos, se establecen normas para las comisiones de servicio de los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen otras disposiciones”.

4.2 DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE

4.2.1.1. Generalidades

La solicitud y autorización de gastos de manutención, alojamiento y transporte de contratistas en todos que se tramiten en sede central y direcciones territoriales del IGAC, están sujetos a lo dispuesto en la resolución de viáticos vigente o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. El ordenador del gasto debe autorizar la modalidad de pago por reconocimiento para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

Se debe verificar que los contratistas cuenten con la obligación en su contrato vigente con el IGAC, para poder realizar desplazamiento(s) fuera del domicilio contractual.

El supervisor del contrato designado debe establecer un cronograma o programación y presupuesto estimado de los gastos de manutención, alojamiento y transporte con ocasión de los desplazamientos a realizar para cada contratista, acorde con los productos a entregar y actividades definidas en el proyecto actualizado para cada vigencia. La programación determina los medios de transporte requeridos y establece los requerimientos para aunar esfuerzos con las direcciones territoriales. Adicionalmente, tiene en cuenta los factores externos e internos que puedan afectar el desarrollo del desplazamiento.

Las solicitudes de gastos de manutención, alojamiento y transporte se realizarán con mínimo tres (3) días hábiles a la realización del desplazamiento y serán autorizadas por el ordenador del gasto. De igual manera las solicitudes no programados deben contar con la autorización del ordenador del gasto o secretaria general.

El servidor público designado en los procesos, subprocesos y direcciones territoriales del IGAC, debe verificar que existe similitud entre el rubro presupuestal del CDP del contrato y rubro presupuestal del CDP de gastos de manutención, alojamiento y transporte.

Las solicitudes de los desplazamientos de contratistas que requieran el servicio de transporte terrestre o tiquetes aéreos deben tramitarse según los lineamientos establecidos por el proceso Gestión de Bienes y Servicios.

Términos mínimos para las solicitudes de autorizaciones de desplazamiento: El memorando de solicitud y autorización de gastos de manutención, alojamiento y transporte del contratista debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la dependencia o dirección territorial.
- Modalidad de pago: Pago por reconocimiento.
- Objeto detallado justificando la labor específica a desarrollar.
- Información de CDP: Número de CDP, recurso, dependencia establecida en el sistema y rubro presupuestal.
- Información contractual: Nombres y apellidos del contratista, número de cédula, número de contrato, correo electrónico institucional, celular, fecha de nacimiento, nombre y apellido del supervisor del contrato.
- Desplazamientos (Termino inicial otorgado): Fechas, lugares y medios de transporte relacionados con el objeto del desplazamiento.
- Liquidación: Gastos de manutención, alojamiento y transporte (cuando aplique) relacionados con el objeto y desplazamiento.

- Observaciones (cuando aplique).

Las solicitudes y autorizaciones de gastos de manutención, alojamiento y transporte del contratista pueden prorrogarse hasta el término inicialmente otorgado, cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse siguiendo el presente procedimiento.

Es obligación del contratista antes del desplazamiento que cuente con los siguientes documentos: Memorando radicado, Tiquetes aéreos aprobados (Cuando aplique), Formatos de salida aprobados y enviados a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Tasa pro-desarrollo fronterizo (Estampilla) y "Tarjeta de turismo y la contribución para el uso de la infraestructura pública turística del Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia y Santa Catalina": Cuando el tiquete a utilizar no incluya la tasa pro-desarrollo fronterizo (Estampilla) como en los casos de las ciudades de Arauca-Arauca, Riohacha-Guajira, Leticia-Amazonas, San José de Guaviare-Guaviare y San José de Cúcuta- Norte de Santander y las demás ciudades del territorio nacional donde aplique la referida tasa; y para el desarrollo de comisiones en el Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia y Santa Catalina, se deberá programar en los gastos de la solicitud de autorización de desplazamiento.

Cuando se presenten situaciones o casos extraordinarios, no previsibles o de fuerza mayor durante el desplazamiento el contratista debe enviar un mensaje a través del medio de comunicación disponible, informando al supervisor y/o funcionario responsable designado para el trámite correspondiente.

Para desplazamientos al interior del país se debe autorizar únicamente gastos de transporte terrestre hasta por el valor de un Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV). No se autorizan gastos de transporte para desplazamientos al exterior del país.

En los casos en que la liquidación de las tarifas de viáticos o gastos de desplazamiento arrojen valores en centavos, el valor se aproximará al peso por exceso.

Cuando por necesidades del servicio se requiera programar comisiones o gastos de desplazamiento a varios lugares, para su cumplimiento, se podrán programar con días de interrupción.

Por razones de distancia y a criterio del Ordenador del Gasto, se podrá autorizar que los contratistas pernocten en el lugar de la comisión para el cumplimiento de las labores en el sector rural del municipio sede.

Traslado de elementos del Instituto: . Cuando para efectos del desarrollo de la autorización de desplazamiento se requiera del traslado desde la ciudad de origen a la de destino de elementos, materiales, insumos o equipos del Instituto sin condición a su tamaño, peso o especificaciones técnicas, se remitirán mediante el sistema de envíos o mensajería que para el efecto contrate el Instituto, los cuales deberán enviarse con la antelación necesaria para su disposición a la operación de la comisión.

El ordenador del gasto autorizará el traslado de equipos de menor tamaño como computadores portátiles, tabletas u otros, por medio del comisionado.

Se prohíbe la remisión de elementos personales de los contratistas, mediante el sistema de envíos o mensajería que para el efecto contrate el Instituto.

Cuando sea requerido el traslado de equipos especializados a zonas donde no se cuente con cobertura del servicio de transporte de carga aérea/terrestre del Instituto, se podrá autorizar el pago por este concepto previa autorización del ordenador del gasto.

Cancelación autorización de desplazamiento: De ser cancelada la autorización de desplazamiento, según corresponda, el ordenador del gasto deberá informar mediante escrito motivado las razones que dieron lugar a ello, a la Subdirección Administrativa y Financiera y/o al funcionario designado en la Dirección Territorial.

En cumplimiento de las medidas necesarias para garantizar la austeridad del gasto por desplazamientos al exterior del país los gastos de manutención y alojamiento se deben liquidar al 90% de lo que corresponde a la escala de gastos de desplazamiento al exterior establecida en la resolución de viáticos vigente en dólares estadounidenses. El pago se debe realizar en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) del día.

4.2.2 LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE

Los contratistas deben presentar un informe ejecutivo de las actividades desplegadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del desplazamiento ante el supervisor, so pena de la responsabilidad contractual a que haya lugar, mediante el formato "Informe de Comisión Contratistas" vigente.

En caso de incumplir este término el contratista debe realizar el reintegro de los recursos y no será posible gestionar el pago de los honorarios mensuales hasta tanto se presente el informe ejecutivo correspondiente a los desplazamientos realizados durante el mes en ejecución.

Cuando se requiera un informe o documento técnico adicional, con ocasión del desplazamiento, el contratista debe presentarlo en los tiempos que establezca el procedimiento aplicable para el proceso o subproceso del IGAC.

El supervisor aprueba el Informe de Comisión Contratistas y gestiona el archivo en el expediente contractual, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del desplazamiento.

Una vez finalizado el desplazamiento, el contratista debe legalizar los gastos autorizados por concepto de manutención, alojamiento y transporte (cuando aplique), según las actividades descritas en el numeral 5 del presente procedimiento. La legalización con modalidad de pago por anticipo o por reconocimiento se debe realizar en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de finalización del desplazamiento en todo caso antes de la fecha que establezca el responsable en el proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera para el cierre anual.

Cuando se realicen legalizaciones bajo la modalidad de pago con reconocimiento y si se presenta un menor valor legalizado frente a lo establecido en la solicitud y autorización de gastos de manutención, alojamiento y transporte (cuando aplique), se debe efectuar la reducción del compromiso presupuestal según lo indicado en el formato de legalización.

No se aceptan recibos de caja, comprobantes de pago o cotizaciones, solo se reciben facturas electrónicas. Si el contratista debe realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por necesidad requiera la prestación de servicio de transporte autorizados, se podrán legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura diligenciando el formato vigente "Comprobante de gastos" adjuntando la fotocopia de la cédula del beneficiario del pago.

El contratista debe presentar el pasabordo o tiquete electrónico usado, factura o tiquete electrónico expedido por la empresa aérea correspondiente. En caso de extraviar estos soportes, el contratista debe solicitar al responsable en el proceso Gestión de bienes y servicios certificación de la utilización de los tiquetes aéreos, la cual debe adjuntar en la legalización.

Los cumplidos de comisión que se adelanten en sede diferente a donde se ubica una dirección territorial, deben estar firmados por servidor público autorizado.

Solo se podrán legalizar gastos de transporte que se registren en concordancia con las fechas y lugares establecidos previamente para la orden de comisión. Los tiquetes de transporte terrestre se deben solicitar individualmente a nombre del contratista.

No se reconocerán gastos por la movilización dentro de la ciudad o zona urbana del municipio sede contractual.

5. DESARROLLO

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE DE CONTRATISTAS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Radicalizar solicitud y autorización de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte del contratista al interior o exterior del país.	<p>Elabora el memorando de solicitud y autorización de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte del contratista dirigido al responsable en el proceso de Gestión, presupuestal, contable y financiera en Sede Central y Direcciones Territoriales.</p> <p>La solicitud se debe crear para visto bueno del subdirector(a) administrativo y financiero y jefe de dependencia solicitante en sede central.</p> <p>Radica el memorando en el sistema de correspondencia vigente.</p> <p>Envía el memorando mediante correo electrónico a los responsables de viáticos en el proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera en Sede Central y al Servidor público o contratista designado y/o supervisor en las direcciones territoriales.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Borrador memorando.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>Verificar que el memorando cuente con los aprobados del SIGAC en la elaboración, revisión o aprobación del director técnico, subdirector, jefe de oficina solicitante.</p> <p>¿La solicitud fue radicada?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 2.</p> <p>No: Informa al contratista, al supervisor del contrato, director técnico, subdirector, jefe de oficina y/o director territorial, que no es posible radicar el memorando informando el motivo, fin del procedimiento.</p>
2.	Revisar solicitud y autorización de Gastos de mantenimiento y transporte del contratista al interior o exterior del país.	<p>Verifica la consistencia de la información de la solicitud y autorización de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte del contratista acorde con lo establecido en la resolución vigente de viáticos del IGAC y el presente procedimiento.</p> <p>Envía al subdirector(a) administrativo y financiero y/o supervisor en las direcciones</p>	<p>Servidor público designado.</p> <p>(GIT Contabilidad - Viáticos)</p> <p>Servidor público o contratista designado y/o supervisor.</p> <p>(Dirección</p>	<p>Borrador Memorando.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>En caso de no estar conforme informar vía correo electrónico, las inconsistencias presentadas a los designados en las dependencias solicitantes y subdirector(a) administrativo y financiero o director territorial.</p> <p>¿Solicitud conforme a</p>

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE DE CONTRATISTAS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		territoriales para revisión en el sistema de correspondencia vigente.	Territorial)		lineamientos? SI: Continúa con la actividad N° 3. NO: Devuelve a la actividad No 1.
3.	Revisar solicitud y autorización de Gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte del contratista al interior o exterior del país en el sistema de correspondencia.	Revisa el documento en el sistema de correspondencia, para firma del ordenador del gasto.	Subdirector(a) (Subdirección administrativa y financiera) Supervisor. (Dirección Territorial)	Borrador Memorando.	Verificar que el memorando cuenta con las aprobaciones respectivas generadas por el sistema de correspondencia.
4.	Firmar solicitud y autorización de Gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte del contratista al interior o exterior del país en el sistema de correspondencia.	Firma el documento en el sistema de correspondencia. Envía al responsable de viáticos en el proceso de Gestión, presupuestal, contable y financiera en sede central o al Servidor público o contratista designado y/o supervisor en direcciones territoriales.	Ordenador del Gasto (Sede Central, Direcciones Territoriales)	Memorando.	
5.	Entregar solicitud y autorización de Gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte del contratista al interior o exterior del país.	Recibe el memorando y envía al responsable de presupuesto en el proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera y copia al contratista y responsable designado en la dependencia solicitante.	Servidor público designado. (GIT Contabilidad - Viáticos) Servidor público o contratista designado y/o supervisor. (Dirección Territorial)	Memorando.	Verificar información y firma del ordenador del gasto.
6.	Generar el registro presupuestal.	Recibe el memorando, genera el compromiso presupuestal en el sistema SIF-Nación y envía al responsable de contabilidad quien revisa la documentación.	Servidor público presupuesto (Subdirección Administrativa y Financiera) Pagador. (Dirección Territorial)	Memorando Compromiso presupuestal Sif-Nación.	Verificar que existe saldo en el CDP Verificar firma del ordenador del gasto y que no se configuren como hechos cumplidos. En caso de no estar conforme informar vía correo electrónico, las inconsistencias presentadas a los designados en las dependencias solicitantes viáticos, presupuesto y contabilidad.

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE DE CONTRATISTAS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					<p>¿Solicitud cumple lineamientos?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 7.</p> <p>NO: Devuelve a la actividad No 1.</p>
7.	Desarrollar el desplazamiento.	Realiza el desplazamiento cumpliendo lo establecido en el memorando de solicitud y autorización de gastos de manutención, alojamiento y transporte del contratista al interior o exterior del país.	Contratista. (Sede Central, Direcciones Territoriales)	Memorando. Formato Reporte de Salida a Comisión. Formato Reporte de Salida a Campo. Tiquetes aéreos.	<p>Verificar que antes del inicio del desplazamiento, cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Solicitud y autorización de gastos de manutención, alojamiento y transporte firmado. ° Tiquetes aéreos aprobados (Cuando aplique). ° Formatos de salida a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) aprobados. <p>¿Desplazamiento según programación inicial?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 10.</p> <p>NO: Continúa con la actividad N° 8.</p>
8.	Reportar la situación.	Envía mensaje a través de medio de comunicación disponible, informando situaciones o casos extraordinarios, no previsible o de fuerza mayor que se presenten durante el desplazamiento al supervisor, director técnico, subdirector, jefe de oficina, director territorial responsable designado.	Contratista. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Registro de la comunicación por el medio disponible.	Verificar la recepción de la comunicación por el supervisor, director técnico, subdirector, jefe de oficina, director territorial, responsable designado.
9.	Revisar reporte de la situación.	Recibe la comunicación de situaciones o casos extraordinarios, no previsible o de fuerza mayor que se presenten durante el desplazamiento y envía al responsable en la dependencia.	Director. Subdirector. Jefe de oficina. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.	Verificar que las situaciones o casos extraordinarios, no previsible o de fuerza mayor afectan el desarrollo del desplazamiento, modifican las

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE DE CONTRATISTAS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					condiciones iniciales de la solicitud y requiere autorización del ordenador del gasto. ¿Requiere autorización del ordenador del gasto? SI: Devuelve a la actividad N° 1. NO: Devuelve a la actividad N° 7.
10.	Presentar informe de actividades.	Una vez finalizado el desplazamiento presenta el informe de actividades ejecutadas al supervisor en el formato vigente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.	Contratista (Sede Central Direcciones Territoriales)	Formato Informe de Comisión Contratistas.	
11.	Aprobar informe de actividades.	Recibe el informe de actividades y aprueba. Entrega el informe para archivo en el expediente del contratista, al responsable designado en el proceso de Gestión Contractual y/o realiza la gestión en el expediente contractual.	Supervisor (Sede Central Direcciones Territoriales)	Formato Informe de Comisión Contratistas.	¿Aprueba el informe? SI: Continúa con la actividad N° 12. NO: Informa vía correo electrónico las inconsistencias presentadas al contratista, devuelve a la actividad N° 10.
12.	Diligenciar y firmar el formato de legalización para contratista.	Diligencia el formato de legalización para contratistas; anexa los soportes y entrega al servidor público o contratista designado en el proceso, subproceso o dirección territorial solicitante para revisión.	Contratista (Sede Central, Dirección Territorial)	Formato Legalización de gastos de manutención, alojamiento y transporte. Pasabordo o ticket electrónico usado Facturas si aplica (gastos de viaje) Comprobante de gastos. Cumplido de comisión de contratistas. Soporte de consignación (cuando hay sobrante de recursos del anticipo) Otros documentos soporte.	Utiliza los formatos vigentes del presente procedimiento, debidamente diligenciados, enmendaduras sin tachones.

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE DE CONTRATISTAS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
13.	Revisar, firmar y enviar la legalización de gastos de manutención, alojamiento y transporte.	Revisa el formato "Legalización de gastos de manutención, alojamiento y transporte" y documentos soporte, firmando y enviado al responsable designado en el proceso gestión presupuestal, contable y financiera en el sede central y direcciones territoriales. En caso de presentar inconsistencias se devuelven al contratista para que realice los ajustes respectivos.	Supervisor. (Sede Central, Dirección Territorial)	Formato Legalización de gastos de manutención, alojamiento y transporte. Pasabordo o fiquete electrónico usado Facturas. Comprobante de gastos. Cumplido de comisión de contratistas. Soporte de consignación (cuando hay sobrante de recursos del anticipo) Otros documentos soporte.	Verificar que los documentos soportes anexos a la legalización correspondan al objeto y fechas establecidas en la autorización de desplazamiento de autorizada por el ordenador del gasto. ¿La legalización cuenta con la documentación y firmas respectivas? SI: Continúa con la actividad N° 14. NO: Devuelve a la actividad N° 12.
14.	Generar la obligación presupuestal, orden de pago presupuestal y archivar la documentación.	Recibe la legalización de gastos de manutención, alojamiento y transporte, genera la obligación presupuestal y entrega al responsable de tesorería quien genera la orden de pago presupuestal. Archiva documentos según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.	Servidor público o Contratista. (Subdirección Administrativa y Financiera Contabilidad Tesorería) Pagador Contador. (Dirección Territorial)	Formato Legalización de gastos de manutención, alojamiento y transporte. Comprobante de gastos. Cumplido comisión contratistas. Otros documentos soporte. Obligación Presupuestal SIIF-Nación. Orden de pago presupuestal SIIF-Nación. Correo electrónico.	Verificar que existe PAC suficiente y disponible. En caso de no estar conforme informar vía correo electrónico, las inconsistencias presentadas a los designados en las dependencias solicitantes, de viáticos, contabilidad y/o de tesorería.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. FORMATOS ASOCIADOS

Cumplido de Comisión de Contratistas
Legalización de Gastos de Manutención, Alojamiento y Transporte
Informe de Comisión para Contratistas.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace parte del proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera. ◦ Se actualiza el procedimiento "Solicitud de Gastos de Manutención, Alojamiento y Transporte", código PC-PCF-02, versión 2 a procedimiento "Gestión de Viáticos y Gastos de Desplazamiento en Territorio Nacional y al Exterior para Contratistas", código PC-PCF-02, versión 3. ◦ Se crean los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplido de Comisión de Contratistas, código FO-PCF-PC02-02, versión 1. ▪ Legalización de Gastos de Manutención, Alojamiento y Transporte, código FO-PCF-PC02-03, versión 1. 	3
24/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace parte del proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera. ◦ Se actualiza el procedimiento "Solicitud de Gastos de Manutención, Alojamiento y Transporte", código PC-PCF-02, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-PCF-02, versión 2. ◦ Se modifican las políticas de operación y desarrollo con relación a la documentación. ◦ Se revisa el desarrollo del procedimiento, para ajustar actividad, descripción de actividad, responsable y puntos de control. ◦ Se ajusta la descripción del formato asociado. 	2

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Yurany Ballesteros Puyo.</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: Mónica Mejía Gómez.</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: María Juliana Martínez González.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Gustavo Adolfo Acosta Cuellar.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Laura Moreno Moreno.</p> <p>Cargo: Subdirectora. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>