



Procedimiento

# Solicitud de Gastos de Manutención, Alojamiento y Transporte

Código PC-PCF-02

Versión 2

Vigente desde 24/10/2023

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el trámite oportuno de la solicitud, autorización y control de los gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte de los contratistas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.

## 2. ALCANCE

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

## 3. DEFINICIONES

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el servidor público o contratista 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 responsable designado en el proceso Gestión contractual.
- **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. NORMATIVIDAD

- 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.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La solicitud y autorización de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte de contratistas en todos los procesos, subprocesos y direcciones territoriales del IGAC, se ejecuta según lo dispuesto en la resolución de viáticos vigente o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

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 y/o servidor público o contratista designado, debe establecer un cronograma o programación y presupuesto estimado de los gastos de mantenimiento, 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 mantenimiento, alojamiento y transporte no programados deben contar con la autorización del ordenador del gasto o secretaria general.

El servidor público o contratista designado en los procesos y subprocesos del IGAC, debe verificar que existe similitud entre el rubro presupuestal del CDP del contrato y rubro presupuestal del CDP de gastos de mantenimiento, 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.

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 lo remite al servidor público o contratista designado en el proceso Gestión Contractual, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del desplazamiento, para archivar en el expediente contractual.

El memorando de solicitud y autorización de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte del contratista debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la dependencia o dirección territorial.
- 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 mantenimiento, alojamiento y transporte relacionados con el objeto y desplazamiento.
- Observaciones (cuando aplique).

Cuando el desplazamiento autorizado por el ordenador del gasto sea cancelado total o parcialmente y si ya se hubiesen efectuado desembolsos por concepto de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte terrestre, el contratista debe efectuar el reembolso ante el responsable designado en el proceso Gestión Presupuestal, Contable y Financiera, a más tardar el día hábil siguiente a la cancelación total o parcial. Para casos extraordinarios, no previsibles o de fuerza mayor, según el tiempo establecido por el ordenador del gasto mediante acto administrativo.

Las solicitudes y autorizaciones de gastos de mantenimiento, 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.

## 6. DESARROLLO

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE MANTENIMIENTO, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE DE CONTRATISTAS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Radical solicitud y autorización de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte del contratista.	<p>Elabora el memorando de solicitud y autorización de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte del contratista dirigido a los responsables de viáticos en el proceso de Gestión, presupuestal, contable y financiera, incluyendo la información del CDP expedido, de acuerdo con el procedimiento vigente y el medio de transporte terrestre o aéreo de acuerdo con solicitud realizada al responsable designado en el proceso de Gestión de Bienes y Servicios en Sede Central y Direcciones Territoriales.</p> <p>La solicitud se debe crear para visto bueno del subdirector(a) administrativo y financiero.</p> <p>Radica el memorando en el sistema de correspondencia vigente.</p> <p>Envía a los responsables de viáticos en el proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	<p>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><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 2.</p> <p><b>NO:</b> 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>

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE DE CONTRATISTAS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
2.	Revisar solicitud y autorización de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte del contratista.	<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 las resoluciones vigentes de viáticos del IGAC y el presente procedimiento.</p> <p>Envía al subdirector(a) administrativo y financiero o director territorial en las direcciones territoriales.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT Contabilidad - Viáticos)</p> <p>Pagador</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	<p>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 lineamientos?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 3.</p> <p><b>NO:</b> Devuelve a la actividad No 1.</p>
3.	Revisar y Firmar solicitud y autorización de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte del contratista.	<p>Revisa el documento en el sistema de correspondencia, para firma del ordenador del gasto.</p>	<p>Subdirector</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> <p>Director</p> <p>(Dirección territorial)</p>	<p>Memorando.</p>	<p>Verificar que el memorando cuenta con las aprobaciones respectivas generadas por el sistema de correspondencia.</p>
4.		<p>Firma el documento en el sistema de correspondencia.</p> <p>Envía al responsable de viáticos en el proceso de Gestión, presupuestal, contable y financiera.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>(Sede Central, Direcciones Territoriales)</p>	<p>Memorando.</p>	<p>Verificar que el documento cuenta con las aprobaciones respectivas generadas por el sistema de correspondencia.</p>
5.	Entregar solicitud y autorización de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte del contratista.	<p>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.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT Contabilidad - Viáticos)</p> <p>Pagador</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	<p>Memorando.</p>	<p>Verificar información y firma del ordenador del gasto.</p>
6.		<p>Envía copia del memorando al responsable del suministro de tiquetes en el proceso Gestión de Bienes y Servicios.</p> <p>Envía formatos de salida a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y copia al responsable del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p> <p>Servidor público o contratista - Jurídica designado.</p>	<p>Memorando.</p> <p>Formato Reporte de Salida a Comisión.</p> <p>Formato Reporte de Salida a Campo.</p>	<p>Verificar que los documentos se encuentren debidamente aprobados.</p>

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE DE CONTRATISTAS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Gestión Estratégica de personas.	(Dirección Territorial)		
7.	Generar el registro presupuestal, obligación presupuestal y orden de pago presupuestal.	<p>Recibe el memorando, genera el compromiso presupuestal en el sistema SIF-Nación y envía al responsable de contabilidad quien elabora la obligación presupuestal y entrega al responsable de tesorería quien genera la orden de pago presupuestal.</p> <p>Archiva documentos según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.</p>	<p>Servidor público o Contratista.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto, Contabilidad y Tesorería)</p> <p>Pagador y Contador.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	<p>Memorando.</p> <p>Compromiso Presupuestal SIF-Nación.</p> <p>Obligación Presupuestal SIF-Nación.</p> <p>Orden de pago presupuestal SIF-Nación.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>Verificar que existe saldo en el CDP.</p> <p>Verificar firma del ordenador del gasto y que no se configuren como hechos cumplidos.</p> <p>Verificar que existe PAC suficiente y disponible.</p> <p>En caso de no estar conforme informar vía correo electrónico, las inconsistencias presentadas a los designados en las dependencias solicitantes, viáticos, presupuesto, contabilidad y/o tesorería.</p> <p>¿Solicitud cumple lineamientos?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 8.</p> <p><b>NO:</b> Devuelve a la actividad No 1.</p>
8.	Desarrollar el desplazamiento.	Realiza el desplazamiento cumpliendo lo establecido en el memorando de solicitud y autorización de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte del contratista.	<p>Contratista.</p> <p>(Sede Central, Direcciones Territoriales)</p>	<p>Memorando.</p> <p>Formato Reporte de Salida a Comisión.</p> <p>Formato Reporte de Salida a Campo.</p> <p>Tiquetes aéreos.</p>	<p>Verificar que antes del inicio del desplazamiento, cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° Solicitud y autorización de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte firmada.</li> <li>° Tiquetes aéreos aprobados (Cuando aplique).</li> <li>° Formatos de salida a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) aprobados.</li> </ul> <p>¿Desplazamiento según programación inicial?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 11.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 9.</p>

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE DE CONTRATISTAS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
9.	Reportar la situación.	Envía mensaje a través de medio de comunicación disponible, informando situaciones o casos extraordinarios, no previsibles 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.
10.	Revisar reporte de la situación.	Recibe la comunicación de situaciones o casos extraordinarios, no previsibles 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 previsibles o de fuerza mayor afectan el desarrollo del desplazamiento, modifican las condiciones iniciales de la solicitud y requiere autorización del ordenador del gasto.  ¿Requiere autorización del ordenador del gasto?  <b>SI:</b> Devuelve a la actividad Nº 1.  <b>NO:</b> Devuelve a la actividad Nº 8.
11.	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.	
12.	Aprobar informe de actividades.	Recibe el informe de actividades, aprobado.  Entrega el informe para archivo en el expediente del contratista, al responsable designado en el proceso de Gestión Contractual.	Supervisor del contratista  (Sede Central Direcciones Territoriales)		¿Aprueba el informe?  <b>SI:</b> Fin del procedimiento.  <b>NO:</b> Informa vía correo electrónico las inconsistencias presentadas al contratista, devuelve a la actividad Nº 8.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 7. FORMATOS ASOCIADOS

Informe de Comisión Contratistas.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
24/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace parte del proceso de <b>Gestión Presupuestal, Contable y Financiera</b>.</li> <li>Se actualiza el procedimiento "Solicitud de Gastos de Mantenimiento, Alojamiento y Transporte", código <b>PC- PCF-02</b>, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código <b>PC- PCF-02</b>, versión 2.</li> <li>Se modifican las políticas de operación y desarrollo con relación a la documentación.</li> <li>Se revisa el desarrollo del procedimiento, para ajustar actividad, descripción de actividad, responsable y puntos de control.</li> <li>Se ajusta la descripción del formato asociado.</li> </ul>	2
20/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>Se ajusta el documento según la estructura orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>Hace parte del proceso de <b>Gestión Presupuestal, Contable y Financiera</b>.</li> <li>Se actualiza el procedimiento "Solicitud de Gastos de Mantenimiento, Alojamiento y Transporte", código <b>PC-GFI-01</b>, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código <b>PC- PCF-02</b>, versión 1.</li> <li>Se crea el formato Informe de Comisión para Contratistas, código <b>FO-PCF-PC02-01</b>, versión 1.</li> <li>Se deroga totalmente la circular 016 del 18 de febrero del 2020.</li> <li>Se modifica y ajusta el objetivo, alcance, definiciones y normatividad.</li> <li>Se definen nuevas políticas de operación, desarrollo, controles y tiempos para el procedimiento.</li> </ul>	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Mireya Artunduaga Calderón.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional universitaria Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> Sonia Yaneth Plazas García</p> <p><b>Cargo:</b> Coordinadora GIT de contabilidad - Profesional especializado</p> <p><b>Nombre:</b> José Luis Lovo Herrera</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> Gustavo Adolfo Acosta Cuellar.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Camila Gutiérrez Barragán.</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa y Financiera</p>