



| | | | |
|---|--|---------------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | |  Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMISIÓN Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA | | |
| VIGENCIA 01 de febrero 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-011 | PAGINA 1/6 |

1. OBJETIVO

Identificar las tareas necesarias para realizar la solicitud, liquidación y legalización de comisión, y gastos de desplazamiento y permanencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de comisión o desplazamiento, y finaliza con la presentación de informe de actividades y permanencia por parte de funcionarios y/o contratistas de AVANTE SETP.

3. RESPONSABLE



Los responsables de la implementación del presente procedimiento son los funcionarios y contratistas que se desplacen fuera del área habitual de trabajo y la Dirección Administrativa y Financiera de AVANTE SETP.

4. DEFINICIONES

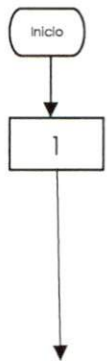

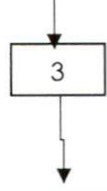
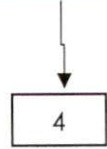
RP: Certificado de Registro Presupuestal, imputación mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal de un rubro en particular que hace parte del presupuesto de la vigencia en que se produce. Con ello se garantiza que el monto reservado es solo para ese fin.



CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, garantiza la existencia de apropiación presupuestal de un rubro en particular, disponible y libre de afectación para asumir los compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE: Suma de dinero que se les reconoce a los empleados públicos y contratistas cuando deben desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo con el fin de cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y transporte.



| | | | | | |
|---|--|--|--|----------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | |  Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| | COMISIÓN Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA | | VIGENCIA 01 de febrero 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-011 |

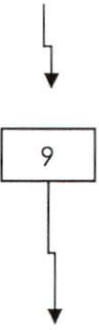
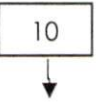
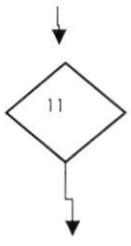
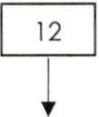
5. CONTENIDO



| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|---|---|-----------------------------|--|
|  | 1. Solicitar aprobación de comisión y/o desplazamiento al Gerente de AVANTE SETP: Cada funcionario o contratista, que requiere trasladarse fuera del área habitual de trabajo en representación de AVANTE SETP, solicita e informa al Gerente el objeto de dicho traslado, con el fin de recibir su autorización. | Funcionarios y contratistas | Solicitud con motivo del viaje informado al Gerente (Escrito o verbal) |
|  | 2. Informar sobre aprobación de comisión y/o desplazamiento: El Gerente de la entidad analiza la información presentada por el funcionario o contratista sobre el viaje a realizar. Si autoriza el traslado comunica al área Administrativa – Financiera y pasa a la tarea 3 , en caso contrario se informa a la persona la razón por la cual no se autorizó. | Gerente | Comunicación a área Administrativa y Financiera sobre aceptación Comunicación a funcionario y/o sobre razones de no aceptación (Escrita o verbal) |
|  | 3. Solicitar datos de comisión: El (la) profesional administrativo (a), solicita al funcionario o contratista de manera verbal o vía correo electrónico (mediante formato AF-F-029 Solicitud de tiquetes), los datos de la comisión: Objeto del viaje, lugar, fecha. | Profesional Administrativo | Formato AF-F-029 Solicitud de tiquetes |
|  | 4. Enviar datos de comisión: El funcionario o contratista, informa verbalmente o diligencia el formato AF-F-029 suministrando la información requerida para el desplazamiento. | Funcionario o Contratista | Formato AF-F-029 Solicitud de tiquetes |


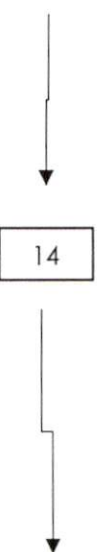
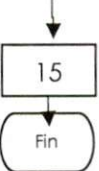
| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|----------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | | |  Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| | COMISIÓN Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA | | | VIGENCIA 01 de febrero 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-011 |


| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|--|--|----------------------------|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">5</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> | 5. Elaborar documentos que soporten la comisión y/o desplazamiento: Cuando la persona que va a viajar es un funcionario se elabora la Resolución; en caso de desplazamiento realizado por un contratista se diligencia el formato requerimiento desplazamiento contratista el cual deberá firmar la autorización para pago del tiquete. | Profesional Administrativo | AF-F-007 Resolución para desplazamiento ó AF-F-008 Desplazamiento contratista |
| <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> | 6. Calcular el monto por concepto de viáticos y/o gastos de desplazamiento y permanencia: Se calcula el monto a asignar al funcionario o contratista, de acuerdo a la escala de liquidación de viáticos de Avante. | Profesional Administrativo | AF-F-009 Liquidación por desplazamiento |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;">B</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">7</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> | 7. Solicitar Registro Presupuestal: El Profesional Administrativo, presenta al área Financiera los soportes de la comisión y/o desplazamiento, de tal manera que tales documentos sean el soporte para llevar a cabo la solicitud de Registro Presupuestal. | Profesional Administrativo | Documentos entregados |
| <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">8</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> | 8. Elaborar Registró Presupuestal: El Profesional de presupuesto elabora el Registro Presupuestal y lo pasa para la firma del Gerente, y del Director Administrativo y Financiero de AVANTE SETP. | Profesional de Presupuesto | Registro Presupuestal Elaborado |

| | | | | |
|---|--|---------------------------|----------------------|--|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | | |  SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMISIÓN Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA | | | |
| VIGENCIA 01 de febrero 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-011 | PAGINA 4/6 | |

| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|---|--|--------------------------------|--|
|  | 9. Entregar documentos a contabilidad: Se entregan a contabilidad los siguientes documentos: Registro Presupuestal, Resolución en caso del Funcionario o desplazamiento del Contratista y liquidación por desplazamiento, para su respectiva causación. | Profesional, Administrativo | AF-F-007 Resolución para desplazamiento ó AF-F-008 Desplazamiento contratista AF-F-009 Liquidación por desplazamiento Registro Presupuestal |
|  | 10. Causar contablemente: El Auxiliar contable de la entidad causa contablemente la comisión o desplazamiento. | Auxiliar contable | Comisión o desplazamiento causado |
|  | 11. Auditar documentación: El Contador de AVANTE SETP, lleva a cabo la auditoría y aprobación de la causación. Si dentro del proceso de revisión se genera determinada observación regresa a la tarea 10 para los ajustes respectivos, en caso contrario pasa a la tarea 12 . | Contador | Documentación revisada |
|  | 12. Realizar orden de operación o comprobante de egreso: Se elabora la orden de operación o comprobante de egreso, para el respectivo pago antes del desplazamiento del funcionario y contratista. | Profesional pagos | Orden de operación o comprobante de egreso realizado |

| | | | | | |
|---|--|--|--|----------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | |  Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| | COMISIÓN Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA | | VIGENCIA 01 de febrero 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-011 |



| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|---|--|---|--|
|  | 13. Enviar documentos a Fiduciaria, o hacer entrega del cheque: Para el caso de pagos con recursos del proyecto, se envía la documentación generada a Fiduciaria, El pago se realizará de acuerdo a los tiempos establecidos por la entidad fiduciaria 2 días. Cuando los pagos se realizan con recursos de funcionamiento se hace entrega del cheque al funcionario. | Profesional pagos | Documentos enviados a Fiduciaria Cheque entregado |
|  | 14. Entregar documentos de cumplimiento: Una vez el contratista regrese del desplazamiento, debe entregar el certificado de permanencia, el informe de desplazamiento (Formato AF-F-005), y el check in. Dentro de los siguientes 5 días calendario . Para el caso de los funcionarios se debe presentar certificado de permanencia, o en su defecto invitación al evento. Para el caso de los funcionarios y/o contratistas que no cumpla con lo aquí estipulado se restringirán futuros desplazamientos y no se realizara el reconocimiento del valor de los gastos incurridos. | Contratista Funcionario | AF-F-005 Informe desplazamiento Certificado de permanencia Check In Certificado de permanencia, correo y/o invitación a evento o reunión. |
|  | 15. Archivar documentación: El profesional de apoyo Administrativo procede a archivar la documentación generada en el procedimiento y se transfiere al archivo centralizado de Avante conforme a las TRD. | Profesional Administrativo Profesional de Gestión documental y Archivo | Documentación Archivada |


| | | | | |
|---|--|----------------------|---------------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | | |  Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMISIÓN Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA | | | |
| | VIGENCIA 01 de febrero 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-011 | PAGINA 6/6 |

6. NORMATIVIDAD

7. CONTROL DE CAMBIOS

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|--------------|--|------------------------|---------------------|
| 1 | Modificación de actividades de acuerdo con Resolución 009 de 2014, mediante la cual se reglamentan las comisiones y desplazamientos en AVANTE SETP. | 17 de febrero de 2014 | 2 |
| 2 | Modificación de actividades de acuerdo con observaciones realizada por Control Interno en proceso de Auditoría Vigencias 2013 y primer semestre 2014 | 3 de febrero de 2014 | 3 |
| 3 | La actividad No 10 Causar Contablemente se actualiza el cargo Auxiliar contable. Se adiciona a la actividad No 12 Realizar orden de operación o comprobante de egreso se debe realizar antes del desplazamiento. Actividad No 13 envió de soportes a fiducia se adiciona el tiempo 2 días hábiles. Actividad No 14. Entrega de documentos de cumplimiento se adiciona tiempo de 5 días hábiles. | 26 de junio de 2019 | 4 |
| 4 | Se actualiza logos | 10 de febrero 2020 | 5 |
| 5 | Se modifica actividad 14, no giro de gastos por no legalización de comisión | 08 de febrero del 2023 | 6 |
| 6 | Se modifica la tarea 15 | 18 de noviembre 2024 | |

| | | | | |
|---|--|----------------------|---------------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | | |  Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMISIÓN Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA | | | |
| | VIGENCIA 01 de febrero 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-011 | PAGINA 7/6 |

| | | |
|---|--|---|
| Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO Coordinadora de GDA | Revisado por:  JUAN CARLOS NARVAEZ Director Administrativo Financiero | Aprobado por:  FIDES EUGENIO CORDOBA Gerente General |
|---|--|---|