

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	COMISIÓN Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 07	CÓDIGO AF-P-011	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y controles para la solicitud, autorización, ejecución, pago y legalización de comisiones, viáticos y gastos de desplazamiento de funcionarios y contratistas de AVANTE SETP, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la disponibilidad presupuestal, la trazabilidad del trámite y la rendición de cuentas oportuna.

2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios y contratistas de AVANTE SETP que requieran desplazarse fuera de su sede habitual de trabajo en representación de la entidad. Cubre desde la identificación de la necesidad del viaje, solicitud y aprobación gerencial, gestión presupuestal y de pago, hasta la ejecución del desplazamiento, presentación de informes de actividades y legalización documental definitiva.

3. RESPONSABLE

ROL	RESPONSABILIDAD
Funcionario / Contratista Solicitante	Identificar la necesidad del desplazamiento, solicitar autorización, proporcionar datos completos del viaje, ejecutar las actividades asignadas y presentar informe de actividades con soportes dentro de los plazos establecidos.
Líder de Área / Supervisor	Validar la pertinencia técnica del desplazamiento, emitir concepto de viabilidad, realizar seguimiento a la ejecución y verificar el cumplimiento del informe de actividades.
Profesional Administrativo	Gestionar la solicitud de tiquetes, elaborar actos administrativos (resolución o formato de desplazamiento), calcular viáticos según escala institucional, coordinar la solicitud de RP y remitir expedientes al área financiera.
Profesional de Presupuesto	Verificar disponibilidad presupuestal, expedir el Certificado de Registro Presupuestal (RP) y garantizar la imputación correcta en el sistema financiero.
Auxiliar Contable	Validar soportes para causación, ejecutar el registro contable y remitir documentación al área de tesorería/pagos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMISIÓN Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 07	CÓDIGO AF-P-011	PAGINA 2/6

Contador / Profesional de Tesorería	Revisar y auditar la causación, elaborar Orden de Operación (fiduciaria) o Comprobante de Egreso (interno), y coordinar el giro de recursos.
Director Administrativo y Financiero / Gerente General	Autorizar y firmar los actos administrativos, órdenes de pago y resolver solicitudes de prórroga o excepciones conforme a política institucional.
Profesional Responsable de Archivo	Digitalizar, clasificar y conservar los expedientes de comisiones conforme a la TRD y Ley 594 de 2000.

4. DEFINICIONES

- **Comisión de Servicios:** Desplazamiento temporal de un funcionario o contratista fuera de su sede habitual, autorizado por la entidad, para cumplir actividades específicas relacionadas con sus funciones.
- **Viáticos:** Asignación económica destinada a cubrir gastos de alojamiento, alimentación y transporte local durante el desplazamiento, calculada conforme a la escala institucional y normatividad aplicable.
- **Legalización de Gastos:** Proceso mediante el cual el viajero presenta soportes documentales (facturas, certificados de permanencia, informes) que justifican el uso de los recursos asignados.
- **Certificado de Permanencia:** Documento emitido por la entidad receptora o medio de transporte que acredita la presencia del viajero en el lugar y fecha del desplazamiento.
- **Orden de Operación / Comprobante de Egreso:** Documentos que autorizan el giro de recursos, ya sea mediante entidad fiduciaria (proyecto) o caja interna (funcionamiento).

5. CONTENIDO

FASE 1: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN (PRE-VIAJE)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
	COMISIÓN Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA			VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 07	CÓDIGO AF-P-011

PAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
1	Identificar necesidad y solicitar autorización	El Funcionario/ El contratista identifica la necesidad del desplazamiento y presenta solicitud motivada al Gerente, indicando objeto, lugar, fechas estimadas y beneficiarios.	Solicitud de comisión (verbal/escrita)	Funcionario / Contratista
2	Validación y autorización gerencial	El Gerente analiza la pertinencia y viabilidad. ☒ Si autoriza: comunica al área Administrativa y Financiera. ☒ Si niega: informa razones al solicitante y finaliza trámite.	Comunicación de aprobación / denegación	Gerente general
3	Recolección de datos del viaje	El Profesional Administrativo solicita al viajero los datos completos mediante formato AF-F-009: objeto, destino, fechas, medio de transporte, contacto en sitio.	Formato AF-F-009 Solicitud de tickets	Profesional Administrativo
4	Elaboración de actos administrativos y cálculo de viáticos	Para funcionarios: se elabora Resolución de Comisión. Para contratistas: Se calculan viáticos según escala institucional (AF-F-009).	Resolución / AF-F-009	Profesional Administrativo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	COMISIÓN Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 07	CÓDIGO AF-P-011	PAGINA 4/6

PAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
5	Solicitud y expedición de RP	Se remiten soportes al área de Presupuesto para solicitar RP. El Profesional de Presupuesto verifica disponibilidad y expide el Registro Presupuestal con consecutivo.	RP expedido y firmado	Profesional de Presupuesto
6	Causación contable y auditoría	El Auxiliar Contable valida soportes y ejecuta la causación. El Contador audita el registro. ☒ Si está correcto: avanza. ☒ Si hay observaciones: devuelve para ajuste.	Causación auditada	Auxiliar Contable / Contador
7	Elaboración y de firma documento pago	Se elabora Orden de Operación (fiduciaria) o Comprobante de Egreso (interno). Es firmado por Director A. y F. y Gerente. ☒ Si está completo: avanza. ☒ Si falta soporte: devuelve.	Orden / Comprobante firmado	Tesorería / Dirección A. y F. / Gerencia
8	Giro de recursos (pre-viaje)	Ruta Fiduciaria: Se envía documentación a la Fiduciaria para pago (plazo meta: 2 días hábiles). Ruta Interna: Se entrega cheque o se ejecuta transferencia.	Pago ejecutado / Comprobante de giro	Profesional de Pagos

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	COMISIÓN Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 07	CÓDIGO AF-P-011	PAGINA 5/6

FASE 2: EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN (POST-VIAJE)

PAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
9	Ejecución del desplazamiento	El viajero cumple las actividades asignadas, conserva soportes de gastos (facturas, tickets, certificados) y registra novedades si aplican.	Soportes de gastos originales	Funcionario / Contratista
10	Presentación de informe y legalización	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al retorno, el viajero entrega: informe de actividades, AF-F-004 certificado de permanencia, check-in y soportes de gastos.	soportes completos	Funcionario / Contratista
11	Verificación de legalización	El Líder de Área y el Profesional Administrativo validan que los soportes cumplan con lo autorizado. ☒ Si está completo: archiva y cierra expediente. ☒ Si hay inconsistencias: notifica al viajero para subsanación (plazo: 3 días). En caso de incumplimiento reiterado, se restringen futuros desplazamientos.	Notificación de subsanación	Líder de Área / Profesional Administrativo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	COMISIÓN Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 07	CÓDIGO AF-P-011	PAGINA 6/6

PAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
12	Cierre contable y archivo definitivo	Se realizan ajustes contables si hubo reintegros o saldos pendientes. El área de Archivo digitaliza y conserva el expediente completo conforme a TRD y Ley 594 de 2000.	Expediente digitalizado y archivado	Auxiliar contable / Responsable de Archivo

Nota de control: Toda observación, devolución, prórroga o ajuste debe quedar registrada con fecha, motivo, responsable y fecha de subsanación, garantizando la trazabilidad exigida por los sistemas de gestión de calidad y auditoría.

6. NORMATIVIDAD

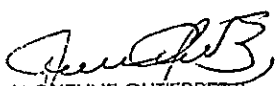
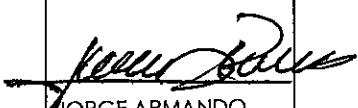
- **Decreto 1042 de 1978** (Régimen de viáticos para servidores públicos)
- **Decreto 111 de 1996 y Decreto 115 de 1996** (Estatuto Presupuestal y Contable)
- **Ley 594 de 2000** y Acuerdo 001 de 2024 (Gestión documental y archivística)
- Manual Interno de Viáticos y Desplazamientos de AVANTE SETP
- Manual Operativo de la Entidad Fiduciaria
- NTC-ISO 9001:2015 (Enfoque por procesos, control de información documentada)

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Modificación de actividades según Resolución 009 de 2014 (comisiones y desplazamientos).	17 de Febrero de 2014	2
2	Ajustes por observaciones de Control Interno en auditoría vigencias 2013 y primer semestre 2014.		3

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMISIÓN Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 07	CÓDIGO AF-P-011	PAGINA 7/6

		3 de Febrero de 2014	
3	Actualización de cargos, plazos (2 días fiduciaria, 5 días legalización) y secuencia de actividades.	26 de Junio de 2019	4
4	Actualización de logotipos institucionales.	10 de febrero 2020	5
5	Modificación actividad 14: restricción de giro por no legalización oportuna.	08 de febrero del 2023	6
6	Reestructuración lógica, enfoque por procesos, segregación de funciones, incorporación de indicadores y alineación a NTC-ISO 9001:2015 y normatividad archivística. Ajuste de redacción técnica, unificación de fases pre/post viaje y actualización de formatos asociados.	04 de mayo 2026	7

Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERREZ B Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRES FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por: ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
--	---	--	--

Original firmado