

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
	SOLICITUD DE AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS POR VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE - OTROS AVANCES Y ANTICIPOS Y/O RECONOCIMIENTO		
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
04-Ago-17	03	GF - P - 028	1 de 1

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de avances y anticipos entregados por viáticos y gastos de viaje y otros avances y anticipos necesarios para cubrir gastos de carácter urgente permitiendo el normal desarrollo de la gestión institucional.

2. RESPONSABLE

Los responsables del control y seguimiento al procedimiento son Secretarías y Dependencias de la Administración Municipal solicitantes de los Avances y Anticipos, la Secretaría de Hacienda con sus Dependencias de Despacho, Oficina de Contaduría, Presupuesto y Tesorería.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las solicitudes de Avances, Anticipos Entregados por viáticos y gastos de viaje y otros avances y anticipos

4. DEFINICIONES

Avance: es la transacción realizada donde se entrega efectivo y depende del cupo disponible que tenga la entidad.

Anticipos: cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda que es abonada con anterioridad a la fecha acordada.

Desplazamiento: el desplazamiento de personal, incluye u conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el objeto de fortalecer la gestión institucional.

Comisión: es la realización de diligencias o tareas específicas que deban surtirse fuera de la sede principal o lugar habitual de trabajo.

Viáticos: es el estipendio monetario o valor que se paga al personal por gastos de alojamiento y alimentación durante el transcurso de la comisión que se atenderá independientemente de los gastos de transporte.

Los viáticos están destinados a proporcionarle al empleado que cumple una comisión de servicios fuera del lugar de su sede habitual de trabajo

Gastos de Viaje: Están destinados a reconocer al contratista de prestación de servicios los gastos de manutención, alojamiento y transporte que ha de sufragar para la ejecución parcial de su contrato fuera de la ciudad principal de ejecución indicada en el mismo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS POR VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE - OTROS AVANCES Y ANTICIPOS Y/O RECONOCIMIENTO			
	VIGENCIA 04-Ago-17	VERSIÓN 03	CODIGO GF - P - 028	PAGINA 2 de 1

El contratista acreedor del presente reconocimiento de gastos de viaje, deberá adjuntar para el reembolso de gastos que se ocasionen en el desplazamiento, de los cuales la Administración Municipal liquidará de conformidad con el decreto de la escala de Viáticos establecida.

Reconocimiento: Recursos entregados al funcionario o contratista, por concepto de viáticos y gastos de viaje debidamente soportados, siempre y cuando los mismos tengan relación directa con el objeto contractual.

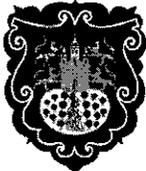
Legalización de anticipo: documento que se elabora por concepto del gasto por avances y anticipos entregados por la Administración, lo cual aplica con la acreditación de los soportes requeridos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: documento con el cual la Administración apropia un recurso de dinero para cubrir los gastos por concepto de alojamiento, alimentación y transporte en que incurrirá el funcionario para desempeñar sus funciones fuera de la sede habitual de su trabajo.

Registro de Compromiso: Documento que compromete los recursos para gastos mediante la acreditación de Acto Administrativo que lo Autoriza.

5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Solicitar Avance y Anticipo: el Servidor Publico presenta la solicitud de avance y anticipo, si la solicitud corresponde a autorización de desplazamiento por comisión de servicios será presentada al Despacho del Señor Alcalde debidamente sustentada y soportada indicando las fechas del desplazamiento. Va al paso 2</p> <p>Si la solicitud corresponde a Otros Avances y Anticipos. Va al paso 8.</p> <p>En cualquiera de los casos deberá indicarse los rubros y valores presupuestales a afectar.</p>	<p>Servidor Publico solicitante</p> <p>Alcalde Municipal</p>	<p>Oficio de Solicitud</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS POR VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE - OTROS AVANCES Y ANTICIPOS Y/O RECONOCIMIENTO			
	VIGENCIA 04-Ago-17	VERSIÓN 03	CODIGO GF - P - 028	PAGINA 3 de 1

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>2. Solicitar Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje: se radica en el Despacho de la Secretaría de Hacienda el Oficio con el Vo. Bo. del Señor Alcalde, anexando la invitación, programa de capacitación, o documento soporte del desplazamiento, se adjunta el Desprendible de Nómina o su equivalente, con los soportes respectivos, para la correspondiente liquidación de viáticos y gastos de viaje; la Secretaría del Despacho diligencia el formato de liquidación GF - F - 051, verifica, revisa y reconfirma los tiquetes y/o gastos de transporte, previamente adquiridos por el funcionario autorizado para el desplazamiento, al precio más favorable. Paso seguido se remite la liquidación con factura y prínter a la Oficina de Contaduría.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva Despacho Hacienda</p> <p>Servidor Publico solicitante</p>	<p>Oficio de Solicitud con Visto Bueno y soportes</p> <p>Liquidación de Avances y Anticipos o Reconocimientos GF - F - 051</p>
<p>3. Revisar Avance o Anticipo por la Oficina de Contaduría: se verifica en auxiliares contables, si el funcionario solicitante no tiene avances y anticipos pendientes por legalizar, de existir se solicita la legalización de los mismos, para continuar con el trámite, de no hacerlo no se firma por parte de la Jefe de la Oficina de Contaduría, y se devuelve el formato GF - F - 051 al servidor publico solicitante. Si se encuentra al día en la legalización de avances y anticipos se firma la Liquidación Formato de Liquidación GF - F - 051 por parte del Servidor Público que realiza la revisión en la Oficina de Contaduría, y por la Jefe de la Oficina de Contaduría para ser remitido a la Oficina de Presupuesto.</p>	<p>Jefe Oficina de Contaduría</p> <p>Servidor Público Oficina de Contaduría</p> <p>Servidor Publico solicitante</p>	<p>Liquidación de Avances y Anticipos o Reconocimientos GF - F - 051</p> <p>Auxiliares Contables</p>
<p>4. Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La Jefe de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con el fin de respaldar la existencia de recursos económicos necesarios. De no contar con los recursos necesarios se informa al Servidor Público para las gestiones requeridas de disponibilidad de recursos. De disponer de los recursos se expide la disponibilidad Presupuestal y pasa al Despacho para la elaboración del Acto Administrativo.</p>	<p>Jefe Oficina de Presupuesto</p> <p>Profesional Oficina de Presupuesto</p> <p>Servidor Publico solicitante</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS POR VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE - OTROS AVANCES Y ANTICIPOS Y/O RECONOCIMIENTO

VIGENCIA
04-Ago-17

VERSIÓN
03

CODIGO
GF - P - 028

PAGINA
4 de 1

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>5. Elaborar del Acto Administrativo por Avance y Anticipo Entregados para Viáticos y Gastos de Viaje: Con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal se elabora el Acto Administrativo que legaliza la autorización del desplazamiento y los valores a reconocer por viáticos y gastos de viaje.</p>	<p>Secretaria del Despacho del Alcalde</p>	<p>Acto Administrativo</p>
<p>6. Expedir Registro Presupuestal. La Jefe de Presupuesto expide el Registro de Compromiso</p>	<p>Jefe Oficina de Presupuesto Profesional Oficina de Presupuesto Servidor Público solicitante</p>	<p>Registro Presupuestal</p>
<p>7. solicitar Giro: se radica la liquidación con los soportes en la Tesorera General para el respectivo giro. Si presenta inconsistencia se informa la observación y se devuelve al solicitante para corregirlas. Si esta correcta se realiza el respectivo giro mediante Comprobante de Egreso.</p>	<p>Tesorero Municipal Servidor Público solicitante</p>	<p>Liquidación de Avances y Anticipos o Reconocimientos GF - F - 051 Comprobante de Egreso y soporte del pago (cheque, giro electrónico)</p>
<p>8. Realizar Solicitud por Otros Avances y Anticipos y/o Reconocimiento: Si la solicitud corresponde a otros avances y anticipos sigue los pasos pasos 4,5, 6 y 7 NOTA: Si la solicitud corresponde a desplazamiento y posterior Reconocimiento, en el cual no aplicó Avance y Anticipo, el Servidor Público da curso al procedimiento Paso 1, con la aprobación del Jefe Inmediato. Si no es autorizada se devuelve al solicitante. Si es aprobado, sigue al Paso 2, 3,4,5 y 6 y se da cumplimiento al Procedimiento Pago de Cuentas GF-P-001, radicando la Certificación de Cumplimiento y soportes del gasto respectivos. Se reconocerán gastos de transporte, de manutención, de alojamiento o tiquetes aéreos a los Contratistas, siempre y cuando los mismos hayan sido pactados en forma expresa en el respectivo contrato.</p>	<p>Servidor Público Solicitante Alcalde Municipal Oficina de Presupuesto Secretaria del Despacho del Alcalde Secretaria Ejecutiva Despacho Hacienda Profesional Oficina</p>	<p>Oficio de Solicitud Liquidación de Avances y Anticipos o Reconocimientos GF - F - 051 Soportes para Reconocimiento Certificado Disponibilidad Presupuestal Certificación de Cumplimiento GF-F-007</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	SOLICITUD DE AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS POR VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE - OTROS AVANCES Y ANTICIPOS Y/O RECONOCIMIENTO			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
04-Ago-17	03	GF - P - 028	5 de 1	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
	de Contaduría Jefe Oficina de Contaduría Tesorero Municipal	Certificado de Registro de Compromiso Comprobante de Egreso y soporte del pago (cheque, giro electrónico)
<p>9. Legalizar Avance y Anticipo. Dentro de los cinco (5) días siguientes al retorno del desplazamiento, procederá la Legalización del Avance con los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Cumplimiento • El Comprobante de Egreso que soporta el Avance, el cual se encontrará digitalizado en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Pasto para las consultas y requerimientos de información requeridas. • Constancia de Permanencia • Informe de la comisión • Printer • Recibo de Caja • Decreto de Derogatoria (Avance y Anticipo no ejecutado) • Recibo de Caja en caso de existir reintegros por concepto de Retenciones de ley practicadas, mayores valores girados o cancelación del objeto del avance y anticipo para el cual fue autorizado. 		Legalización de Avances - LAV

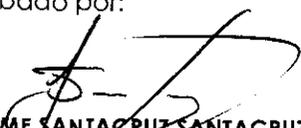
6. NORMATIVIDAD

- Estatuto Tributario Municipal
- Estatuto Tributario Nacional
- Reglamento Interno de Cartera
- Régimen de Contabilidad Publica
- Decreto Ley 1042 de 1978 por el cual se regula entre otras disposiciones los Viáticos de los empleados Públicos y las Comisiones de Servicio.
- Decreto Municipal 007 del 13 de enero de 2014 por medio del cual se fijan las escalas de viáticos para empleados de la Alcaldía Municipal de Pasto.
- Decreto Municipal 0016 del 20 de enero del 2014 por medio del cual se reglamentan los viáticos y gastos de viaje en el Municipio de Pasto y se dictan otras disposiciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS POR VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE - OTROS AVANCES Y ANTICIPOS Y/O RECONOCIMIENTO			
	VIGENCIA 04-Ago-17	VERSIÓN 03	CODIGO GF - P - 028	PAGINA 6 de 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
03	En el procedimiento Solicitud de Avances y Anticipos Entregados Por Viáticos y Gastos de Viaje - Otros Avances y Anticipos y/o Reconocimiento GF-P-028, se actualiza el escudo de armas y se realizan ajustes en el procedimiento con el propósito de darle mejor manejo y ejecución a las tareas.	04-Ago-17	03

Elaborado por:  VICTOR ORTIZ ERASO Contratista	Aprobado por:  JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ Líder Proceso Mejora Continua	Revisado por:  AMANDA VALLEJO OCAÑA Líder Proceso Gestión Financiera
---	---	---