

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GFI-002
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Versión: 01 Fecha: 29-10-2024
	SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES DE COMISIONES DE SERVICIO		Página: 1 de 6
Elaboró: Cenely Erika Fajardo P. Secretaría Ejecutiva	Revisó: Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo	Aprobó: Miguel Ángel Cánchala D. Rector	
Fecha: 21-Oct-2024	Fecha: 25-Oct-2024	Fecha: 29-Oct-2024	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, condiciones, responsables y controles, que permitan gestionar la solicitud, autorización y legalización de avances de la comisión de servicios y desplazamiento de los funcionarios del Instituto Tecnológico del Putumayo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para administrativos, contratistas, docentes de planta, y docentes de hora catedra (asistentes como acompañantes en las salidas académicas) del Instituto Tecnológico del Putumayo; inicia con la solicitud de autorización de desplazamiento y avance, continua con la presentación del informe de legalización de la comisión de servicios y finaliza con el archivo de los documentos.

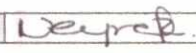
3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Certificado de permanencia:** Documento expedido por autoridad o empleado competente del lugar visitado, en el que se certifique la estadía, la fecha de llegada y salida del comisionado, en cumplimiento de una comisión de servicio o desplazamiento.
- **Comisión de servicios:** Designación que se hace a un funcionario público para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo, en un lugar diferente a su área o sede habitual de trabajo.
- **Comisión por avance:** Desembolso de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, que se realiza, con anterioridad al inicio de la actividad siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos. Una vez se cumpla con la comisión se debe presentar la documentación para legalizar el gasto.
- **Legalización de avance:** Validar la información autorizada a través de un acto administrativo de avance para la comisión de servicios.
- **Solicitud de comisión:** Es el formato establecido por la institución, mediante el cual los funcionarios públicos solicitan la comisión de servicios.

3.2 SIGLAS

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **GFI:** Gestión Financiera
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional SGC	Firma	
-------------------	----------------------	------------------------	--------------	---

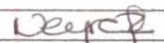
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GFI-002
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 29-10-2024
	SOLICITUD, AUTORIZACIÓN y LEGALIZACIÓN DE AVANCES DE COMISIONES DE SERVICIO	Página: 2 de 6

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Art. 2.2.5.5.25, Comisiones de servicios.
- **Acuerdo 019 del 8 de agosto de 2023;** Por medio del cual se reforma el Estatuto General del Instituto Tecnológico del Putumayo.

5. CONDICIONES GENERALES

1. La solicitud de avance para el personal administrativo debe ser presentada por el jefe inmediato, para los docentes de planta debe contar con la revisión del Decano de la Facultad a la cual pertenezca y presentarse por el Vicerrector (a) Académico (a) al Rector.
2. Cuando por necesidad del servicio, a criterio favorable del supervisor del contrato y en cumplimiento del objeto contratado se requiera el desplazamiento del contratista a un municipio diferente a la ciudad de Mocoa, los gastos de manutención y transporte que incurran serán reconocidos y cancelados por la institución.
3. Para la liquidación del valor de días pernotados y no pernotados, se realizará conforme al Decreto Nacional expedido anualmente por el Gobierno Nacional adoptado por la institución y para el caso de los contratistas se fijará la tabla de reconocimiento de gastos de manutención, alojamiento y transporte conforme al acto administrativo expedido por el señor Rector.
4. El avance de viáticos aplica para funcionarios y docentes de planta.
5. No se realizará avances a funcionarios y docentes de planta que tengan valores pendientes por legalizar.
6. Se reconocerán las legalizaciones de viáticos que cuenten con los soportes originales requeridos y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.
7. Si la legalización no se realiza en el término establecido, se notificará al funcionario o docente de planta con copia al jefe inmediato, que se debe reintegrar el total del avance en los dos (2) días hábiles posteriores a la notificación, en caso de no realizarse el reintegro dentro de este tiempo, se iniciará proceso disciplinario.
8. En caso de presentarse excedentes en la compra de los tiquetes de transporte público, el funcionario o docente estará obligado a realizar la respectiva devolución al término de la comisión. De igual manera cuando se presente caso fortuito y no se concluyan las actividades a realizar en la comisión.
9. Ningún funcionario podrá desplazarse a cumplir una comisión sin que medie el respectivo acto administrativo autorizándolo y el certificado de disponibilidad presupuestal.
10. Los viajes al exterior de funcionarios o docentes de planta, serán autorizados por el Consejo Directivo.

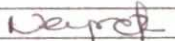
Asesor SGC	Neyra Nelly López V	Profesional SGC	Firma	
------------	---------------------	-----------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GFI-002
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 29-10-2024
	SOLICITUD, AUTORIZACIÓN y LEGALIZACIÓN DE AVANCES DE COMISIONES DE SERVICIO	Página: 3 de 6

11. Para el presente trámite se deberán diligenciar los formatos aprobados por el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, estos se podrán descargar del repositorio documental calidad.itp.edu.co y los cuales no podrán ser modificados en su estructura establecida.

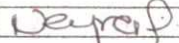
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Solicitar y radicar autorización de avance	Realizar la solicitud de avance para comisión de servicios y autorización de desplazamiento diligenciando el formato F-GFI-005 "Solicitud y autorización de viáticos y transporte" y radicarla en la oficina de la secretaria ejecutiva de la institución. Nota 1: El formato debe estar debidamente diligenciado justificando claramente el motivo del viaje e indicar la fecha de salida y la fecha de retorno (anexar la invitación en caso de contar con ella). Nota 2: Para el personal administrativo el formato debe estar firmado por el jefe inmediato y para el caso de los docentes dicha solicitud debe tener el visto bueno del Decano de la Facultad y del Vicerrector (a) Académico (a). Tiempo: Cinco (5) días hábiles previo a la fecha de inicio de la comisión.	Comisionado Vicerrector Académico Vicerrector Administrativo	F-GFI-005 Solicitud y autorización de viáticos y transporte
2	Trasladar solicitud	Se traslada los documentos al Rector para su revisión y verificación de la pertinencia de la solicitud de avance de comisión presentada para su autorización o negación. Si autoriza; Pasa a la actividad 3 No autoriza; Se notifica al firmante de la solicitud Tiempo: Un (1) día hábil.	Rector	F-GFI-005 Solicitud y autorización de viáticos y transporte con Vo Bo del Rector

Asesor SGC	Neyra Nelly López V	Profesional SGC	Firma	
------------	---------------------	-----------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GFI-002
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Versión: 01 Fecha: 29-10-2024
	SOLICITUD, AUTORIZACIÓN y LEGALIZACIÓN DE AVANCES DE COMISIONES DE SERVICIO		Página: 4 de 6

3	Solicitar CDP	Solicitar a la Profesional del área de presupuesto la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Si se cuenta con el CDP, se continua con la actividad No. 4. No se cuenta con el CDP, se niega la solicitud de avance, finaliza el procedimiento y se notifica al solicitante vía correo electrónico, dicha notificación es realizada por la secretaria ejecutiva. Tiempo: Un (1) día hábil.	Secretaria Ejecutiva	Correo electrónico
4	Expedir y radicar el acto administrativo	Una vez se expedida el CDP, la secretaria ejecutiva elabora el acto administrativo que otorga la comisión, se le asigna el número, la fecha, se imprime y posteriormente se traslada para la firma del Rector. Firmado el acto administrativo se autoriza el avance para la comisión de servicios y se radica el acto administrativo en el área de contabilidad para el trámite pertinente de acuerdo al procedimiento para pago de cuentas en el tiempo establecido. Tiempo: Un (1) día hábil.	Profesional de presupuesto Secretaria Ejecutiva Rector Auxiliar administrativo de tesorería	Acto administrativo firmado y soporte de avance
5	Legalizar el avance	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término de la comisión el funcionario deberá legalizarla diligenciando debidamente el formato F-GFI-006 “Informe de Legalización de la Comisión de Servicios” y presentarlo ante la secretaria ejecutiva adjuntando a este los siguientes documentos: - Certificado de permanencia (expedido por la organización del evento o superior encargado por la entidad) - Tiquetes originales de transporte público Tiempo: Tres (3) días hábiles	Funcionario Docente de planta Contratistas	F-GFI-006 Informe de legalización de la comisión de servicios Certificado de permanencia Tiquetes originales

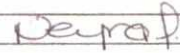
Asesor SGC	Neyra Nelly López V	Profesional SGC	Firma	
------------	---------------------	-----------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GFI-002
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Versión: 01 Fecha: 29-10-2024
	SOLICITUD, AUTORIZACIÓN y LEGALIZACIÓN DE AVANCES DE COMISIONES DE SERVICIO		Página: 5 de 6

6	Verificar documentos de legalización	Recibidos los documentos, se verifica que esté todo debidamente diligenciado y se cumpla con lo solicitado en la actividad 5. En el caso de requerir ajustes se notifica al interesado vía correo electrónico, para realizar los ajustes pertinentes y tendrá un (1) día hábil para presentarlos nuevamente. Si cumple; continua a la actividad No.7 No cumple; se regresa a la actividad No. 5.	Secretaria Ejecutiva	F-GFI-006 Informe de legalización de la comisión de servicios Certificado de permanencia Tiquetes
7	Autorizar legalización	Se elabora el acto administrativo por medio del cual se legaliza el avance, se asigna el número, se imprime y posteriormente, se pasa para la firma del Rector. Una vez firmado el acto administrativo se radica en el área de contabilidad anexando todos los soportes del avance y legalización. Nota: En caso de legalización de desplazamiento de los contratistas, se radica el acto administrativo en el área de contabilidad para el trámite pertinente de acuerdo al procedimiento para pago de cuentas en el tiempo establecido.	Secretaria Ejecutiva Rector	Acto administrativo Anexos
8	Archivar documentos	Se archivan los documentos: actos administrativos, soporte de causación, pago y legalización del avance.	Profesional Universitario de tesorería	Actos administrativos y anexos

7. FORMATOS

- F-GFI-005 Solicitud y autorización de viáticos y transporte
- F-GFI-006 Informe de legalización de la comisión de servicios

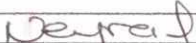
Asesor SGC	Neyra Nelly López V	Profesional SGC	Firma	
------------	---------------------	-----------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GFI-002
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 29-10-2024
	SOLICITUD, AUTORIZACIÓN y LEGALIZACIÓN DE AVANCES DE COMISIONES DE SERVICIO	Página: 6 de 6

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No.	SECCIÓN DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	29-Oct-2024	N/A	01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
ERIKA FAJARDO 		
Cenely Erika Fajardo Portilla Secretaria Ejecutiva	Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo	Miguel Ángel Cánchala D. Rector

Asesor SGC	Neyra Nelly López V	Profesional SGC	Firma	
------------	---------------------	-----------------	-------	---