

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRGF - 36 - 02
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 02 - 2019
	PROCEDIMIENTO: LEGLAIZACION DE AVANCES	Fecha: 10/06/2019
	ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION FINANCIERA	Página 1 de 3

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que deben desarrollarse para la solicitud, seguimiento y legalización de los avances y/o comisiones dadas, a través de los procedimientos para avances por comisiones gastos de viaje y legalización de avances y/o comisiones.

2. ALCANCE:

Inicia cuando el funcionario correspondiente realiza la solicitud entregando los documentos que la soportan, verificando que cumpla con lo establecido en los procedimientos y termina cuando el funcionario correspondiente aprueba, emite o archiva el correspondiente documento.

3. DEFINICIONES:

AVANCE: Adelanto en dinero entregados a funcionarios vinculados a la CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER, para realizar gastos cuyo pago oportuno no pueda realizarse a través del trámite ordinario.

LEGALIZACION DE AVANCES: Es el trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance concedido, con la presentación de documentos soportes que cumplan los requisitos exigidos en el estatuto tributario, de ser el caso, para la respectiva revisión, aprobación y registro contable de las operaciones efectuadas.

VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE: Comprende las erogaciones que se reconocen a los funcionarios públicos al servicio de la CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER, para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo. Para autorizarlo se requiere un acto administrativo previo, mediante la cual se adopte la escala de viáticos tanto para el Departamento como para fuera de él.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRGF - 36 - 02
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 02 - 2019
	PROCEDIMIENTO: LEGLAIZACION DE AVANCES	Fecha: 10/06/2019
	ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION FINANCIERA	Página 2 de 3

4. NORMATIVIDAD

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades del procedimiento
Decreto 1042 del 7 de junio de 1978	“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.	-	-
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 “	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”	-	-
Decreto 1338 de 18 de junio de 2015	“Por el cual se delegan unas funciones en ministros y directores de departamentos administrativos”	-	-
Decreto anual en donde se fija la escala de viáticos.		-	-
Resolución 2509 del 30 de julio de 2013	“Por la cual se reglamenta el trámite, liquidación de viáticos y legalizaciones de comisiones de servicio al interior o exterior del país de los servidores del Ministerio”.	-	-

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación aquí descrita se rigen por la normatividad relacionada y se recuerda a los funcionarios que cada desplazamiento debe estar justificado de acuerdo con la necesidad del servicio y al PGA de la CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER.

La comisión del funcionario la autoriza el superior inmediato (Contralor, Sub - contralor para el Control Fiscal o Jefe de Oficina).

La aprobación del pago de viáticos y pasajes son aprobados mediante la expedición de Acto Administrativo, el cual debe estar debidamente firmado por el Contralor o en su defecto quien tenga esta delegación.

El trámite de conferir las comisiones lo realiza la Secretaria General y/o oficina de recursos Humanos.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRGF - 36 - 02
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 02 - 2019
	PROCEDIMIENTO: LEGLAIZACION DE AVANCES	Fecha: 10/06/2019
	ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION FINANCIERA	Página 3 de 3

DE LAS COMISIONES AL INTERIOR Y EXERIOR DEL PAIS

- Las comisiones al Interior y/o exterior del País se deben solicitar como mínimo con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha prevista para su iniciación, no obstante, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto para el cual se requiere la comisión, esta se recibirá y tramitará en cualquier momento antes de su ejecución.
- Cuando se tramiten comisiones para asistir a capacitaciones la Secretaria General, informará de manera anticipada al funcionario, de esta.
- Las comisiones al interior cuyos gastos sean sufragados por organismos internacionales deben ser radicadas con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha prevista para su iniciación, con el propósito de gestionar la correspondiente autorización.
- Los funcionarios legalizaran las comisiones de servicio al interior del Departamento y fuera de el o a exterior, deberá hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de ésta.

1. INSUMOS:

INSUMO	PROVEEDOR	Procedimiento Proveedor	REQUISITOS
Resolución de Comisión de viáticos debidamente firmada por el señor Contralor o por quien tenga la facultad	Secretaria General – Contraloría General de Santander	PRGF - 36 – 02 Entrega de avances para viáticos	La Resolución, debe contener nombre del comisionado, cargo, número de identificación, nivel, dependencia a la que pertenece, lugar de la comisión tiempo de la comisión y debe identificar el valor diario, valor de la manutención y alojamiento valor del transporte y valor total de la comisión.
Cuenta para legalización de viáticos	Subdirección Financiera	PRGF - 36 – 02 Entrega de avances para viáticos	Comienza su trámite en el procedimiento de Entrega de avances para viáticos, y se completa el presente.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRGF - 36 - 02
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 02 - 2019
	PROCEDIMIENTO: LEGLAIZACION DE AVANCES	Fecha: 10/06/2019
	ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION FINANCIERA	Página 4 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Días hábiles	Responsable	Registro
1	CAPACITACION: Entrega de soportes a Subdirección Financiera (facturas, cumplidos de la capacitación, copia del diploma, oficio relación de gastos de transporte entre aeropuertos, copia de los pasa bordos)	5	Funcionario comisionado	Soportes de ejecución de la comisión
2	VIATICOS POR PLAN GENERAL DE AUDITORIAS: Para el caso de la legalización de comisiones producto del PGA: Entrega de soportes a Subdirección Financiera (certificación de permanencia o cumplimiento de la comisión por parte del ente auditado, oficio del funcionario comisionado que reseñe la comisión.	5	Funcionario comisionado	Soportes de ejecución de la comisión
3 ©	Recibir el paquete de legalización, y verificar que estos estén conforme a la Resolución. ¿Están conformes los soportes? Sí: ir a 4 No: Ir a 1 o 2	2	Profesional Universitario Presupuesto	Verificación documental
4	Contabilizar el sistema Financiero y Contable la legalización de los avances, para descargarlos del tercero, haciendo caso a la obligación contable	2	Profesional Universitario Ppto y contabilidad	Registro documento de causación
5	Remisión de registro de causación y sus soportes de la legalización al área de contabilidad para su revisión y aprobación	2	Profesional Universitario Ppto y contabilidad	Aprobación del registro de causación
6	Realizar la respectiva orden de pago y firma de la cuenta	2	Profesional Universitario Ppto y contabilidad – Tesorero General	Orden de pago y cuenta firmada

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRGF - 36 - 02
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 02 - 2019
	PROCEDIMIENTO: LEGLAIZACION DE AVANCES	Fecha: 10/06/2019
	ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION FINANCIERA	Página 5 de 3

7	Verificación correcta de la contabilización de la cuenta de legalización		Profesional Universitario de contabilidad – Tesorero General	
8	Archivo de la cuenta		Profesional Universitario Ppto	Cuenta de legalización

6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTE	REQUISITOS
Legalización de viáticos	Funcionario comisionado	Cumplir con lo ordenado con el acto administrativo que otorga el avance de viáticos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACION
02-2019	10-06-2019	Optimización	Circular 23 de 2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: José Benjamín Sánchez Quintero Cargo: Tesorero General Fecha: 22 de mayo de 2019	Nombre: José Benjamín Sánchez Quintero Cargo: Tesorero General Fecha: 22 de mayo de 2019	Nombre: José Benjamín Sánchez Quintero Cargo: Tesorero General Fecha: 10 de junio de 2019