

| Aprobación   |   | Revisión Técnica   |                     |
|--------------|---|--|---------------------|
| Firma:       |  |  |                     |
| Nombre:      | Jairo Gómez Ramos   | Biviana Duque Toro   |                     |
| Cargo:       | Director Administrativo y Financiero  | Directora Técnica  |                     |
| Dependencia: | Dirección Administrativa y Financiera   | Dirección de Planeación  |                     |
| R.R. No.     | <b>028</b>  | Fecha  | <b>06 SET. 2017</b> |

### 1. OBJETIVO(S):

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 compras y/o adquisición de bienes y servicios, avances y/o 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. BASE LEGAL:

| NORMA                             | FECHA      | DESCRIPCIÓN   |
|-----------------------------------|------------|---|
| Constitución Política de Colombia | 07/07/1991 | Título XII, capítulo cuarto   |
| Ley 734                           | 05/02/2002 | Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35, numeral 15 y 16; Artículo 48 Numerales 22 y 23.   |
| Ley 1150                          | 16/07/2007 | Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19. |
| Decreto 624                       | 30/03/1989 | Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.   |
| Decreto 111                       | 15/01/1996 | Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.  |
| Acuerdo 658                       | 21/12/2016 | Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e  |

| NORMA   | FECHA      | DESCRIPCIÓN   |
|---|------------|---|
|   |            | interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, Artículo 6.- Autonomía Administrativa.                                      |
| Decreto Distrital 807   | 17/12/1993 | Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.                                  |
| Decreto Distrital 362   | 21/08/2002 | Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.  |
| Decreto Distrital 216   | 03/05/2017 | Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.  |
| Resolución No. 036 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público | 07/05/1998 | Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del presupuesto general de la nación": Artículos 2, 3. |
| Resolución No. 660 de la Secretaría De Hacienda Distrital       | 29/12/2011 | Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.                                      |
| Circular DDT 12 de la Tesorería Distrital                       | 08/11/2016 | Lineamientos generales sobre el proceso de la Cuenta Única Distrital-CUD, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. SHD-000393 del 24 de octubre de 2016.                              |

#### 4. DEFINICIONES:

**AVANCE:** Los avances son dineros entregados a servidores públicos pertenecientes al respectivo órgano, con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles, al igual que los valores que se giren a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje. Para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente. Estos sólo se podrán conceder para efectuar compras directas, tipificadas en el estatuto de contratación vigente.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| No  | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES   |
|---|--|--|-----------|---|
| <b>5.1. Avances por Compras y/o Adquisición de Bienes y Servicios</b> |  |  |           |   |
| 1   | Director Administrativo.<br>(ordenador del gasto)                  | Recibe de la dependencia solicitante el memorando de solicitud del objeto a contratar acompañada del formato establecido en medio físico, (estudio de conveniencia y oportunidad) y ficha técnica.                             |           | <b>Observación:</b><br>Cuando se trate de cursos de capacitación la solicitud debe venir con el Vo.Bo. del Contralor.       |
| 2   | Director Administrativo.<br>(ordenador del gasto)                  | Aprueba o desaprueba la solicitud.<br><br>En caso negativo informa a la dependencia solicitante.<br><br>De lo contrario entrega a profesional responsable de la Subdirección de Recursos Materiales para los fines pertinentes |           |   |
| 3   | Profesional Universitario<br>(Subdirección de Recursos Materiales) | Recibe y realiza cotizaciones en caso necesario dependiendo de la solicitud.<br><br>Elabora memorando para firma del ordenador del gasto y/o Director Administrativo con destino al Subdirector Financiero.                    |           |   |
| 4   | Subdirector Financiero   | Recibe del ordenador del gasto y/o de la Dirección Administrativa y Financiera el memorando de solicitud con los soportes respectivos.   | Memorando | <b>Punto de Control</b><br>Verificar que las solicitudes de avances estén autorizadas con la firma del ordenador del gasto. |

| No | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | REGISTROS   | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES  |
|----|--|--|---|--|
| 5  | Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto | <p>Revisa que la solicitud se encuentre correcta.</p> <p>Solicita ajustes si son necesarios.</p> <p>Entrega al Profesional Universitario encargado del registro en el sistema financiero vigente para elaboración del certificado de disponibilidad y/o registro presupuestal.</p>   |   | <p><b>Observación:</b><br/>No se pueden hacer avances a funcionarios, para adquisición de bienes y/o servicios.</p>          |
| 6  | Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto | <p>Expide Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal.</p> <p>Entrega a Contabilidad.</p>  | Certificado Disponibilidad y Registro Presupuestal. | <p><b>Punto de Control</b><br/>Verificar en la orden de pago los descuentos a que haya lugar, con los documentos anexos.</p> |
| 7  | Profesional Universitario de Contabilidad                  | <p>Recibe el Registro Presupuestal, junto con el memorando de solicitud y anexo respectivo dando inicio al Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad, en lo referente a la validación y causación contable, validando las cuentas presupuestales y dejando las cuentas de bancos, avances y retenciones como informativas.</p> | Comprobante de contabilidad                         |  |
| 8  | Profesional Universitario de Contabilidad                  | <p>Entrega comprobante de causación contable a tesorería para dar inicio al Procedimiento Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago, dentro del Procedimiento para el Manejo de Tesorería.</p>   |   | <p><b>Punto de Control</b><br/>Verificar en la orden de pago los descuentos a que haya lugar, con los documentos anexos.</p> |

| No | RESPONSABLE                                  | ACTIVIDAD  | REGISTROS   | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES   |
|----|--|--|---|---|
| 9  | Secretaria<br>Tesorería                      | Recibe y radica orden de pago con sus respectivos soportes una vez surtido los pasos del Procedimiento Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago, entregando al profesional responsable del manejo y control de avance y/o comisión.   |   |   |
| 10 | Profesional<br>Universitario de<br>Tesorería | <p>Recibe y verifica en la Planilla de Control Recepción de Documentos para Legalización de Avances y/o Comisiones (Anexo No. 3), que el beneficiario del mismo no tenga documentos pendientes por legalizar de avances anteriores.</p> <p>Si faltan avances, y/o comisiones por legalizar informa al beneficiario, para que adjunte los documentos faltantes.</p> <p>Si no hay avances pendientes, se verifica y revisa la orden de pago confrontando los datos con los documentos adjuntos a la misma.</p> <p>Registra los datos del avance, y/o comisión en la planilla control de avances de acuerdo al Anexo 3.</p> <p>Entrega la orden de pago con los documentos soportes del avance, y/o comisión al profesional universitario y/o técnico de tesorería encargado de los registros en el sistema financiero vigente.</p> | <p>Planilla de Control Recepción de Documentos para Legalización de Avances y/o Comisiones.</p> | <p><b>Punto de Control:</b><br/>El Tesorero realiza la revisión periódica de la Planilla control de avances y/o comisiones con libros auxiliares de la cuenta de avances, y/o comisiones.</p> <p><b>Observación:</b><br/>Periódicamente notifica verbalmente o con memorando al beneficiario de avances pendientes por legalizar para que alleguen los documentos pendientes.</p> |

| No  | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | REGISTROS          | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES   |
|---|---|--|--------------------|---|
| 11  | Profesional Universitario y/o Técnico de Tesorería            | <p>Recibe e ingresa al sistema financiero vigente módulo de tesorería citando el número de la orden de pago a girar tesoralmente.</p> <p>Cruza la información contenida en los documentos soportes con la información presentada en el sistema.</p> <p>Si tiene descuentos realiza o activa los mismos y a su vez diligencia los demás campos que hagan falta para terminar los registros tesorales de pago del avance.</p> <p>Entrega al Tesorero(a).</p> | Comprobante        |   |
| 12  | Tesorero General  | <p>Revisa, aprueba y firma el cheque.</p> <p>Entrega los documentos a la secretaria para lo de su competencia.</p>   |                    | <p><b>Punto de Control</b></p> <p>Verifica los documentos anexos al comprobante de pago, las cuentas contables y descuentos a que haya lugar.</p> |
| <b>5.2 Avances y/o Comisiones Gastos de Viaje</b> |   |  |                    |   |
| 13  | Profesional Especializado y/o Universitario de Talento Humano | Solicita mediante correo electrónico dirigido a la Tesorería General, información sobre si el empleado a comisionar no tenga comisiones pendientes por legalizar.  | Correo Electrónico |   |
| 14  | Tesorero General  | Efectúa la revisión y responde mediante correo electrónico si el empleado a comisionar tiene comisiones pendientes por legalizar.  | Correo Electrónico | <p><b>Punto de Control</b></p> <p>Verifica en el anexo 3, si el empleado tiene comisiones pendientes por legalizar, en tal caso</p>               |

| No | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTROS                                  | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES  |
|----|---|---|--|---|
|    |   |   |  | oficia por Outlook al empleado recordándole los términos establecidos en la resolución para la legalización de las comisiones.                |
| 15 | Profesional Especializado y/o Universitario de Talento Humano | Recibe correo de tesorería, si no tiene comisiones pendientes por legalizar inicia los trámites de solicitud de comisión a funcionarios diligenciando el formato Solicitud de Comisión (Anexo No. 2).   | Solicitud de Comisión                      | <b>Observación:</b><br>No se pagarán viáticos para una nueva comisión mientras no se hayan legalizado los derivados de una comisión anterior. |
| 16 | Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto    | Recibe de la Dirección de Talento Humano memorando de solicitud de comisión adjuntando el formato de solicitud de comisión (Anexo No.2) debidamente diligenciado.<br><br>Realiza la liquidación con base al decreto vigente emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública por medio del cual se fijan las escalas de viáticos para funcionarios públicos. | Memorando                                  | <b>Punto de Control:</b><br>Revisa que la solicitud de comisión esté debidamente diligenciada y la complementa con los datos de presupuesto.  |
| 17 | Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto    | Elabora y remite Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección de Talento Humano para elaboración de la Resolución que autorice la comisión de servicios.   | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |   |



| No | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | REGISTROS                            | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES  |
|----|---|--|--------------------------------------|--|
| 18 | Profesional Especializado y/o Universitario de Talento Humano | Elabora la Resolución de Comisión y la envía a la Subdirección Financiera debidamente firmada.   | Resolución                           |  |
| 19 | Profesional Especializado y/o universitario de Presupuesto.   | Recibe la Resolución de la Comisión y procede a elaborar la Resolución que ordena el pago la cual debe ir firmada por el ordenador del gasto.  | Resolución                           | <b>Observación:</b><br>La Resolución que ordena el pago de la comisión debe ir firmada por el ordenador del gasto. |
| 20 | Profesional Especializado y/o universitario de Presupuesto.   | Envía a Talento Humano para que se le de numeración a la Resolución que ordena el pago de la comisión.   |                                      |  |
| 21 | Secretaria, Auxiliar y/o Técnico de Talento Humano            | Enumera Resolución que ordena el pago de la comisión y envía Subdirección Financiera.  |                                      |  |
| 22 | Profesional Especializado y/o universitario de Presupuesto.   | Recibe la Resolución que ordena el pago de la comisión con el lleno de los requisitos y procede expedir el Certificado de Registro Presupuestal - CRP y lo entrega para la firma del Subdirector Financiero. | Certificado de Registro Presupuestal |  |
| 23 | Secretaria del Subdirector Financiero                         | Entrega a la profesional universitaria y/o especializada de contabilidad la Resolución que ordena el pago de la comisión junto con el CRP, para su respectiva revisión y expedición de la Orden de Pago.     |                                      |  |
| 24 | Profesional Especializado y/o universitario de Contabilidad.  | Recibe Resolución que ordena el pago de la comisión junto con el CRP, para su respectiva revisión y expedición de la Orden de Pago.  | Orden de Pago                        | <b>Punto de Control:</b><br>Se activa el procedimiento de recepción y pago de cuentas.                             |



| No   | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | REGISTROS                             | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES  |
|--|--------------|---|---------------------------------------|--|
| <b>5.3 Legalización Avances y/o Comisiones</b> |              |   |                                       |  |
| 25   | Beneficiario | <p>Para el caso de la legalización de comisiones:</p> <p>Entrega en medio físico al Profesional Universitario de Tesorería, encargado del control y seguimiento de los avances y/o comisiones los documentos para legalización de comisiones así:</p> <p><b>Oficio de legalización de comisión</b> con los siguientes anexos:</p> <p>Copia del acto administrativo que autorizó la comisión.<br/>Certificado de permanencia y/o constancia de cumplimiento de comisión suscrita por el funcionario o autoridad competente.<br/>Recibo de pago de transporte terrestre, si fuere el caso.<br/>Desprendible del pasaje aéreo o certificación de la empresa que lo expidió.<br/>Factura y/o cuenta de cobro.</p> | <p><b>Oficio</b><br/>Con soportes</p> | <p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El término de legalización corresponde al establecido en la Resolución para la legalización de las comisiones.</p>  |
| 26   | Beneficiario | <p>Para el caso de la legalización de avance para las adquisiciones de bienes y/o servicios:</p> <p>Entrega en medio físico al Profesional Universitario de Tesorería, encargado del control y seguimiento de los avances y/o comisiones los documentos para legalización de avances para las adquisiciones de bienes y/o servicios así:</p>  | <p><b>Oficio</b><br/>Con soportes</p> | <p><b>Observación:</b></p> <p>La persona que reciba avances es responsable de ellos hasta el momento que justifique los gastos ante el empleado de quien los recibió o reintegre lo no gastado en tesorería.</p> |


| No | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD  | REGISTROS            | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|----|--|--|----------------------|-------------------------------------|
|    |  | <p><b>Oficio de legalización de avance para las adquisiciones de bienes y/o servicios</b> con los siguientes anexos:</p> <p>Copia del acto administrativo que ordenó concederlo.</p> <p>Comprobantes que respalden el pago como facturas y recibos con sus anexos de acuerdo al reglamento, naturaleza y cuantía de las compras o gastos.</p> <p>Copia del comprobante de ingreso al almacén de los bienes devolutivos y de consumo adquiridos.</p>  |                      |                                     |
| 27 | Profesional Universitario de Tesorería | <p>Revisa que los documentos correspondan a lo establecido en las actividades anteriores y según el caso, así mismo revisa el valor total legalizado con el total girado por tesorería.</p> <p>En caso de presentar inconsistencias informa al beneficiario del mismo para que allegue los documentos faltantes, o realice el reintegro para efectuar la legalización correspondiente.</p> <p>Si hay reintegro se debe efectuar a través del convenio de recaudo del Banco Davivienda y allegar el recibo a la Tesorería con el propósito de generar la respectiva Acta de Legalización para su posterior contabilización.</p> | Acta de Legalización |                                     |

| No | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD  | REGISTROS                   | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES  |
|----|---|--|-----------------------------|--|
| 28 | Profesional Universitario De Tesorería    | <p>Archiva los documentos más el recibo de caja que se pueda generar en la carpeta de avances y/o comisiones.</p> <p>Entrega al profesional de contabilidad la carpeta correspondiente a avances legalizados.</p>  |                             | <p><b>Punto de Control</b><br/>El Tesorero compara la Planilla de Control (Anexo No. 3) de tesorería con libros auxiliares cuenta avances.</p> |
| 29 | Profesional Universitario de Contabilidad | <p>Recibe documentación para los registros contables de legalización del avance.</p> <p>Ingresa al sistema e imprime los libros auxiliares por terceros de la cuenta avances.</p> <p>Revisa que la documentación contenida en la carpeta concuerde con el memorando remitido de tesorería verificando los datos del avance y evidenciando que los descuentos por concepto de retenciones de ley se hayan efectuado.</p> <p>Solicita ajustes si son necesarios, devolviendo con el auxiliar y memorando al grupo de tesorería para la consecución de los documentos respectivos.</p> <p>Realiza los registros contables correspondientes afectando las cuentas contables de acuerdo a su naturaleza</p> | Comprobante de Contabilidad |  |
| 30 | Profesional Universitario de Contabilidad | <p>Archiva el comprobante de diario y devuelve los soportes al grupo de Tesorería para su archivo y control de los mismos.</p>   |                             |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO DE AVANCES Y/O COMISIONES</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|  |  | Código documento: PGAF-07<br>Versión: 3.0  |
|  |  | Página 12 de 20                            |

## 6 ANEXOS

### ANEXO 1 Solicitud de Avances

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C.   | <b>SOLICITUD DE AVANCES</b>  | Código formato: PGAF-07-01<br>Versión: 3.0                      |
|  |  | Código documento: PGAF-07<br>Versión: 3.0                       |
|  |  | Página x de y   |
| <b>ORDEN Y DETALLE DEL AVANCE</b>  |  | <b>No. _____ (1)</b>  |
| <b>AVANCE (DILIGENCIADO POR QUIEN SOLICITA)</b>  |  |   |
| Fecha de la Solicitud (2) _____ Dependencia Solicitante (3) _____<br>Nombre de Quién solicita (4) _____ Cargo (5) _____<br>Nombre Proveedor: (6) _____ NIT (7) _____<br>Teléfono (8) _____ Dirección (9) _____<br>RUT (10) _____<br>Objeto (11) _____<br>_____<br>_____<br>Valor del Avance: (12) \$ _____ |  |   |
| AUTORIZADO POR: (13)<br><br>_____<br>FIRMA: (14)<br>Cargo: (15)  | RESPONSABLE DE LEGALIZAR (16)<br><br>_____<br>FIRMA: (17)<br>Cargo: (18) | REGISTRADO POR: (19)<br><br>_____<br>FIRMA: (20)<br>Cargo: (21) |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal: _____ Registro Presupuestal: _____   |  |   |


|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>CONTRALORÍA</b><br/>DE BOGOTÁ, D.C.</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO DE AVANCES Y/O COMISIONES</b></p> | <p>Código formato: PGD-02-05<br/>Versión: 11.0</p> |
|   |   | <p>Código documento: PGAF-07<br/>Versión: 3.0</p>  |
|   |   | <p>Página 13 de 20</p>                             |

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO  
FORMATO SOLICITUD DE AVANCES.**

1. **NO.** Número que se asigna consecutivamente a los viáticos.
2. **FECHA DE SOLICITUD:** Corresponde al mes, día, año en que se realiza la solicitud del avance para adquirir el bien o servicio.
3. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Corresponde a la dependencia que solicita el avance.
4. **NOMBRE DE QUIÉN SOLICITA:** Nombre de quién solicita el avance.
5. **CARGO:** Cargo de quién solicita el avance.
6. **NOMBRE PROVEEDOR:** Nombre del proveedor donde se va adquirir el bien o servicio.
7. **NIT:** Corresponde al número de identificación del proveedor.
8. **TELEFONO:** Número de teléfono del Proveedor.
9. **DIRECCIÓN:** Dirección del Proveedor.
10. **RUT:** Identificación tributaria del proveedor.
11. **OBJETO:** Descripción del bien o servicio a adquirir.
12. **VALOR DEL AVANCE:** Corresponde al valor del bien o servicio que se va a adquirir
13. **AUTORIZADO POR:** Nombre de quién autoriza el avance (Ordenador del Gasto).
14. **FIRMA:** Firma del Ordenador del Gasto.
15. **CARGO:** Corresponde al cargo del Ordenador del Gasto.
16. **RESPONSABLE DE LEGALIZAR:** Nombre del responsable de adjuntar los documentos de legalización del avance.
17. **FIRMA:** Corresponde a la firma del responsable de legalizar el avance quién solicita el avance).
18. **CARGO:** Corresponde al cargo de quién va a legalizar el avance (quién solicita el avance).
19. **REGISTRADO POR:** Nombre de quién lleva el control y registro del avance una vez girado por tesorería para su legalización.
20. **FIRMA:** Firma de quién registro el avance. (Tesorería).
21. **CARGO:** Corresponde al cargo de quién registró el avance para su control. (Tesorería).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE AVANCES Y/O COMISIONES</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|   |  | Código documento: PGAF-07<br>Versión: 3.0  |
|   |  | Página 14 de 20                            |

ANEXO 2 Solicitud de Comisión

|  |                              |  |
|--|------------------------------|--|
|                           | <b>SOLICITUD DE COMISION</b> | Código formato: PGAF-07-02<br>Versión: 3.0 |
|  |                              | Código documento: PGAF-07<br>Versión: 3.0  |
|  |                              | Página x de y                              |
| ORDEN Y DETALLE DE LA COMISION   |                              | No. _____ (1)                              |
| <b>AVANCE (DILIGENCIADO POR QUIEN SOLICITA)</b>  |                              |  |
| Dependencia Solicitante: (2) _____ Nombre de Quién Solicita: (3) _____                                     |                              |  |
| Fecha de Salida (4) _____ Fecha de Regreso (5) _____<br>Destino de Viaje (6) _____                         |                              |  |
| Funcionario Comisionado: (7) _____<br>Cargo: (8) _____ No. Cédula: (9) _____                               |                              |  |
| Días solicitado p/viaje: (10) _____ Días Autorizados: (11) _____   |                              |  |
| Se autoriza: Viáticos(12) _____ Pasajes: (13) _____ Otros: (14) _____                                      |                              |  |
| Medio de transporte: (15) Aéreo _____ Terrestre _____<br>Vehículo Institución: _____ Conductor: _____      |                              |  |
| Detalle de la Comisión: (16)   |                              |  |
| <b>FACTORES A LIQUIDAR (DILIGENCIADO POR QUIEN REALIZA LA SOLICITUD)<br/>De acuerdo al Decreto Vigente</b> |                              |  |
| Asignación Básica (17)   |                              |  |
| Gastos de Representación(18)   |                              |  |
| Prima Antigüedad (19)  |                              |  |
| Otros (20)   |                              |  |
| <b>TOTAL BASE LIQUIDACION</b>  |                              |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO DE AVANCES Y/O COMISIONES</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|  |  | Código documento: PGAF-07<br>Versión: 3.0  |
|  |  | Página 15 de 20                            |

| CAMPO (DILIGENCIADO POR PRESUPUESTO)                           |                                  |   |                         |
|--|----------------------------------|---|-------------------------|
| Número días Comisión (21)                                      |                                  |   |                         |
| Valor Viáticos días comisión US \$(22)                         |                                  |   |                         |
| Valor Viáticos días comisión pesos (\$) (23)                   |                                  |   |                         |
| Valor tasa de cambio a la fecha (24)                           |                                  |   |                         |
| Número US comisión (25)  |                                  |   |                         |
| Valor de la Comisión (26)                                      |                                  |   |                         |
| Autorizado por (27)<br><br>_____<br>FIRMA: (28)<br>Cargo: (29) |                                  | Diligenciado por: (30)<br><br>_____<br>FIRMA: (31)<br>Cargo: (32) |                         |
|  |                                  | Registrado por: (33)<br><br>_____<br>FIRMA: (34)<br>Cargo: (35)   |                         |
| No. Certificado de Disponibilidad: _____                       | No. Registro Presupuestal: _____ | No. Resolución: _____   | No. Giro Tesoral: _____ |




|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE AVANCES Y/O COMISIONES</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|   |  | Código documento: PGAF-07<br>Versión: 3.0  |
|   |  | Página 16 de 20                            |

### INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO FORMATO SOLICITUD DE COMISIÓN.

1. **No.** Número que se asigna consecutivamente a los viáticos.
2. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Corresponde a la dependencia que realiza la solicitud.
3. **NOMBRE DE QUIÉN SOLICITA:** Nombre del Ordenador del Gasto.
4. **FECHA SALIDA:** Corresponde al día mes y año autorizado al funcionario para iniciar la comisión.
5. **FECHA DE REGRESO:** Corresponde al día mes y año en que termina la comisión del funcionario.
6. **DESTINO DE VIAJE:** Lugar donde realiza la comisión.
7. **FUNCIONARIO COMISIONADO:** Corresponde al nombre del funcionario que se le asigna la comisión.
8. **CARGO:** Corresponde al cargo del funcionario que se le asigna la comisión.
9. **No. CÉDULA:** Corresponde a la cédula del funcionario que se le asigna la comisión.
10. **DÍAS SOLICITADO P/VIAJE:** Escribir en letras el número total de días autorizados en la comisión
11. **DÍAS AUTORIZADOS:** Escribir en números el número total de días autorizados en la comisión
12. **VIÁTICOS:** Marcar con una X si la comisión reconoce viáticos
13. **PASAJES:** Marcar con una X si la comisión reconoce pasajes
14. **OTROS:** Descripción por otros conceptos
15. **MEDIO DE TRANSPORTE: AÉREO, TERRESTRE, VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN:** Corresponde a la modalidad de medio de transporte a utilizar para cumplir con la comisión, se debe marcar con **SI** la opción que se requiera. En caso de requerir vehículo de la institución, se deberá diligenciar el nombre del onductor.
16. **DETALLE DE LA COMISIÓN:** Describe el objetivo de la comisión (participación en seminarios, foros u otros eventos, o en comisión de servicios, entre otros).
17. **ASIGNACIÓN BÁSICA:** Corresponde a la asignación básica del funcionario comisionado.
18. **GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Corresponde al valor que tenga derecho por gastos de representación el funcionario comisionado.
19. **PRIMA DE ANTIGÜEDAD:** Corresponde al valor que tenga derecho por prima de antigüedad el funcionario comisionado.
20. **OTROS:** Corresponde algún otro factor salarial a tener en cuenta de ser necesario.
21. **NÚMERO DÍAS COMISIÓN:** Número de días comisionados por resolución.
22. **VALOR VIÁTICOS DÍAS COMISIÓN US \$:** Valor diario en dólares.
23. **VALOR VIÁTICOS DÍAS COMISIÓN PESOS (\$):** Corresponde al valor diario en pesos.
24. **VALOR TASA DE CAMBIO A LA FECHA:** Corresponde al valor de la tasa de cambio del dólar en el día de la liquidación.
25. **NÚMERO US COMISIÓN:** Número días comisionados por número de dólares diarios.
26. **VALOR COMISIÓN:** Producto de número de dólares comisionados por el valor de la tasa de cambio.
27. **AUTORIZADO POR:** Nombre de quién autoriza el avance (ordenador del gasto).
28. **FIRMA:** Firma del Ordenador del Gasto.
29. **CARGO:** Corresponde al cargo del Ordenador del Gasto.
30. **DILIGENCIADO POR:** Profesional de presupuesto que realiza la liquidación.
31. **FIRMA:** Corresponde a la firma del profesional de presupuesto que realiza la liquidación.
32. **CARGO:** Corresponde al cargo del profesional de presupuesto que realiza la liquidación.
33. **REGISTRADO POR:** Nombre del funcionario del área de tesorería responsable de reunir los documentos para legalización del avance.
34. **FIRMA:** Firma de quién registró la comisión. (Tesorería).
35. **CARGO:** Corresponde al cargo de quién registró la comisión. (Tesorería).

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO DE AVANCES Y/O COMISIONES</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|  |  | Código documento: PGAF-07<br>Versión: 3.0  |
|  |  | Página 17 de 20                            |

ANEXO 3 Planilla de Control Recepción de Documentos para Legalización de Avances y/o Comisiones.

| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. |            | <b>PLANILLA DE CONTROL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN DE AVANCES Y/O COMISIONES</b> |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            | Código formato: PGAF-07-03<br>Versión: 3.0 |                      |                            |                                 |
|--|------------|--|------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|------------|----------------|------------|------------|--|----------------------|----------------------------|---------------------------------|
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            | Código documento: PGAF-07<br>Versión: 3.0  |                      |                            |                                 |
| <b>FECHA GIRO AVANCE</b>   |            | <b>FECHA TERMINACIÓN</b>   |            | <b>FUNCIONARIO</b> | <b>Dependencia – Teléfono</b> | <b>No. Avance o Resolución</b> | <b>FECHA RADC. DOC.</b> |            | <b>ANEXOS*</b> |            |            |  | <b>OBSERVACIONES</b> | <b>MEMORANDOS ENVIADOS</b> | <b>LEGALIZACION AVANCES No.</b> |
| <b>DIA</b>   | <b>MES</b> | <b>DIA</b>   | <b>MES</b> |                    |                               |                                | <b>DIA</b>              | <b>MES</b> | <b>(1)</b>     | <b>(2)</b> | <b>(3)</b> | <b>(4)</b>                                 |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |
|  |            |  |            |                    |                               |                                |                         |            |                |            |            |  |                      |                            |                                 |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE AVANCES Y/O COMISIONES</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|   |  | Código documento: PGAF-07<br>Versión: 3.0  |
|   |  | Página 18 de 20                            |

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO**  
**ANEXO No. 3 - PLANILLA DE CONTROL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN DE AVANCES Y/O COMISIONES.**

1. **FECHA GIRO AVANCE:** Se realiza el giro tesoral por transferencia o por cheque.
2. **FECHA TERMINACIÓN:** Fecha de terminación de la comisión o evento.
3. **FUNCIONARIO:** Persona que asiste a la comisión o responsable del avance.
4. **DEPENDENCIA -TELÉFONO:** Donde se encuentra laborando el funcionario en el momento de la comisión.
5. **NO. AVANCE O RES:** Número consecutivo del avance o documento expedido por la Dirección de Talento Humano o el Despacho del Contralor comisionando al (los) funcionarios delegados.
6. **FECHA RADIC. DOC:** Fecha de radicación de los documentos soportes para legalizar la comisión.
7. **ANEXOS:** Documentos que se solicitan para la legalización.
8. **OBSERVACIONES:** Son las que haya al lugar.
9. **MEMORANDOS ENVIADOS:** Solicitudes de información a los funcionarios o dependencias para complementar información o documentos.
10. **LEGALIZACION AVANCES No:** Consecutivo comprobante de contabilidad de legalización de avances.

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE AVANCES Y/O COMISIONES</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|   |  | Versión: 11.0             |
|   |  | Código documento: PGAF-07 |
|   |  | Versión: 3.0              |
|   |  | Página 19 de 20           |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

| VERSIÓN | Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA      | NATURALEZA DEL CAMBIO   |
|---------|---|---|
| 1.0     | Resolución Reglamentaria 035 de diciembre 30 de 2009. | <p>Se efectúa la actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera, de acuerdo a los nuevos sistemas que se emplean para Avances y/o comisiones e igualmente para atender las observaciones del plan de mejoramiento acción correctiva, derivada de las auditorías.</p> <p>Por lo expuesto anteriormente se modifican todas las páginas del procedimiento de Avances y/o comisiones, contemplados en la R.R. 035 de mayo de 2009.</p>  |
| 2.0     | R.R. 051 de noviembre 20 de 2013                      | <p>De conformidad con el Hallazgo administrativo 2.2.2 "<i>Fallas de liquidación y legalización de viáticos</i>" evidenciado en el Informe Final Auditoría Especial "<i>Proceso de liquidación de prima técnica y reconocimiento de viáticos vigencia 2015</i>", se actualizó el Procedimiento de Avances, Anticipos y/o Comisiones, con el fin de aclarar los responsables en diligenciar cada uno de los campos del Anexo 2 Solicitud de Comisión, Legalización de Avances y Anticipos. En tal sentido:</p> <p>Se cambia y personaliza los responsables de cada una de las actividades, por ello, se modifica el responsable encargado de iniciar la actividad del numeral 6.2 Avances y/o Comisiones Gastos de Viaje, así como incluyendo en el proceso al señor tesorero(a), quien es el encargado de verificar la solicitud, nuevos registros, puntos de control y nuevas actividades para que el último registro sea la emisión de la orden de pago terminando en la activación del procedimiento de recepción y pago de cuentas.</p> <p>Se incluye la base legal asociada al procedimiento, así mismo con los nuevos Acuerdos que dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Se elimina el anexo No. 4 Documentos que se deben Solicitar para la Legalización de Avances y/o Comisiones, ya que los documentos requeridos fueron incluidos en el procedimiento, por lo tanto ya no se requiere este anexo.</p> |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE AVANCES Y/O COMISIONES</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|   |  | Versión: 11.0             |
|   |  | Código documento: PGAF-07 |
|   |  | Versión: 3.0              |
|   |  | Página 20 de 20           |

|     |                                   |  |
|-----|-----------------------------------|--|
|     |                                   | <p>Se modifica el título y el contenido del procedimiento suprimiendo el término anticipos.</p> <p>Se ajusta a la nueva estructura del mapa de procesos a la Entidad y a la codificación, formatos y lineamientos del SIG, establecidos mediante RR 027 de 2017.</p> |
| 3.0 | R.R. 028<br>06 SEPTIEMBRE<br>2017 |  |