

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 028 (Septiembre 6 de 2017)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Avances y/o Comisiones dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera en la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos

del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 6°, la autonomía administrativa, en virtud de la cual le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos Acuerdos.

Que la Entidad mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno-MECI para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo del 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 051 del 20 de noviembre de 2013 se adoptaron los Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera, entre ellos el Procedimiento de Avances, Anticipos y/o Comisiones, versión 2.0, código 13006, el cual se hace necesario ajustarlo según las observaciones de la Auditoría Interna de Calidad, en cuanto a puntos de control, actividades y responsables.

Que mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la estructura del mapa de procesos a la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión a este nuevo esquema.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017, se adoptó la versión 11.0 del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG, por tanto se requiere ajustarlo de acuerdo con la nueva versión del procedimiento.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento, dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Avances y/o Comisiones.	PGAF-07	3.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 6 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 051 del 20 de noviembre de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los seis (6) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO DE AVANCES Y/O COMISIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-07 Versión: 3.0
		Página 1 de 20

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.	028	Fecha SEPTIEMBRE 6 DE 2017

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 interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, Artículo 6.- Autonomía Administrativa.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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/ OBSERVACIONES
1.1. Avances por Compras y/o Adquisición de Bienes y Servicios				
1	Director Administrativo. (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.		Observación: Cuando se trate de cursos de capacitación la solicitud debe venir con el Vo.Bo. del Contralor.
2	Director Administrativo. (ordenador del gasto)	Aprueba o desaprueba la solicitud. En caso negativo informa a la dependencia solicitante. De lo contrario entrega a profesional responsable de la Subdirección de Recursos Materiales para los fines pertinentes		
3	Profesional Universitario (Subdirección de Recursos Materiales)	Recibe y realiza cotizaciones en caso necesario dependiendo de la solicitud. 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	Punto de Control Verificar que las solicitudes de avances estén autorizadas con la firma del ordenador del gasto.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	Revisa que la solicitud se encuentre correcta. Solicita ajustes si son necesarios. Entrega al Profesional Universitario encargado del registro en el sistema financiero vigente para elaboración del certificado de disponibilidad y/o registro presupuestal.		Observación: No se pueden hacer avances a funcionarios, para adquisición de bienes y/o servicios.
6	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	Expide Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal. Entrega a Contabilidad.	Certificado Disponibilidad y Registro Presupuestal.	Punto de Control Verificar en la orden de pago los descuentos a que haya lugar, con los documentos anexos.
7	Profesional Universitario de Contabilidad	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.	Comprobante de contabilidad	
8	Profesional Universitario de Contabilidad	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.		Punto de Control Verificar en la orden de pago los descuentos a que haya lugar, con los documentos anexos.
9	Secretaria 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 Universitario de Tesorería	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. Si faltan avances, y/o comisiones por legalizar informa al beneficiario, para que adjunte los documentos faltantes. Si no hay avances pendientes, se verifica y revisa la orden de pago confrontando los datos con los documentos adjuntos a la misma. Registra los datos del avance, y/o comisión en la planilla control de avances de acuerdo al Anexo 3. 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.	Planilla de Control Recepción de Documentos para Legalización de Avances y/o Comisiones.	Punto de Control: 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. Observación: Periódicamente notifica verbalmente o con memorando al beneficiario de avances pendientes por legalizar para que alleguen los documentos pendientes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Profesional Universitario y/o Técnico de Tesorería	Recibe e ingresa al sistema financiero vigente módulo de tesorería citando el número de la orden de pago a girar tesoralmente. Cruza la información contenida en los documentos soportes con la información presentada en el sistema. 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. Entrega al Tesorero(a).	Comprobante	
12	Tesorero General	Revisa, aprueba y firma el cheque. Entrega los documentos a la secretaria para lo de su competencia.		Punto de Control Verifica los documentos anexos al comprobante de pago, las cuentas contables y descuentos a que haya lugar.
1.2 Avances y/o Comisiones Gastos de Viaje				
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	Punto de Control Verifica en el anexo 3, si el empleado tiene comisiones pendientes por legalizar, en tal caso 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	Observación: 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. 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	Punto de Control: 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/ 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	Observación: 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	Punto de Control: Se activa el procedimiento de recepción y pago de cuentas.
1.3 Legalización Avances y/o Comisiones				
25	Beneficiario	Para el caso de la legalización de comisiones: 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: Oficio de legalización de comisión con los siguientes anexos: Copia del acto administrativo que autorizó la comisión. Certificado de permanencia y/o constancia de cumplimiento de comisión suscrita por el funcionario o autoridad competente. Recibo de pago de transporte terrestre, si fuere el caso. Desprendible del pasaje aéreo o certificación de la empresa que lo expidió. Factura y/o cuenta de cobro.	Oficio Con soportes	Punto de Control: El término de legalización corresponde al establecido en la Resolución para la legalización de las comisiones.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
26	Beneficiario	Para el caso de la legalización de avance para las adquisiciones de bienes y/o servicios: 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: Oficio de legalización de avance para las adquisiciones de bienes y/o servicios con los siguientes anexos: Copia del acto administrativo que ordenó concederlo. Comprobantes que respalden el pago como facturas y recibos con sus anexos de acuerdo al reglamento, naturaleza y cuantía de las compras o gastos. Copia del comprobante de ingreso al almacén de los bienes devolutivos y de consumo adquiridos.	Oficio Con soportes	Observación: 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.
27	Profesional Universitario de Tesorería	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. 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. 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.	Acta de Legalización	
28	Profesional Universitario De Tesorería	Archiva los documentos más el recibo de caja que se pueda generar en la carpeta de avances y/o comisiones. Entrega al profesional de contabilidad la carpeta correspondiente a avances legalizados.		Punto de Control El Tesorero compara la Planilla de Control (Anexo No. 3) de tesorería con libros auxiliares cuenta avances.
29	Profesional Universitario de Contabilidad	Recibe documentación para los registros contables de legalización del avance. Ingresa al sistema e imprime los libros auxiliares por terceros de la cuenta avances. 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. Solicita ajustes si son necesarios, devolviendo con el auxiliar y memorando al grupo de tesorería para la consecución de los documentos respectivos. Realiza los registros contables correspondientes afectando las cuentas contables de acuerdo a su naturaleza	Comprobante de Contabilidad	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
30	Profesional Universitario de Contabilidad	Archiva el comprobante de diario y devuelve los soportes al grupo de Tesorería para su archivo y control de los mismos.		

6. ANEXOS

ANEXO 1 Solicitud de Avances

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

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).

ANEXO 2 Solicitud de Comisión

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SOLICITUD DE COMISION	Código formato: PGAF-07-02
		Versión: 3.0
		Código documento: PGAF-07
		Versión: 3.0
		Página x de y
ORDEN Y DETALLE DE LA COMISION		No. _____ (1)
AVANCE (DILIGENCIADO POR QUIEN SOLICITA)		
Dependencia Solicitante: (2) _____ Nombre de Quién Solicita: (3) _____		
Fecha de Salida (4) _____ Fecha de Regreso (5) _____		
Destino de Viaje (6) _____		
Funcionario Comisionado: (7) _____		
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 _____		
Vehículo Institución: _____ Conductor: _____		
Detalle de la Comisión: (16) _____		

FACTORES A LIQUIDAR (DILIGENCIADO POR QUIEN REALIZA LA SOLICITUD)			
De acuerdo al Decreto Vigente			
Asignación Básica (17)			
Gastos de Representación(18)			
Prima Antigüedad (19)			
Otros (20)			
TOTAL BASE LIQUIDACIÓN			
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) _____ FIRMA: (28) Cargo: (29)		Diligenciado por: (30) _____ FIRMA: (31) Cargo: (32)	
		Registrado por: (33) _____ FIRMA: (34) Cargo: (35)	
No. Certificado de Disponibilidad: _____	No. Registro Presupuestal: _____	No. Resolución: _____	No. Giro Tesoral: _____

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO FORMATO SOLICITUD DE COMISIÓN.

- No.** Número que se asigna consecutivamente a los viáticos.
- DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Corresponde a la dependencia que realiza la solicitud.
- NOMBRE DE QUIÉN SOLICITA:** Nombre del Ordenador del Gasto.
- FECHA SALIDA:** Corresponde al día mes y año autorizado al funcionario para iniciar la comisión.
- FECHA DE REGRESO:** Corresponde al día mes y año en que termina la comisión del funcionario.
- DESTINO DE VIAJE:** Lugar donde realiza la comisión.
- FUNCIONARIO COMISIONADO:** Corresponde al nombre del funcionario que se le asigna la comisión.
- CARGO:** Corresponde al cargo del funcionario que se le asigna la comisión.
- No. CÉDULA:** Corresponde a la cédula del funcionario que se le asigna la comisión.
- DÍAS SOLICITADO P/VIAJE:** Escribir en letras el número total de días autorizados en la comisión
- DÍAS AUTORIZADOS:** Escribir en números el número total de días autorizados en la comisión
- VIÁTICOS:** Marcar con una X si la comisión reconoce viáticos
- PASAJES:** Marcar con una X si la comisión reconoce pasajes
- OTROS:** Descripción por otros conceptos
- 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).

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.				PLANILLA DE CONTROL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN DE AVANCES Y/O COMISIONES										Código formato: PGAF-07-03 Versión: 3.0 Código documento: PGAF-07 Versión: 3.0 Página x de y	
FECHA GIRO AVANCE		FECHA TERMINACIÓN		FUNCIONARIO	Dependencia – Teléfono	No. Avance o Resolución	FECHA RADIC. DOC.		ANEXOS*				OBSERVACIONES	MEMORANDOS ENVIADOS	LEGALIZACIÓN AVANCES No.
DÍA	MES	DÍA	MES				DÍA	MES	(1)	(2)	(3)	(4)			

**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 RADC. 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.

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.	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 auditorias. 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.
2.0	R.R. 051 de noviembre 20 de 2013	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: 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. 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. 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. Se modifica el título y el contenido del procedimiento suprimiendo el término anticipos. 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.
3.0	R.R. 028 06 SEPTIEMBRE 2017	