

PROCEDIMIENTO DE AVANCES ANTICIPOS Y/O COMISIONES

CÓDIGO: 8011

VERSIÓN No. 1.0

Fecha: Diciembre 22 de 2009

REVISADO POR:	Director Administrativo (AF)	José de Jesús Gil Barreto	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA N°	<input type="text"/>	N° DE PAGINAS :	17

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que deben desarrollarse para la solicitud y seguimiento de los avances y/o comisiones dadas.

2. ALCANCE:

• AVANCES ANTICIPOS Y/O COMISIONES

Avances Anticipos por compras y/o Adquisición de Bienes y Servicios

Inicia cuando el Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto) Director Administrativo 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 y termina cuando el Tesorero(a) General Revisa, aprueba entregando a la secretaria para lo de su competencia.

Avances Anticipos y/o Comisiones Gastos De Viaje

Inicia cuando el Director de Talento Humano verifica con la Tesorería General que el empleado a comisionar no tenga comisiones pendientes por legalizar y termina cuando la Dirección de Talento Humano envía Resolución debidamente firmada a la Subdirección Financiera para dar inicio al procedimiento de Expedición del Registro Presupuestal.

Legalización de Avances Anticipos y/o Comisiones

Este procedimiento inicia cuando el Beneficiario entrega al Profesional Universitario de Tesorería encargado del control y seguimiento de los avances anticipos y/o comisiones los documentos de legalización de acuerdo al Anexo 4, dando cumplimiento a la normatividad vigente y termina cuando el 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

3. BASE LEGAL

Acuerdo No. 361 del 2009, "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"

Resolución Reglamentaria No. 002 del 5 febrero de 2009, "Por medio de la cual se constituyen las CAJAS MENORES de la Contraloría de Bogotá D.C., para la vigencia 2009 y se dictan otras disposiciones" frase o aquello que lo reemplace o modifique.

4. DEFINICIONES:

ANTICIPO: Adelantos en dinero entregados a funcionarios pertenecientes a la entidad, con el objeto de atender viáticos y gastos de viaje anticipados

AVANCE: Desembolsos que se efectúan para atender pagos por asuntos prioritarios y urgentes para la marcha normal de la administración, para los cuales no exista PAC disponible en ese momento, con afectación posterior del presupuesto.

5. REGISTROS:

• PROCEDIMIENTO DE AVANCES ANTICIPOS Y/O COMISIONES

Avances Anticipos Adquisición de Bienes y Servicios

Memorando
Certificado Disponibilidad y Registro Presupuestal
Comprobante de contabilidad
Planilla de Control Recepción de Documentos

Avances Anticipos y/o Comisiones Gastos De Viaje

Memorando
Certificado Disponibilidad
Resolución

Legalización de Avances Anticipos y/o Comisiones

Recibo de caja
Comprobante de Contabilidad

6. ANEXOS:

Solicitud de Avances (Anexo 1- formato código 8011001)
Solicitud de Comisión (Anexo 2) formato código 8011002
Planilla de Control Recepción de Documentos para Legalización de Avances, Anticipos y/o Comisiones (Anexo 3 formato código 8011003)
Documentos que se deben Solicitar para la Legalización de Avances Anticipos y/o Comisiones (Anexo 4 formato código 8011004)

7 AVANCES ANTICIPOS Y/O COMISIONES

7.1 Avances y/o Anticipos por Compras y/o Adquisición de Bienes y Servicios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo	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.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo	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 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 (a) Financiero(a)	Recibe del ordenador del gasto y/o de la Dirección Administrativa y Financiera el memorando de solicitud con los soportes respectivos.	Memorand o	Punto de Control Las solicitudes de anticipos y avances deben llegar autorizadas por el ordenador del gasto.
5.	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	Revisa que la solicitud se encuentre correcta: No devuelve a la dependencia para los ajustes correspondientes. Si: entrega a Profesional Universitario encargado del registro en el sistema financiero vigente para elaboración del certificado de disponibilidad y/o registro presupuestal.		Observación: No se puede hacer avances o anticipos a funcionarios, para adquisición de bienes y/o servicios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	Expide Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal. Entrega a Contabilidad	Certificado Disponibilidad y Registro Presupuestal.	
7.	Profesional Universitario de Contabilidad	Recibe Registro Presupuestal, junto con memorando de solicitud y anexo respectivo dando inicio al Procedimiento de 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 presupuesto para dar inicio al Procedimiento de Giro Presupuestal y/o Elaboración de la Orden de Pago.		Punto de Control Profesional especializado presupuesto y contabilidad en la revisión de la orden de pago deben verificar los descuentos a que haya lugar, con los documentos anexos.
9.	Secretaría Tesorería	Recibe y radica orden de pago con sus respectivos soportes una vez surtido los pasos del procedimiento de Giro Presupuestal y/o Elaboración de la orden de pago, entregando al profesional responsable del manejo y control de avance, anticipo y/o comisión.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10.	Profesional Universitario de Tesorería	1. Recibe y verifica en la planilla de control de avances Anexo 3, que el beneficiario del mismo no tenga documentos pendientes por legalizar avances anteriores. Si faltan avances, anticipos y/o comisiones por legalizar informa al beneficiario, para que adjunte los documentos faltantes. Si no hay avances pendientes: 2. Verifica, revisa la orden de pago confrontando los datos con los documentos adjuntos a la misma. 3. Registra los datos del avance, anticipo y/o comisión en la planilla control de avances de acuerdo al Anexo 3. 4. Entrega la orden de pago con los documentos soportes del avance, anticipo 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	Punto de Control Tesorero realiza la revisión periódica de la Planilla control de avances, anticipos y/o comisiones con libros auxiliares de la cuenta de avances, anticipos y/o comisiones. Observación Periódicamente notifica verbalmente o con memorando al beneficiario de avances pendientes por legalizar para que alleguen los documentos pendientes
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 llena los demás campos que hagan falta para terminar los registros tesorales de pago del avance. Entrega al Tesorero(a).	Comprobante	Punto de Control Tesorero al firmar el cheque debe revisar los documentos anexos con el comprobante de pago verificando las cuentas contables y descuentos a que haya lugar.
12.	Tesorero(a) General	Revisa, aprueba entregando a la secretaria para lo de su competencia.		

ANEXO NO. 1 SOLICITUD DE AVANCES		
Contraloria de Bogotá D.C.	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)	RESPONSBLE DE LEGALIZAR (16) _____ FIRMA: (17) Cargo: (18)	REGISTRADO POR: (19) _____ FIRMA: (20) Cargo: (21)
Certificado de Disponibilidad: Registro Presupuestal:		

Formato Código 8011001

ANEXO No. 1
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO
DE LA 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 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. **CARGO:** Corresponde al cargo de quién va a legalizar el avance (quién solicita el avance)
18. **FIRMA:** Corresponde a la firma del responsable de 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. **CARGO:** Corresponde al cargo de quién registró el avance para su control. (Tesorería)
21. **FIRMA:** Firma de quién registro el avance. (Tesorería)

7.2 Avances Anticipos y/o Comisiones Gastos de Viaje

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director Talento Humano	Verifica con la Tesorería General que el empleado a comisionar no tenga comisiones pendientes por legalizar.		Punto de Control No se pagarán viáticos para una nueva comisión mientras no se hayan legalizado los derivados de una comisión anterior
2.	Director Talento Humano	Inicia los trámites de solicitud de comisión a funcionarios diligenciando formato de solicitud de comisiones Anexo 2.		
3.	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	Recibe de la Dirección de Talento Humano memorando de solicitud adjuntando el formato de solicitud de comisiones Anexo 2 formalmente diligenciado por comisión a los funcionarios de la Entidad. 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	
4.	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	Elabora y remite certificado de disponibilidad a la Dirección de Talento Humano para elaboración de la resolución que autorice la comisión de servicios.	Certificado de Disponibilidad	
5.	Director de Talento Humano	Revisa, aprueba la liquidación y elabora la resolución de comisión.	Resolución	
6.	Director de Talento Humano	Envía Resolución debidamente firmada a la Subdirección Financiera para dar inicio al procedimiento de Expedición del Registro Presupuestal.		

ANEXO NO. 2

SOLICITUD DE COMISION			
Contraloría de Bogotá D.C.		ORDEN Y DETALLE DE LA COMISION	NO. (1)
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)		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 comisión (26)			
Autorizado por (27)		Diligenciado por: (28)	Registrado por: (29)
Firma :		Firma :	Firma :
Cargo:		Cargo:	Cargo:
No Certificado D.	No. Registro P.	No. Resolución	No. Giro Tesoral

ANEXO No. 2
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO
DE LA 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. **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: SI CONDUCTOR:** Corresponde a la modalidad de medio de transporte a utilizar para cumplir con la comisión.
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 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. **DILIGENCIADO POR:** Profesional de presupuesto que realiza la liquidación
29. **REGISTRADO POR::** Nombre del funcionario del área de tesorería responsable de reunir los documentos para legalización del avance.

7.3 Legalización Avances Anticipos y/o Comisiones

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Beneficiario	Entrega al Profesional Universitario de Tesorería encargado del control y seguimiento de los avances, anticipos y/o comisiones los documentos de legalización de acuerdo al Anexo 4, dando cumplimiento a la normatividad vigente.		Observación La persona que reciba anticipos 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, en concordancia con la comisión o ejecución de la operación ordenada.
2.	Profesional Universitario de Tesorería	Revisa que los documentos concuerden con el Anexo 4 y el total legalizado con el total girado por tesorería. No: informa al beneficiario del mismo para que allegue los documentos faltantes, o realice el reintegro para efectuar la legalización correspondiente. Si hay reintegro de dinero ingresa al sistema financiero vigente y elabora recibo oficial de caja citando el número con el cual se realizó la solicitud de avance, anticipo y/o comisión afectando las cuentas contables y presupuestales respectivas.	Recibo de caja	Observación El tesorero da visto bueno de la documentación soporte recibida para la legalización.
3.	Profesional Universitario De Tesorería	Archiva los documentos más el recibo de caja que se pueda generar en la carpeta de avances, anticipos y/o comisiones. Entrega al profesional de contabilidad la carpeta correspondiente a avances legalizados.		Punto de Control Tesorero, compara Planilla Anexo 3 de tesorería con libros auxiliares cuenta avances y anticipos.
4.	Profesional Universitario de Contabilidad	1. Recibe documentación para los registros contables de legalización del avance y/o	Comprobante de Contabilidad	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>antecipo.</p> <p>2. Ingresar al sistema e imprimir los libros auxiliares por terceros de la cuenta anticipos y avances.</p> <p>3. Revisar 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>Si está correcta proceder a realizar los registros contables correspondientes afectando las cuentas contables de acuerdo a su naturaleza</p> <p>No devolver con el auxiliar y memorando al grupo de tesorería para la consecución de los documentos respectivos.</p>		
5.	Profesional Universitario de Contabilidad	Archivar el comprobante de diario y devolver los soportes al grupo de Tesorería para su archivo y control de los mismos.		

ANEXO NO. 3

PLANILLA DE CONTROL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

PARA LEGALIZACIÓN DE AVANCES, ANTICIPOS Y/O COMISIONES

FECHA GIRO AVANCE Y/O ANTICIPO		FECHA TERMINACIÓN		FUNCIONARIO	Dependencia – Teléfono	No. Avance o Res.	FECHA RADIC. DOC.				ANEXOS*	OBSERVACIONES	MEMORANDOS ENVIADOS	LEGAL. AVANCES No.
Día	Mes	Día	Mes				Día	Mes	(1)	(2)				

ANEXO NO. 3

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
PLANILLA DE CONTROL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
PARA LEGALIZACIÓN DE AVANCES, ANTICIPOS Y/O COMISIONES

1. **FECHA GIRO AVANCE Y/O ANTICIPO:** 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. **LEGAL. AVANCES No:** Consecutivo comprobante de contabilidad de legalización de avances.

ANEXO No. 4

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN SOLICITAR PARA LA LEGALIZACIÓN DE AVANCES,
ANTICIPOS Y/O COMISIONES**

DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	
Oficio acompañado de los siguientes documentos:	
Copia del acto administrativo que lo autorizó.	
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	

DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN DE AVANCES PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS	
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.	

FORMATO CÓDIGO 8011004

OBSOLETO