



## PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE UNA ORDEN DE AVANCE

Código: PR-HM-15

Versión: 02

Fecha de actualización:  
27/04/2022

### 1. OBJETIVO:

Tramitar las solicitudes de comisiones al interior o exterior del país y hacer entrega a los funcionarios de manera oportuna los pasajes para llevar a cabo la comisión de servicio de acuerdo a las solicitudes efectuadas y llevando control de las legalizaciones por parte de los funcionarios de acuerdo a los tiempos establecidos, cumpliendo con los requisitos exigidos y la normatividad vigente.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud que se realiza ante la Secretaria Jurídica y finaliza con la legalización de las órdenes de avance y la aplicación de las acciones de mejoramiento al procedimiento.

### 3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Subsecretario de Presupuesto y el Secretaria de Hacienda, la adecuada aplicación revisión y actualización de este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Autorización:** Oficio mediante el cual el jefe inmediato autoriza dicho desplazamiento.

**Comisión de servicios:** Un funcionario se encuentra en comisión de servicios cuando por acto administrativo proferido por el ordenador del gasto deba ejercer temporalmente sus funciones en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.

**Gastos de viaje:** Es el reconocimiento de los gastos de alojamiento, tiquetes aéreos y alimentación que se presentan por cumplir con la comisión asignada.

**Informe o constancia:** Oficio mediante el cual certifica o avala los días de ausencia del funcionario.

**Orden de gastos de viaje:** Formato mediante el cual autoriza el desplazamiento del funcionario y el cubrimiento de los gastos para cumplir la comisión.

**Resolución de comisión de servicios:** Acto administrativo mediante el cual se otorga la comisión.

**Transporte:** Determina el tipo de transporte que se va utilizar si es terrestre o aéreo.

**Viáticos:** Reconocimiento a los funcionarios de las diferentes secretarías de los gastos de alojamiento y alimentación que se puedan presentar, previo acto administrativo para cumplir o desempeñar una función fuera de su espacio laboral.

Revisado por: Subsecretario de Presupuesto

Aprobado por: Secretario de Hacienda



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
AUTORIZACIÓN DE UNA ORDEN DE  
AVANCE**

Código: PR-HM-15

Versión: 02

Fecha de actualización:  
27/04/2022

**5. CONTENIDO:**

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA   |
|--|---|---|
| <b>1. Recepcionar Solicitudes:</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaria de Presupuesto, recepciona el oficio mediante el cual se solicitó el Visto bueno (Vo. Bo), ante la Secretaria Jurídica, el cual aprueba la comisión Interior o exterior.   | Técnico Operativo y /o Administrativo de la Subsecretaria de Presupuesto    | No Aplica   |
| <b>2. Elaborar el acto administrativo:</b> El secretario de Despacho de la secretaria Jurídica procede a elaborar el acto administrativo para el reconocimiento de los viáticos y de los tiquetes aéreos. .  | Secretario de Hacienda  | Resolución  |
| <b>3. Liquidar los viáticos:</b> El Técnico Operativo de la Subsecretaria de Presupuesto procede a liquidar los viáticos y elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal y el Certificado de registro presupuestal, una vez firmadas y autorizadas, y según el “FO-AD-10 Solicitud de registro presupuestal” y el “FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”, se elabora la orden de avances y oficio remisorio de liquidación con las respectivas firmas del Secretario de Despacho de Hacienda y Líder de Programa de la Oficina de tesorería. | Técnico Operativo y /o Administrativo de la Subsecretaria de Presupuesto    | FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal, Orden de avance |
| <b>4. Entregar los soportes y/o Evidencias:</b> El Servidor Público Comisionado, a quien se otorga los viáticos, entrega en la Subsecretaria de Presupuesto los documentos que evidencian el cumplimiento del objeto de la comisión la comisión Interior o exterior.   | Servidor Público Comisionado, a quien se otorga los viáticos                | Documentos que soportan la comisión   |
| <b>5. Legalizar las órdenes de avance:</b> El Técnico Operativo de la Subsecretaria de Presupuesto, recibe por parte del funcionario a quien se otorga los viáticos, la constancia de la entidad en donde se haya practicado el objeto de la comisión, una vez revisadas se procede a legalización de las órdenes de avance.   | El Técnico Operativo y /o Administrativo de la Subsecretaria de Presupuesto | Constancia de la entidad  |



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
AUTORIZACIÓN DE UNA ORDEN DE  
AVANCE**

Código: PR-HM-15

Versión: 02

Fecha de actualización:  
27/04/2022

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | REGISTRO<br>/INFORMACIÓN<br>DOCUMENTADA   |
|--|--|---|
| <p><b>6. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Líder de Programa de la Oficina de Contabilidad, evalúa periódicamente la ejecución del procedimiento e identifica las dificultades o desviaciones presentadas y las oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documenta, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</p> | <p>Líder de Programa<br/>Oficina de Contabilidad</p>                                     | <p>FO EM-15<br/>Plan de Mejoramiento,<br/><br/>FO-DE-11<br/>Matriz de Riesgos</p> |
| <p><b>7. Aplicar Acciones de mejoramiento:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Contabilidad, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</p>  | <p>Líder de Programa<br/>Oficina de Contabilidad,<br/><br/>Profesional Universitario</p> | <p>FO EM-15<br/>Plan de Mejoramiento,<br/><br/>FO-DE-11<br/>Matriz de Riesgos</p> |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Ley 819 de 2003: Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Nacional 231 de 2016 del Departamento de la Función Pública mediante el cual se fijan viáticos para empleados públicos

**7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA:**

| Código    | Nombre                   | Responsable  | Lugar de Almacenamiento      | Recuperación  | Protección   | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|-----------|--------------------------|--|------------------------------|---|--|---------------------|-------------------|
| No Aplica | Constancia de la entidad | Subsecretario financiero y analista de presupuesto | Subsecretaría de Presupuesto | Archivo de gestión de la subsecretaría de Presupuesto | Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable | 2 años              | Archivo central   |



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
AUTORIZACIÓN DE UNA ORDEN DE  
AVANCE**

**Código: PR-HM-15**

**Versión: 02**

**Fecha de actualización:  
27/04/2022**

|           |  |  |                              |   |  |        |                 |
|-----------|--|--|------------------------------|---|--|--------|-----------------|
| No aplica | Resolución                               | Subsecretario financiero y analista de presupuesto | Subsecretaria de Presupuesto | Archivo de gestión de la subsecretaria de Presupuesto | Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable                             | 2 años | Archivo central |
| No aplica | Orden de Avance                          | Jefe de la Oficina del Tesoro                      | Subsecretaria de Presupuesto | Archivo de gestión de la subsecretaria de Presupuesto | Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable                             | 2 años | Archivo central |
| FO-AD-09  | Solicitud de Disponibilidad Presupuestal | Subsecretario financiero y analista de presupuesto | Subsecretaria de Presupuesto | PC del responsable/<br>Subsecretaría de presupuesto   | Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable, claves de acceso, Backup's | 2 años | Archivo central |
| FO-AD-10  | Solicitud de Registro Presupuestal       | Subsecretario financiero y analista de presupuesto | Subsecretaria de Presupuesto | PC del responsable/<br>Subsecretaría de presupuesto   | Claves de acceso, Backup's   | 2 años | Archivo central |
| FO-EM-15  | Plan de mejoramiento                     | Líder SIGI   | Subsecretaria de Presupuesto | PC del responsable /<br>Sistema Calidad               | Claves de acceso, Backup's   | 2 años | Destruir        |
| FO-DE-11  | Matriz de Riesgos                        | Líder SIGI   |                              |   |  |        |                 |

**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

| <b>Versión</b> | <b>Fecha de Aprobación</b> | <b>Descripción del cambio</b>   |
|----------------|----------------------------|---|
| 01             | 03/07/2019                 | Creación del documento.   |
| 02             | 27/04/2022                 | <p><b>Se Modifico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el ítem 5 Contenido:<br/>Actividad 1, 3 y 5 el responsable quedando así: Técnico Operativo y /o Administrativo de la Subsecretaria de Presupuesto<br/>Cambios aprobados mediante Acta de Comité Primario No 08 del 27/04/2022.</li> </ul> |

**9. ANEXOS:**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>AUTORIZACIÓN DE UNA ORDEN DE<br/>AVANCE</b> | <b>Código: PR-HM-15</b>                       |
|   |  | <b>Versión: 02</b>                            |
|   |  | <b>Fecha de actualización:<br/>27/04/2022</b> |

FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal  
FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal  
FO-DE-11 Matriz de Riesgos  
FO-EM-15 Plan de mejoramiento