	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PTES303-PR006	
	PROCESO: TESORERIA	Fecha elaboración 08/06/2012	Fecha modificación 12/01/2018
	PROCEDIMIENTO: GIRO DE ANTICIPOS Y/O AVANCES	Versión: 5.0	Página 1 de 7

PROCESO: TESORERIA	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): GIRO DE ANTICIPOS Y/O AVANCES
---------------------------	--

RESPONSABLE: TESORERA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer las actividades y requisitos que se deben seguir para el pago de cuentas por concepto de anticipos y/o avances de gastos de transporte, servicios materiales no calificados, adquisición de bienes entre otros de conformidad con lo establecido en la normatividad interna y en la externa vigente.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de avance o anticipo y entrega de documentación con el lleno de requisitos y finaliza con la legalización y registro de los gastos.

DEFINICIONES:

ANTICIPO: Adelantos en dinero entregados a funcionarios pertenecientes a la entidad, con el objeto de atender gastos de transporte o adquisición de bienes, entre otros.


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 disponibilidad en el almacén de la Caja.

LEGALIZACIÓN DE AVANCES: Trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance concedido, con la presentación de documentos soporte que cumplan los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario, para la respectiva revisión, aprobación y registro contable de las operaciones efectuadas.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Mecanismo para recaudar impuestos (Renta, IVA, Timbre, entre otros) anticipadamente. El efecto sobre los impuestos es que en el momento en el que se declara, estos valores podrán ser deducidos del valor total del impuesto. Para las personas no declarantes, la retención en la fuente será el impuesto.



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PTES303-PR006	
	PROCESO: TESORERIA	Fecha elaboración 08/06/2012	Fecha modificación 12/01/2018
	PROCEDIMIENTO: GIRO DE ANTICIPOS Y/O AVANCES	Versión: 5.0	Página 2 de 7

SERVICIOS MATERIALES NO CALIFICADOS: Servicios técnicos o asistenciales prestados por personas naturales, en los cuales predominan las actividades materiales y que se requieren para el desarrollo de una actividad específica.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario, NTC ISO 9001:2015, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos.

CONDICIONES GENERALES:


Que exista necesidad justificada y documentada con los soportes por parte de la subdirección y autorización del director.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Solicitud de anticipo de avances y/o	<p>El director o el encargado recibe de la subdirección o dependencia los documentos soportes objeto del avance, aprueba o desaprueba la solicitud; en caso negativo informa a la dependencia solicitante; de lo contrario, envía comunicado interno u oficio a tesorería para los fines pertinentes.</p> <p>Nota 1: Para el caso de los contratos, estos se darán como aprobados de acuerdo a lo estipulado en el mismo.</p> <p>Nota2: En cuanto a compra de activos, cuando estos se encuentren en oferta por</p>	Dirección	Director	N.A	




VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PTES303-PR006	
	PROCESO: TESORERIA		Fecha elaboración 08/06/2012	Fecha modificación 12/01/2018
	PROCEDIMIENTO: GIRO DE ANTICIPOS Y/O AVANCES		Versión: 5.0	Página 3 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		almacenes de cadena a nivel nacional e internacional o sitios web reconocidos, el director o la persona que el delegue del nivel directivo, podrán realizar compras con tarjetas de crédito, siempre y cuando dicho bien este en oferta y genere beneficio económico para la entidad, que no es aplicado con otros medios de pago, o en su defecto se demuestre que el valor ofertado está por debajo del promedio de precio de mercado y se encuentre incluido dentro del límite máximo de inversiones o presupuesto general de la caja.				
2	Recepción de documentos	Revisados los documentos de solicitud y verificado el cumplimiento de los requisitos de giro de avance y/o anticipo, se registran contablemente y se procede al giro respectivo.	Subdirección administrativa y financiera	Tesorera	Registro contable comprobante de egreso FTES001	Consecutivo comprobantes de egreso



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PTES303-PR006	
	PROCESO: TESORERIA		Fecha elaboración 08/06/2012	Fecha modificación 12/01/2018
	PROCEDIMIENTO: GIRO DE ANTICIPOS Y/O AVANCES		Versión: 5.0	Página 4 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Giro y entrega de avances y/o anticipo	<p>Registrado contablemente el avance o anticipo, se procede a la elaboración del cheque respectivo e informa al beneficiario (funcionario delegado) para que reclame o autorice la consignación del dinero.</p> <p>La tesorera informa al beneficiario (funcionario delegado), la responsabilidad de invertir los recursos en los asuntos prioritarios y urgentes objeto del avance y le recuerda la importancia y responsabilidad de legalizarlo en el tiempo establecido por la institución.</p> <p>Nota: La oficina de contabilidad es la encargada de informar sobre las diferentes retenciones e impuestos que el responsable del manejo de avance según el caso, debe efectuar y al momento de legalizar consignar en la tesorería de la caja.</p>	Subdirección administrativa y financiera	Tesorera Coordinador de recaudo y pagos Jefe de contabilidad	Comprobante de egreso FTES001	



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PTES303-PR006	
	PROCESO: TESORERIA		Fecha elaboración 08/06/2012	Fecha modificación 12/01/2018
	PROCEDIMIENTO: GIRO DE ANTICIPOS Y/O AVANCES		Versión: 5.0	Página 5 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
4	Seguimiento de avances y/o anticipo	<p>La tesorera solicita al Jefe de contabilidad un listado de los avances o anticipos pendientes de legalizar con el fin de efectuar un cruce de cuentas de giros Vs legalizados.</p> <p>Si faltan avances o anticipos por legalizar informa al beneficiario (funcionarios responsables), para que adjunte los documentos faltantes.</p> <p>Nota 1: Cuando notificado el responsable de la legalización no la realice se procede a informar a auditoría interna para los fines pertinentes.</p> <p>Nota 2: Para anticipos de contratos, el seguimiento estará a cargo del supervisor y la oficina jurídica.</p>	<p>Dirección</p> <p>Subdirección administrativa y financiera</p>	<p>Jefe de contabilidad</p> <p>Tesorera</p> <p>Jefe oficina control y auditoría interna</p>	Comunicado interno	Listado de avances o anticipos legalizados y por legalizar
5	Reembolso compras con tarjeta de crédito	Se podrán realizar reembolsos de dinero, por compras de activos realizadas con tarjetas de crédito, cuando hayan sido autorizados por el Director, se anexen los documentos legibles, como factura legal, solicitud de reintegro, verificando la entrada del activo al inventario de la institución (ingreso a almacén).	Dirección	<p>Director</p> <p>Subdirectora administrativa y financiera</p>	Autorización factura y soporte de pago	



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PTES303-PR006	
	PROCESO: TESORERIA		Fecha elaboración 08/06/2012	Fecha modificación 12/01/2018
	PROCEDIMIENTO: GIRO DE ANTICIPOS Y/O AVANCES		Versión: 5.0	Página 6 de 7


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
6	Legalización de avances o anticipos y archivo	<p>El Jefe de contabilidad recibe e ingresa al sistema y cruza la información contenida en los documentos soportes con la registrada en el sistema.</p> <p>Si tiene descuentos realiza o activa los mismos y a su vez llena los demás campos que hagan falta para terminar los registros contables de legalización del avance y archiva los soportes respectivos.</p>	Subdirección administrativa y financiera	Jefe de contabilidad	Documentos soportes de legalización	



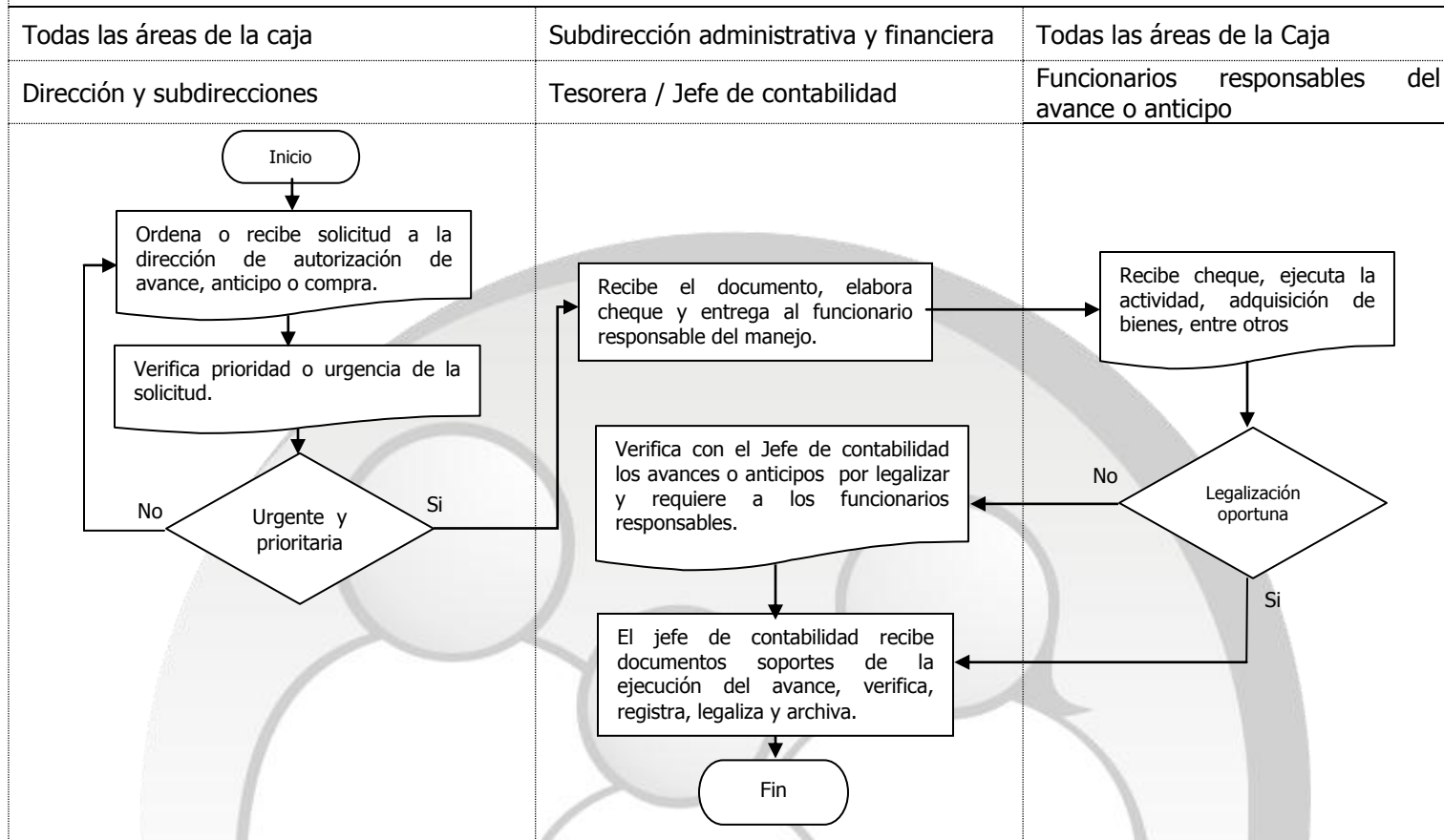
INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
N.A.	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FTES001: COMPROBANTE DE EGRESO DOC-DIR100-003: COMUNICADOS INTERNOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: AYDA SORI SANDOVAL HERNANDEZ Cargo: Tesorera	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director


 VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PTES303-PR006	
	PROCESO: TESORERIA		Fecha elaboración 08/06/2012	Fecha modificación 12/01/2018
	PROCEDIMIENTO: GIRO DE ANTICIPOS Y/O AVANCES		Versión: 5.0	Página 7 de 7

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



VIGILADO SuperSubsidio

