

	<b>MACROPROCESO:</b>	<b>APOYO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MA-GF-F11</b>			
	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>V.0</b>			
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>16/11/2018</b>			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Realizar el registro, desembolso y legalización de los recursos solicitados mediante avances entregados						
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Inicia con la solicitud de desembolso de avance y termina con el archivo de la legalización de los avances.						
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Contador - Coordinación de Presupuesto y Contabilidad - Coordinación de Tesorería y Facturación						
<b>DEFINICIONES Y SIGLAS</b>							
<b>Avance</b>	Recursos desembolsados con un fin específico y extraordinario antes de realizar la actividad.						
<b>Legalización</b>	Soportes que comprueban el gasto para lo cual fue destinado el avance						
<b>Comprobante de contabilidad</b>	Registro contable que se realiza el sistema de información contable para ingresar la información de los soportes de la legalización						
<b>Tiquet orfeo</b>	Consecutivo asignado al momento de radicación en el sistema Orfeo						
<b>RP</b>	Registro Presupuestal						
<b>Transferencia Electrónica:</b>	La manera de traspasar fondos desde una cuenta a otra, a través de un servidor autorizado Para este caso un banco.						
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>							
Para los gastos de viaje, en caso que el solicitante no utilice el recurso en su totalidad, deberá realizar el reintegro de los recursos con un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la fecha de regreso del viaje programado, y la legalización del gasto de viaje deberá efectuarse dentro de los 8 días hábiles a partir del regreso del viaje programado.							
No se aceptarán solicitudes ni se realizarán desembolsos por concepto de gastos de viaje posteriores a la fecha de inicio del viaje.							
Para los avances por otro concepto, la legalización deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles a partir de la fecha del desembolso.							
Todos los soportes de legalización deben venir a nombre Tevandina Ltda. y cumplir con los requisitos de ley.							
<b>INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN</b>			<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)</b>				
Resolución 87 de 2015 Tevandina Ltda. Solicitud de desembolso Soportes de legalización Formato de legalización de avances			Formato de solicitud de desembolso de gastos de viaje y desplazamiento MM - GPROD - F11 Formato de solicitud de avances MA- GF - F07 Formato de legalización de (Anticipos) Avances MM - GPROD - F06 Relación de entrega a tesorería Planilla de seguimiento de causaciones				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujoograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
1	Formato de solicitud de desembolso	INICIO Recibir la solicitud de desembolso mediante formato establecido	INICIO Recibir la solicitud de desembolso mediante formato establecido	TICKET de orfeo. Formato de solicitud de desembolso de gastos de viaje y desplazamiento MM - GPROD - F11 Formato de solicitud de avances MA- GF - F07		Soporte de Presupuesto y Contabilidad	Diario
2	Formato de solicitud de desembolso	Verificar el respaldo presupuestal	Verificar el respaldo presupuestal, que el solicitante no tenga pendientes legalizaciones de avances anteriores y la pertinencia del desembolso solicitado	Formato de solicitud de desembolso de gastos de viaje y desplazamiento MM - GPROD - F11 Formato de solicitud de avances MA- GF - F07	Si la solicitud cumple se procede al registro presupuestal, si no cumple se devuelve al solicitante.	Soporte de Presupuesto y Contabilidad y Asistente Financiero	Diario
3	Formato de solicitud de desembolso	Asignar el registro presupuestal en el sistema de información y enviar a contabilidad	Asignar el Registro Presupuestal en el sistema de información remitir a contabilidad	Consecutivo de RP y registro en el sistema presupuestal Formato de solicitud de desembolso de gastos de viaje y desplazamiento MM - GPROD - F11		Soporte de Presupuesto y Contabilidad	Diario
4	Formato de solicitud de desembolso	Recibir el formato de solicitud de desembolso con presupuesto asignado y registro contable en el sistema de información	Recibir el Formato de solicitud de desembolso con presupuesto asignado y registro contable en el sistema de información	Formato de solicitud de desembolso de gastos de viaje y desplazamiento MM - GPROD - F11 Formato de solicitud de avances MA- GF - F07		Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diario
5	Formato de solicitud de desembolso Causada	Revisar y firmar la causación de proyectos.	Revisar y firmar la causación de proveedores	Planilla de seguimiento de causaciones	Planilla Seguimiento de Causaciones	Contador - Coordinador de Presupuesto y Contabilidad	Diario
6		¿La causación es aprobada y firmada? NO Devolver para realizar modificaciones encontradas. SI Continúa con la actividad No 7	¿La causación es aprobada y firmada? No: Continúa con la actividad No 6 Si: Continúa con la actividad No 7			Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diario
7	Formato de solicitud de desembolso Causada	Entregar al área de tesorería la solicitud debidamente causada.	Entregar al área de tesorería la solicitud debidamente causada	Relación de entrega a tesorería		Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diario
8	Formato de solicitud de desembolso Causada	Recibir la solicitud debidamente causada y verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos para el pago.	Recibir la solicitud debidamente causada, verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos para el pago.	Relación de entrega a tesorería		Coordinadora de Tesorería y Facturación	Diario
9	Formato de solicitud de desembolso Causada	Clasificar la solicitud de desembolso causada por fecha y fuente de financiación.	Clasificar la solicitud de desembolso causada por fecha y fuente de financiación.	Soportes físicos.		Coordinadora de Tesorería y Facturación	Diario
10	Saldo bancario plataforma entidad financiera	Revisar el saldo en las cuentas bancarias acorde a la fuente de recurso	Revisar el saldo en las cuentas bancarias acorde a la fuente de recurso y programar el pago según el recurso disponible	Correo electrónico	Envío de reporte de saldos, cuentas por pagar y listado de relación de pagos a los directivos vía correo electrónico	Coordinadora de Tesorería y Facturación - Gerencia o asesor de gerencia	Diario
11	Reporte de saldos bancarios, solicitud de desembolso causada	Registrar en el sistema de información el comprobante de egreso, imprimirlo y generar los archivos planos	Registrar en el sistema de información el comprobante de egreso, imprimirlo y generar el archivo plano	Registro del egreso en el sistema de información, comprobante de egreso impreso, archivo plano.		Soporte Tesorería y Facturación	Diario
12	Archivo plano y comprobante de egreso	Revisar la información contenida en los archivos planos, los comprobantes de egreso y firmar las firmas.	Revisar la información contenida en el archivo plano, el comprobante de egreso y transmitir firmas	Egresos firmados.	Envío de correo electrónico con archivos planos verificados	Coordinadora de Tesorería y Facturación - Soporte Tesorería y Facturación	Diario
13	Comprobante de egreso y/o archivo plano	Realizar pago a través del sistema electrónico	Realizar el pago a través del sistema electrónico o mediante la generación de cheque.	Soporte de transferencia electrónica del banco o copia del cheque		Soporte Tesorería y Facturación	Diario
14	Soporte de pago o fotocopia del cheque	Imprimir el soporte del pago virtual	Imprimir el soporte del pago virtual o fotocopia del cheque	Soporte de transferencia electrónica del banco o copia del cheque		Soporte Tesorería y Facturación	Diario
15	Comprobante de egreso, solicitud de desembolso, soporte de pago o fotocopia del cheque	Archivar el comprobante de egreso y sus respectivos soportes	Archivar el comprobante de egreso y sus respectivos soportes	Archivo Carpeta de egresos		Soporte Tesorería y Facturación Apoyo gestión archivística y documental	Diario
16	Formato de legalización de avances y soportes	Recibir el formato de legalización de avances con sus soportes.	Recibir el formato de legalización de avances con sus soportes	Formato de legalización de (Anticipos) Avances MM - GPROD - F06		Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diario
17	Formato de legalización de avances y soportes	Verificar el registro del formato de legalización y los soportes de legalización.	Verificar el registro del formato de legalización y los soportes de legalización (facturas, Cuentas de cobro, documento equivalente, retenciones, RUT y reintegro según el caso)	correo electrónico informando devolución. Formato de legalización de (Anticipos) Avances MM - GPROD - F06	si no cumple con los requisitos se devuelve mediante al solicitante	Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diario
18	correo electrónico informando devolución	¿El solicitante se encuentra a día con legalizaciones de avances anteriores? NO Devolver la solicitud de desembolso mediante correo electrónico SI Continúa con la actividad No 19	¿El solicitante se encuentra a día con las legalizaciones de avances anteriores? No: Continúa con la actividad No 18 Si: Continúa con la actividad No 19			Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diario
19	Formato de legalización de avances y soportes	Registrar en el sistema de información el formato de legalización y los respectivos soportes	Registrar en el sistema de información el formato de legalización y los soportes respectivos	Registro en el sistema de información (comprobante de contabilidad), Formato de legalización de (Anticipos) Avances MM - GPROD - F06		Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diario
20	Comprobante de contabilidad	Verificar y firmar comprobante de contabilidad.	Verificar y firmar el comprobante de contabilidad	Comprobante firmado. Formato de legalización de (Anticipos) Avances MM - GPROD - F06		Contador - Coordinador de Presupuesto y Contabilidad	Diario
21	Comprobante	¿Se encuentran los soportes de legalización bajo los parámetros establecidos? NO Devolver mediante correo electrónico para realizar los cambios encontrados. SI Continúa con la actividad No 22	¿Se encuentran los soportes de la legalización bajo los parámetros establecidos? No: Continúa con la actividad No 21 Si: Continúa con la actividad No 22			Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diario
22	Comprobante de contabilidad	Archivar el comprobante de contabilidad con formato de legalización y soportes.	Archivar el comprobante de contabilidad con formato de legalización y soportes	Comprobante de contabilidad. Soportes.		Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diario
		FINALIZA	FINALIZA				
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>							
<b>FECHA</b>	<b>VERSION</b>	<b>RAZÓN DEL CAMBIO</b>					
16/11/2018	0	Creación del documento					
<b>ELABORADO:</b>		<b>REVISÓ Y APROBÓ:</b>					
Nombre: Gustavo Delgado - Monica Sanchez Rozo - Lorena Jimenez		Nombre: Gustavo Delgado					
Cargo: Coordinador de presupuesto y contabilidad - Soporte de presupuesto y contabilidad - Asistente financiera		Cargo: Coordinador de presupuesto y contabilidad					
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación.							