
	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GAF-P-03-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/06/2022

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. MARCO NORMATIVO	3
6. RECURSOS.....	4
7. GENERALIDADES	4
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	4
9. FORMATOS.....	6
10. CONTROL DE CAMBIOS	6
11. ANEXOS	6

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO María Paula Estupiñán Tiuso	ORIGINAL FIRMADO Dora Mercedes Arias Hernández	ORIGINAL FIRMADO Dora Mercedes Arias Hernández
Profesional CPS		
ORIGINAL FIRMADO Diana Marcela Giraldo Quezada		
Profesional CPS	Subdirectora General	Subdirectora General

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GAF-P-03-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/06/2022

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades que deben desarrollarse para el manejo, pago y legalización de los avances dados por compras y/o adquisición de bienes y servicios requeridos por el Instituto de Turismo del Meta en el cumplimiento de su misión.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del análisis de necesidades por parte de la dependencia generadora y termina con la recepción de la orden de pago debidamente autorizada por el ordenador del gasto, para el pago y/o abono en cuenta del beneficiario y su respectiva legalización.

3. RESPONSABLES

Director: Aprueba o desaprueba la solicitud del avance y realiza el pago.

Presupuesto: Expedir Certificado de disponibilidad presupuestal, Registro Presupuestal y la obligación presupuestal.

Contabilidad: Realiza nota contable.

Tesorería: Cargan pago a la plataforma

Funcionario responsable del gasto: Maneja los recursos, almacena los soportes de pago y legaliza el avance


4. DEFINICIONES

Acto Administrativo: Es toda manifestación o declaración emanada de la entidad en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el cual determina y establece el actuar frente a un tema determinado.

Avance: Los avances son dineros entregados a servidores públicos pertenecientes a la respectiva entidad con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles para el cumplimiento de la misión de la entidad, para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria dentro el rubro del presupuesto.

Imprescindibles: Afirmación que es algo necesario, obligatorio, indispensable, o sea, que no es posible prescindir de ello.

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GAF-P-03-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/06/2022

Legalización: Formalización del valor ejecutado a través de los diferentes soportes como certificaciones, facturas, recibos de gastos, recibos de consignación por reintegros.

Misión: Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define: 1) lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, 2) lo que pretende hacer, y 3) el para quién lo va a hacer.

Necesidad: Identificación de actividades y gastos pretendidos, constituyen insumos básicos dentro de la ejecución de un proyecto y/o acción que se ejecuta, por lo cual son gastos imprescindibles para poder llevar a cabo el mismo.

Orden de pago: Documento soporte que se tramita para el proceso de pago, la cual debe contener todos los soportes legales y autorizaciones respectivas para impartir a través de cada plataforma las Instrucciones a una entidad bancaria para que pague o transfiera una suma de dinero al servidor público designado.

Reintegro: Reembolso de los dineros sobrantes después de cumplir la comisión o compra de los bienes y servicios, objeto del avance.

Registro presupuestal (RP): Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esto solo se utilizará para ese fin de acuerdo al rubro. Esta operación indica el beneficiario, valor y el plazo a que haya lugar.

5. MARCO NORMATIVO

Plan General de la Contaduría Pública y normatividad vigente.


Decreto (Estatuto Tributario) 624 de 1989, por el cual se expide el Estatuto de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

Ley 1952 del 28 de enero de 2019. Código general disciplinario que deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Régimen de Contabilidad Pública.

Ordenanza 1134 de noviembre 13 de 2021, por medio del cual se aprobó el Estatuto de Rentas del Departamento del Meta.

Resolución vigente por medio de la cual se liquida el presupuesto de rentas, recursos de capital y apropiaciones del Instituto de Turismo del Meta, para la vigencia fiscal correspondiente al 1° de enero al 31 de diciembre de 2022 y se dictan otras disposiciones.

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GAF-P-03-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/06/2022

Resolución 295 de 17 noviembre de 2021 Por medio del cual se crea el manual de funciones

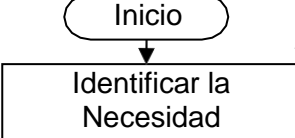
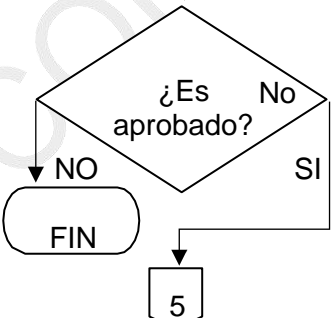
6. RECURSOS


- 📍 **Talento Humano:** funcionarios y líderes de los diferentes procesos del Instituto de Turismo del Meta.
- 📍 **Maquinaria y Tecnología:** Equipos de Cómputo, Internet, impresoras, software ofimáticos y relacionados, Plataformas para reuniones virtuales.
- 📍 **Materiales o Logísticos:** Elementos de oficina y Papelería.
- 📍 **Metodológicos:** Manual de Políticas contables
- 📍 **Medio Ambiente:** oficinas adecuadamente dotadas y suficientes, área de archivo y almacén.

7. GENERALIDADES


8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Desarrollo en flujograma del procedimiento para manejo, pago y legalización de avances.

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		Se Identifica la necesidad eventual del gasto a través de solicitud por parte del proceso o dependencia que lo requiera.	X	Líderes de proceso
2		El ordenador del gasto valida la solicitud de la necesidad del gasto y autoriza el mismo con un vistobueno.	X	Director

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GAF-P-03-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/06/2022

4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar la disponibilidad presupuestal</div>	El líder del proceso o dependencia solicita la disponibilidad presupuestal a través del formato GAF-F-06 Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal.	X	Líderes de proceso
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se elabora el certificado de disponibilidad</div>	El funcionario encargado del área de presupuesto elabora el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el software financiero y contable.		Funcionario de Presupuesto
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar acto administrativo</div>	Se elabora acto administrativo para autorizar y ordenar el pago, a quien haya sido autorizado para el manejo del gasto		Asesor Jurídico
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Generar registro presupuestal (RP)</div>	Expedir el registro presupuestal, la obligación y la nota contable.	X	Presupuesto, Contabilidad
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar el pago</div>	Una vez realizado el registro presupuestal, la obligación y la nota contable se radica en tesorería para el respectivo pago.	X	Tesorería
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Generar registro presupuestal (RP)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">FIN</div> </div>	Finalizado el objetivo del avance se cuenta con un periodo de 10 días para la respectiva legalización del gasto. (Adjuntar soportes de gastos)	X	Funcionario Responsable del gasto

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GAF-P-03-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/06/2022

9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GAF-F-06-V2	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal.	Líder proceso Gestión Administrativa y Financiera
N.A	Registro presupuestal	Líder proceso Gestión Administrativa y Financiera

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
01	29/06/2022	Primera versión del documento.

11. ANEXOS

N.A