
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-09</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS</p>	<p>Versión: 01</p>	
<p>Fecha: 11/12/2015</p>			
<p>Página: 1 DE 6</p>			

INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE ANTICIPOS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-09</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 2 DE 6</p>	

1. OBJETIVO:

Efectuar un control periódico de los anticipos suscritos por las Secretarías de la Alcaldía Municipal que permita determinar los saldos pendientes por amortizar de los distintos contratos constituyéndose en herramienta útil de las secretarías ejecutoras para la legalización de los mismos.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

AMORTIZACION: Se entiende como el reconocimiento de dinero privado que se le da al dinero público entregado al contratista a título de anticipo, producto del cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos, entrega de bienes y/o servicios.


ANTICIPO: Representa los valores entregados por la entidad contable pública, en forma anticipada, a contratistas y proveedores para la obtención de bienes y servicios.

3. CONDICIONES GENERALES

Xxxxxxxxxxxxxx

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Genera e imprime Libro Auxiliar	Genera e imprime Libro auxiliar de la cuenta contable 14201201 en el sistema operativo.	Asesor del Grupo de Contabilidad
Revisa y analiza libro auxiliar	Revisa y analiza de los anticipos registrados en el libro auxiliar.	Asesor del Grupo de Contabilidad
	Compara Libro Auxiliar Vs. Planilla Relación de Anticipos por Secretarías	Asesor del Grupo de Contabilidad

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-09</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS</p>	
	<p>Fecha: 11/12/2015</p>		
	<p>Página: 3 DE 6</p>		

Actualiza Información	Actualiza y depura planilla de Relación de anticipos en formato Excel.	Asesor del Grupo de Contabilidad
Consolida y genera información	Consolida la información generando Cuadro Control de Anticipos por secretarías ejecutoras y vigencias.	Asesor del Grupo de Contabilidad
Imprime Cuadro Control	Imprime Cuadro Control de Anticipos por Secretarías y por vigencias.	Asesor del Grupo de Contabilidad
Entrega y Aprueba información	Entrega a la Dirección del Grupo Contable Cuadro Control de Anticipos para revisión.	Asesor del Grupo Contable
	Recibe y revisa el Cuadro Control de Anticipos, determinando si hay o no lugar a ajustes.	Dirección del Grupo de Contabilidad
	Aprueba la información consignada en Cuadro Control de Anticipos. Y Entrega al Asesor para la debida proyección de los Memorandos	Dirección del Grupo de Contabilidad
Distribución del informe.	Proyecta Memorando para las distintas Secretarías Ejecutoras con copia adjunta del Cuadro Control de Anticipos consolidado y actualizado conforme a los libros contables en medio impreso.	Asesor del Grupo Contable
	Entrega a la dirección	Asesor del Grupo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-09</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 4 DE 6</p>	



	<p>Memorandos con los soportes para firma, dirigidos a cada una de las secretarías ejecutoras que tengan pendientes anticipos por legalizar.</p>	<p>Contable</p>
	<p>Recibe y firma Memorandos proyectados para su distribución.</p>	<p>Dirección del Grupo de Contabilidad</p>
	<p>Entrega Memorandos al Auxiliar Administrativo para su distribución</p>	<p>Auxiliar del Grupo de Contabilidad</p>
	<p>Recibe Memorandos firmados para las distintas Secretarías y hace la respectiva entrega</p>	<p>Auxiliar del Grupo de Contabilidad</p>
<p>Archiva Información</p>	<p>Archiva Memorandos entregados con su respectivo anexo (Cuadro Control de Anticipos).</p>	<p>Auxiliar del Grupo de Contabilidad</p>
<p>Guarda copia de Seguridad</p>	<p>Genera y guarda una copia de seguridad en correo electrónico del Grupo de Contabilidad con la información elaborada.</p>	<p>Asesor del Grupo Contable</p>
<p>Recepción y entrega Memorandos allegados</p>	<p>Recibe permanentemente, radica y entrega a la dirección del grupo memorandos allegados de las diferentes secretarías ejecutoras como respuesta del</p>	<p>Auxiliar del Grupo de Contabilidad</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: INS-GF-09	
		INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 5 DE 6	

	memorando enviado para la legalización de anticipos.	
	Recibe Memorandos allegados de las distintas Secretarías Ejecutoras del estado de los Anticipos.	Dirección del Grupo de Contabilidad
Revisa, Analiza y actualiza información.	Entrega Memorandos recibidos, al Asesor del Grupo de Contabilidad.	Dirección del Grupo de Contabilidad
	Recibe los Memorandos, realiza revisión y análisis de la información allegada por las diferentes Secretarías ejecutoras, para determinar si es procedente chequear el libro auxiliar.	Asesor del Grupo de Contabilidad
Archiva Información	Archiva permanentemente correspondencia recibida de las distintas Secretarías	Asesor del Grupo Contable

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-09</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 6 DE 6</p>	

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: Gandy Varón Torres CARGO: Director de Contabilidad</p>	<p>NOMBRE: OSWALDO MESTRE CARGO: Secretario de Hacienda</p>