


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b></p>	<p><b>Código: INS-GHP-08</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Página: 1 DE 6</b></p>	

## INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE ANTICIPOS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b></p>	<p><b>Código: INS-GHP-08</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2018/10/08</b></p>	
		<p><b>Página: 2 DE 6</b></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:**—Afectar anticipo entregado contra el gasto, 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

Para llevar a cabo el instructivo de control de anticipos, se debe generar auxiliar de a cuenta de anticipos, luego se elabora relación de anticipos por secretarías y por supervisores y se informa a Control Interno y al Secretario de Hacienda de forma trimestral, que anticipos se encuentran pendientes de su legalización.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: INS-GHP-08</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS</b>	<b>Fecha: 2018/10/08</b>	
		<b>Página: 3 DE 6</b>	

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO



PASO	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera e imprime Libro Auxiliar	Genera e imprime Libro auxiliar de la cuenta contable 14201201 en el Sistema operativo.	Asesor del Grupo de Contabilidad
2	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
3	Actualización Información	Actualiza y depura planilla de Relación de anticipos en formato Excel.	Asesor del Grupo de Contabilidad
4	Consolida y genera información	Consolida la información generando Cuadro Control de Anticipos por secretarías ejecutoras y vigencias.	Asesor del Grupo de Contabilidad
5	Imprime Cuadro Control	Imprime Cuadro Control de Anticipos por Secretarías y por vigencias.	Asesor del Grupo de Contabilidad
6	Entrega y Aprueba información	Entrega a la Dirección del Grupo Contable Cuadro Control de Anticipos para revisión.	Asesor del Grupo de Contabilidad
		Recibe y revisa el Cuadro Control de Anticipos, determinando si hay o no lugar a ajustes.	Dirección del Grupo de Contabilidad

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>		<b>Código: INS-GHP-08</b>	
			<b>Versión: 03</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS</b>		<b>Fecha: 2018/10/08</b>	
			<b>Página: 4 DE 6</b>	

		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
7	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 Memorandos con los soportes para firma, dirigidos a cada una de las secretarias ejecutoras que tengan pendientes anticipos por Legalizar.	Asesor del Grupo Contable
		Recibe y firma Memorandos Proyectados para su distribución.	Dirección del Grupo de Contabilidad
		Entrega Memorandos al Auxiliar Administrativo para su distribución	Auxiliar del Grupo de Contabilidad
		Recibe Memorandos firmados para las distintas Secretarías y hace la respectiva entrega	Auxiliar del Grupo de Contabilidad
8	Archiva Información	Archiva Memorandos entregados con su respectivo anexo (Cuadro Control de Anticipos).	Auxiliar del Grupo de Contabilidad

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>		<b>Código: INS-GHP-08</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS</b>		<b>Versión: 03</b> <b>Fecha: 2018/10/08</b> <b>Página: 5 DE 6</b>	

9	Guarda copia de Seguridad	Genera y guarda una copia de seguridad en correo electrónico del Grupo de Contabilidad con la información elaborada.	Asesor del Grupo Contable
10	Recepción y entrega Memorandos allegados	Recibe permanentemente, radica y entrega a la dirección del grupo memorandos allegados de las diferentes secretarías ejecutoras como respuesta del memorando enviado para la legalización de anticipos.	Auxiliar del Grupo de Contabilidad
		Recibe Memorandos allegados de las distintas Secretarías Ejecutoras del estado de los Anticipos.	Dirección del Grupo de Contabilidad
11	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
12	Archiva Información	Archiva permanentemente correspondencia recibida de las distintas Secretarías	Asesor del Grupo Contable

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Código: INS-GHP-08</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS</b>	<b>Versión: 03</b>	
		<b>Fecha: 2018/10/08</b>	
	<b>Página: 6 DE 6</b>		

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI
03	08/10/2018	SE ACTUALIZA POR SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA

Revisó	Aprobó
NOMBRE: GANDY VARÓN T. CARGO: Director de Contabilidad	NOMBRE: JUAN VICENTE ESPINOSA REYES CARGO: Secretario de Hacienda