

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-008	
		Versión: 04	
INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 1 de 3		

1. Objetivo

Efectuar un control periódico de los anticipos que han solicitado las Secretarías ejecutoras y demás ordenadores del gasto, producto de un contrato suscrito por parte de la Alcaldía Municipal y una persona jurídica o natural, permitiendo determinar los saldos por amortizar de los distintos contratos, ajustándose a las condiciones pactadas contractualmente.

2. Alcance

Aplica para todos los anticipos tramitados por las diferentes Secretarías Ejecutoras y demás ordenadores del gasto.

3. Definiciones

AMORTIZACION: Afectación contable sobre el 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 administración central, en forma anticipada, a contratistas y proveedores para la obtención de bienes y servicios.

CONTRATO: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

5. Condiciones Generales

Se debe requerir trimestralmente a todas las secretarías ejecutoras y ordenadores del gasto, con el fin de efectuar un seguimiento riguroso a todos los anticipos otorgados por la administración, dando cumplimiento estricto a las condiciones pactadas en los contratos.

Desarrollo del Instructivo:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	Código: INS-GHP-008	
		Versión:04	
	INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 2 de 3	

ETAPA	ACTIVIDAD
GENERACION DE LIBROS AUXILIARES	Genera e imprime Libro auxiliar de la cuenta contable 1906 en el Sistema operativo.
REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION CONTABLE	Revisa y analiza los anticipos registrados en el libro auxiliar.
	Compara Libro Auxiliar Vs. Planilla Relación de Anticipos por Secretarías.
ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS	Actualiza y depura planilla de Relación de anticipos en formato Excel.
CONSOLIDACION Y GENERACION DE REPORTES	Consolida la información generando Cuadro Control de Anticipos por secretarías ejecutoras y vigencias.
IMPRESIÓN CUADRO CONTROL	Imprime Cuadro Control de Anticipos por Secretarías y por vigencias.
APROBACION DE INFORME	Entrega a la Dirección del Grupo Contable Cuadro Control de Anticipos para revisión.
	Recibe y revisa el Cuadro Control de Anticipos, determinando si hay o no lugar a ajustes.
	Aprueba la información consignada en Cuadro Control de Anticipos y se procede a la emisión de los memorandos respectivos soportado con el cuadro control de anticipos.
ARCHIVO	Entrega memorandos al personal técnico operativo para su respectiva radicación en la plataforma PISAMI
	Archiva Memorandos entregados con su respectivo anexo (Cuadro Control de Anticipos).
RECEPCION DE RESPUESTAS	Recibe permanentemente, radica y entrega a la dirección del grupo memorandos allegados de las diferentes secretarias ejecutoras como respuesta del memorando enviado para la legalización de anticipos.
REVISION Y ANALISIS DE RESPUESTAS	Entrega Memorandos recibidos, al director quien delegara al responsable del proceso para su respectivo trámite.
	Recibe los Memorandos, realiza revisión y análisis de la información a llegada por las diferentes Secretarías ejecutoras, para determinar si es procedente efectuar el saneamiento contable.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-008	
		Versión:04	
	INSTRUCTIVO: CONTROL DE ANTICIPOS	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 3 de 3	

ARCHIVO	Archiva permanentemente correspondencia recibida de las distintas Secretarías.
---------	--

6. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
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
04	25/02/2022	SE ACTUALIZO: - EL OBJETIVO - EL ALCANCE - DEFINICIONES PORQUE SE INCLUYERON - LAS CONDICIONES GENERALES - EL DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO EN LA NUEVA PLANTILLA DE INSTRUCTIVOS DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI.

7. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y Contratistas de la Dirección de Contabilidad	Director (a) de Contabilidad	Secretario (a) de Hacienda

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO