


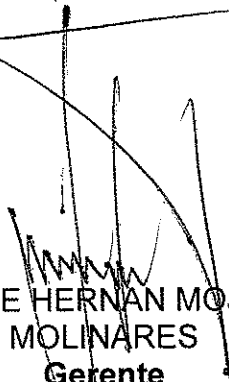
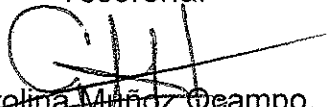
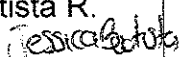


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-TES-02	Página 1 de 7	
	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN Y MANEJO DE AVANCES	Fecha Vigencia 2023/11/17	Documento Controlado		



PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACION Y MANEJO DE AVANCES

ELABORO:  Johanna S Rey López. Tesorería	REVISAS:  Johanna S Rey López, Tesorería.	 JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES Gerente APROBADO: RESOLUCIÓN No.920 de 2023/11/17
	 Carolina Muñoz Ocampo. Subgerente Administrativa y Logístico.	
	FECHA: 2023/11/01 Vo.Bo: Jessica Bautista R. Oficina de Calidad 	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-TES- 02	Página 2 de 7	
	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN Y MANEJO DE AVANCES	Fecha Vigencia 2023/11/17	Documento Controlado		

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE Y RESPONSABLES.....	3
4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES (FLUJOGRAMA).....	5
6. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. NORMATIVIDAD.....	6
9. BIBLIOGRAFÍA.....	6
10. CONTROLES.....	6

 INSTITUCIÓN DE SALUD del Departamento del Meta E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-TES- 02	Página 3 de 7	 DEPARTAMENTO DEL META
	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN Y MANEJO DE AVANCES	Fecha Vigencia 2023/11/17	Documento Controlado		

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento que guíe y oriente las actividades encaminadas a efectuar el seguimiento, buen manejo y legalización oportuna de los avances otorgados a los funcionarios de la planta de personal de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"** para el logro de sus objetivos.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES.

2.1. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con solicitud de la necesidad de los hospitales de la ESE Dptal y/o dependencias de nivel (hospitales y/o nivel central) 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 del avance.



2.2. RESPONSABLES.

La responsabilidad en el desarrollo del procedimiento para el pago o abono en cuenta a nombre de la persona que se le otorgo el avance mediante acto administrativo (Resolución) está a cargo del tesorero de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"**; el buen manejo del recurso y legalización con todos sus soportes y anexos del avance está a cargo del funcionario de la planta de personal a quien se le otorgo el mismo.

3. GENERALIDADES.

El procedimiento para el pago y legalización de avances es liderado por tesorería, en coordinación con las áreas generadoras de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"** para el propósito de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

1. El avance será entregado para cubrir ciertas compras o servicios requeridos por los hospitales de la ESE Dptal y/o nivel central, el pago debe ser realizado mediante cheque, no se pueden hacer pagos diferentes a los presupuestados.
2. El avance será girado únicamente mediante acto administrativo Resolución donde se ordena realizar el pago a la persona designada en el mismo.

 del Departamento del Meta E.S.E. "Solución Salud"	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-TES- 02	Página 4 de 7	 DEPARTAMENTO DEL META
	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN Y MANEJO DE AVANCES	Fecha Vigencia 2023/11/17	Documento Controlado		



3. Cuando el avance es otorgado para viáticos, gastos de viaje y demás necesidades que requieran los hospitales y/o nivel central una vez sea terminada la comisión, finalizada la actividad, compra y/o ultimo gasto tendrá 10 días hábiles o en su defecto hasta el día 28 de diciembre del año en curso para la legalización en el área de tesorería.
4. Los soportes deben ser legales, legibles y con fechas claras y a nombre de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD" no deben tener enmendaduras ni tachones, la factura debe ser en original y estar denominada "factura de venta", en el caso de combustible o peajes serán los tickets entregados por la concesionaria vial y estaciones de servicio.
5. La factura debe cumplir con los requisitos establecidos en el estatuto tributario, art. 617.
6. Las retenciones practicadas y los reintegros se deben consignar únicamente en la cuenta de ahorros 364164558 del banco de Bogotá.

3.1. REQUISITOS PARA OTORGAR UN AVANCE.

1. Resolución expedida y debidamente firmada por el ordenador del gasto autorizando el avance o el anticipo. El beneficiario debe firmar igualmente la resolución, o en su defecto, debe enviar autorización de la firma escaneada.
2. La solicitud inicial y demás documentos que origina y justifica el acto administrativo dependiendo del tipo de avance.
3. El valor detallado del gasto, conforme a lo establecido en la tabla de viáticos, aclarando la destinación específica del mismo y la modalidad del avance o anticipo.
4. Especificación del número de certificado de disponibilidad presupuestal y la descripción del Rubro.

3.2. REQUISITOS PARA LEGALIZAR UN AVANCE.

1. La legalización del avance debe efectuarse terminada la comisión, finalizada la actividad, compra y/o ultimo gasto, tendrá 10 días hábiles o en su defecto hasta el día 28 de diciembre del año en curso.
2. Para la legalización del avance deberán presentarse los certificados de participación en la comisión o evento, facturas, recibos de pago, recibos de consignación por reintegros y/o cumplimiento de comisión, registro fotográfico y

 GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-TES-02	Página 5 de 7	 GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DEL META
	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN Y MANEJO DE AVANCES	Fecha Vigencia 2023/11/17	Documento Controlado		



aquellos gastos que conlleven a descuentos de retención en la fuente, deben presentar el recibo de consignación del concepto de retención aplicado.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES (FLUJOGRAMA).

PROCESO		LEGALIZACION Y MANEJO DE AVANCE				
PROCEDIMIENTO		SEGUIMIENTO, RECEPCION, REVISION PARA LA LEGALIZACION Y MANEJO DE AVANCE				
N°	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1	INICIO	Se crea una necesidad para determinada actividad	Funcionario de la ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD	Cuando es urgente e inmediato realizar determinada actividad Prioritaria en el ejercicio del servicio de la Salud	En algun Hospital de la ESE Dptal y/o Oficina Nivel Central	El funcionario de la ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD envia correo a la Subgerencia financiera con expresando la necesidad a la que requiere avance.
2	Elaboracion Resolucion, CDP, RP	Una vez la subgerencia financiera recibe la necesidad evalua y se procede a realizar resolucion para que pase al area de presupuesto y alli elaboren CDP y RP	El area financiera y area Presupuesto Nivel Central	Una vez se revise y se veale la necesidad presentada por el funcionario mediante correo electronico	En algun Hospital de la ESE Dptal y/o Oficina Nivel Central	La subgerencia administrativa y logistica procede a autorizar con firma del gerente de la ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD la resolucion para que se inicie el tramite de CDP y RP que expide presupuesto
3	Recepcion y verificacion solicitud de avance	Ligan los documentos del avance a tesoreria necesidad, resolucion, CDP, RP y se procede a revisar toda la documentacion.	El funcionario Jefe del Area de Tesoreria	Una vez y a tengan todos los documentos con sus respectivas firmas de aprobacion	En la oficina de tesoreria Nivel Central	El jefe de tesoreria revisa la resolucion, y todos los demas documentos que esten completos con sus respectivas firmas de aprobacion
4	Ingreso informacion al sistema y elaboracion cheque	Una vez revisada todos los soportes se procede a ingresar el avance en el sistema Seven a nombre del funcionario que este estipulado en la resolucion con los rubros autorizados.	El funcionario Jefe del Area de Tesoreria	Cuando ya se haya realizado la verificacion y revision de todos los documentos que soportan el avance	En la oficina de tesoreria Nivel Central	En el sistema (seven) en la opcion de avances se ingresa la informacion y se expide el avance donde seguido se procede a autorizar el pago y elaboracion de cheque el cual va firmado por el gerente de la ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD y la Tesorera.
5	Recepcion soportes legalizacion avance	Se repescan los documentos para la legalizacion del avance para su respectiva verificacion, revision y control del manejo adecuado del mismo.	El funcionario al cual se le entregaron los recursos del avance para la realizacion de determinada actividad	Una vez se realice la actividad y/o termine el ultimo pago se procede a legalizarla para terminar el proceso.	En la oficina de tesoreria Nivel Central	Se reciben todos los soportes que menciona la resolucion para su respectiva verificacion y dar tramite a la legalizacion del avance
6	Revison documentos	Se revisan todos los soportes que corresponden a la legalizacion del avance: fotografias, formato, planillas, facturas y/o cuentas de cobro y que se haya dado un buen manejo de los rubros autorizados en el registro presupuestal.	Funcionario encargado de legalizar el vance	Una vez e l funcionario del avance radica todos los soportes despues de realizada la actividad.	En la oficina de tesoreria Nivel Central	Se revisan y se verifican que esten completos y que cumplan con todos los requisitos según la resolucion expedida para iniciar con el proceso de legalizacion.
7	Ingreso de datos al sistema (seven)	Se registra la legalizacion del avance en el modulo de tesoreria - Legalizacion seven	Funcionario encargado de legalizar el vance	Una vez revisada toda la documentacion requerida y verificado el manejo de los recursos dentro de los rubros autorizados en la resolucion	En la oficina de tesoreria Nivel Central	Se realiza el proceso pertinente en el modulo de tesoreria (seven) - Legalizacion especificando los descuentos de impuestos aplicados a cada pago.
8	Proceso Terminacion	Una vez realizada la legalizacion en el sistema (Seven) se realiza una ultima revision y se firman documentos	Funcionario Jefe Tesoreria	Una vez sea ingresada la legalizacion y verificada en el sistema Seven.	En la oficina de tesoreria Nivel Central	Se revisa la legalizacion y se procede a firmar los documentos expedidos por el sistema Seven, para terminar archiviando todos los documentos en las carpetas correspondientes
9	FIN DEL PROCESO	FIN				

5. ANEXOS.

N/A.

 <small>El Documento es de E.S.E. "Solución Salud"</small>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-TES-02	Página 6 de 7	 <small>DEPARTAMENTO DEL META</small>
	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN Y MANEJO DE AVANCES	Fecha Vigencia 2023/11/17	Documento Controlado		

6. TERMINOS Y DEFINICIONES.

AVANCE: Los avances son dineros entregados a servidores públicos con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles, al igual que los valores que se giren a los servidores públicos para viáticos, gastos de viaje y demás necesidades que requieran los hospitales y/o nivel central. Para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo, disponibilidad y registro presupuestales correspondiente. Cuando se presente la necesidad, se podrán conceder para efectuar compras directas, tipificadas en el régimen de contratación administrativa vigente.

LEGALIZACION: Proceso de presentar todos los documentos soporte del avance concedido.

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

7. REGISTROS DE CALIDAD.

Nombre formato	Código	Proceso	Responsable del Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final
Procedimiento de legalización y manejo de avances.	PR-TES-02	Legalización y manejo de avances	TESORERIA	5 años	Archivo

8. NORMATIVIDAD.



Estatuto Tributario Art 617.

9. BIBLIOGRAFÍA.

N/A

10. CONTROLES.

Los responsables de legalizar un avance deben verificar el buen manejo de la distribución de los recursos de acuerdo a los rubros presupuestales autorizados y revisar que la información suministrada por el funcionario corresponda con los requisitos establecidos en la resolución expedida en el momento de otorgar el avance como lo son: registro fotográfico, planillas de asistencia de personal que participo en el ejercicio de la actividad, planillas de pacientes atendidos, cuentas de

 <small>GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DEL META</small> <small>E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"</small>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-TES-02	Página 7 de 7	 <small>DEPARTAMENTO DEL META</small>
	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN Y MANEJO DE AVANCES	Fecha Vigencia 2023/11/17	Documento Controlado		

cobro y/o facturas legales según la normatividad establecida en el estatuto tributario, Rut, copias de cédulas cuando se trate de cuentas de cobro, formato de legalización donde se evidencia los pagos realizados y los descuentos aplicados cuando hubiere lugar, consignación del reintegro de recursos no gastados y/o reintegro de impuestos descontados y que deberán ser consignados a La cuenta de recursos propios de la entidad a nombre de Empresa social del Estado ESE Solución Salud. En caso de encontrar información faltante, se requiere al empleado a través de vía telefónica para el suministro de la información y/o aclaración de algún hallazgo para poder continuar con el proceso de legalización del avance.

La Tesorera General antes de firmar el documento expedido del sistema de la legalización del avance hace una última revisión y confirmación de todo el proceso realizado y procede a firmar y se archiva en las carpetas.

La revisión por parte del área de tesorería no exime de responsabilidad al funcionario a quien se le entrego dicho avance de la entrega de la información completa para la respectiva legalización.

11. CONTROL DE CAMBIO.

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
2	Por la cual se modifica procedimiento para el manejo y legalización de avance.	Gerencia	2023/11/17

