
 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y equidad.</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GF-S6-P4
	TRAMITE Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	VERSIÓN	4
		VIGENCIA	03/12/2021
		PAGINA 1 DE 6	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos y de apoyo


OBJETIVO PRINCIPAL: Realizar la autorización, giro y legalización de los avances otorgados para comisiones de funcionarios de la E.S.E Carmen Emilia Ospina y/o la adquisición de bienes y servicios.

ACTIVIDADES


No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
TRAMITE DE AVANCES				
1	P	Planificar los recursos para la ejecución de gastos dependiendo de las actividades a realizar.	N.A	Gerente
2	H	Solicitar avance justificando la necesidad correspondiente	GF-S6-F3 Autorización de avance	Interesado
3	H	Revisar formato de autorización de avance y realiza el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, y los envía a la Gerencia para sus respectivas autorizaciones. Nota: En el caso de viáticos expide resolución de comisión.	GF-S6-F3 Autorización de avance / GF-S1-F1 Certificado disponibilidad presupuestal / Resolución de comisión	Auxiliar administrativa (presupuesto) / Gerente
4	H	Recibir de la Gerencia la autorización de avance y/o resolución de viáticos y pasa a auxiliar administrativo (contabilidad) para su registro correspondiente.	GF-S6-F3 Autorización de avance / GF-S1-F1 Certificado disponibilidad presupuestal / Resolución de comisión	Auxiliar Administrativo (Contabilidad)

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, bienestar y dignidad.</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S6-P4
	TRAMITE Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	03/12/2021
			PAGINA 2 DE 6	


5	H	Recibir y realizar registros correspondientes para continuar proceso de trámite y pasa a auxiliar de tesorería para el pago.	Cuenta por Pagar	Auxiliar Administrativo (Contabilidad)
6	H	Realizar el respectivo pago de acuerdo a la solicitud autorizada de avance. Ver procedimiento GF-S6-P2 “Pago por tesorería” .	Comprobante de egreso / Cheque / GF-S6-F3 Autorización de avance / GF-S1-F1 Certificado disponibilidad presupuestal / Resolución de comisión	Auxiliar Administrativa (Tesorería) / Tesorera
LEGALIZACIÓN DE AVANCES				
7	H	Recibir del beneficiario del avance las facturas o documento equivalente y el certificado o documentos soportes de la actividad realizada.	Software Institucional Factura o documento equivalente	Auxiliar Administrativa (Presupuesto)
8	H	Recibir, realizar, firmar y entregar recibo de caja, en caso de que el beneficiario entregue dinero en efectivo.	Recibo Oficial de Caja	Auxiliar Administrativa (Tesorería)
9	H	Elaborar la legalización de avance (soportado con los documentos requeridos) y recoger firmas pertinentes (asesor de presupuesto, tesorero, beneficiario del avance y gerente).	GF-S6-F2 Legalización de Avance	Auxiliar Administrativa (Presupuesto) / Gestor de presupuesto /

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y equidad.</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S6-P4
	TRAMITE Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	03/12/2021
			PAGINA 3 DE 6	

				Tesorero / Gerencia
10	H	Recibir de Gerencia la legalización de avance firmado, elabora el registro presupuestal y lo revisa y firma el gestor de presupuesto.	Software Institucional Registro Presupuestal	Gestor de presupuesto
11	H	Recibir del gestor de presupuesto legalización de avance con documentos soportes y firma correspondiente y pasa a contabilidad para los registros contables.	GF-S6-F2 Legalización de Avance / Software Institucional Factura o documento equivalente / Recibo oficial de caja / Software Institucional Registro Presupuestal	Auxiliar Administrativa (Presupuesto)
12	H	Recibir de Presupuesto Legalización de avance con documentos soportes y firmas correspondientes, y hacer los registros contables correspondientes para su causación.	Registro contable	Auxiliar Administrativa (Contabilidad)
13	V	Revisar registros contables, firma causación y la confirma.	Cuenta por pagar firmada	Asesor Contable

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y equidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S6-P4
	TRAMITE Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	03/12/2021
	PAGINA 4 DE 6			

14	A	Verificar y Generar las acciones que permitan mejorar continuamente los resultados del proceso.	GC-S6-F12 Plan de mejora por proceso	Tesorero General
-----------	----------	---	---	-------------------------

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, business and organization</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GF-S6-P4
	TRAMITE Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	VERSIÓN	4
		VIGENCIA	03/12/2021
		PAGINA 5 DE 6	

CONTROL DE DOCUMENTOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
2	Modificación del documento:	19/09/2013
3	Modificación del documento: Se realiza los siguientes ajustes: Se eliminan la actividad 4 en relación con el trámite de avances, se elimina la actividad 5 y 9 en relación con la legalización de avances, se modifica el resto de actividades de todo el documento. Esto se realiza con el objetivo de brindar una mejora continua en el proceso de gestión Financiera.	11/12/2019
4	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de "Tesorería". Los ajustes que se realizaron fueron los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Ajustes estructurales • Actualización de la vigencia 	03/12/2021
Nombre: Ruth Dery García Solórzano Cargo: Tesorero General	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta Contratista del área de garantía de calidad	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Subgerente
Elaboró	Revisó	Aprobó

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, Bienestar y Oportunidad</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GF-S6-P4
	TRAMITE Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	VERSIÓN	4
		VIGENCIA	03/12/2021
		PAGINA 6 DE 6	