

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GFN-05		
			VERSIÓN: 08	PÁGINA: 1 de 5	
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		FECHA: 22/11/2024		
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS Y RECARGAS			ESTADO: Vigente	

1. INFORMACIÓN GENERAL

<p>Objetivo del Procedimiento Solicitar anticipos y/o recargas y realizar su respectiva legalización.</p>
<p>Alcance Desde la solicitud hasta la legalización del anticipo o recarga.</p>
<p>Definiciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Anticipo: Cantidad de dinero que se anticipa o se adelanta para el pago de bienes o servicios. 2.Legalización de anticipo: Es la justificación de la obligación adquirida por los colaboradores o solicitantes, a través de documentos originales que soportan los gastos efectuados, junto con la consignación equivalente al dinero sobrante, en caso de que las erogaciones sean inferiores al valor entregado como anticipo. 3.Recarga: Desembolso que se realiza a la tarjeta debito prepagada asignada a los asistentes administrativos de la Red de Bienestar. 4.Responsable de la solicitud del anticipo o recarga: Persona que hace solicitud del anticipo o recarga a la tarjeta debito prepagada. 5.Viático: Cantidad de dinero adicional al salario que percibe un empleado para su sustento cuando tiene que desplazarse fuera de su centro de trabajo habitual por motivos laborales.
<p>Condiciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.La solicitud de anticipos debe diligenciarla y firmarla la persona que requiera del mismo (proveedor, contratista y/o colaborador). 2.Los documentos requeridos para solicitar anticipos son: Formato FR-GFN-02 diligenciado, RUT, certificación bancaria, cédula del representante legal o persona natural. 3.Si el anticipo es mayor al 80% del valor del servicio como persona natural, este debe enviar el formato FR-GFN-02, cotización del bien o servicio aprobado por el corresponsable de compras, el pagaré y carta de instrucciones firmadas. 4. Las personas jurídicas que no requieren contrato porque no superan los 20 SMMLV, deberán elaborar contrato si requieren anticipos para la prestación del bien o servicio. 5.Los documentos requeridos para legalizar anticipos son: Formato FR-GFN-01 diligenciado con los soportes (factura electrónica, cuentas de cobro, formato FR-GFN-08). 6.El pago del anticipo se hará efectivo los miércoles si fue radicado el jueves de la semana anterior, siempre y cuando cuente con los recursos disponibles. 7.Para el caso de la Red de Bienestar la solicitud de recarga de la tarjeta debito prepagada, debe llegar con visto bueno del Director del Nodo o algún miembro del comité autorizando. 8.Para solicitar un anticipo no debe haber anticipos vencidos sin legalizar. 9.De no realizar la legalización del anticipo dentro del plazo establecido (10 días calendario siguientes a la finalización del evento), se descontará el valor del anticipo de los ingresos por concepto de nómina u honorarios y para el caso de la Red de Bienestar será descontado del presupuesto de la Red, asumiendo

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Paula Velazco	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Asistente de Tesorería y Administrativo	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario

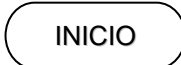

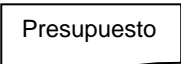


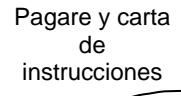

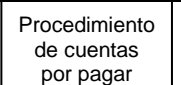

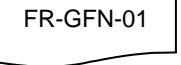
	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GFN-05	
		VERSIÓN: 08	PÁGINA: 2 de 5
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 22/11/2024	
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTIPO Y RECARGAS	ESTADO: Vigente	

las responsabilidades del caso.

10. Para el caso de la Red de Bienestar, la legalización de las recargas de la tarjeta débito se debe realizar por cada monto solicitado.

11. Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRD

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 INICIO	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
 1. Verificar que se cuente con presupuesto.	Responsable de la solicitud del anticipo o recarga	N/A	 Presupuesto
 2. Solicitar el anticipo o recarga en el formato FR-GFN-02.	Responsable de la solicitud del anticipo o recarga	Enviar la solicitud del anticipo o recarga al correo recepción@ascun.org.co	 FR-GFN-02  Pagare y carta de instrucciones
 3. Tramitar como una cuenta por pagar.	Asistente de tesorería y administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • La Asistente de tesorería y administrativo realizará seguimiento a los anticipos o recargas solicitados previamente y en caso de que no estén legalizados no se realizará la consignación de la nueva solicitud. • Diríjase al procedimiento de cuentas por pagar 	 Procedimiento de cuentas por pagar
 4. Legalizar los gastos del anticipo o recarga en el formato FR-GFN-01.	Responsable de la solicitud del anticipo o recarga	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de la solicitud del anticipo o recarga debe realizar la legalización 10 días calendario siguientes de la terminación del evento. • La legalización se debe enviar al correo de contabilidad@ascun.org.co con copia a tesoreria@ascun.org.co 	 FR-GFN-01

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Paula Velazco	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Asistente de Tesorería y Administrativo	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: PD-GFN-05

VERSIÓN: 08

PÁGINA: 3 de 5

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

FECHA: 22/11/2024

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS Y RECARGAS

ESTADO: Vigente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>5. Verificar los soportes de la legalización del anticipo o recarga</p>	Contabilidad	Contabilidad verifica que los soportes coincidan con la información consignada en el formato FR-GFN-01.	N/A
<p>¿La legalización es conforme?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> •La legalización del anticipo o recarga es conforme cuando cumple con los requisitos mencionados en la condición general 4 y contabilidad informará la conformidad al responsable con copia a Tesorería. •Si al responsable del anticipo le quedo excedente, este debe hacer la consignación a la cuenta de Ascún y adjuntar el soporte. •Si al responsable de la recarga le quedo excedente, este debe dejar el valor en la tarjeta debito prepago. 	N/A
<p>6. Causar la legalización del anticipo o recarga</p>	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> •En caso de que se deba hacer consignación por saldo a favor del responsable del anticipo, este pago de realizará de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de cuentas por pagar. •Contabilidad envía nota contable y/o causación a tesorería. •La Asistente de tesorería y administrativo adjunta la nota contable y/o causación con el egreso para su respectivo archivo. 	TRD
<p>FIN</p>	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
FR-GFN-02 FORMATO DE SOLICITUD DE ANTICIPOS Y RECARGAS
FR-GFN-09 PAGARE Y CARTA DE INSTRUCCIONES
FR-GFN-01 FORMATO DE LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS Y RECARGAS

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Paula Velazo	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Asistente de Tesorería y Administrativo	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GFN-05	
			VERSIÓN: 08	PÁGINA: 4 de 5
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		FECHA: 22/11/2024	
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS Y RECARGAS		ESTADO: Vigente	

4.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15/07/2016	Nuevo documento	01
20/06/2017	Se anula numeral 4.1 de condiciones generales. Se modifica numeral 4.2, 4.9 Y 4.10 de condiciones generales. Se modifica numeral 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3., 5.1.4, 5.1.7, 5.1.8, en actividad Se modifica numeral 5.1.1, 5.1.3., 5.1.4 5.1.9, 5.1.10, 5.1.12, 5.2.4, 5.2.9, 5.3.4 en responsable Se modifica numeral 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.8, 5.1.10, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.4, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.4 en producto	02
30/11/2017	Se modifica numeral 5.1.12, 5.2.9 y 5.3.9 en responsable Se suprime numeral 5.1.13, 5.2.10, y 5.3.10	03
30/08/2019	Se modifica el nombre del procedimiento agregando la palabra legalización. Se modifica el alcance se incluye legalización y se agrega la palabra comprobante. Se adiciona definiciones 3.3 a 3.5 En Condiciones generales se modifica 4.2, 4.4, 4.7 y 4.9, se adiciona 4.11, 4.12, 4.13 Se modifica todo el procedimiento 5.1, se elimina 5.1.4 y se corre la numeración. Se agrega 4.3.9 y se corre la numeración.	04
25/08/2021	En Condiciones generales 4.2 Se modifica el orden de los documentos 4.3 Se modifica la palabra lleno por totalidad Se modifica 4.4; 4.13 Se adiciona 4.14 y 4.15 En anticipos Nodos Se modifica 5.1.3 Se adiciona 5.1.4; 5.1.5 y se corre la enumeración hasta 5.1.11 Se modifica 5.1.10 y 5.1.11 En anticipos articulación e interacción Se anexa 5.2.3 hasta 5.2.5 Se elimina 5.2.6 y se renumera hasta 5.2.10 Se modifica 5.2.10 En anticipo administrativo Se modifica 5.3.2 persona responsable; 5.3.3 en producto Se elimina 5.3.4 y 5.3.7 Se renumera del 5.3.4 hasta 5.3.13	05
30/11/2023	Se ajusta la totalidad del documento al nuevo formato de procedimientos Se actualiza la redacción del objetivo, alcance y definiciones Se incluye la definición de recarga y responsable de la solicitud o recarga Se actualiza la redacción de las condiciones generales de acuerdo con las nuevas necesidades de la Asociación. Se actualiza la totalidad de la descripción de actividades del proceso	06

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Paula Velazco	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Asistente de Tesorería y Administrativo	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GFN-05	
			VERSIÓN: 08	PÁGINA: 5 de 5
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		FECHA: 22/11/2024	
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS Y RECARGAS		ESTADO: Vigente	

13/03/2023	<p>En la condición general 8, se cambia de 3 a 10 días calendario para la legalización de anticipos y recargas.</p> <p>Se incluye condición general 9 "Para el caso de la Red de Bienestar, la legalización de las recargas de la tarjeta débito se debe realizar por cada monto solicitado"</p> <p>En la descripción de la actividad 4, se cambia de 3 a 10 días calendario para la legalización de anticipos y recargas. Así como que el envío se hace a contabilidad con copia a tesorería.</p> <p>Se cambia la responsabilidad de la actividad 5 y la decesión a contabilidad.</p> <p>Se elimina la actividad 6 y se ajusta numeración de las actividades.</p>	07
22/11/2024	<p>Se cambia la redacción de la condición general 3 "Si el anticipo es mayor al 80% del valor del servicio como persona natural este debe enviar el formato FR-GFN-02, cotización del bien o servicio aprobado por el corresponsable de compras, el pagaré y carta de instrucciones firmadas"</p> <p>Se incluye condición general 4 "Las personas jurídicas que no requieren contrato porque no superan los 20 SMMLV, deberán elaborar contrato si requieren anticipos para la prestación del bien o servicio"</p> <p>Se incluye la siguiente nota en la descripción de la actividad 3 "La Asistente de tesorería y administrativo realizará seguimiento a los anticipos o recargas solicitados previamente y en caso de que no estén legalizados no se realizará la consignación de la nueva solicitud."</p> <p>Se actualiza en la columna de responsable el cargo de la asistente de tesorería administrativo.</p>	08

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Paula Velazco	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Asistente de Tesorería y Administrativo	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario