


# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACRO-PROCESO	MISIONAL	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX VERSIÓN: XXXXXXXX VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	AVALES	
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS Y/O RECREATIVOS	



## PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS Y/O RECREATIVOS


### APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORA:	REvisa:	APRUEBA:
AUX. ADMINISTRATIVA AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUB DIRECTOR AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR GENERAL IMRD DE CHIA

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	FECHA
Versión, 1	versión 1	SEPTIEMBRE

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACRO-PROCESO	MISIONAL	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX VERSIÓN: XXXXXXXX VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	AVALES	
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS Y/O RECREATIVOS	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	1
1. INFORMATION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....	3
1.1 OBJETIVOS .....	3
1.2 ALCANCE.....	3
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO .....	3
1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO .....	3
1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	4
1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1.7 GLOSARIO .....	4
1.8 SIGLAS.....	4
1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA.....	5
1.10 PUNTO DE CONTROL .....	5
1.11 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO .....	5
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	7
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	9
3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS .....	9
3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS .....	10

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACRO-PROCESO	MISIONAL	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX VERSIÓN: XXXXXXXX VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	AVALES	
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS Y/O RECREATIVOS	

## 1. INFORMATION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Adoptar y establecer al interior del INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES CHÍA, el procedimiento a llevar a cabo por parte de los contratistas para el reconocimiento de los gastos en que estos incurren cuando ejecutan sus actividades fuera del lugar habitual de ejecución del contrato, siempre y cuando se encuentre estipulado en las cláusulas del mismo.

#### OBJETIVO ESPECÍFICO

Poner a disposición de los interesados en procedimiento a seguir para los desembolsos y legalización de los anticipos aprobados para las participaciones y eventos deportivos y recreativos.

### 1.2 ALCANCE

El proceso para el desembolso de los anticipos es de cumplimiento general para todos los contratistas del **INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES CHIA (IMRD)** que efectúen viajes al interior o exterior del país; iniciando en área técnica, con la solicitud del presupuesto mediante el formato de avales y terminando en el área financiera, en el proceso contable donde se legaliza el anticipo desembolsado a los contratistas del IMRD.

### 1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar administrativo designado al proceso, Sub Director financiero, tesorero, contador, contratistas y deportistas

### 1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO

Empleados públicos, contratistas, entrenadores, profesores, deportistas y clubes deportivos adscritos.

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACRO-PROCESO	MISIONAL
PROCESO	AVALES
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO
NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS Y/O RECREATIVOS

CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX  
VERSIÓN: XXXXXXXX  
VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX

## 1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD CON LA COMUNIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD LOS ESTADOS E INFORMES ECONÓMICOS, FINANCIEROS, CONTABLES Y DE GESTIÓN DEBEN SER DADOS A CONOCER Y ESTAR DISPONIBLES PARA LA COMUNIDAD, LA CUAL TIENE DERECHO A INFORMARSE PERMANENTEMENTE, DICHA INFORMACIÓN NO DEBE SER MATERIA DE RESERVA, EXCEPTO EN LOS CASOS ESTIPULADOS EN LA LEY.**

## 1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

- Manejo irregular de recursos
- No cumplimiento de los requisitos de legalización de los anticipos desembolsados.
- Demoras en los desembolsos

## 1.7 GLOSARIO

**GASTOS DE VIAJE:** Es el reconocimiento que se hace a los contratistas, deportistas, entrenadores, profesores, y clubes adscritos de los gastos de manutención en que puedan incurrir, cuando deban realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato en un lugar diferente al de ejecución del contrato.

**ANTICIPOS:** Es el valor entregado a los interesados, cuya finalidad es cubrir los gastos de viaje y desarrollo eventos deportivos.

**LEGALIZACIONES:** Es la entrega de los soportes de los gastos de viaje y desarrollo de eventos deportivos y recreativos.


**CDP:** Solicitud y compromiso del recurso.

**RP:** Adjudicación del recurso a una persona Natural o jurídica.

## 1.8 SIGLAS

- CDP: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
- RP: REGISTRO PRESUPUESTAL

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACRO-PROCESO	MISIONAL	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX VERSIÓN: XXXXXXXX VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	AVALES	
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS Y/O RECREATIVOS	

## 1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA

**LEY 181 DE 1985**


**ESTATUTO TRIBUTARIO**

## 1.10 PUNTO DE CONTROL


## 1.11 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO

SALIDA	DESCRIPCIÓN	USUARIO/ BENEFICIARIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud de aval, Deportivo y Recreativo</li> <li>Solicitud de disponibilidad presupuestal</li> <li>Acto administrativo requerido (resolución)</li> <li>Registro Presupuestal</li> <li>Orden de pago.</li> <li>Egreso.</li> </ul> <p>Transferencia documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato establecido por el Área técnica.</li> <li>CPD Emitido por presupuesto</li> <li>Resolución emitida por Área Jurídica y Contratación</li> <li>RP emitido por presupuesto</li> <li>Orden de Pago emitida por presupuesto</li> <li>Egreso emitido por presupuesto.</li> </ul>	<p>Deportistas de las distintas escuelas de formación del IMRD, clubes adscritos, Comunidad Deportiva y población en general.</p>

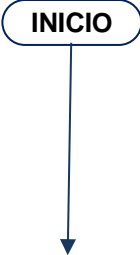


## INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACRO-PROCESO	MISIONAL	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX VERSIÓN: XXXXXXXX VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	AVALES	
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS Y/O RECREATIVOS	


# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACRO-PROCESO	MISIONAL	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX VERSIÓN: XXXXXXXX VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	AVALES	
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS Y/O RECREATIVOS	

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
	Sub Director Deportivo	Recepción de formatos de solicitud de aval para las participaciones deportivas y desarrollo de eventos, estos deben recibirse con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación o convocatoria de acuerdo a los cronogramas establecidos por las ligas y federaciones deportivas.</li> <li>Cotizaciones de los gastos de viaje a que haya lugar o desarrollo del evento.</li> <li>Rut, contraloría y procuraduría del proveedor del servicio.</li> </ul>	5 días hábiles, previos a la fecha de la participación y/o desarrollo del evento	Demoras en la entrega, de solicitudes de aval.	Formato de solicitud de aval para participaciones deportivas y/o eventos, con sus respectivos anexos.
	Dirección General	La subdirección deportiva, debe solicitar la autorización del director general, del presupuesto solicitado quien a su vez lo confirma mediante firmas en la solicitud entregada.  Si: se autoriza la solicitud de aval se procede con la actividad N° <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>  No: Se procede con la devolución de proceso y notificación al participante.  ➤ PC: Diligenciar el formato de solicitud de aval con los anexos y firmas correspondientes.	1 día		Formato de solicitud de aval
	Auxiliar administrativa – área financiera	Se entrega el formato de solicitud de aval con los documentos anexos requeridos. Se transfiere a la oficina de planeación.	1 día		Se diligencia en una base de datos en (Excel)


# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACRO-PROCESO	MISIONAL	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX VERSIÓN: XXXXXXXX VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	AVALES	
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS Y/O RECREATIVOS	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. Se hace una solicitud de CDP</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	La oficina de planeación	Realiza una solicitud de Banco de Proyectos y CDP  ➤ PC: Los formatos de solicitud de CDP deben ser firmados por el jefe de la oficina de planeación y el director general y las oficinas Ejecutoras.	1 Día.	Demora en su realización	Formato de solicitud de CDP
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. Se hace un acto administrativo (resolución)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Oficina Jurídica y de contratación.	➤ PC: Se Emite acto administrativo debidamente firmado por el jefe de la oficina de contratación.	1 día	Demora en su realización	Resolución
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5. se realizan las retenciones a que haya lugar</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Contador.	Se revisan las cotizaciones anexas a los formatos de solicitud de aval, y se deducen las retenciones a que haya lugar para el desembolso.	2 horas	Realizar las deducciones sobre las cotizaciones.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. se realiza el desembolso</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Tesorero (a)	Una vez hecha las deducciones en contabilidad se procede al giro, el cual se registra en el sistema contable HAS y bancos, generan los soportes.  ➤ PC: no se procede al giro sin autorización del Ordenador del gasto. ➤ Todos las solicitudes de CDP y Resoluciones deben venir firmadas por el Director General y por el jefe de oficina que genera el documento.	1 día	Que se le gire a la persona equivocada.  Fallas en el sistema.	*Certificado de *disponibilidad. *Registro presupuestal. *Orden de pago *Egreso  Formato de legalización de anticipos
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7. Legalización de los anticipos con los soportes de gastos</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">D</div>	Auxiliar administrativa	Una vez finaliza la participación deportiva y/o evento, el responsable del anticipo debe entregar los soportes de los gastos efectuados, 72 horas después de su llegada o finalización del evento.  Documentos a entregar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas o documentos equivalentes</li> <li>Copia del Rut del proveedor del bien o servicio</li> <li>Certificados de Contralora y Procuraduría</li> </ul>	2 días	La no legalización de los avales en el tiempo estipulado.  Retraso en la acusación de los impuestos.	Informe detallado de las participaciones deportivas y eventos realizados en el mes, para la oficina de planeación



# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACRO-PROCESO	MISIONAL	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX VERSIÓN: XXXXXXXX VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	AVALES	
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS Y/O RECREATIVOS	


ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no ejecutar el total del desembolso debe ser consignado en la cuenta de ahorros del IMRD. entregar original y copia de la transacción.</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Informe técnico de la participación.</li> <li>• Reportar las devoluciones a contabilidad para ajustar el presupuesto</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PC: verificar que las facturas cumplan con los requisitos exigidos por Dian.</li> <li>➤ Verificar las consignaciones de las devoluciones.</li> <li>➤ Hacer seguimiento de las legalizaciones de los anticipos.</li> </ul>		La pérdida de documentos.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">08. Causación de los anticipos desembolsados</div>	Contador (a)	Una vez tramitadas y revisadas las facturas se remiten a contabilidad para la acusación de los anticipos.	2 Días	El pago de los impuestos a destiempo.	Generar un CDC Causación e el sistema contable HAS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>	Auxiliar administrativa Área financiera	Una vez realizado el proceso contable se remite a la auxiliar administrativa y se procede a archivar según consecutivo y transfiera al archivo central.	10 días	Extravió de documentos	Transferencia documental.

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
	FORMATO DE SOLICITUD DE AVAL

## INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACRO-PROCESO	MISIONAL	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX VERSIÓN: XXXXXXXX VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	AVALES	
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS Y/O RECREATIVOS	

	Solicitud de CDP,
	Expedición de CDP
	Expedición de Rp
	Orden de pago y egreso
	Registro bancario.

### 3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO