1. OBJETIVO

Describir las actividades relacionadas con la solicitud, autorización, giro y posterior legalización de los avances para compras directas y/o adquisición de bienes y servicios en la Lotería del Meta. tipificadas en el manual de contratación de la Lotería del Meta.
.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para empleados públicos y trabajadores oficiales de la planta de personal de la Lotería del Meta, quienes requieran realizar compras directas y/o adquisición de bienes y servicios de manera urgente, para el cumplimiento de las funciones propias de su cargo y/o las asignadas, siempre que se encuentren consagradas en el manual de contratación de la Lotería del Meta y no puedan atenderse mediante contratos.
Involucra este alcance al funcionario que ordena y autoriza, igualmente a quien gira y a quien recibe el avance la orden y/o autorización de la comisión por parte del funcionario competente.

3. DEFINICIONES

Cuando se solicite, autorice y se deba legalizar un avance para compras directas y/o adquisición de bienes y servicios en la Lotería del Meta, tipificadas en el manual de contratación de la Lotería del Meta se deberán entender los siguientes conceptos:

Avance: Son dineros entregados a Servidores Públicos pertenecientes a la Lotería del Meta, cuya finalidad es atender compras directas y/o adquisición de bienes y servicios tipificados en el manual de contratación, los cuales sean urgentes e imprescindibles.
Todo avance deberá tener ordenación previa mediante acto administrativo de gerencia debidamente motivado, certificado de disponibilidad y registro presupuestales.
Documento soporte: Según la DIAN, es el documento usado para acreditar la compra de un bien o servicio, y que debe generar el comprador cuando hace transacciones con un proveedor que no está obligado a expedir de venta o documento equivalente. Este documento debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Estar denominado expresamente como documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar
- ✓ Tener la fecha de la operación que debe corresponder a la fecha de generación del documento.
- ✓ Contener los apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o quien presta el servicio.
- ✓ Contener la razón social y NIT de la Lotería del Meta.
- ✓ Llevar una numeración consecutiva al interior de la Lotería del Meta.
- ✓ Tener la descripción específica del bien y/o servicio prestado.
- ✓ Detallar el valor total de la operación.

Inscripción: Es el proceso mediante el cual, se registra y garantiza el ingreso de servidores públicos de la Lotería del Meta, a eventos, cursos, capacitaciones, festivales entre otros eventos.

Licencia de uso: Es un instrumento, contrato o instrucciones, a través de las cuales un titular d de derechos patrimoniales autoriza a los usuarios para que se sirvan de su obra en forma determinada.
Suscripción: Es la acción realizada por una persona cuando quieren recibir un servicio, noticia o producto a un precio determinado o gratuitamente, bajo las condiciones establecidas por el proveedor respectivo o titular de los derechos.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Las responsabilidad y autoridad para cada una de las actividades de este procedimiento desde la revisión, aprobación y participación se definen en el paso a paso de cada una de las actividades como tambien en los demas ítems que definen las responsabilidades correspondientes para:
Gerente
Subgerencia Administrativa y Financiera
Profesional del Área Financiera

5. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

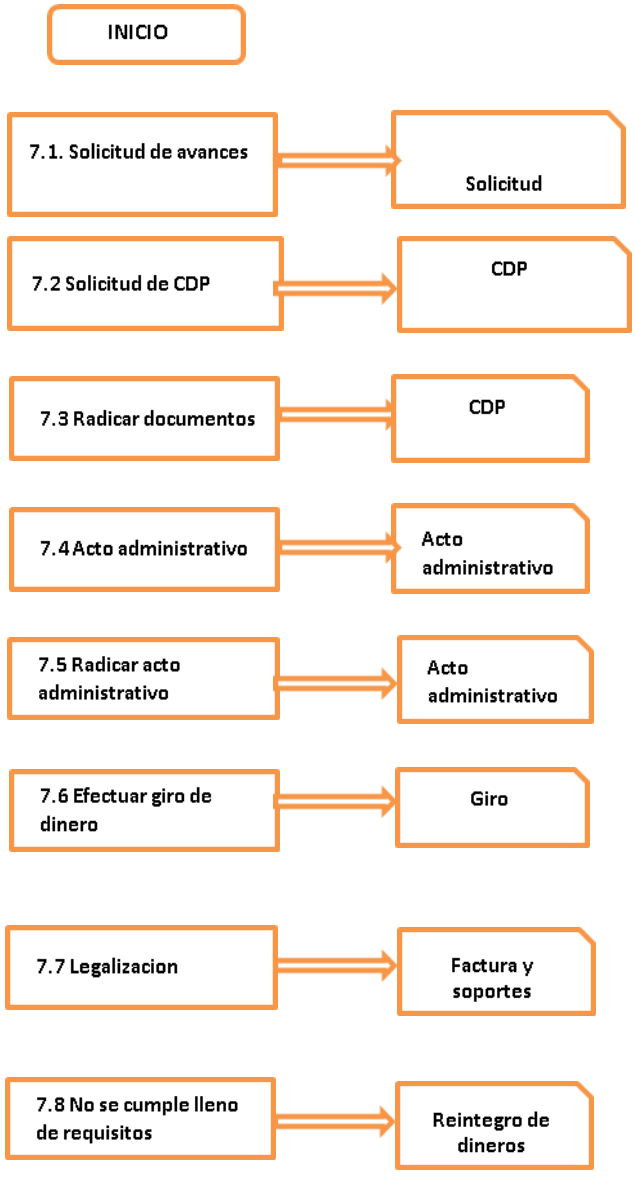
- Constitución Política de Colombia
- Los Estatutos y el Manual o Reglamento de Contratación de la Lotería del Meta y demás normas reglamentarias y complementarias

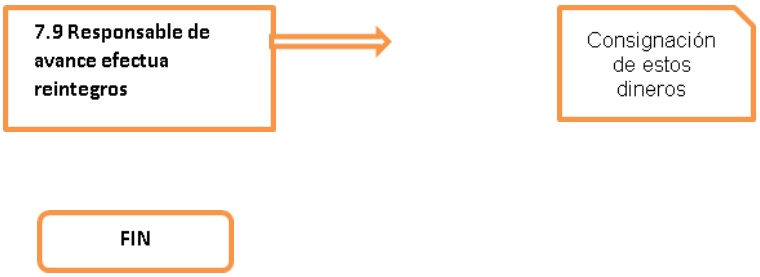
- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia
- Resolución 0287 de noviembre 15 de 2022
- Ley 80 de 1993
- Ley 643 de 2001

6. CONDICIONES Y CONTROLES OPERACIONALES

Será causales para reconocer la constitución de avances, según el manual de contratación, procediendo la contratación de pago contra en los siguientes casos:
Suscripciones y/o licencias de uso.
Inscripción para la participación de los Servidores Públicos en eventos, capacitaciones, festivales entre otros eventos.
Gastos de logística para personas invitadas por la Lotería a eventos, foros, seminarios, talleres entre otros a su cargo.
Tecnológicos.
Reparaciones locativas.
Ordenes de prestación de servicios de publicidad.

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS





7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
7.1 Los Servidores Públicos según la necesidad y el objeto, proyectaran la solicitud de avance, justificando la necesidad y oportunidad, así como las especificaciones y/o ficha técnica. **7.2 Diligenciar formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal** para la firma de la Gerencia, adjuntando los soportes respectivos, en los cuales conste el motivo del avance, previa liquidación de los valores a reconocer de conformidad con el estudio, invitaciones, cotizaciones entre otros efectuados **7.3 Radicar los documentos** indicados en numerales 5.1. y 5.2. adjuntando Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **7.4 Elaborar y expedir el acto administrativo** por medio del cual se autoriza la solicitud de avance y se ordena el giro de recursos al Servidor Público, conforme a lo dispuesto por la Gerencia, debiendo contener dicho administrativo la siguiente información: -Nombre e identificación del Servidor Público -Cargo desempeñado especificando nivel y grado -Motivo de la constitución del avance, indicando con la mayor precisión posible las	Servidor publico y Subgerencia Administrativa Financiera Gerencia	Solicitud de avance Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acto Administrativo

actividades a desarrollar y/o bienes y servicios a contratar con estos recursos. -Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El acto administrativo deberá ser proyectado por el responsable del área de recurso humano de la Lotería del Meta. **7.5 Radicar el acto administrativo** en la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Lotería del Meta acompañado de los soportes respectivos para el registro, causación contable. **7.6 Efectuar el giro de los dineros** de que trata el avance al servidor público, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.		
7.7. LEGALIZACION 7.7.1 Presentar un informe indicando el balance de la ejecución de los recursos erogados por la Lotería del Meta. 7.7.2 Facturas de venta a nombre de la Loteria del Meta, con el cumplimiento de los requisitos que soportan la adquisición de los bienes y servicios, acompañado del RUT, para en caso de no expedirse factura, poder la Lotería del Meta expedir documento soporte. 7.7.3 Cuando aplique, certificados o constancia de inscripción en los cursos o capacitaciones objeto del avance. 7.7.4 Cuando los proveedores o vendedores electrónicamente, el responsable del avance debe suministrar la dirección de correo electrónico, para la recepción de la factura, debiéndose con posterioridad imprimirla y entregarla al área financiera de la Lotería del Meta. 7.7.5 Entrada a almacén expedida por el área responsable, en caso de requerirse de acuerdo con la naturaleza del bien, es decir cuando se trate de bienes con carácter devolutivo o se trate de elementos de consumo controlado. **7.8 Cuando no se cumpla el lleno de**	Subgerencia Administrativa y Financiera Responsable del presupuesto Contador y Ordenador del pago	Factura y documentos soporte

requisitos y/o no se legalice el avance debidamente en la forma ordenada, el servidor público estará en la obligación de reintegrar estos valores a la Lotería del Meta, pudiendo efectuarse el descuento con cargo al pago de la nómina del mes en el cual se evidencia la no conformidad del trámite. **7.9 Cuando el responsable del avance efectúe reintegros** por menor valor ejecutado o retenciones efectuadas, éste deberá realizar la consignación de estos dineros y adjuntarla como parte de la legalización, siendo esta función de su exclusiva responsabilidad.		
NOTA1: El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento, podría acarrear para los servidores públicos, las sanciones disciplinarias establecidas en las normas legales v/vigentes. **NOTA2:** La modificación del presente procedimiento, solo podrá realizarse cuando los cambios de normatividad o criterios establecidos por la Junta Directiva y/o la Gerencia así lo exijan. **NOTA3:** Este procedimiento que se rige por la Resolución 0287 del 15 de noviembre de 2022 rige a partir de su fecha de su publicación, y deroga las disposiciones del mismo rango que le sean contrarias.	Junta directiva Gerencia Subgerencia Administrativa y Financiera	

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	
Código	**Nombre**
N.A.	Solicitud de Avance
N.A.	Solicitud de CDP
N.A.	Acto administrativo
N.A.	Factura

ANEXOS

Resolución 0287 de noviembre 15 de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de aprobación	**Código**	**Versión**	**Descripción y razón del cambio**
02/12/2022	ADM-P-005	1	Creación del Documento
27/03/2023	ADM-P-005	2	Se incluye Logo Institucional de la Gobernación del Meta y Flujograma

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Oscar Londoño Cargo: Profesional Universitario de Talento Humano	Nombre: LUIS FABIAN PEREZ QUIROGA Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	Nombre: LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO Cargo: Gerente