

1. Objeto: La contabilización para la legalización de avances mediante el descargue al tercero que presenta los soportes legales correspondientes a la utilización de los recursos que se entregaron a través de Resolución Rectoral (avance) a terceros con destinación específica.

2. Alcance: Desde la recepción de los soportes legales hasta su respectivo archivo

3. Referencias normativas:

- **Resolución Rectoral No. 003 de 2022**, “por la cual se regula la Constitución y Funcionamiento de las Cajas Menores y la Utilización de avances en la Universidad de los Llanos”
- **Estatuto Tributario Nacional**
- **Acuerdo No 024 de Granada Meta “Estatuto Tributario Municipio de Granada”**
- **Acuerdo No. 515 de Villavicencio Meta “Estatuto Tributario Municipio de Villavicencio”**

4. Definiciones:

- **Avance:** Los avances son dineros entregados a funcionarios pertenecientes al respectivo órgano, con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles, al igual que los valores que se giren a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje. Para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente. Estos sólo se podrán conceder para efectuar compras directas, tipificadas en el régimen de contratación administrativa vigente.
- **Comprobante de egreso:** Es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.
- **Factura Electrónica:** Es la evolución de la Factura Tradicional de Papel y, Para efectos Legales tiene la misma Validez, Sin embargo, Se genera, Valida, Expide, Recibe, y conserva electrónicamente lo que representa mayores ventajas.
- **Documento Equivalente Electrónico:** Es un Documento equivalente a la Factura electrónica de venta generado a través de software para ser validado previamente por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- **Retención en la fuente:** Es un mecanismo que busca recaudar un determinado impuesto de forma anticipada. De esta forma cada vez que ocurra un hecho generador de un impuesto, se hace la respectiva retención. Así, el Estado no debe esperar a que transcurra el periodo de un impuesto para poderlo recaudar, sino que, mediante la retención en la fuente, este recaudo se hace mensualmente, que es el periodo con que se debe declarar y pagar las retenciones que se hayan practicado.
- **Resolución:** Es una orden escrita dictada por el Rector de la Universidad de los Llanos.
- **SICOF:** Sistema información contable y financiera. (Software adoptado por la Universidad)

5. Condiciones Generales:

- El avance será entregado para cubrir ciertas compras o servicios requeridos por la institución, no se pueden hacer pagos diferentes a los presupuestados.
- La Forma de Pago debe ser de **CONTADO**; Si su medio de Pago es diferente a Efectivo se requiere el Soporte de Pago (Recibo de Caja, Transferencia)
- El avance será girado únicamente mediante orden en Resolución Rectoral
- Cuando son viáticos se legaliza una vez sea finalizada la comisión.
- Los soportes deben ser legales, legibles y con fechas claras y a nombre de la Universidad de los Llanos.

- La Facturas electrónicas y/o Documentos Electrónicos Equivalentes deben cumplir con el lleno de los requisitos legales del Estatuto Tributario
- Los Proveedores deben coincidir su Actividad económica CIIU que se tiene en el RUT con el Servicio prestado a la Universidad y/o adquisición de Bienes..
- Ningún funcionario podrá manejar más de dos avances a la vez
- Los requisitos de Facturación electrónica se rigen bajo el Art. 617 del Estatuto Tributario y las modificaciones que se tengan.
- Las Legalizaciones de avances se recepcionan hasta el 26 de Cada mes, realizando las excepciones bimestrales a las legalizaciones que contengan IVA.
- La Universidad de los Llanos como Agente retenedor tiene la obligación de practicar retención a título de renta, ICA e IVA.
- Las retenciones practicadas y los reintegros se deben cancelar únicamente en la caja de Tesorería.
- El acceso de modificaciones a las legalizaciones las debe realizar única y exclusivamente el Jefe de la División de Tesorería

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Diligenciar y presentar para revisión previa ante la División de Tesorería el Formato de Legalización de Avances FO-FIN-26 o, el FO-FIN-27 para legalización de desplazamiento de conductores, en los tiempos estipulados para su legalización.</p> <p><i>Nota 1: Se deben anexar la copia de su Resolución Rectoral, Informe de Ejecución formato FO-FIN-24, Cumplido de Comisión: formato FO-GTH-94 para legalizar viáticos, factura electrónica de venta o documento equivalente (cuenta de cobro), esta debe a llegar adjunto los certificados de Recibido a Satisfacción (funcionarios) y el certificado de Recibido a Conformidad el Pago (proveedor), RUT actualizado, entrada de almacén según el caso, y demás soportes. lo anterior, para su revisión inicial del lleno total de requisitos, liquidación por concepto de retenciones valor a reintegrar, igualmente, si existe el reintegro total o parcial del avance, los cuales deben ser consignados en Caja de Tesorería o bancos; para dar comienzo al proceso de legalización del avance.</i></p>	<p>Funcionario responsable de la ejecución y legalización del avance otorgado</p> <p>Profesional (CPS) División de Tesorería</p>	<p>FO-FIN-26 Formato de legalización de avances</p> <p>FO-FIN-27 Formato legalización de desplazamiento de conductores</p>
2.	<p>Contabilizar en SICOF -módulo de Tesorería el reintegro total o parcial del avance, y el valor de las retenciones liquidadas e IVAS no susceptibles a devolución, valor recibido en efectivo en Caja de Tesorería, y/o consignaciones realizadas en bancos a la Universidad; imprimir dos copias (original para el legajo de legalización y copia para el informe diario de caja)</p>	<p>Auxiliar Administrativo - Caja de Tesorería</p> <p>Profesional (CPS) División de Tesorería</p>	<p>Comprobante de ingreso Recibo de caja SICOF – Tesorería</p>
3.	<p>Recepcionar el Formato de Legalización de avances FO-FIN-26 o, el</p>		

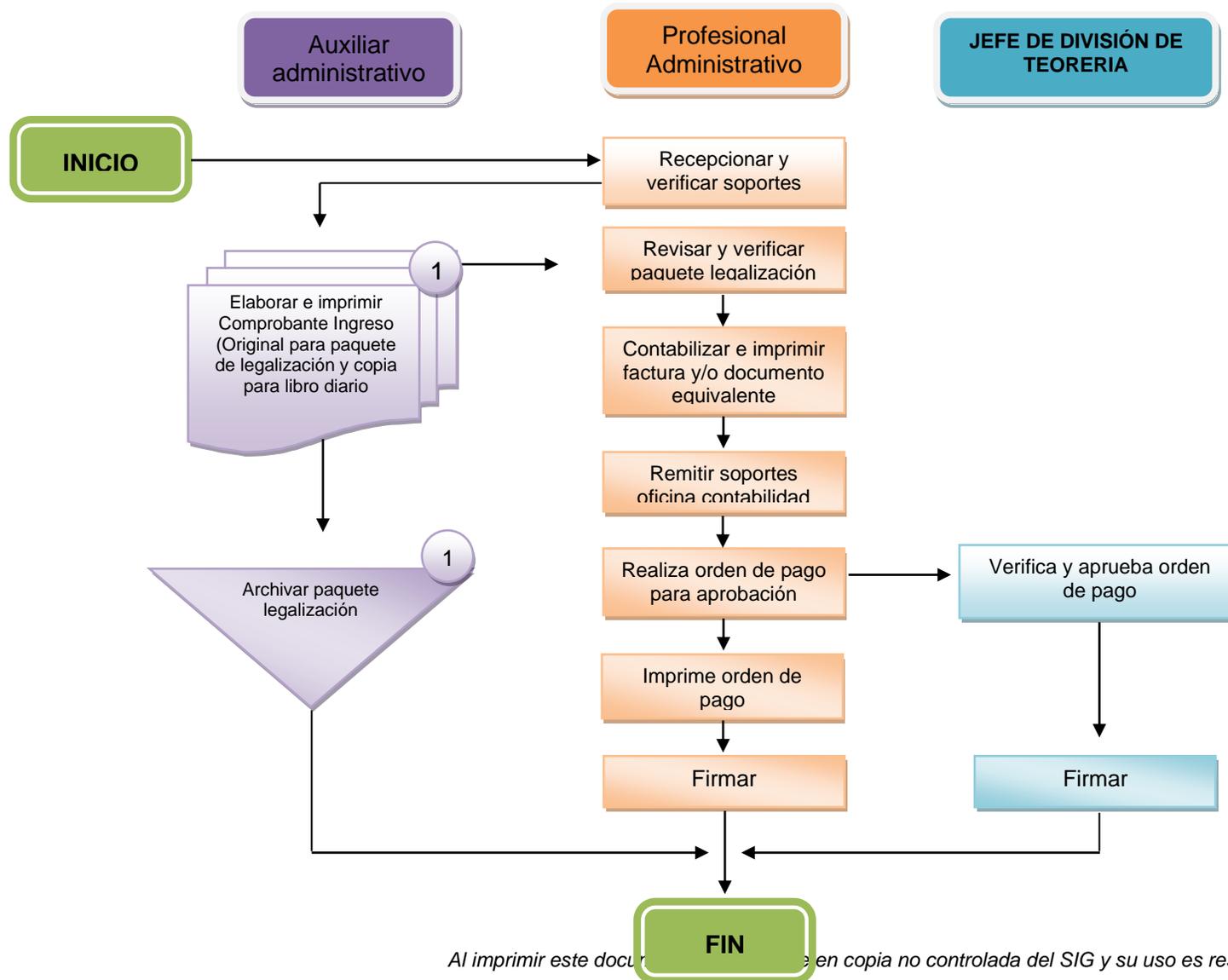
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<p>FO-FIN-27 para legalización de desplazamiento de conductores, con el total de documentos y el Formato de Ejecución de avances FO-FIN-24 y soportes para la legalización del reintegro total del recurso no ejecutado por el responsable del avance, con los siguientes soportes Originales para el trámite de legalización de avance, Según sea el caso:</p> <p><u>VIÁTICOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplido de Comisión: Por Asistencias Académicas, Practicas Extramuros y otras Actividades en las cuales no se otorga una Certificación. • Certificado de Asistencia o escarapela: Por Participación en Seminarios, Congresos, Talleres y eventos que expida la Constancia. <p><u>TRANSPORTE TERRESTRE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Electrónico Equivalente: Por el Desplazamiento en Transporte Intermunicipal Terrestre entre las fechas aprobadas en el Acto Administrativo. • Cuenta de cobro: Por el Desplazamiento en Puerta a Puerta de manera terrestre entre las fechas aprobadas en el Acto Administrativo. Se debe anexar el Acta de Recibido del Dinero firmada por parte del Proveedor y el Acta de Recibido del servicio firmado por el Funcionario a cargo del Avance. • Factura electrónica Combustible: Por la Adquisición de Combustible con el fin de realizar un desplazamiento entre las fechas aprobadas en el Acto Administrativo. <p><u>TRANSPORTE AEREO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura electrónica o Documento Equivalente Electrónico: Por el Desplazamiento en el Transporte Aéreo entre las fechas aprobadas en el Acto Administrativo; Acompañado de los Pasabordos cuando no indique lo contrario en el Acto Administrativo. (en caso de Ponentes o Capacitadores Externos se puede legalizar con El formato de Certificación de Cumplimiento FO-FIN-30. 	<p>Profesional (CPS) División de Tesorería</p>	<p>FO-FIN-26 Formato de legalización de avances</p> <p>FO-FIN-27 Formato legalización de desplazamiento de conductores</p> <p>Resolución Rectoral</p> <p>Comprobante de Ingresos por Caja de Tesorería</p> <p>FO-FIN-24 Formato Informe de Ejecución</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<p><u>INSCRIPCIÓN:</u></p> <p>Son los recursos otorgados para la Asistencia de los Docentes y Administrativos a un evento programado por entidades en el territorio Nacional e Internacional.</p> <p>Para la Legalización de Avances por Inscripción debe aportar los Originales de la Factura y/o documento equivalente a nombre de la Universidad de los Llanos.</p> <p><u>APOYO LOGISTICO:</u></p> <p>Son los recursos otorgados para la Preparación y elaboración de los diferentes eventos realizados, como los Congresos, Ferias Empresariales y demás reuniones aprobados en la Universidad. Dentro de Apoyo Logístico se pueden contemplar los gastos de Iluminación, Sonido, catering, refrigerios, alquiler de inmuebles y muebles.</p> <p>Para la Legalización de Avances por Apoyo Logístico debe aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura electrónica de Venta • Cuenta de Cobro con los dos Actas adicionales (Acta de Recibido del Dinero firmada por parte del Proveedor ó soporte de Transferencia y el Acta de Recibido del servicio firmado por el Funcionario a cargo del Avance). • Adicionalmente se debe Anexar los Listados de Asistencia y/o Evidencia Fotográfica como soporte del Informe de Ejecución de avances FO-FIN-24 o Certificado de cumplimiento FO-FIN-30 Firmado por el Director, Decano o Funcionario que autorizo el Avance y que certifica que se llevó a cabalidad el avance. <p>Estos deben estar entre las fechas establecidas en el Acto administrativo aprobatorio.</p> <p><u>ALOJAMIENTO y/o RESTAURANTE:</u></p> <p>Son los Recursos aprobados bajo el acto administrativo para el Servicio de alojamiento y/o Restaurante otorgados bien sea en el</p>	<p>Profesional (CPS) División de Tesorería</p>	<p>FO-FIN-26 Formato de legalización de avances</p> <p>FO-FIN-27 Formato legalización de desplazamiento de conductores</p> <p>Resolución Rectoral</p> <p>Comprobante de Ingresos por Caja de Tesorería</p> <p>FO-FIN-24 Formato Informe de Ejecución</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<p>desplazamiento de los docentes en otra ciudad en el marco de una capacitación o para traer ponentes de diferentes lugares nacionales o internacionales.</p> <p>Para la Legalización de Avances por Alojamiento y/o Restaurante debe aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura electrónica de Venta • Cuenta de Cobro con los dos Actas adicionales (Acta de Recibido del Dinero firmada por parte del Proveedor ó soporte de Transferencia y el Acta de Recibido del servicio firmado por el Funcionario a cargo del Avance). <p>Estos deben estar entre las fechas establecidas en el Acto administrativo aprobatorio y los lugares descritos en este.</p> <p><u>OTROS GASTOS – ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS:</u></p> <p>Son las Erogaciones urgentes e imprescindibles que no pueden ser atendidas mediante ordenes Contractuales. Este tipo de avances deben estar debidamente justificados (adquisición de equipos, materiales publicitarios, Materiales y suministros, Mantenimientos, servicios técnicos, Traducciones o Publicaciones)</p> <p>Para la Legalización de Avances por Otros Gastos debe aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura electrónica de Venta y/o Documento Equivalente • Cuenta de Cobro con los dos Actas adicionales (Acta de Recibido del Dinero firmada por parte del Proveedor ó soporte de Transferencia y el Acta de Recibido del servicio firmado por el Funcionario a cargo del Avance). • Entrada de Almacén expedida por la Oficina Almacén en caso de que el bien lo requiera (si corresponde a bienes de consumo) • Certificado de cumplimiento FO-FIN-30 Firmado por el Director, Decano o Funcionario que autorizo el Avance y que certifica que se llevó a cabalidad el avance. <p>Estos deben estar entre las fechas establecidas en el Acto</p>	<p align="center">Profesional (CPS) División de Tesorería</p>	<p align="center">FO-FIN-26 Formato de legalización de avances</p> <p align="center">FO-FIN-27 Formato legalización de desplazamiento de conductores</p> <p align="center">Resolución Rectoral</p> <p align="center">Comprobante de Ingresos por Caja de Tesorería</p> <p align="center">FO-FIN-24 Formato Informe de Ejecución</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	administrativo aprobatorio y los lugares descritos en este. <u>NOTA: En todas las legalizaciones de avances se deben adjuntar la Resolución Rectoral, El comprobante de ingresos por caja (cuando se reintegre o haya retenciones) y el FO-FIN- 26 y FO-FIN-24 debidamente diligenciados.</u>		
4.	Elaborar el registro de causación de cuentas y envío de remisión de facturas a Contabilidad en SICOF - módulo de Presupuesto, remitiendo a la Oficina de Contabilidad el formato de Solicitud de Legalización de Avances: FO-FIN-26 o el FO-FIN-27, con el total de los documentos y soportes para la revisión y aprobación de los mismos.	Profesional (CPS) División de Tesorería	Registro de Causación Contable de Factura y/o Documento Equivalente Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a No Obligados a Facturar Envío de Remisión de Factura a Contabilidad
5.	Revisar causación contable en base a los documentos soportes que son remitidos por la División de Tesorería, aprobando o rechazando en SICOF - Modulo Presupuesto, para luego ser remitida a la dependencia de Tesorería para continuar con el trámite de la legalización del avance. Este debe firmar el Registro de Causación Contable de Factura y/o Documento Equivalente y el formato de Solicitud de Legalización de Avances: FO-FIN-26 o el FO-FIN-27 certificando su revisión y aprobación.	Profesional (CPS) Oficina de Contabilidad	Vo.Bo. Oficina de Contabilidad en el formato (FO-FIN-26 o el FO-FIN-27) Envío de Remisión de Factura a Contabilidad (Aprobar o Rechazar en SICOF)
6.	Contabilizar la orden de pago para su aprobación en SICOF - módulo de Presupuesto.	Profesional (CPS) División de Tesorería	Orden de Pago Elaboración - SICOF
7.	Verifica que los valores contabilizados en el Registro de Causación Contable de Factura y/o Documento Equivalente son conformes a los a los registrados en SICOF - modulo Presupuesto al momento de aprobar la Orden de Pago en SICOF módulo de Presupuesto, de esta forma quedando en firme la legalización del avance; se imprime y se firma.	Jefe División de Tesorería Profesional (CPS) División de Tesorería	Orden de Pago - SICOF
8.	Diligenciar paz y salvo de legalización de avances (FO-FIN-28) en caso de que el funcionario lo requiera.	Jefe División de Tesorería	FO-FIN-28 Formato paz y salvo legalizaciones
9.	Archivar la documentación completa del avance legalizado	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Legajo de Movimientos Contables de Tesorería

7. Flujograma:



8. Documentos de Referencia:

- **FO-FIN-24** Formato informe de ejecución
- **FO-FIN-26** Formato de legalización de avances
- **FO-FIN-27** Formato de legalización de desplazamiento de conductores
- **FO-FIN-28** Formato paz y salvo - Legalización de avances
- Resolución Rectoral
- Comprobante de Ingreso (SICOF)
- Factura Electrónica y/o documento equivalente (SICOF)

9. Listado de anexos:

N/A

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	24/08/2012	Documento Nuevo	-	-	-
02	03/07/2018	Se actualizan las definiciones y las actividades del procedimiento.	Tania Contreras Rodríguez <i>Prof. de Apoyo Tesorería</i>	Jaime Raúl Barrios <i>Jefe Unidad de Tesorería</i>	Claudio Javier Criollo <i>Representante de la alta dirección (E)</i>
03	30/09/2021	Se redefinen la modelación del procedimiento.	Jaime Raúl Barrios <i>Jefe Unidad de Tesorería</i>	Fabián Hernández C <i>Profesional de Apoyo SIG</i>	Nancy Velasquez <i>Líder Proceso Financiera</i>
04	18/03/2022	Se actualizan los códigos correspondientes a los formatos para la legalización de avances (FO-BIN-26 y FO-BIN-27) y se incluye la actividad 8 con su producto (FO-FIN-28).	Katherin Urrea y Adriana Ramos <i>Prof. de apoyo</i>	Jaime Raúl Barrios <i>Jefe Unidad de Tesorería</i>	Nancy Velasquez <i>Directora Técnica Financiera.</i>
05	18/12/2024	Se actualiza el procedimiento, añadiendo el formato certificado de cumplimiento FO-FIN-30	Anyi Yizeth Rodriguez Salinas <i>Prof. de apoyo</i>	Jaime Raúl Barrios <i>Jefe Unidad de Tesorería</i>	Jaime Raúl Barrios <i>Jefe Unidad de Tesorería</i>