

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.*
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:** Es un documento de carácter mercantil que indica la compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación y de la empresa.
 - **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, el pago debe ser realizado de contado, no se pueden hacer pagos diferentes a los presupuestados.
 - 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.
 - 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

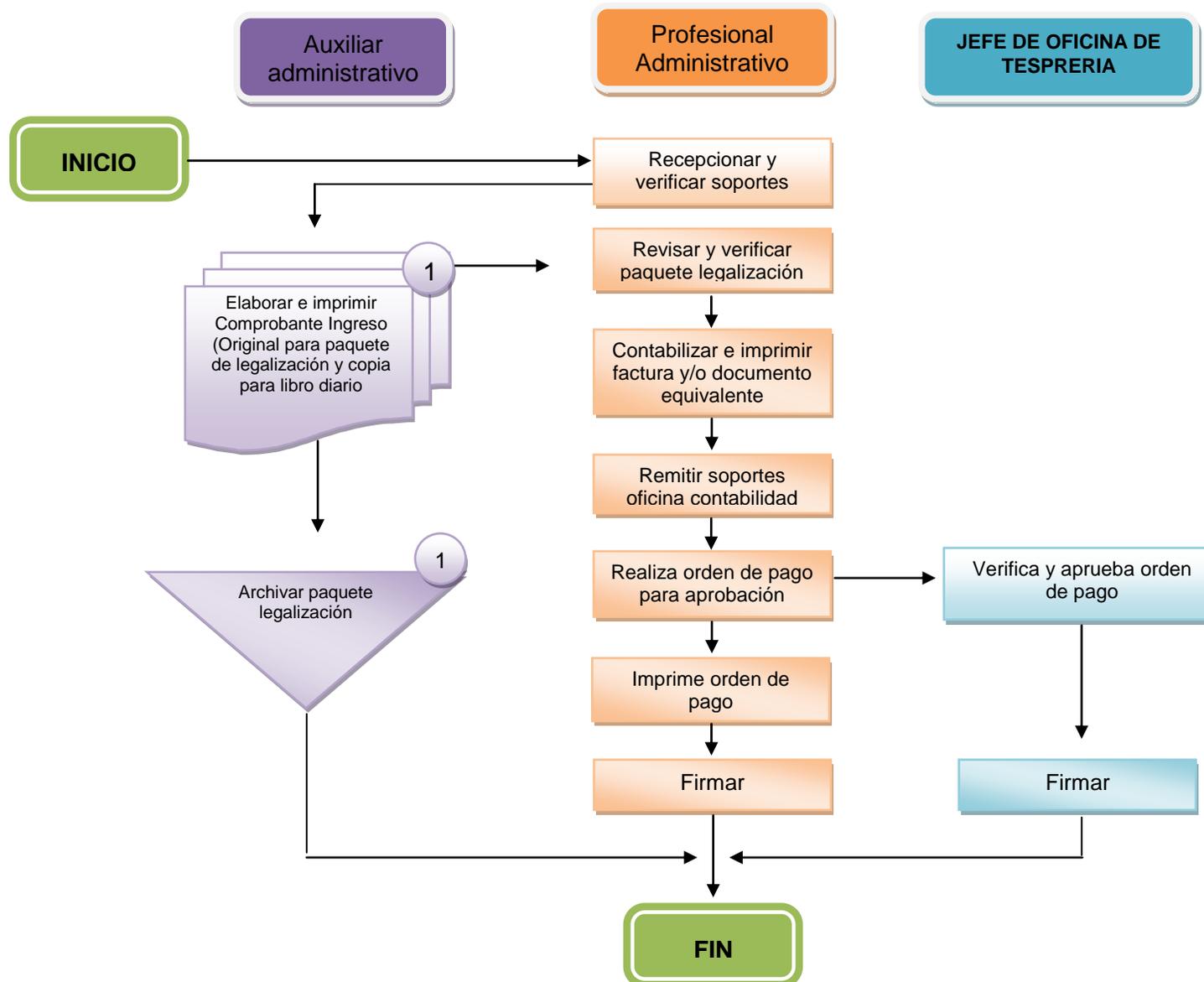
 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTION FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACION DE AVANCES		
	Código: PD-FIN-04	Versión: 04	Fecha de aprobación: 18/03/2022
Página: 2 de 5			

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>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.</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 FO-FIN-27 para legalización de desplazamiento de conductores, con el total de documentos y soportes para la legalización del reintegro total del recurso no ejecutado por el responsable del avance, con los siguientes soportes: Resolución Rectoral, Comprobante de Ingresos por Caja de Tesorería. Formato Informe de Ejecución FO-FIN-24, donde se describe los motivos de la no ejecución del recurso. Igualmente, el mencionado formato para la legalización de los gastos que fueron ejecutados, para ello, se debe verificar que se adjunten el total de los soportes requeridos para su legalización y que los valores estén conformes a la Resolución Rectoral. Se debe registrar la fecha de entrega total de los mismos y que estos estén debidamente firmados para iniciar el proceso de legalización, se debe firmar el formato de Solicitud de Legalización de Avances: FO-FIN-26 o, el FO-FIN-27 certificado la recepción y revisión total de los documentos.</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 Comprobante de Ingresos por Caja de Tesorería</p> <p>FO-FIN-24 Formato Informe de Ejecución</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
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:



 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTION FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACION DE AVANCES		
	Código: PD-FIN-04	Versión: 04	Fecha de aprobación: 18/03/2022

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 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 / Adriana Ramos <i>Prof. de apoyo</i>	Jaime Raúl Barrios <i>Jefe Unidad de Tesorería</i>	Nancy Velasquez <i>Directora Técnica Financiera.</i>