

1. **Objeto:** Definir las actividades necesarias para llevar a cabo autorización y legalización mediante otorgamiento de avance, que permitan el cumplimiento del quehacer misional de la Universidad de los Llanos.
2. **Alcance:** Desde identificación de la necesidad del avance, autorización y ejecución del avance.
3. **Referencias Normativas:**
 - **Acuerdo Superior No. 059 de 1997** “Por el cual se adopta el Estatuto Presupuestal de la Universidad”.
 - **Acuerdo Superior No. 027 de 2020** “Por el cual se adopta el Estatuto General de Contratación de la Universidad de los Llanos, y se deroga el Acuerdo Superior No. 007 del 28 de septiembre de 2011”
 - **Acuerdo Superior No. 003 de 2021** “Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”.
 - **Resolución Rectoral No. 0685 de 2021** “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de los Llanos, y se derogan las Resoluciones 2661 de 2011, 2079 de 2014 y 2588 de 2015”.
 - **Resolución Rectoral N° 1092 de 2021** “Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Universidad de los Llanos”
 - **Resolución Rectoral N° 1093 de 2021** “Por la cual se delegan competencias al Vicerrector de Recursos Universitarios de la Universidad de los Llanos o quien haga sus veces, y se derogan las Resoluciones Rectorales No. 1820 de 2017 y la N° 2466 de 2018”
 - **Resolución Rectoral de la vigencia** “Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores y la utilización de avances, en la Universidad de los Llanos”
4. **Definiciones:**
 - **Avance:** Se entiende por avance la suma de dinero entregada a un servidor público de la Universidad de los Llanos (Administrativo, Docente de Planta, Trabajadores Oficiales) o Docente Ocasional para cancelar gastos, compras o servicios requeridos por la Institución de carácter urgente o imprescindibles y estén relacionados con el cumplimiento de las actividades académicas, investigación o soporte administrativo, así como también para viáticos y gastos de viaje de los respectivos funcionarios. Se concederán avances para:
 1. Publicaciones en diarios de amplia circulación.
 2. Trámite ante las entidades públicas (registro, notarias, tránsito y transporte, etc.).
 3. Trámites ante entidades bancarias.
 4. Gastos de protocolo.
 5. Pago de inscripción a cursos de capacitación, seminario o ponencia cuando el trámite lo exija.
 6. Pago de movilidad internacional con fines académicos cuando el trámite lo exija.
 7. Realizar compras o servicios de carácter urgente o imprescindible.
 8. Cuando las condiciones de compra ofrezcan ventajas financieras especiales por la cancelación contra entrega o que por la ubicación del proveedor no se pueden atender mediante contrato.
 9. Para proyectos de investigación o extensión, se podrá conceder avances para pago de servicios materiales no calificados cuando el proveedor exija el pago de contado.
 10. Cuando las necesidades o urgencias así lo requieran, o se vea amenazada la prestación del servicio de la Universidad.
 - **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción del compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.
 - **Compromiso Presupuestal (CP):** es el registro definitivo de un gasto que expide el jefe de presupuesto el cual garantiza que los recursos del presupuesto se utilizaran para el fin especificado en dicho registro.

- **Legalización de avances:** Trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance concedido, con la presentación de documentos soportes que cumplan los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario, para la respectiva revisión, aprobación y registro contable de las operaciones efectuadas.
- **Obligación Presupuestal (OB):** Es el documento por el cual se causa en el presupuesto el pago de los compromisos pactados previo cumplimiento de los requisitos legales.
- **Orden de Pago: (OP)** Documento soporte para iniciar el proceso de pago cumplido este todos los requisitos para su autorización, el cual, registra la cuenta por pagar para la realización de un pago de avance.
- **Reintegro:** Devolución del dinero dejado de gastar en el avance.
- **Resolución de autorización de gasto:** Resolución que ordena y/o autoriza el pago de obligaciones contraídas por la Universidad. Se usa para cubrir gastos por conceptos de viáticos, cuotas de sostenimiento, hospedaje, transporte, seguros, capacitaciones, entre otros.
- **Retención en la fuente:** Mecanismo para recaudar impuestos (Renta, IVA, ICA, entre otros) anticipadamente.
- **SICOF:** Sistema de información contable y financiera.
- **Soportes contables:** Toda aquella información y su medio de soporte que me permite cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario para la respectiva revisión, aprobación y registro en el SICOF

5. Condiciones Generales:

- Los servidores públicos de la Universidad de los Llanos (Administrativo, Docente de Planta, Trabajadores Oficiales) o Docente Ocasional podrán solicitar un avance previa legalización del anterior.
- Los avances deben estar debidamente justificados, sustentados y su carácter excepcional debe explicarse en la motivación del acto administrativo que lo autoriza.
- Antes de autorizar e iniciar el trámite de un avance la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Recursos, la Oficina de Personal y la Oficina de Servicios Generales, según corresponda, deben realizar la verificación del estado de legalizaciones del funcionario beneficiario con la Tesorería de la Universidad.
- No se pueden hacer pagos diferentes a los autorizados en el avance y en las fechas autorizadas en el mismo.
- Las solicitudes de avances podrán hacerlas únicamente los siguientes funcionarios: Rector, vicerrectores, decanos, directores generales, y jefes de dependencias administrativas, de acuerdo a la justificación clara y concisa, quienes serán responsables fiscal, penal, administrativa, disciplinaria y pecuniariamente por el incumplimiento de las disposiciones legales contenidas en estos actos administrativos y por el mal manejo que se le den a los dineros asignados, sin perjuicio de las demás acciones legales a las que hubiere lugar.
- El funcionario (Administrativo, Docente Planta, Docente Ocasional) debe garantizar la firma de los formatos y requisitos internos establecidos por el procedimiento de avances y la **Resolución Rectoral** "Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores y la utilización de avances, en la Universidad de los Llanos" vigente al momento de la solicitud, para así poderlo recibir.
- El funcionario debe presentar la solicitud de avance con una antelación de por lo menos 8 días hábiles a la fecha de realización de la actividad.
- La legalización de debe estar acompañado de: a) Copia acto administrativo por la cual se concede el avance. b) Informe de ejecución. c) Factura electrónica de venta y/o documento equivalente y/o cuenta de cobro, con su respectivo RUT actualizado. d) Comprobante de pago de impuestos y contribuciones a que haya lugar. e) Comprobante de ingreso por concepto de reintegro a que haya lugar. f) Y demás documentos soportes, que serán parte integral del procedimiento aprobado para tal fin. **PD-FIN-04**

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE AVANCES		
	Código: PD-GBS-06	Versión: 06	Fecha de aprobación: 04/02/2022
			Página: 3 de 5

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA DE AUTORIZACIÓN			
1.	<p>Recepcionar el formato FO-GBS-58 (formato de solicitud de avance) remitido y firmado por cada una de las unidades Académicas y/o Administrativas autorizadas para realizar solicitudes de avances, con los debidos soportes ocho días hábiles previos a la fecha de la actividad del avance.</p> <p>Nota: Se debe tramitar ante la División de Tesorería el paz y salvo, el cual indica, que a nombre de la persona por la cual se está tramitando el otorgamiento del avance no registra avances por legalizar a la fecha.</p>	<p>Secretarías Administrativas de Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Recursos, Oficina de Personal y Servicios Generales</p> <p>Profesional (CPS) División de Tesorería</p>	<p>FO-GBS-58</p> <p>Formato de solicitud de avance (Con paz y salvo de la oficina de Tesorería)</p>
2.	<p>Revisar y aprobar la solicitud en el formato FO-GBS-58 (formato de solicitud de avance), previa verificación detallada del requerimiento y disponibilidad de recursos para su aprobación por parte del Ordenador del Gasto mediante Resolución Rectoral.</p>	<p>Rector, Vicerrectores, Jefe Oficina de Personal, Jefe Oficina Servicios Generales</p>	<p>FO-GBS-58</p> <p>Formato de solicitud de avance (Con paz y salvo de la oficina de Tesorería)</p>
3.	<p>Elaboración y proyección de la resolución rectoral que autoriza el avance.</p> <p>Nota: La Resolución Rectoral debe estar conforme a la resolución vigente que reglamenta la utilización de avances en la Universidad, y debe ser revisada por quien aprobó la solicitud del avance, y remitida a la oficina de Rectoría, para la autorización de su pago por el Rector(a).</p>	<p>Secretarías Administrativas de Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Recursos, Oficina de Personal</p>	<p>Proyección de la Resolución Rectoral</p>
4.	<p>Asignar el número de resolución rectoral, y entregar al rector para la respectiva firma.</p>	<p>Secretaria Administrativa de Rectoría</p>	<p>Número de Resolución Rectoral asignado.</p>
5.	<p>Autorizar el avance mediante acto administrativo.</p>	<p>Rector o quien haga sus veces</p>	<p>Resolución Rectoral</p>
6.	<p>Remitir la resolución rectoral a la oficina solicitante.</p>	<p>Secretaria Administrativa de Rectoría</p>	
7.	<p>Diligenciar y enviar el formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal FO-GBS-02, a la oficina de Presupuesto, debidamente firmado, con todos los documentos, soportes, y la respectiva Resolución Rectoral que autoriza el pago del avance.</p>	<p>Secretarías Administrativas de Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Recursos, Oficina de Personal</p>	<p>FO-GBS-02</p> <p>Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal inferior al 10% de la menor cuantía</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Vicerrectores, Jefe Oficina de Personal, Jefe Oficina Servicios Generales	FO-GBS-02 Revisado y Firmado formato
8.	Recepcionar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal FO-GBS-02 y verificar que toda la documentación este completa (Resolución Rectoral, formato FO-GBS-58, oficio de solicitud de asignación de recurso, oficio remitario a la oficina de Presupuesto) y correctamente diligenciada y firmada, además, que se encuentre dentro de los periodos de ejecución de la actividad objeto del avance, de lo contrario se devuelve la solicitud.	Profesional (CPS) Oficina de Presupuesto	Oficio en caso de devolución del avance.
9.	Verificar que el objeto del avance y su imputación presupuestal corresponden según los planes y proyectos institucionales aprobados, de lo contrario se devuelve la solicitud.	Jefe Oficina de Presupuesto	Oficio en caso de devolución del avance.
10.	Registrar en SICOF módulo de presupuesto la información del avance aprobado y generar los respectivos documentos presupuestales y contables, los cuales deben ser debidamente firmados por quien elabora y autoriza.	Profesional (CPS) Oficina de Presupuesto, Jefe Oficina de Presupuesto	CDP,RP, OB y OP (SICOF)
11.	Recepcionar la Orden de Pago (OP) del avance, y verificar que la documentación (OP, CDP, RP, OB, Resolución Rectoral, Formatos FO-GBS-58 y FO-GBS-02 y Oficio de solicitud de asignación de recursos) esté debidamente firmada y que correspondan al objeto del mismo, para luego, informar diariamente la viabilización de su giro en SICOF módulo de tesorería, al funcionario Técnico Administrativo de Tesorería.	Profesional (CPS) División de Tesorería	Remisión de Pago (Firma entrega y Recepción)
12.	Recepcionar las OP a través de SICOF módulo de tesorería y programar los giros aprobados y viabilizados, elaborar el comprobante de egreso seleccionando la cuenta bancaria del recurso a ejecutar, identificando su forma de pago: transferencia (Dispersión) o cheque y su elaboración.	Funcionario Técnico Administrativo de Tesorería	Comprobante de Egreso (SICOF)
13.	Realizar los pagos programados de las órdenes de pago de avances a través de SICOF modulo tesorería, generando el respectivo archivo plano para el cargue y pago en los portales bancarios, y/o la firma del respectivo cheque. Los cheques firmados son entregados por ventanilla de Tesorería o consignado por el Funcionario Técnico Administrativo de Tesorería.	Jefe División de Tesorería	Relación de Pago Electrónico a Proveedores (SICOF)
			Comprobante de Transacción Bancaria y Pago Exitoso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
14.	Archivar la documentación completa del avance pagado.	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Legajo de Movimientos Contables de Tesorería

7. Flujoograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- **FO-GBS-02** Solicitud de disponibilidad presupuestal
- **FO-GBS-58** Solicitud de avance

9. Listado de anexos:

- Este documento no cuenta con anexos.

10. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	15/09/2011	Documento nuevo.			
02	01/06/2012	Se agregaron las dos últimas condiciones generales, se diligenciaron los documentos de referencia y entro en operación la primera versión del formato para solicitud de avances. Se corrige el código del FO-GBS-08, ya que por equivocación en el documento estaba registrado el código FO-GBS-07.			
03	13/09/2013	Se actualizan las actividades ajustándolas a la resolución rectoral 2961 de 2013, y se incluyen los formatos actualizados y los modelos a utilizar para la autorización y legalización de avances.			
04	11/12/2019	Se modifica el nombre, objeto, alcance, referencias normativas, condiciones generales y documentos de referencia del procedimiento, además, se incluye la actividad No. 2.	W. Katherine Urrea. Prof. de Apoyo VRU Claudia Mercedes Rozo Secretaria		Medardo Medina M. Vicerrector de Recursos
05	27/08/2021	Se amplía el alcance del procedimiento hasta el pago de avances, y se modifican los demás numerales para que se ajusten a la realidad operativa.	Claudia Mercedes Rozo Secretaria	W. Katherine Urrea. Prof. de Apoyo VRU	Johan Alexander Novoa Mosquera Vicerrector de recursos
06	04/02/2022	Se cambia el código del procedimiento y se actualizan todos los numerales del documento, de acuerdo a la realidad operativa, haciendo énfasis en las actividades y responsables.	Equipo VRU	W. Katherine Urrea. Prof. de Apoyo VRU	Wilson Eduardo Zárate Torres Vicerrector de recursos