

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  <b>INSTRUCTIVO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES</b>	Página 1 de 4
		Código: GF-I04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: <b>21-02-2018</b>

## 1. DEFINICIÓN

Este Instructivo describe las actividades mediante las cuales se solicitan, desembolsan y legalizan los avances en dinero requeridos para el pago de actividades especiales que deben ser atendidas como necesidad prioritaria en el corto plazo. Tiene como objetivo optimizar la administración de los recursos financieros y mejorar el apoyo a las áreas misionales a través de la simplificación de trámites administrativos.

## 2. ESTRUCTURA

### 2.1 GENERALIDADES

Se entiende por **Avance en Dinero** la suma de dinero entregada a funcionarios, profesores de planta y catedráticos, que tienen como propósito cubrir gastos y/o erogaciones urgentes e imprescindibles para el desarrollo de una actividad relacionada con la misión institucional, previa justificación de la misma; cuyo pago oportuno no puede efectuarse a través del trámite ordinario de la División Contable y Financiera o de las Cajas Menores

El funcionario, profesor de planta, y/o catedrático quien solicita y se le entrega el avance en dinero, será la persona responsable de su buen uso y legalización.

Con dichos avances podrán ejecutarse las operaciones que estén incluidas y cuenten con recursos en el presupuesto de gastos de la vigencia fiscal en la cual se constituye el avance en dinero y de conformidad a las directrices contempladas en la Resolución de Rectoral 0065 del 1 de febrero de 2018.

El monto máximo a otorgar por el avance en dinero, previamente reconocido por el ordenador del gasto será máximo hasta de DIEZ SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (10 SMMLV) y un tiempo máximo de uso de los avances en dinero, será de diez días calendarios posteriores a la fecha del giro.

## 3. DESCRIPCIÓN

### 3.1 SOLICITUD PRESUPUESTAL DE AVANCE Y DESEMBOLSO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Técnico Administrativo –División Contable y Financiera	Líder del Proceso de Gestión Financiera	Líder del Proceso de Gestión Financiera

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionario, Profesor de Planta y/o Catedrático	Tramita formato de autorización y solicitud de disponibilidad presupuestal de avance GF-I04-F01 y envía a revisión de presupuesto
02	Técnico Presupuesto	Recibe formato GF-I04-F01 y realiza la verificación de presupuesto, firma la revisión y envía para aprobación y firma del ordenador del gasto correspondiente.  Si no es correcto se devuelve para su respectiva corrección vía correspondencia interna.
03	Funcionario, Profesor de Planta y/o Catedrático	Una vez aprobado el avance por el ordenador del gasto:  Solicita certificación de Tesorería donde se de constancia de no presentar saldos de legalización a su nombre por ningún concepto. (Viáticos , Practicas, Apoyos, Avances)
04	Técnico Presupuesto	Recibe formato GF-I04-F01 firmado por el ordenador del gasto. Expide CDP en Software financiero y RP y entrega a funcionario interesado para continuar con el proceso de desembolso
05	Funcionario, Profesor de Planta y/o Catedrático	Radica en la División Contable y Financiera para elaboración de cuenta formato GF-I04-F01 aprobado, CDP RP y certificación de tesorería.
06	Técnico Contabilidad	Aplica el procedimiento GF-P03 ítem 3.2.2 RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y CAUSACIÓN DE CUENTAS
07	Técnico Tesorería	Aplica el procedimiento GF-P02 ítem 3.2.3 GIRO DE CUENTAS
08		FIN

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  <b>INSTRUCTIVO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES</b>	Página 3 de 4
		Código: GF-I03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: <b>21-02-2018</b>

• **LEGALIZACION DE AVANCES**

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionario, Profesor de Planta y/o Catedrático Responsable del avance	<p>Diligencia formato de legalización de avances GF-I04-F02; los soportes deben ser originales, sin tachaduras, enmendaduras y debidamente foliados (pegados en hojas), anexando los siguiente documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del formato que se otorgó el avance</li> <li>• Rut del proveedor(es) o prestador(es) del servicio</li> </ul> <p>En el caso no haya expedición de facturas se legalizara con documento equivalente GF-P03-F12 en el que se indique con letra legible.</p> <p>NOTA: El plazo para la legalización es de 10 días calendario a partir de la fecha del giro del avance; se debe tener en cuenta que por ninguna razón dicha legalización debe exceder el cierre del mes en el que fue girado el avance.</p>
02	Técnico Administrativo Tesorería	<p>Verificar que los soportes cumplan con los requisitos para la respectiva legalización y registra la misma en el SOFTWARE financiero</p> <p>Nota: El Funcionario, Profesor de Planta y/o Catedrático Responsable del avance que no cumpla con los requisitos deberá asumir las retenciones, impuestos deducciones dejadas de aplicar y sanciones que por ello se generen</p>
03	Funcionario, Profesor de Planta y/o Catedrático Responsable del avance	<p>Consigna valor de retenciones de conformidad a los resultados de la legalización.</p> <p>Nota: En caso de que los gastos sean inferiores al valor de la transferencia deberán ser reintegrados los valores correspondientes</p>
04		Fin.

#### 4. BASE LEGAL

Resolución Rectoral 0065 del 1 de febrero de 2018 (Por medio de la cual se reglamenta la constitución y procedimiento de solicitud, autorización, desembolso, legalización y control de avances en dinero en la universidad del Tolima).

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  <b>INSTRUCTIVO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES</b>	Página 4 de 4
		Código: GF-I03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: <b>21-02-2018</b>

## 5. REGISTRO

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GF-I04-F01	Aprobación y solicitud de disponibilidad presupuestal para avances	Division Constable y Financiera	Impreso base de datos	Tesoreria	Cinco Años	Archivo Central
02	GF-I04-F02	Legalización de avances	Division Constable y Financiera	Impreso base de datos	Tesoreria	Cinco Años	Archivo Central

## 6 ANEXOS

Anexo 1. Aprobación y solicitud de disponibilidad presupuestal, GF-I04-F01.

Anexo 2. Legalización de avances, GF-P01-F02.