 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad de la Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES		
Código: PRO017GFN	Fecha de Aprobación: 31-05-2018	Versión: 05	Página 1 de 5

OBJETIVO

Describir las tareas requeridas para gestionar el desembolso de los recursos entregados en forma anticipada a los funcionarios de la UPN, para la adquisición de bienes, servicios, viáticos y gastos de Viaje.

Asi mismo, describir las tareas requeridas para verificar la pertinencia de los documentos soportes de la legalización del avance.

NORMATIVIDAD

Resolución No. 0898 de 31 de Julio de 2008, por la cual se reglamenta el giro y la legalización de avances y anticipos de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución No. 0143 de 12 de Febrero de 2016, por la cual delegan unas funciones en el Vicerrector Administrativo y Financiero de Universidad Pedagógica Nacional y se deroga la Resolución 746 de 2013.

Régimen de Contabilidad Pública

Estatuto Tributario

Acuerdo Financiero 044 del 15 de diciembre de 2015 del Consejo Superior por el cual se expide el Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad.

RESPONSABLE

Proceso Gestión Financiera – Tesorería, Presupuesto y Contabilidad

APLICACIONES

Aplicativo de Sistema de Información financiera

Aplicativo de Correspondencia

DEFINICIONES

Avances: Constituyen avances los adelantos en dinero entregados a funcionarios, con el objeto de atender las erogaciones urgentes e importantes, para la adquisición de bienes, servicios viáticos y gastos de viaje.

Legalización de avances: La acción administrativa mediante el cual el beneficiario del avance justifica la adquisición de bienes y/o servicios, o los gastos realizados con cargo al avance por viáticos y gastos de viaje debidamente soportados.

DESCRIPCIÓN

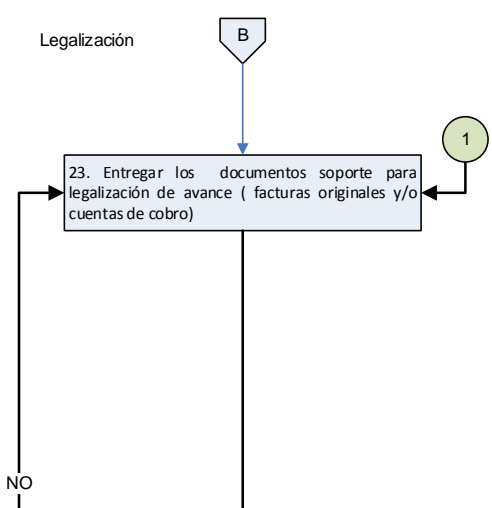
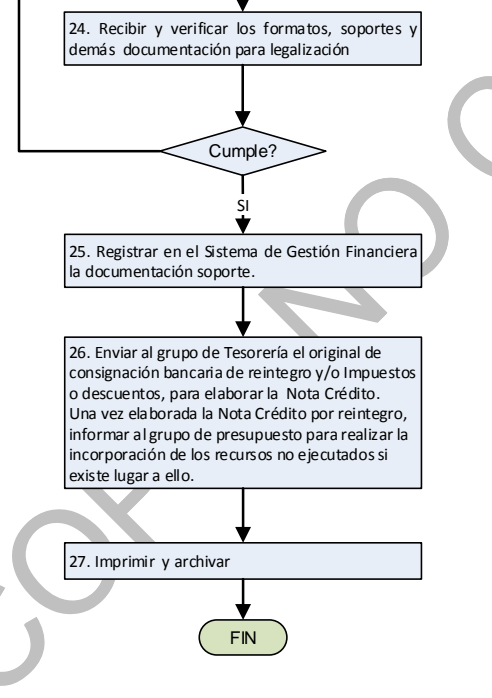
SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES


	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SOLICITANTE	<p>INICIO</p> <p>1. Radicar en contabilidad el formato FOR035GFN diligenciado y firmado por el solicitante, acompañado de la pre-solicitud de CDP y memorando.</p>	<p>Formato FOR035GFN solicitud de avance o anticipo</p>		<p>Elaborar la pre-solicitud de CDP en el aplicativo de Gestión Financiera.</p> <p>Artículo 3 Beneficiarios de Avances. Resolución 0898 de julio 31 de 2008.</p> <p>Memorando originado por el aplicativo de correspondencia o correo electrónico.</p>
SNF-GRUPO DE CONTABILIDAD	<p>2. Verificar la solicitud que sea radicada con mínimo ocho días hábiles de anticipación a la fecha de ejecución</p> <p>3. Revisar el diligenciamiento del formato FOR035GFN y sus anexos</p> <p>¿Cumple los requisitos según Resolución 898 de 2008?</p> <p>NO</p> <p>4. Devolver la solicitud informando las causas de la devolución</p> <p>5. Dar VoBo a la solicitud de avance por parte del funcionario de contabilidad y enviar al jefe de contabilidad</p> <p>6. Dar VoBo a la solicitud de avance por parte del jefe de contabilidad y enviar con soportes al grupo de presupuesto.</p>	<p>Formato FOR035GFN solicitud de avance o anticipo</p> <p>Memorando</p> <p>Solicitud de avance con VoBo</p>	1 Día	<p>Artículo 6 Requisitos para autorización de avances y Anticipos. Resolución 898 de julio 31 de 2008.</p> <p>Formato con VoBo del funcionario de contabilidad indicando que el beneficiario del avance no tiene avances pendientes de legalizar. Art. 6 Resolución 898 de julio 31 de 2008.</p>
SNF-GRUPO DE PRESUPUESTO	<p>7. Recibir y tramitar el CDP</p> <p>8. Enviar a Vicerrectoría Administrativa y Financiera para aprobación y proyección de Resolución.</p>	<p>Formato FOR035GFN solicitud de avance o anticipo</p>	1 Día	<p>Ver: PRO002GFN Certificado Disponibilidad Presupuestal PRO003GFN Certificado Registro Presupuestal</p>
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>9. Recibir, y revisar el CDP, conforme al cumplimiento de los requisitos</p> <p>¿Se aprueba?</p> <p>NO</p> <p>10. Devolver acto administrativo con observaciones</p> <p>11. Elaborar, firmar y autorizar el acto administrativo, firmar formato FOR035GFN, y enviar al grupo de Presupuesto junto con el CDP.</p> <p>A</p>	<p>Memorando</p>	1 Día	<p>Resolución para el pago de un avance</p> <p>Delegación de funciones al Vicerrector Administrativo y Financiero Art. 1 Resolución 0143 de febrero 12 de 2016.</p>

SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SFN-GRUPO DE PRESUPUESTO	<p>A</p> <p>12. Recibir el acto administrativo, con el formato FOR035GFN firmados por el ordenador del gasto, y el CDP. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal - CRP.</p> <p>13. Enviar el acto administrativo, el formato FOR035GFN y el CRP, ordenando el pago del avance al Grupo de Tesorería.</p>	<p>Acto administrativo FOR035GFN CRP</p>	1 Día	Ver: PRO003GNF - Certificado Registro Presupuestal CRP
SFN-GRUPO DE TESORERÍA	<p>14. Recibir el acto administrativo y sus anexos, donde se autoriza el giro del avance a nombre del beneficiario.</p> <p>15. Realizar el tramite de pago</p> <p>16. Enviar copia a contabilidad del FOR035GFN solicitud de avance, el cual fue girado.</p>	<p>Acto administrativo FOR035GFN CRP</p> <p>FOR035GFN</p>	5 Días	<p>Artículo 3 Beneficiarios de Avances. Resolución 0898 de julio 31 de 2008.</p> <p>Artículo 76 Acuerdo 044 de 15 de diciembre de 2015. No se podrá pagar por avances contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo.</p>
SFN-GRUPO DE CONTABILIDAD	<p>17. Recibir copia del FOR035GFN solicitud de avance el cual fue girado por la Tesorería.</p> <p>18. Consultar en el aplicativo de Gestión Financiera los avances girados y legalizados a nombre del beneficiario.</p> <p>19. Cruzar la información con la copia del soporte físico FOR035GFN y verificar el período de ejecución del avance.</p> <p>20. Revisar el período de ejecución del avance para calcular el plazo de legalización Ⓜ</p> <p>1</p> <p>Plazo de legalización vencido y no ha iniciado la legalización?</p> <p>SI</p> <p>¿Ya fue notificado del vencimiento?</p> <p>SI</p> <p>21. Aplicar el artículo 8 No 1 y 2 de la Resolución 898 de 2008 → FIN</p> <p>NO</p> <p>22. Enviar memorando al solicitante recordando la obligación de legalizar el avance</p> <p>B</p>	<p>FOR035GFN</p> <p>Memorando</p>	3 Días	<p>Artículo 6 Requisitos para autorización de avances y Anticipos. Resolución 898 de julio 31 de 2008.</p> <p>Artículo 7 Legalización de Avances y Anticipos. Literal A, B y C. con todos sus Numerales. Resolución 898 de julio 31 de 2008.</p> <p>Artículo 8.- Incumplimiento. Numerales 1 y 2 Resolución 898 de julio 31 de 2008.</p>

SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SOLICITANTE / BENEFICIARIO	<p>Legalización</p> 	<p>Altas de Almacén Documentos Soporte</p>	5 Días	<p>Artículo 7 Literal C. Resolución 0898 de 31 de julio de 2008. "Cuando se adquieran bienes a nombre de la Universidad, estos deben entrar al Almacén bajo un Alta de Almacén, la cual debe adjuntarse a los soportes para la legalización de los avances."</p> <p>Artículo 76 Acuerdo 044 de 15 de diciembre de 2015. "El funcionario al que se gira el avance, deberá realizar las retenciones o descuentos a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente."</p> <p>Las facturas impresas en papel químico, deben venir en fotocopia y anexas a la factura original. El formato FOR036GFN diligenciado y firmado por el beneficiario del avance. Se deben entregar junto con las facturas las altas de Almacén, si se adquieren bienes a nombre de la Universidad. Consignación Bancaria Original indicando si corresponde a un reintegro o retenciones o descuentos.</p>
SFN-GRUPO DE CONTABILIDAD		<p>Documento Legalización de Avance</p> <p>Documento Nota Crédito - NC</p>	8 Días	<p>Por cada documento soporte se genera un documento de legalización de avance</p> <p>El soporte de reintegro del avance, es la Consignación Bancaria en original.</p> <p>Para realizar la incorporación de recursos no ejecutados se debe informar a presupuesto, el número de la nota crédito, así como el número del avance y el valor a incorporar, si hay lugar a ello.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad y excelencia</small>	PROCEDIMIENTO		
	SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES		
Código: PRO017GFN	Fecha de Aprobación: 31-05-2018	Versión: 05	Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción del cambio
11-08-2008	03	<ul style="list-style-type: none"> Se adiciona la recepción de soportes de legalización del avance como actividad de la División Financiera – Contabilidad y se coloca la condición de si hay recibos de caja por reintegros o saldos. Si es así se adiciona la actividad de producir el acta de reintegros y remite copia a presupuesto para afectación presupuestal. Se aclara que no es comprobante de legalización, en el punto correspondiente a la División Financiera - Contabilidad donde se realiza la legalización pertinente cruzando la información con los soportes entregados y se produce la orden de pago sin situación de fondos.
30-08-2013	04	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza las actividades de la descripción con el diagrama de flujo. Se cambia la aprobación de Rectoría por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, según Resolución N°0746 del 26 de julio de 2013. Se incorpora a las actividades el Aplicativo SIAFI.
31-05-2018	05	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza las actividades de la descripción con el diagrama de flujo y se adiciona en observaciones los artículos de acuerdos y resoluciones que rige la solicitud y legalización de avances. Se agrega las delegaciones en el Vicerrector Administrativo y Financiero, según Resolución N° 0143 del 12 de Febrero de 2016. Se incorpora a las actividades el Aplicativo de Gestión Financiera. Se ajusta normatividad Se ajustan actividades del grupo de presupuesto y financiera, incluyendo el diligenciamiento del FOR035GFN. Se incluye observaciones en las actividades del 12 al 26

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipos de Trabajo de los procesos Gestión Financiera y Gestión de Calidad	Jairo Alberto Serrato Romero Jefe Subdirección Financiera	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector