

“Por medio de la cual se reglamenta la constitución y procedimiento general de solicitud, autorización, desembolso, legalización y control de avances en dinero en la Universidad del Tolima”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

En uso de sus facultades legales y atribuciones que le confiere el literal 11 artículo 21 del Estatuto General, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 30 de 1992, las universidades gozan de autonomía para darse sus propias directrices y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la normatividad vigente.

Que la Universidad del Tolima requiere para el desarrollo de sus actividades propias, generar lineamientos que permitan garantizar los principios de eficacia, economía, celeridad y planeación de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Contratación vigente de la Universidad.

Que las diferentes unidades académico-administrativas de la Universidad realizan actividades especiales, diferentes del quehacer cotidiano, que por la inmediatez de las mismas y su imperiosa necesidad implican realizar gastos para la compra de bienes o el pago de servicios.

Que durante el funcionamiento normal de la vida universitaria, se pueden presentar situaciones que generan gastos que deben ser atendidos como de necesidad prioritaria en el corto plazo, por lo que se encuentra que un mecanismo ágil para atender dichas necesidades de recursos monetarios lo constituyen los avances en dinero.

Que al finalizar cada vigencia fiscal, se suspenden los trámites regulares de pago a través de la División Financiera y se cierran las Cajas Menores, con el fin de procesar los balances e informes financieros de fin de año y durante este período hasta la apertura de la nueva vigencia fiscal, se debe garantizar el funcionamiento de los diferentes procesos y Dependencias de la Universidad.

Que se deben establecer procedimientos ágiles y eficientes para el uso de los recursos financieros de la Universidad, de tal manera que permitan velar por la administración de los recursos posibilitando a la vez el cumplimiento rápido, eficaz y seguro de las tareas universitarias.

Que la constitución y procedimiento de solicitud, aprobación, desembolso, legalización y control de avances en dinero, tiene como objetivo optimizar la administración de los recursos financieros y mejorar el apoyo a las áreas misionales a través de la simplificación en trámites administrativos.

Que para la constitución, solicitud, aprobación, desembolso, legalización y control de avances en dinero, se debe emitir una reglamentación acorde con los requerimientos de la estructura presupuestal y financiera de la Universidad del Tolima, por lo que deberá prevalecer el cumplimiento del Plan de austeridad del gasto público de la Universidad del Tolima establecido mediante Resolución N° 555 de 2015.

En mérito de lo expuesto,



“Por medio de la cual se reglamenta la constitución y procedimiento general de solicitud, autorización, desembolso, legalización y control de avances en dinero en la Universidad del Tolima”

RESUELVE

**TÍTULO I
DEFINICIONES Y CAMPO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICIÓN. Se entiende por **Avance en Dinero** la suma de dinero entregada a los funcionarios mencionados en el artículo segundo de la presente Resolución, que tienen como propósito cubrir los gastos y/o erogaciones urgentes e imprescindibles en las que se deben incurrir para el desarrollo de una actividad relacionada con la misión institucional, previa justificación de la misma. Constituyen avances los adelantos de dinero entregados para realizar gastos y/o erogaciones cuyo pago oportuno no puede efectuarse a través del trámite ordinario de la División Contable y Financiera o de las Cajas Menores.

ARTÍCULO SEGUNDO: CAMPO DE APLICACIÓN. Esta resolución tiene dentro de su ámbito de aplicación, los avances en dinero que con recursos del presupuesto de la Universidad son autorizados a sus funcionarios, profesores de planta, catedráticos para el ejercicio de funciones, desarrollo de actividades académicas, administrativas y de investigación, enmarcadas en los objetivos misionales de la Universidad del Tolima. El funcionario, profesor de planta, catedrático a quien se entrega el avance en dinero, será la persona responsable de su buen uso y legalización.

**TÍTULO II
MODALIDADES Y MONTO DE LOS AVANCES**

ARTÍCULO TERCERO: MODALIDADES. Con los avances en dinero al interior de la Universidad del Tolima en todo caso relacionados con el cumplimiento y visión de la Institución, podrán efectuarse las siguientes operaciones, siempre y cuando estén incluidas y cuenten con recursos en el presupuesto de gastos de la vigencia fiscal en la cual se constituye el avance en dinero:

- Trámites ante Entidades Públicas. Recursos destinados para sufragar gastos que por su urgencia, requieren ser cancelados de forma inmediata y que tengan relación directa con las actividades propias de la Universidad.
- Gastos de transporte, alimentación y alojamiento de invitados. Recursos otorgados al Secretario General o Secretario Académico para sufragar gastos derivados de las visitas de pares académicos y miembros del Consejo Superior o invitados especiales de carácter nacional e internacional; cuando la actividad que deriva el gasto se realice dentro o fuera de la ciudad de Ibagué.
- Pago de servicios especiales y compra de materiales e insumos. Recursos destinados a la compra de bienes y servicios para el desarrollo de prácticas académicas que deban ser adquiridos en los sitios de la comisión para el buen desarrollo de la actividad.
- Gastos de vehículos oficiales de la Universidad. Para sufragar gastos derivados de daños o situaciones de caso fortuito ocurridos a los vehículos oficiales de la Universidad del Tolima.



“Por medio de la cual se reglamenta la constitución y procedimiento general de solicitud, autorización, desembolso, legalización y control de avances en dinero en la Universidad del Tolima”

- Servicios técnicos o profesionales que no configuren relación laboral con la Universidad, solamente para cumplir actividades programadas en marco de la ejecución de un proyecto, contrato o evento desarrollado por la Universidad del Tolima.
- Materiales, elementos de laboratorio y de trabajo de campo.
- Talleres de socialización de resultados de investigación y eventos científicos.
- Talleres de actividades de proyección social.
- Fotocopias de material requerido dentro de la ejecución de proyectos.
- Transporte requerido en salidas de campo.

ARTÍCULO CUARTO: MONTO. El monto máximo a otorgar por avance en dinero, previamente reconocido por el ordenador del gasto será máximo hasta por DIEZ SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (10 SMMLV).

TÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, SOLICITUD, APROBACIÓN, DESEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LOS AVANCES EN DINERO

ARTÍCULO QUINTO: REQUISITOS PARA AUTORIZAR UN AVANCE: Para la autorización de avances en dinero, deberá cumplirse con lo siguiente:

- i. Formato en el que se autoriza el avance, en el cual se especificará de manera precisa:
 - a. Justificación
 - b. Cuantía
 - c. Destino
 - d. Datos del proyecto
 - e. Fuente de financiación
 - f. Funcionario, profesor, catedrático responsable del avance en dinero.
- ii. Solicitud de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
- iii. Certificación de la Tesorería de la Universidad del Tolima, de que el funcionario, profesor o catedrático responsable del avance, no presenta saldos de otros avances pendientes por legalizar.

Parágrafo Primero: Ningún funcionario, profesor o catedrático podrá manejar más de un avance simultáneamente, así provengan de fuentes de financiación diferentes, pero no se limita la cantidad de avances que un funcionario maneje dentro de la misma vigencia fiscal.



“Por medio de la cual se reglamenta la constitución y procedimiento general de solicitud, autorización, desembolso, legalización y control de avances en dinero en la Universidad del Tolima”

Parágrafo Segundo: El funcionario, profesor o catedrático responsable del avance no debe presentar saldos de otros avances por legalizar en el momento de solicitar o recibir un nuevo avance en dinero.

Parágrafo Tercero. El término de uso máximo de los avances en dinero será hasta de diez (10) días calendario posteriores a la fecha de recibido el dinero, improrrogables, o cuando cese el cierre presupuestal y contable de la respectiva vigencia, lo primero que ocurra, fecha en la cual debe ser relacionado por parte de la persona responsable (funcionario, profesor de planta o catedrático).

Parágrafo Cuarto: Para iniciar el trámite de pago del avance en dinero, debe allegarse la documentación relacionada a la División Contable y Financiera con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación.

Parágrafo Quinto. Los dineros correspondientes a los avances en dinero serán girados a la cuenta bancaria del funcionario, profesor, catedrático responsable del avance, y todas las operaciones de gasto y pago derivadas del avance se deben realizar en efectivo.

ARTÍCULO SEXTO: AUTORIZACIÓN. Los ordenadores del gasto autorizarán los avances en dinero, en el formato establecido para el efecto.

Parágrafo: El mecanismo de otorgamiento de avances no debe constituirse en la sustitución de la debida planeación a que están obligadas las diferentes dependencias de la Universidad, por lo que cada solicitud de avance en dinero deberá ser debidamente soportada, justificada y analizada por el ordenador del gasto, de acuerdo a lo establecido en esta resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: LEGALIZACIÓN. La legalización es el procedimiento mediante el cual se presentan ante la División Contable y Financiera de la Universidad, los documentos que justifican los gastos autorizados a través de avances. Con el fin de facilitar y agilizar la verificación, todos los soportes deben allegarse en originales, sin tachaduras ni enmendaduras y presentados pegados en hojas debidamente foliadas. Para realizar la legalización se deben adjuntar lo siguientes documentos:

- i. Diligenciamiento del formato de legalización de avances
- ii. Recibo de consignación de los valores no ejecutados.
- iii. Fotocopia del formato con el que se otorgó el avance.
- iv. RUT del proveedor(s) o prestador(s) del servicio.
- v. Original de las facturas y/o cuentas de cobro que soportan el gasto, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Estatuto Tributario, tanto para el régimen común como para el régimen simplificado. Estos documentos deben presentar la descripción, cantidad unitaria y total de los bienes y/o servicios prestados y el debido recibido a satisfacción. En los casos en que no sea posible la expedición de facturas y/o cuentas de cobro (por ejemplo, servicio de chalupas, taxis, entre otros), se legalizará con un recibo proforma de caja menor, en el que se indique en letra legible y concepto claro, el nombre del prestador servicio, la cédula, el valor y fecha,

“Por medio de la cual se reglamenta la constitución y procedimiento general de solicitud, autorización, desembolso, legalización y control de avances en dinero en la Universidad del Tolima”

debiendo ser elaborados a nombre de la Universidad del Tolima.

Parágrafo Primero: La legalización del avance entregado al profesor de planta o catedrático para los apoyos económicos para Prácticas Académicas, deberá tener anexo el informe de la actividad y la relación legible y clara de los alumnos que asistieron a la práctica, debidamente firmada por el profesor y los estudiantes y con su respectiva identificación.

Parágrafo Segundo: El término para la legalización del avance en la sección de tesorería es de diez (10) días calendario a partir de la fecha de entrega del valor del avance, se debe tener en cuenta que por ninguna razón dicha legalización debe exceder el cierre del mes en el que fue entregado el avance. Los avances que no se legalicen dentro del término establecido, surtirán el siguiente proceso de gestión tendiente a lograr la legalización del gasto:

- a. Cobro persuasivo: Vencido el término para legalizar, la División Contable y Financiera oficiará al Vicerrector Administrativo, para que exija al responsable la presentación de la legalización, otorgando un término de cinco (5) días hábiles a partir de radicada la comunicación al responsable para dar cumplimiento al requerimiento, y explicar las razones por las cuales no se ha procedido de conformidad.
- b. Cobro coactivo: Vencido el término anterior, si no se ha surtido la legalización del avance, el Vicerrector Administrativo iniciará trámite de cobro coactivo, con copia de la comunicación a las Oficinas de Control Interno Disciplinario y Control de Gestión para los fines pertinentes. A la Vicerrectoría Administrativa debería remitirse toda la documentación referida al avance otorgado.

Parágrafo Tercero: Los CDP y RP expedidos para avances que no hayan sido ejecutados al 31 de diciembre, deberán anularse antes del cierre de vigencia. No deberán constituirse reservas presupuestales por conceptos de avances, teniendo en cuenta que son gastos para ejecutarse de forma inmediata. Los avances girados sobre el último mes del año, deberán ejecutarse y legalizarse antes del cierre fiscal. El funcionario, profesor, catedrático responsable del avance, deberá informar con mínimo tres (3) días hábiles antes del cierre de la vigencia y por escrito a la División Contable y Financiera sobre la necesidad de anular los CDP y RP expedidos para avances que no se hayan ejecutado al 31 de diciembre.

Parágrafo Cuarto: Los elementos devolutivos obtenidos con dineros de avances, entran a formar parte de los activos de la Universidad, por lo tanto deben ampararse con su respectivo informe de recepción, el cual debe ser reportado a la sección de almacén adjuntando copia de la factura o cuenta de cobro para dar ingreso al bien adquirido. En el caso de compra de repuestos para vehículos, maquinaria o equipos, se deben presentar las facturas selladas por la sección de almacén, en señal de que se devolvieron los repuestos viejos.

Parágrafo Quinto: Las compras de bienes o servicios que se realicen con los recursos de avances, deberán someterse al cumplimiento de todos los requisitos legales; es decir, tener factura o documento equivalente a nombre y con el NIT de la Universidad del Tolima y con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Estatuto Tributario.

“Por medio de la cual se reglamenta la constitución y procedimiento general de solicitud, autorización, desembolso, legalización y control de avances en dinero en la Universidad del Tolima”

Parágrafo Sexto: Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos, que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con el financiados no sean desviados a ningún otro fin. En consecuencia, ningún Ordenador de Gasto, funcionario, profesor, catedrático podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible.

ARTÍCULO OCTAVO: IMPUESTOS Y DEDUCCIONES LEGALES. Los conceptos de gastos sujetos a retenciones en la fuente por Renta, ICA, IVA o Estampillas, deberán cumplir con las normas tributarias, en las que se establecen las bases y porcentajes de retención a aplicar para cada vigencia. Los funcionarios que manejen avances en dinero, están obligados a realizar las retenciones por impuestos y deducciones de Ley.

Los profesionales adscritos a la División Contable y Financiera de la Universidad instruirán a los solicitantes de los avances sobre la manera de realizar su manejo y deducir los gravámenes de Ley.

El funcionario, profesor, catedrático encargado del avance que no cumpla con estos requisitos, deberá asumir las retenciones, impuestos y deducciones dejadas de aplicar y sanciones que por ello se generen.

ARTÍCULO NOVENO: La autorización de un nuevo avance estará condicionada a la legalización de cualquier avance entregado anteriormente.

ARTÍCULO DÉCIMO: El funcionario, profesor, catedrático que reciba el avance en dinero, es responsable fiscal y disciplinariamente por el manejo de los dineros, así como por el cumplimiento de la legalización del mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Con los dineros de los avances no podrán efectuarse las siguientes operaciones:

- Préstamos a o entre funcionarios, profesores, catedráticos o contratistas.
- Cambio de cheques personales con recursos de los avances.
- Apertura o manejo de cuentas de ahorro o CDT.
- Pago de sueldos, jornales, vacaciones o servicios personales que deban pactarse por contrato o nombramiento y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
- Préstamos transitorios a otras dependencias.
- Fraccionar compras de un mismo elemento para lograr el monto de pago permitido.
- Desembolsos con destino a dependencias, proyectos o contratos diferentes a los que se adscribe el avance o realizar pagos diferentes a los presupuestados.
- Gastos suntuarios expresamente prohibidos por las disposiciones legales vigentes.
- Pago de bonificaciones y/o incentivos.
- Pago de monitores o Asistentes de Docencia.
- Pago de recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones u obsequios.
- Impresión de tarjetas de presentación, navidad, conmemoraciones, aniversario o similares.

“Por medio de la cual se reglamenta la constitución y procedimiento general de solicitud, autorización, desembolso, legalización y control de avances en dinero en la Universidad del Tolima”

- Utilizar el avance con un uso o concepto diferente al autorizado en el presupuesto de gastos presentado.
- Pagar mediante avances un gasto ya efectuado o servicio prestado.
- Autorizar avances cuyo concepto no esté definido en el presupuesto de gastos de la Universidad del Tolima.
- Autorizar avances para cancelar gastos que superen el diez (10%) del valor total de un proyecto o contrato en ejecución de la Universidad.
- No se podrán pagar con recursos de los avances facturas con fecha retroactiva a su constitución, ya que el avance constituye una fuente de pago inmediato.

Parágrafo: No se pueden constituir Avances en Dinero para gastos a nombre de un funcionario, profesor, catedrático, con el fin de que estos recursos sean manejados o utilizados por personas diferentes al responsable. Este proceder constituye falta disciplinaria grave y será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en la normativa disciplinaria.

TÍTULO IV

VIGILANCIA Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS AVANCES EN DINERO

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Se establecen los siguientes procedimientos para la vigilancia y el control administrativo de los avances en dinero, así:

- i. La Universidad ejercerá vigilancia directa, con base en inspecciones, análisis y comprobación del manejo y uso de los dineros entregados como avances.
- ii. La labor de vigilancia sobre el uso de dineros otorgados, como avances en dinero, la desarrollarán la Oficina de Control de Gestión y la División Contable y Financiera de la Universidad, para lo cual programará inspecciones y arqueos rutinarios a los funcionarios, profesores, catedráticos responsables de su manejo.
- iii. Todos los funcionarios, profesores, catedráticos responsables del manejo de avances en dinero para gastos, están obligados a poner los documentos, caudales o bienes materiales bajo su administración o manejo, a disposición de los funcionarios designados para su control y de los organismos de fiscalización que lo requieran para efectos de verificación y arqueo cuando sean solicitados.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: RESPONSABILIDADES: El funcionario que reciba avances en dinero es responsable fiscal, pecuniaria y disciplinariamente por el manejo de los dineros, así como por el cumplimiento de la legalización del mismo, conforme lo establecido en la presente resolución.

“Por medio de la cual se reglamenta la constitución y procedimiento general de solicitud, autorización, desembolso, legalización y control de avances en dinero en la Universidad del Tolima”

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga, desde esa fecha, las disposiciones de la Universidad del Tolima que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase,

Dada en Ibagué, - 1 FEB 2018



OMAR A. MEJÍA PATIÑO
Rector

Elaboró: William Andrés Vásquez Cruz – Jefe División Contable y Financiera

Revisó y aprobó: Tito Mauro Huertas – Vicerrector Administrativo

Visto bueno: Adriana del Pilar León García – Asesora Jurídica