



Objetivo del procedimiento

Describir las actividades para el otorgamiento, uso y legalización de los avances en la Universidad del Magdalena.

Participantes y Responsables del procedimiento

Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad: El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento.

Docente de planta, docente ocasional, funcionario administrativo, catedrático, o contratista (coordinador general y/o director de proyecto de investigación o extensión) y/o Unidad académico-administrativa: responsable de solicitar paz y salvo y presenta los soportes para la legalización de los avances.

Ordenador del gasto de la unidad académico-administrativa: responsable de aprobar el otorgamiento del avance, expedir el acto administrativo de otorgamiento y gestionar la expedición de pólizas

Generalidades del procedimiento

Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la Universidad del Magdalena.

Quien reciba recursos por concepto de avances será responsable fiscal, pecuniaria y disciplinariamente por el manejo de los recursos entregados y por el incumplimiento de la legalización oportuna sin perjuicio de cualquier otra acción legal a la que hubiere lugar.

Los avances serán otorgados para cubrir gastos por prácticas académicas, gastos por actividades contempladas en proyectos de investigación y/o extensión y para adquisición de bienes y servicios donde sea obligatorio el pago en estricto contado para atender necesidades inmediatas.

Los avances según lo estipulado en la resolución rectoral 298 de 2017, serán máximo de 40 S.M.M.L.V., y en todo caso no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor total del proyecto de investigación y/o extensión.

Glosario de términos

Avance: Entiéndase por avance las sumas de dinero que deban ser entregadas a docentes de planta, docentes ocasionales, funcionarios administrativos, catedráticos y personas vinculadas a la institución por contratos de prestación de servicios profesionales, siempre y cuando tengan a su cargo la coordinación general o dirección de proyectos de extensión o investigación, o para la realización de prácticas académicas que requieran hacer uso de dinero en efectivo con el fin de atender necesidades de carácter urgente y además, que por sus características, condiciones y ventajas comerciales o financieras y naturaleza misma deban ser pagadas de forma inmediata y de estricto contado. En todos los casos, deberán estar justificados en relación con los fines institucionales.

Uso del avance: Se refiere a los gastos en que incurre la Universidad para la adquisición de bienes o servicios necesarios para desarrollar las actividades requeridas en el marco de prácticas académicas, proyectos de extensión o investigación, y cuando se requiera atender necesidades de carácter urgente

y, además, que por sus características, condiciones comerciales y naturaleza deban ser pagadas de forma inmediata y de estricto contado.

Imputación presupuestal: Se refiere a la afectación presupuestal que se deriva de los gastos de bienes y servicios en los proyectos de investigación, extensión y prácticas académicas.

Sujetos: Se otorgarán avances a docentes de planta, docentes ocasionales, funcionarios administrativos, catedráticos y personas vinculadas por contratos de prestación de servicios profesionales, siempre y cuando tengan a su cargo la coordinación general o dirección de proyectos de extensión o investigación, y prácticas académicas cuyos conceptos estén definidos en el presupuesto de la Universidad.

Garantías: Todo avance otorgado a funcionario de la Universidad docente o no docente, será cubierto con la póliza de manejo global comercial con que cuente la institución al momento de otorgamiento del mismo. En el caso de los contratistas por orden de prestación de servicios profesionales se deberá tomar una póliza que cubra el cien por ciento (100%) del valor del avance.

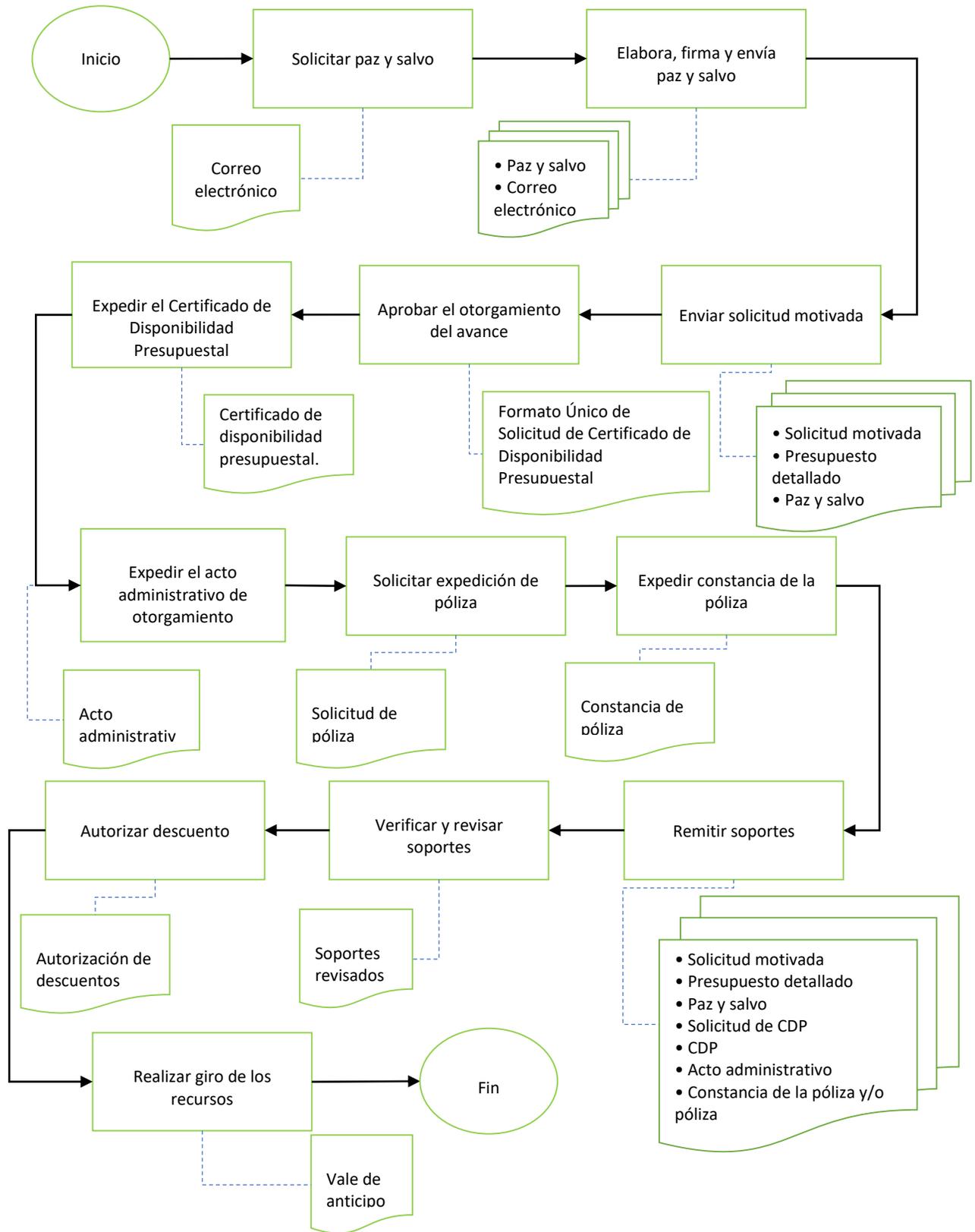
Acciones administrativas: En caso de que el avance no haya sido legalizado dentro de los términos establecidos en la resolución rectoral 298 de 2017, la Universidad iniciará las acciones administrativas a que haya lugar para la recuperación de los recursos entregados.

Descripción

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma

Fase 1: Fase otorgamiento



Matriz de actividades: 1. Fase otorgamiento

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Solicitante*	1	<u>Solicitar paz y salvo:</u> Solicita constancia de paz y salvo en avances.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	Técnico administrativo Grupo de contabilidad
Técnico administrativo/ Grupo de contabilidad Profesional Especializado/ Grupo de contabilidad	2	<u>Elabora, firma y envía paz y salvo:</u> El Técnico administrativo elabora la constancia de paz y salvo previa revisión en el sistema de información financiero y lo traslada al Profesional especializado para la firma y posterior envío al solicitante. Para el caso de que se constate que el solicitante de avance está a paz y salvo, continua con la actividad No.3. Para el caso de que no se encuentre a paz y salvo se le informa al solicitante a través del correo electrónico que no se puede continuar con el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Paz y salvo • Correo electrónico 	Solicitante*

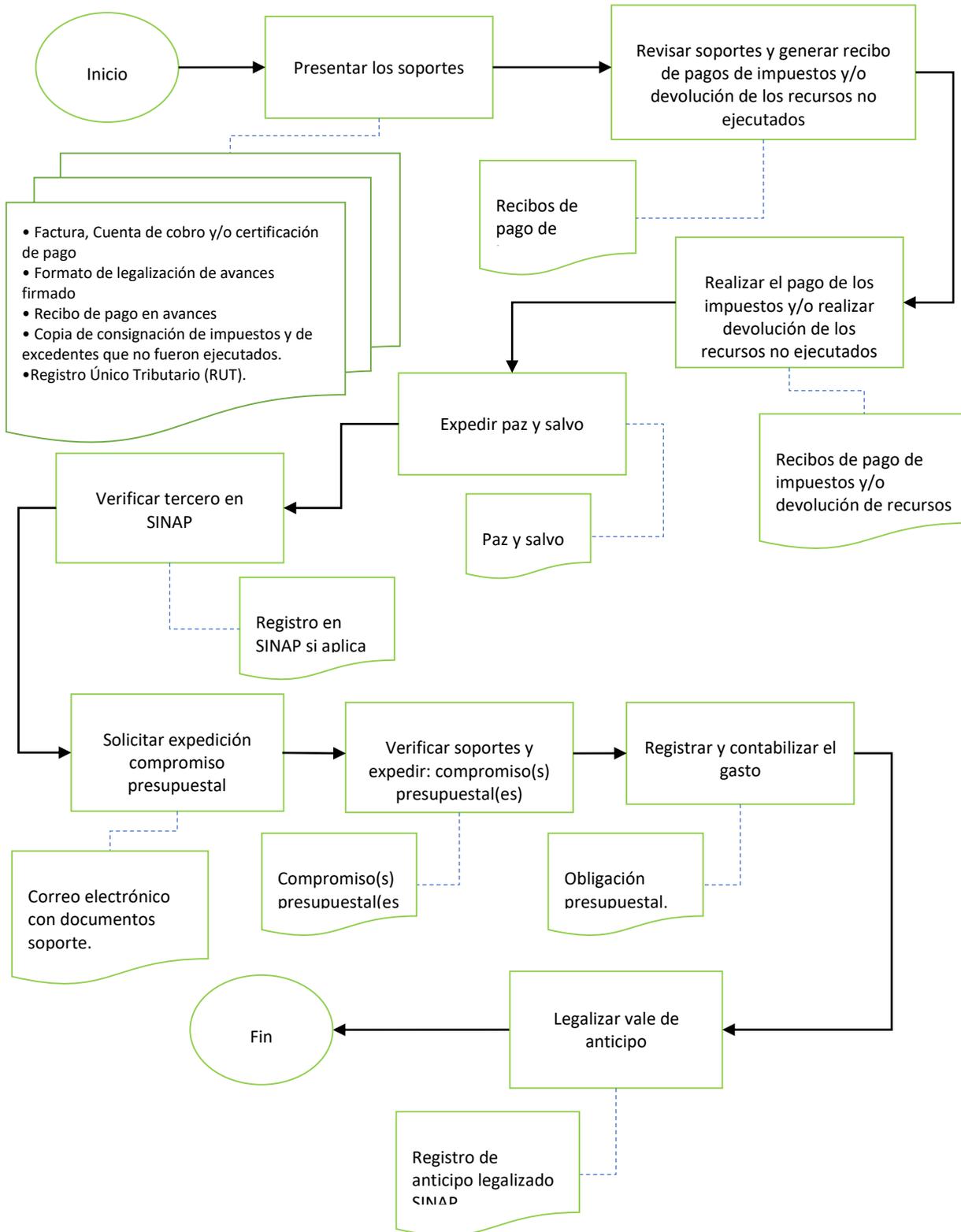
Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Unidad académico-administrativa	3	<p><u>Enviar solicitud motivada</u></p> <p>Envía solicitud motivada que contenga como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del docente de planta, docente ocasional, funcionario administrativo, catedrático o persona vinculada por contrato de prestación de servicios profesionales (coordinador general y/o director de proyecto de investigación o extensión) a quien se entrega el avance. • Número de cédula de ciudadanía • Cargo o tipo de vinculación. • Descripción del uso de los recursos. • Presupuesto detallado de los gastos que se asumirán con cargo al avance, incorporando la totalidad de los costos de cada bien o servicio incluido la parte impositiva. • Certificado de paz y salvo de avance. • Plazo dentro del cual se va a ejecutar el avance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud motivada • Presupuesto detallado • Paz y salvo 	Ordenador del gasto de la unidad académico-administrativa
Ordenador del gasto de la unidad académico-administrativa	4	<p><u>Aprobar el otorgamiento del avance:</u></p> <p>Aprueba el otorgamiento del avance con la firma del GF-F03 Formato Único de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GF-F03 Formato Único de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	Grupo de presupuesto
Grupo de presupuesto	5	<p><u>Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</u></p> <p>Expide el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, una vez haya verificado que existen recursos disponibles para adelantar esta solicitud. Dentro de dicho documento deberán establecerse los datos generales que identifiquen la erogación del gasto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal. 	Ordenador del gasto unidad académico-administrativa

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Ordenador del gasto unidad académico-administrativa	6	<p><u>Expedir el acto administrativo de otorgamiento:</u> Expide el acto administrativo por medio del cual se otorga el avance, de conformidad con la delegación del gasto, donde se incluirán todos los aspectos a que haya lugar para la correcta identificación de la erogación del gasto que se va a realizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo 	Unidad académico-administrativa solicitante
Ordenador del gasto unidad académico-administrativa	7	<p><u>Solicitar expedición de póliza:</u> Solicita expedir póliza que cubra el amparo del manejo de los recursos del avance.</p> <p>Si el avance es otorgado a Docentes de planta, docentes ocasionales, funcionarios administrativos o catedráticos sigue con la actividad No.8.</p> <p>Si el avance es otorgado a un contratista (coordinador general y/o director de proyecto de investigación o extensión) deberá tomar una póliza que cubra el 100% del valor del avance y continuaría a la actividad No. 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Póliza 	Grupo de compras y administración de bienes
Grupo de compras y administración de bienes	8	<p><u>Expedir constancia de la póliza:</u> Expide constancia de que el avance será cubierto con la póliza de manejo global comercial con el que cuenta la universidad al momento del otorgamiento del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de la Póliza 	Ordenador del gasto unidad académico-administrativa
Ordenador del gasto unidad académico-administrativa	9	<p><u>Remitir soportes:</u> Remite acto administrativo con sus soportes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud motivada • Presupuesto detallado • Paz y salvo • Solicitud de CDP • CDP • Acto administrativo • Constancia de la póliza y/o póliza 	Técnico administrativo Grupo de contabilidad
Técnico administrativo Grupo de contabilidad	10	<p><u>Verificar y revisar soportes:</u> Verifica y revisa los soportes enviados y registra el avance en relación de Excel.</p>	Soportes revisados	Técnico administrativo Grupo de tesorería

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Técnico administrativo Grupo de tesorería	11	Autorizar descuento: Previo al giro de los recursos, el responsable del avance deberá suscribir autorización expresa de descuento de sus salarios, prestaciones sociales o de los honorarios por concepto de servicios profesionales según corresponda, ante el funcionario responsable del Grupo de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de descuento. 	Solicitante
Técnico administrativo Grupo de Tesorería.	12	Realizar giro de los recursos: Realiza el vale de anticipo y gira los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Vale de anticipo 	Solicitante

*Solicitante: Docente de planta, docente ocasional, funcionario administrativo, catedrático, o contratista (coordinador general y/o director de proyecto de investigación o extensión) y/o Unidad académico-administrativa

Fase 2: Fase legalización



Matriz de actividades: 2. Fase legalización

Rol responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Solicitante*	1	<p><u>Presentar los soportes:</u> Presenta los soportes para la legalización de los avances, esta se debe efectuar ante el funcionario responsable del Grupo de Contabilidad de la Universidad, a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la entrega del respectivo giro por parte del Grupo de Tesorería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Factura, Cuenta de cobro y/o certificación de pago • Formato de legalización de avances firmado • Recibo de pago en avances • Copia de consignación de impuestos y de excedentes que no fueron ejecutados. • Registro Único Tributario (RUT). 	Técnico administrativo Grupo de contabilidad
Técnico administrativo Grupo de contabilidad	2	<p><u>Revisar soportes y generar recibo de pagos de impuestos y/o devolución de los recursos no ejecutados:</u> Revisa que los soportes cumplan con los requisitos de ley y genera recibo de pago de impuestos nacionales (retención en la fuente, Retención por IVA), departamentales (estampilla) y municipales (retención de ICA) y/o devolución de los recursos no ejecutados.</p> <p>Si no cumplen con los requisitos de ley se hace la devolución de los soportes para su respectiva corrección y regresa a la actividad No. 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de pago de impuestos 	Solicitante*
Solicitante*	3	<p><u>Realizar el pago de los impuestos y/o realizar devolución de los recursos no ejecutados:</u> Realiza el pago de los recibos de los impuestos y si es el caso realiza en la misma consignación la devolución de los recursos no ejecutados y los envía por correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de pago de impuestos y/o devolución de recursos 	Técnico administrativo Grupo de contabilidad
Técnico administrativo Grupo de contabilidad	4	<p><u>Expedir paz y salvo:</u> Expide el paz y salvo al titular del avance si los soportes de legalización cumplen con los requisitos de ley y pago de los recibos de los impuestos y/o devolución de los recursos no ejecutados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Paz y salvo 	Solicitante*

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Técnico administrativo Grupo de contabilidad	5	Verificar tercero en SINAP: Verifica que los terceros relacionados en los soportes aportados por el titular del avance se encuentren registrados en el SINAP y si no están creados debe hacer el respectivo registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en SINAP si aplica 	N/A
Técnico administrativo Grupo de contabilidad	6	Solicitar expedición compromiso presupuestal: Solicita la expedición del compromiso presupuestal anexando los siguientes soportes: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud motivada • Presupuesto detallado • Paz y salvo de autorización del avance • Solicitud de CDP • CDP • Acto administrativo • Constancia de la póliza y/o póliza • Factura, Cuenta de cobro y/o certificación de pago • Formato de legalización de avances firmado • Recibo de pago en avances • Copia de consignación de impuestos y de excedentes que no fueron ejecutados. • Registro Único Tributario (RUT). • Paz y salvo de legalización del avance 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con documentos soportes. 	Técnico administrativo Grupo de presupuesto
Técnico administrativo Grupo de presupuesto	7	Verificar soportes y expedir: compromiso(s) presupuestal(es): Verifica los soportes recibidos por parte del grupo de contabilidad y expide compromiso(s) presupuestal(es).	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso(s) presupuestal(es) 	Técnico administrativo Grupo de contabilidad
Técnico administrativo Grupo de contabilidad	8	Registrar y contabilizar el gasto: Registra y contabiliza en el sistema de información SINAP las facturas, cuentas de cobros aportadas por el titular del avance.	<ul style="list-style-type: none"> • Obligación presupuestal 	Técnico administrativo Grupo de tesorería
Técnico administrativo Grupo de tesorería	9	Legalizar vale de anticipo: Legaliza el vale de anticipo en el sistema SINAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de anticipo legalizado SINAP 	N/A

*Solicitante: Docente de planta, docente ocasional, funcionario administrativo, catedrático, o contratista (coordinador general y/o director de proyecto de investigación o extensión).

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Actividad	Unidad académico-administrativa	Grupo de presupuesto	Grupo de compras y administración de bienes	Grupo de tesorería
Fase otorgamiento	x	x	x	x
Fase legalización	x	x		x

Documentos de referencia

- Plan General de Contabilidad Pública
- Doctrina Contable Pública de la Contaduría General de la Nación
- Estatuto Tributario Nacional

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 022 de 2019, Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
- Resolución rectoral 298 de 2017, Por la cual se reglamenta el procedimiento para el otorgamiento, uso y legalización de los avances en la Universidad del Magdalena.

Normatividad externa

- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto ley 272 de 2000, Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoria General de la Republica.
- Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Instructivo 002 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, Instrucciones para Transición al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Resolución 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, Catalogo de Cuentas para Entidades de Gobierno.
- Resolución 643 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, Plan Único de Cuentas de las Instituciones de Educación Superior.
- Resolución 468 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, Modifica Catálogo de Cuentas para Entidades de Gobierno.
- Resolución 693 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo.
- Decreto 1625 de 2016, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Resolución 484 de 2017 de la Contaduría General de la Nación, Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 211 de 2021, "Por la cual se modifican el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<i>Dewar López Morgan Responsable Grupo de Contabilidad Dirección Financiera 09/12/2022</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 12/12/2022</i>	<i>Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo 14/12/2022</i>