



DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN N° 1134

**"Por medio del cual se modifica la Resolución Rectoral N° 292 de 2012 que reglamenta el procedimiento de otorgamiento, uso y legalización de los avances en la Universidad del Magdalena"**

El Vicerrector Administrativo, encargado de las Funciones Rectorales, de la Universidad en uso de las atribuciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el Artículo 69 de la Constitución Política, Ley 30 de 1992, Acuerdo Superior N° 012 de 2011 y Acuerdo Superior N° 00013 de 2000, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 69, garantiza la autonomía a las Universidades Estatales u Oficiales para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que de conformidad con el Artículo 57 de la Ley 30 de 1992, las universidades como entes autónomos con patrimonio independiente podrán elaborar y manejar sus presupuestos de acuerdo con las funciones que le corresponden.

Que dentro de las funciones del Rector contempladas en el Artículo 34 Numeral 4 del Acuerdo Superior N° 012 de 2011, está la de adoptar los procesos y procedimientos de planeación, programación, dirección, administración, ejecución, evaluación y control de actividades de la Universidad.

Que de conformidad con el Artículo 49 del Acuerdo Superior N° 013 de 2000, la Rectoría expedirá la reglamentación pertinente para la constitución y funcionamiento de las cajas menores y la utilización de avances y anticipos por parte de las dependencias que lo requieran.

Que en ejercicio de las facultades concedidas por el Consejo Superior, el Rector expidió la Resolución Rectoral N° 292 del 13 de abril de 2012, en la cual se reglamenta el procedimiento de otorgamiento, uso y legalización de los avances en la Universidad.

Que con el fin de precisar el alcance de los recursos que se entregan bajo la modalidad de avances, de optimizar el procedimiento para su otorgamiento y garantizar la legalización efectiva de los mismos, se hace necesario modificar la Resolución Rectoral N° 292 de 2012.

Que la entrega de avances es una herramienta funcional para el desarrollo de eventos, actividades y proyectos con miras a cumplir con los propósitos misionales de la institución.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Definiciones.**- Para efectos propios de esta resolución se adoptarán las siguientes definiciones:

**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 comerciales y naturaleza 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Modalidades.-** La presente resolución aplica para los avances otorgados a cargo del presupuesto de la Universidad, por concepto de:

1. Gastos por prácticas académicas.
2. Gastos por actividades contempladas en proyectos de investigación y/o extensión.
3. Adquisición de bienes y servicios donde sea obligatorio el pago en estricto contado para atender necesidades inmediatas.

**Parágrafo Primero:** 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 en la adquisición de bienes y servicios.

**Parágrafo Segundo:** Para la ejecución de los avances, no será necesario que los beneficiarios de los pagos (persona natural o jurídica) se encuentren inscritos en la base de datos de la Universidad.

**ARTÍCULO TERCERO: 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 y teniendo en cuenta las prohibiciones contenidas en la presente resolución.

**Parágrafo Único:** En el caso que el avance sea otorgado a un catedrático o a un contratista de servicios profesionales que actúe como coordinador general o director de proyecto, se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. En el contrato de prestación de servicios profesionales suscrito entre la Universidad y el coordinador general o director del proyecto, deberá incluirse como una obligación del contratista la actividad de manejo de recursos a cargo de la institución para el desarrollo de proyectos.
2. En caso de entrega de un avance, el coordinador general o director de proyecto deberá tomar una póliza que ampare la correcta utilización de los recursos hasta el cien por ciento (100%) del valor del avance y suscribir un pagaré a favor de la Universidad, previo a la entrega de los recursos.
3. Corresponde a la unidad gestora del proyecto supervisar que no se le pueda tramitar el pago de honorarios al responsable del avance, si el éste se encuentra vencido en cuanto a su legalización.

**ARTÍCULO CUARTO: Procedimiento.-** Para el otorgamiento de avances se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- **Solicitud Motivada:** Para el otorgamiento del avance se deberá presentar una solicitud motivada, que contenga como mínimo lo siguiente:
  - Nombre completo del docente de planta, docente ocasional, funcionario administrativo, catedrático o persona vinculada por contrato de prestación de servicios profesionales 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, expedido por el Grupo de Contabilidad.
  - Plazo dentro del cual se va a ejecutar el avance.
- **Aprobación por parte del Ordenador del Gasto:** El Ordenador del Gasto correspondiente deberá dar aprobación al otorgamiento del avance con la firma del Formato Único de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** La Dirección Financiera - Grupo de Presupuesto expedirá 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.
- **Expedición del acto administrativo de otorgamiento:** El Ordenador del Gasto que corresponda, de conformidad con la delegación del gasto, expedirá el acto administrativo por medio del cual se otorga el avance, donde se incluirán todos los aspectos a que haya lugar para la correcta identificación de la erogación del gasto que se va a realizar.
- **Autorización de 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 de Tesorería.
- **Legalización del avance:** El responsable del avance deberá presentar todos los documentos inherentes a la ejecución del avance al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contabilidad, en el plazo estipulado para tal fin.

**ARTÍCULO QUINTO: Prohibiciones.-** No se podrán efectuar avances en los siguientes casos:

- a. Para un uso o concepto diferente al autorizado en el presupuesto presentado.
- b. Para fraccionar compras de un mismo elemento o artículo.
- c. Para reconocer y pagar gastos por concepto de salarios, servicios públicos, contribuciones que establece la ley, así como para pago de parafiscales y prestaciones sociales.
- d. Para pagos por servicios técnicos y profesionales.
- e. Para cambiar cheques o efectuar préstamos.
- f. Para cancelar un gasto ya efectuado o servicio prestado, fuera de los tiempos de ejecución del avance.
- g. Para aquellos cuyo concepto no esté definido en el presupuesto aprobado de la Universidad y en el ARTÍCULO TERCERO de la presente resolución.
- h. No se podrá otorgar un nuevo avance cuando se encuentren vencidos los términos de legalización de avances entregados anteriormente.
- i. Cuando el avance que supere el veinte por ciento (20%) del valor total del proyecto de investigación y/o extensión.
- j. Para pagar bienes y/o servicios que superen la suma de diez (10) SMMLV.
- k. Para reconocer apoyo económico a estudiantes de la Universidad.
- l. Cuando este se ordena a favor del mismo Ordenador del Gasto.

**ARTÍCULO SEXTO: Legalización.-** La presentación de los soportes para la legalización de los avances se deberá 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 y Pagaduría y se entenderá completamente legalizado con la revisión legal, financiera, tributaria, administrativa y la expedición del Paz y Salvo por parte del Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Universidad. En todo caso al cierre de cada vigencia fiscal todos los avances deberán ser legalizados.

**Parágrafo Primero:** El término para la legalización de los avances de prácticas académicas y salidas de campo que se autoricen por parte de la Vicerrectoría Académica y demás unidades académicas será el último día hábil del calendario académico de cada semestre.

**Parágrafo Segundo:** Los recibos de pago de la legalización del avance deben estar diligenciados en forma detallada de tal forma que permita identificar claramente el nombre, identificación, dirección, teléfonos del beneficiario de pago; la descripción del concepto del pago en cuanto a fechas, lugares, cantidades, valores unitarios, valor total, deducciones, retenciones y el pago neto. (Formato establecido por la Universidad).

**Parágrafo Tercero:** A fin de normalizar la legalización de los avances que a la fecha no han podido ser legalizados, a la entrada en vigencia de esta resolución se concederá un plazo máximo de tres (3) meses para la legalización efectiva de los mismos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Cumplimiento Tributario.-** La adquisición de bienes o servicios que se paguen con recursos de avance, sean a nivel nacional o internacional, deberán someterse al cumplimiento de todos los requisitos legales; es decir, tener factura o documento equivalente a

nombre de la Universidad del Magdalena, aplicarles las retenciones y deducciones de carácter legal y demás impuestos a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO OCTAVO: 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 un póliza que cubra el cien por ciento (100%) del valor del avance.

**ARTÍCULO NOVENO: Excepciones.-** Se podrá autorizar un nuevo avance a un docente de planta, docente ocasional, funcionario administrativo, catedrático de la Universidad o persona vinculada por contrato de prestación de servicios profesionales, que tenga pendiente un avance por legalizar en los siguientes casos:

- Cuando teniendo el mismo concepto del inicialmente otorgado, el nuevo avance corresponda a un proyecto de investigación y/o extensión diferente y no se hayan vencido los términos de legalización del avance otorgado inicialmente.
- Cuando el concepto del nuevo avance solicitado, sea diferente al avance inicialmente otorgado para un mismo proyecto y no se hayan vencido los términos de legalización del avance otorgado inicialmente. En todo caso no podrá exceder de dos (2) avances simultáneos por proyectos de investigación y/o extensión.
- En ningún caso un funcionario o coordinador de proyecto podrán tener a su cargo avances, cuyo valor acumulado superen los cuarenta (40) SMMLV.
- Para casos diferentes a los proyectos de investigación y/o extensión, se tendrá en cuenta que el evento, actividad o proyecto del nuevo avance sea diferente al entregado inicialmente y no se encuentren vencidos los términos de legalización de algún avance previamente otorgado; en todo caso, no se podrá manejar más de dos (2) avances de manera simultánea.

**ARTÍCULO DÉCIMO: Acciones Administrativas.-** En caso de que el avance no haya sido legalizado dentro de los términos establecidos en esta resolución, la Universidad iniciará las acciones administrativas a que haya lugar para la recuperación de los recursos entregados.

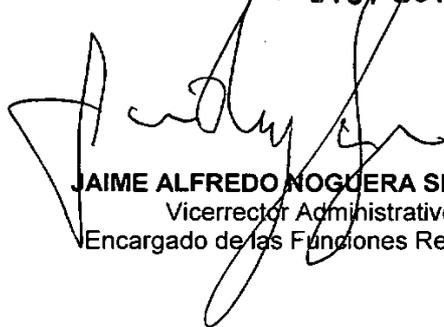
**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Responsabilidad.-** Quien reciba recursos por concepto de avances será responsable fiscal, pecuniaria y disciplinariamente por el manejo de los recursos entregados y por el incumplimiento de la legalización oportuna sin perjuicio de cualquier otra acción legal a la que hubiere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

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Transición.-** Los avances que se hayan otorgado antes de la entrada en vigencia de la presente resolución, se les aplicará lo dispuesto en la Resolución N° 292 de 2012.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Vigencia.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santa Marta, D. T. C. e H. a los **27 DIC. 2013**



**JAIME ALFREDO NOGUERA SERRANO**  
Vicerrector Administrativo  
Encargado de las Funciones Rectorales