



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES  
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ  
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS  
**PROCESO DE AVANCES**

### **Tener en cuenta**

Este es un proceso que se realiza en conjunto con diferentes áreas de la Universidad, hasta la generación del respectivo avance, se solicita gestionar, de la siguiente manera:

- Para los Centros de Investigaciones que funcionan (cuentan con Centro de Investigación) en calle 100 y Medicina, radicar documentación en la División de Investigación Científica (Bloque A – piso 3).
- Para los Centros de Investigaciones que funcionan (cuentan con Centro de Investigación) en el Campus Nueva Granada, radicar documentación en la División de Investigación e Innovación Campus (Edificio de Investigaciones y Postgrados – piso 1).

**Definición:** Son los dineros entregados a los Investigadores Principales, con el objeto de atender de manera excepcional erogaciones resultantes de la adquisición de bienes y servicios que requieran pago de estricto contado y cuyo pago no pueda realizarse mediante trámite ordinario.

Se autorizan avance para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Universidad y los Fondos Especiales, únicamente para atender gastos en los siguientes casos:

- a. Que el bien y servicio a contratar se encuentre incluido en el plan de compras.
- b. Que el monto solicitado no exceda el valor de diez salarios mínimos mensuales legales vigentes (cuando el monto solicitado supere los diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, previo concepto del Vicerrector de Investigaciones lo tramitará ante el Rector para visto bueno).
- c. Que el proveedor exija pago de estricto contado.
- d. Que el pago de contado ofrezca ventajas financieras a la Universidad y su pago deba realizarse contra entrega.
- e. Cuando por la ubicación del proveedor no se pueda elaborar orden contractual, previo soporte que lo justifique.



**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**  
**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES**  
**DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ**  
**DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS**  
**PROCESO DE AVANCES**

**LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ENTREGADOS COMPLETOS, EN FÍSICO,**  
**DILIGENCIADOS CORRECTAMENTE**

**Recomendaciones Generales:**

- Las solicitudes de Avance, deberán gestionarse con anticipación previendo no causar traumatismos al cronograma del proyecto de investigación y anticipando el cierre de vigencia, recuerde que el proceso de Avances es uno de los primeros que cierra en cada vigencia.
- En el caso de que el Investigador Principal o su co-investigador, se encuentren ausentes, sus respectivas firmas podrán ser remplazadas por el Director del Centro de Investigaciones de la respectiva Facultad, o quién lo siga en su orden de jerarquía.
- Para las solicitudes Avance, el proyecto debe estar vigente dentro de los tiempos aprobados en el Acta de Inicio, solo se autoriza lo aprobado en el plan de compras, el monto previsto y elementos que por sus características deban ser ejecutados por medio del proceso de avances.
- Tener en cuenta que todo lo relacionado con la adquisición por el rubro de equipos, software o similares, no puede ser tramitado por medio de avances, este tipo de compras debe realizarse por medio del proceso de adquisición por OP y OS, sin excepción alguna.
- El trámite de solicitudes para adquisición de los rubros de Servicio Técnico, Recursos Bibliográficos y Materiales por medio de avances, estarán sujetas a verificación y aprobación de la Vicerrectoría de Investigaciones, luego de analizar la respectiva justificación del avance y siempre y cuando la misma se ajuste a la Resolución 3207/2013.
- Previo a la entrega de los documentos en las Divisiones de Investigación (según corresponda), cada Docente Investigador debe realizar la solicitud respectiva (requisición) del avance por medio del sistema UNIVEX VI, teniendo en cuenta que en la carta de justificación será verificado.



**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**  
**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES**  
**DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ**  
**DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS**  
**PROCESO DE AVANCES**

### **Tenga En Cuenta:**

Es un proceso que se realiza en conjunto con diferentes áreas de la Universidad, hasta la generación de los diferentes OP/OS, se solicita gestionar, de la siguiente manera:

1. **SEDE BOGOTÁ:** Para los Centros de Investigaciones que funcionan en calle 100 y Medicina, radicar documentación en la División de Investigación Científica (Bloque A – piso 3 - [tramites.divinvestigaciones@unimilitar.edu.co](mailto:tramites.divinvestigaciones@unimilitar.edu.co))
2. **SEDE CAMPUS:** Para los Centros de Investigaciones que funcionan en el Campus Nueva Granada, radicar documentación en la División de Investigación e Innovación Campus (Edificio de Investigaciones y Postgrados – piso 1 - [division.investigacionescampus@unimilitar.edu.co](mailto:division.investigacionescampus@unimilitar.edu.co))
  - El rubro a contratar se encuentre incluido en el plan de compras del proyecto.
  - Los avances deben ser solicitados de forma independiente por cada proyecto, en formato por separado.
  - No se podrá conceder un nuevo avance al mismo funcionario, hasta que no se legalice el anterior,
  - Si girado el avance el funcionario responsable del trámite del avance no reclama el cheque en la Tesorería de la Universidad dentro de los tres días hábiles siguientes al giro, la División Financiera, procederá a su anulación, sucedido lo anterior, el solicitante deberá iniciar de nuevo el proceso.
  - El término máximo para la legalización del avance es de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de entrega del cheque. Si por alguna circunstancia no son utilizados los dineros objeto del avance, el funcionario deberá reintegrarlo inmediatamente y en caso de no hacerlo responderá legalmente.
  - El funcionario responsable de solicitar el avance deberá allegar todos los soportes en original a nombre de la Universidad Militar Nueva Granada, Nit. 800.225.340-8, sin tachones, ni enmendaduras, pegados en hojas debidamente foliadas y radicarlos ante la División Financiera de la Universidad Militar Nueva Granada, para su verificación, control y registro contable. La legalización del avance se debe realizar en el formato establecido “Formato legalización de Avances” junto con los documentos soporte, el cual se encuentra publicado en la Página de Intranet → Dependencias → Div. Financiera.



**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**  
**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES**  
**DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ**  
**DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS**  
**PROCESO DE AVANCES**

- La fecha de todos los documentos soporte deberán ser posteriores a la fecha de giro del avance, pues de lo contrario se configura como un hecho cumplido, estos gastos no serán tenidos en cuenta para su legalización, debiendo el responsable del avance reintegrar inmediatamente su valor a la Universidad Militar Nueva Granada. De igual forma la Universidad no se hace responsable por el mayor valor ejecutado con cargo al avance.
- El Investigador a quien se le entregue el dinero público para manejar el avance se hará responsable legalmente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de los dineros girados a su favor. Del incumplimiento se informará inmediatamente a la Vicerrectoría Administrativa, a la Oficina de Control Interno de Gestión y a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia.
- Todos los avances deben quedar legalizados de acuerdo a lo establecido en la Circular de Cierre de Vigencia, que se expida para cada año.

#### **Procedimiento de solicitud de avance**

1. Las solicitudes de avance deben realizarse con **mínimo 70 días** calendario previos a la generación del avance
2. Previo a la entrega de los documentos en las Divisiones de Investigación Científica y División de Investigación e Innovación Campus, cada Docente Investigador deberá realizar la solicitud respectiva (requisición) en el sistema UNIVEX IV y, por el valor exacto que sea indicado en la solicitud y la cotización del proveedor elegido.
3. Para la expedición del CDP, el docente investigador deberá adjuntar el Formato de solicitud de CDP (GF-GS-F-2), completamente diligenciado, para que posteriormente el centro de investigaciones, realice el respectivo memo, a través de la plataforma Memos Web. Este documento debe ser solicitado por el valor de la cotización o proveedor elegido, incluido el IVA, y en el campo de “Descripción y/u objeto de la adquisición del bien o servicio”, se debe indicar de forma exacta (sin excepción) el número de requisición del Univex IV y la descripción precisa de los elementos o actividad a ejecutar.
4. Una vez gestionado el CDP, se deberán enviar los documentos completos que aparecen en la lista de chequeo a la División de Investigaciones de la sede correspondiente.
5. La Vicerrectoría de Investigaciones dispone de **cinco (5) días hábiles para la revisión y aprobación de los documentos completos**, vigentes y los cuales deberán contar con las firmas correspondientes, en caso de presentar inconsistencias se realizará la devolución, lo cual generará retrasos en el proceso administrativo que no serán responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigaciones.



**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**  
**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES**  
**DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ**  
**DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS**  
**PROCESO DE AVANCES**

6. Posteriormente, la División de Investigaciones correspondiente, radicará ante la División de Contratación y Adquisiciones

### **Legalización De Avances**

#### **Requisitos:**

1. La factura debe estar a nombre de la Universidad Militar Nueva Granada con el respectivo Nit.
2. Debe incluir el Nit o número de cédula del suministrador del consumo o servicio (legible).
3. El documento debe tener la dirección o ciudad.
4. Debe incluir los números de contacto.
5. El documento debe tener las retenciones correspondientes en la factura.

<b>Diana Caicedo Chacón MSc</b> <i>Jefe División de investigación científica - sede Bogotá</i>	<b>Eco. Henry Acuña Barrantes DIB</b> <i>Jefe División de investigación e innovación - sede Campus</i>
<b>Elaboró: Juan David Castaneda Puentes</b> <i>Auxiliar Administrativo</i>	