



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN 3207 DE

(26 NOV. 2013)

Por la cual se reglamenta la constitución, manejo y legalización de los avances en la Universidad Militar Nueva Granada

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren el artículo 69 Constitucional, las Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57; 805 de 2003 artículos 1 y 2, los Acuerdos 04 del 2010; 13 de 2010, artículo 29, numeral 6; 23 de 2012, 06 de 2012 y 07 de 2013, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria y que en tal virtud las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley.

Que la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que en virtud de los artículos 1º y 2º de la Ley 805 de 2003, la Universidad Militar Nueva Granada es un ente Universitario Autónomo del orden nacional, cuyo objeto principal es la educación superior y la investigación, dirigidas a elevar la preparación académica de los miembros de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional. Con régimen orgánico especial, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y con capacidad para gobernarse y designar sus propias autoridades.

Que en desarrollo de la gestión institucional de la Universidad, se requiere realizar avances para el cumplimiento de algunas actividades académico administrativas que no estén incluidos en el plan de compras.

Que es deber de la administración, adoptar las medidas necesarias para la constitución, manejo y control de los dineros que se utilizan en la modalidad de avances.

[Firma manuscrita]

Que el manejo de estos recursos, exige claros y puntuales procesos y procedimientos, con el objeto de garantizar el control riguroso de dineros del presupuesto, entregados a funcionarios con atribuciones de gasto, quienes son responsables administrativa, fiscal y disciplinariamente de acuerdo con las disposiciones legales establecidas para su custodia y buen manejo, debiendo responder por su detrimento, daños o pérdidas de los mismos, como consecuencia del mal uso o negligencia en su administración.

Que para reglamentar el manejo de los avances con cargo al Presupuesto de la Universidad, es exigible un proceso de control previo y posterior del gasto, para lo cual se canalizaran a través del ordenador del gasto.

Que en mérito de las anteriores consideraciones, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Reglamenta la constitución, manejo y legalización de los avances en la Universidad Militar Nueva Granada

ARTÍCULO SEGUNDO: Con el fin de tener unidad de criterio en la definición de los términos empleados en esta Resolución, se adoptan las siguientes definiciones:

Apoyo económico: Corresponde a los recursos económicos autorizados por los ordenadores del gasto a funcionarios administrativos o docentes de planta, con el fin de cubrir gastos relacionados con la participación en eventos académicos, científicos, culturales o deportivos.

Avance: Son los dineros entregados a funcionarios administrativos o docentes de planta de la universidad, 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.

Legalización de avance: Actividad por la cual el funcionario o docente de planta, formaliza mediante la presentación de los documentos soporte, el gasto efectuado de acuerdo con los requisitos establecidos por la legislación tributaria y la universidad.

CAPITULO II

AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE DE AVANCES

ARTÍCULO TERCERO: Se autorizan avances 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 no se encuentre incluido en el plan de compras
- b. Que el monto solicitado no exceda el valor de diez salarios mínimos mensuales legales vigentes

- 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.

Parágrafo: Cuando el monto solicitado se requiera para proyectos de investigación y supere los diez salarios mínimos mensuales legales vigentes, previo concepto del Vicerrector de Investigaciones lo tramitará ante el Rector para visto bueno. Cuando esta misma situación se presente para atender necesidades en otros temas, se agotará el procedimiento ante la Vicerrectoría correspondiente, verificando previamente con la Oficina Asesora de Planeación la existencia de recursos en el destino presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO: El funcionario administrativo o docente solicitará el avance mediante el formato establecido para tal, con dos (2) días hábiles previos a la fecha que se requiere efectuar los gastos, radicando la solicitud ante la División de Contratación y Adquisiciones, en donde se evaluará su pertinencia, necesidad, y cumplimiento de requisitos, en caso de proceder el apoyo, lo presentará a la Vicerrectoría Administrativa para su aprobación y lo remitirá a la División Financiera para que dentro de los dos (2) días siguientes de su radicación, verifique, trámite y desembolse el respectivo avance.

Parágrafo: Los avances relacionados con proyectos de investigación se deben solicitar por cada proyecto en formato por separado, con el visto bueno del Director del Proyecto y del Vicerrector de Investigaciones.

ARTÍCULO QUINTO: No se autorizan Avances para atender gastos de nómina y demás contribuciones que establece la Ley sobre prestaciones sociales o gastos contemplados en el plan de compras.

ARTÍCULO SEXTO: Todo Avance que se realice en la Universidad Militar Nueva Granada, deberá estar precedido del requerimiento con la justificación pertinente donde se especifique clara y detalladamente la disponibilidad de recursos en el destino presupuestal correspondiente con la Oficina Asesora de Planeación, la utilización de los recursos, puntualizando si se trata de un bien o servicio; además de contener los nombres, apellidos, número de cédula de quien va a recibir y ejecutar el Avance y el visto bueno del Jefe inmediato, que confirme la valoración y necesidad del gasto por este medio.

Parágrafo primero: No se podrá conceder un nuevo avance al mismo funcionario hasta que no se legalice el anterior, so pena de incurrir en falta disciplinaria por parte de quien lo autorice.

Parágrafo segundo: Cuando se trate de apoyos económicos y prácticas de estudiantes, se podrá efectuar un único giro como avance al docente de planta encargado de la actividad, cuando a criterio del ordenador del gasto este trámite represente una mayor eficiencia administrativa y financiera, dado el volumen de estudiantes y la cuantía asignada a cada uno de ellos.

CAPÍTULO III

LEGALIZACIÓN DE AVANCES

ARTÍCULO SEPTIMO: El funcionario responsable del manejo y la legalización del avance deberá ser un funcionario de planta Docente o Administrativo diferente a quienes cumplan funciones de

Tesorero, Pagador, Cajero, Almacenista y deberá estar amparado con la póliza global de manejo y cumplir con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO OCTAVO: 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 (3) días hábiles siguientes al giro, la División Financiera, procederá a su anulación e informará a la División de Contratos y Adquisiciones, a fin que esta devuelva al presupuesto de la dependencia el recurso descargado. Si la dependencia requiere continuar con el proceso, debe elevar una nueva solicitud y se continuará con el trámite normal de la adquisición del bien o servicio.

ARTÍCULO NOVENO: 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.

ARTÍCULO DÉCIMO: 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 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 Intranet-Dependencias – División Financiera.

Parágrafo primero: En cumplimiento del Estatuto Tributario, la factura debe ser original y cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta
- b. Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio
- c. Apellidos y nombre y razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios junto con la discriminación del IVA pagado (para el Régimen Común).
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. Según Resolución 3878 de 1996, artículo 4°, "La Administración expedirá una resolución en donde se indique la numeración autorizada, la cual tendrá una vigencia máxima de dos (2) años a partir de la fecha de notificación.
- e. Fecha de su expedición
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados
- g. Valor total de la operación
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
- i. Indicar la calidad de retenedor de impuesto sobre las ventas

Al momento de expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h) deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios, se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán tener los medios necesarios para su verificación y auditoria.

Parágrafo segundo: Queda prohibido incluir en la legalización de avances, gastos que no fueron requeridos y autorizados en la "Solicitud de Avance", y estos gastos deben realizarse de acuerdo a los rubros asignados y autorizados, al igual que realizar operaciones con dineros entregados por avance, como:

- Fraccionar compras de un mismo bien

- Realizar desembolsos con destinos diferentes a los descritos en la solicitud del avance
- Efectuar préstamos a funcionarios y/o docentes
- Efectuar cambios de cheques personales con recursos del avance
- Efectuar pagos de nómina, sueldos, vacaciones y demás gastos derivados de relación laboral
- Efectuar pagos de bonificaciones
- Efectuar pagos para compras de licor, útiles personales, propina
- Efectuar pagos de gastos suntuarios
- Incluir en la legalización, documentos soporte con fechas anteriores al giro del avance
- Realizar legalizaciones parciales
- Realizar erogaciones a nombre de entidades diferentes a la Universidad Militar Nueva Granada y a nombre propio.

Parágrafo tercero: 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. De igual forma la Universidad no se hace responsable por el mayor valor ejecutado con cargo al avance.

Parágrafo cuarto: Cuando con recursos de un Avance se adquieran bienes devolutivos, estos deben entrar a formar parte de los activos de la Universidad, por tanto el responsable del Avance debe presentarlos con el documento soporte al Almacén General para su ingreso, debiendo anexar el acta correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La Universidad Militar Nueva Granada por ser una entidad de derecho público, cuando adquiere un bien o servicio se encuentra obligada a practicar las retenciones de Ley, de acuerdo con las bases y porcentajes de retención que para cada vigencia establezca el gobierno nacional.

Parágrafo primero: La Universidad **NO** aplicará retención a personas jurídicas que se encuentran dentro de la categoría de Entidad Estatal, Gran contribuyente, Auto retenedor y que este expresamente en la factura de venta, para cada uno de los casos así:

Retención en la fuente por IVA: La Universidad Militar Nueva Granada **NO** retiene a proveedores en la categoría de Gran Contribuyente y proveedores con categoría de Entidad Estatal.

Retención en la Fuente por Renta: La Universidad Militar Nueva Granada **NO** es Auto retenedor ni retiene a entidades no responsables de renta como estatales y aquellas sin ánimo de lucro.

Parágrafo segundo: La retención en la fuente por ICA Bogotá y Cajicá, se aplicará en la adquisición de bienes y/o servicios a todas las personas naturales, y a proveedores que cumplan con la base de retención, según las tarifas establecidas para cada ciudad.

CAPÍTULO IV

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES OTORGADOS

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La División Financiera- Contabilidad, al inicio de cada vigencia actualizará el documento "Tabla Bases de Retención en la Fuente" publicados en Intranet- Dependencias- División Financiera.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Los funcionarios a quienes se les entregue dinero público para manejar avances se harán responsables 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.

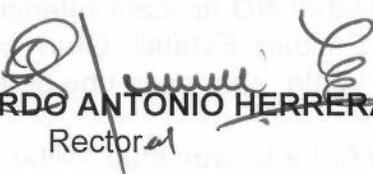
ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Vigencia Fiscal: Todos los Avances deberán quedar legalizados al 31 de diciembre, los plazos establecidos para tal fin se encuentran en la Circular de Cierre de Vigencia, que se expida para cada año. La inobservancia a esta norma dará lugar a investigación disciplinaria, sin perjuicio de la responsabilidad fiscal a la que hubiere lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: La Oficina de Control Interno de Gestión, realizará seguimiento a los avances y periódicamente verificará los documentos soporte de legalización y mensualmente presentará al Rector un informe sobre los avances tramitados y el estado de los mismos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 1459 del 5 de diciembre de 2007.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. a los **26 NOV. 2013**


 Mayor General. **EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**
 Rectoral

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró	Revisó	Vo. bo.	Vo. bo.	Vo. bo.
Dr. Rafael Torres Jefe División Financiera	Cr. Claudia Botero Jefe División de Contratos	Dr. William Castro Salgado Jefe Oficina de Planeación	B.G. Hugo Rodríguez Vicerrector Administrativo	Dra. Elsa Aguirre Jefe Oficina Jurídica