**GUÍA**

**PROCESO AVANCES**

1. **NORMATIVIDAD**
2. **DEFINICIÓN DE AVANCE**
3. **AUTORIZACIÓN DE AVANCES**
4. **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**
5. **DOCUMENTOS REQUERIDOS**
6. **RADICACIÓN DOCUMENTOS**
7. **LEGALIZACIÓN DE AVANCES**
8. **PARA TENER EN CUENTA**
9. **NORMATIVIDAD**

RESOLUCIÓN 3207 (26-11-13) Por la cual se reglamenta la constitución, manejo y legalización de los avances en la Universidad Militar Nueva Granada

1. **DEFINICIÓN DE AVANCE**

Son los dineros entregados a funcionarios, administrativos o docentes de planta de la Universidad Militar Nueva Granada, 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.

1. **AUTORIZACIÓN DE AVANCES**

Se autorizan avances para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Universidad Militar Nueva Grana y los Fondos Especiales, únicamente para tener gastos en los siguientes casos:

* 1. Cuando el bien y servicio a contratar se encuentre incluido en el plan de compras
	2. Cuando el proveedor exija pago de estricto contado.
	3. Cuando el pago de contado ofrezca ventajas financieras a la Universidad Militar Nueva Granada.
	4. Cuando el pago se deba realizar contra entrega.
	5. Cuando por la ubicación del proveedor no se pueda elaborar orden contractual, previo soporte que lo justifique.
	6. Cuando es el único proveedor que ofrece las características del elemento a adquirir, de acuerdo con las necesidades del proyecto.
	7. Cuando los recursos solicitados en el avance, serán utilizados para compra de elementos a diferentes proveedores por mínimas cuantía.
	8. Cuando se afecta el monto por la fluctuación del dólar en Colombia.
	9. Cuando es proveedor exclusivo.
	10. Cuando el proveedor elegido no acepta la forma de pago de la Universidad Militar Nueva Granada.
1. **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, EL CUAL SE REALIZA EN CONJUNTO CON DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**
	1. Previo a la entrega de los documentos en las Divisiones de Investigación Científica y División de Investigación e Innovación Campus, cada Docente Investigador debe realizar la solicitud respectiva (requisición) en el sistema Univex IV, por el valor exacto de la compra, registrado en la cotización, este número de requisición debe relacionarse en la lista de chequeo.
	2. El **Docente Investigador** radicará la totalidad de los documentos ante el **Centro de Investigaciones** de su Facultad, sede correspondiente.
	3. Los **Centros de Investigaciones**, son los encargados de radicar en la **División de Investigaciones** de la sede correspondiente, la documentación consolidada y verificada previamente.
	4. La **División de Investigaciones** sede correspondiente, dispone de cinco (5) días hábiles para la revisión y aprobación de la solicitud y una vez cuente con las firmas respectivas, tramita el ante la **División de Contratación y Adquisiciones**
	5. La **División de Contratación y Adquisiciones,** evaluará su pertinencia, necesidad y cumplimiento de requisitos, quien una vez apruebe lo presentará a la **Vicerrectoría Administrativa** para su aprobación
	6. La **Vicerrectoría Administrativa,** lo remite a la **División Financiera,** para su verificación, tramite y desembolso del respectivo avance

**IMPORTANTE: Cuando el monto solicitado supera los diez (10) SMMLV, con previo concepto del Vicerrector de Investigaciones, se tramitará ante el señor Rector para visto bueno**

1. **DOCUMENTOS REQUERIDOS**
	1. **Solicitud de avance (GA-AD-F-18) Revisión No.04**
	2. **Formato carta de justificación**
	3. **CDP**
2. **RADICACIÓN DOCUMENTOS**

**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)

**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

1. **LEGALIZACIÓN DE AVANCES**
	1. 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.
	2. 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.
	3. 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.
	4. 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.

**IMPORTANTE: No olvide realizar el proceso de legalización, según los lineamientos de la Resolución 3207 de 2013. El formato puede ser descargado de Página Web de la Universidad 🡪 Vicerrectoría Administrativa 🡪 División Financiera 🡪 Información Proveedores y Contratistas.**

**Queda prohibido incluir en la legalización de avances, gastos que no fueron requeridos ni autorizados en la “solicitud de avance”**

1. **PARA TENER EN CUENTA**
	1. Los avances deben ser solicitados de forma independiente por cada proyecto, en formato por separado.
	2. No se podrá conceder un nuevo avance al mismo funcionario, hasta que no se legalice el anterior.
	3. Para las solicitudes de 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.
	4. 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.
	5. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Diana Caicedo** – Jefe de la División de Investigación científica.  | **Henry Acuña Barrantes** – Jefe de la División de Investigación e Innovación.  |
| **Firma:** | **Firma:** |