



UNIVERSIDAD DEL VALLE

R E C T O R Í A

RESOLUCIÓN No. 4.076

Diciembre 23 de 2015

“Por la cual se reglamenta la constitución, manejo, control y rendición de Avances en Dinero para Gastos”.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE, en uso de las atribuciones que le confiere el literal ñ) Artículo 25o. del Estatuto General y,

C O N S I D E R A N D O:

Que se deben establecer procedimientos ágiles y eficientes para el uso de los Recursos Financieros asignados, de tal manera que garanticen la oportunidad en el pago de servicios y en la compra de bienes muebles devolutivos, insumos o suministros para optimizar la prestación del servicio;

Que en el marco de los Proyectos de Investigación y contratos de Consultoría y Asesoría en los cuales la Universidad actúa como contratista se manejan recursos con destinación específica, a través de los cuales se requiere efectuar gastos para la compra de bienes o el pago de servicios con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos;

Que las diferentes unidades académico-administrativas de la Universidad realizan programas, eventos o actividades especiales, diferentes del quehacer cotidiano, en las cuales deben realizar gastos para la compra de bienes o el pago de servicios;

Que algunos de estos proyectos, contratos, actividades o programas no poseen recursos inmediatos de pago como los Fondos Renovables o las Cajas Menores y un mecanismo ágil para dotarlos, de recursos monetarios, lo constituyen los Avances en Dinero para Gastos;

Que al finalizar cada vigencia fiscal, se suspenden los trámites regulares de pago a través de la División Financiera y se cierran los Fondos Renovables y las Cajas Menores, con el fin de procesar los balances e informes financieros de fin de año y durante este periodo hasta la apertura de la nueva vigencia fiscal, se debe garantizar el funcionamiento de los diferentes procesos y Dependencias de la Universidad;

Que en concordancia con las políticas, procedimientos y reglamentos emitidos por la Dirección Universitaria, la División Financiera ha diseñado un sistema de control contable que garantiza que los recursos financieros de los Avances en Dinero para Gastos se utilicen de manera eficiente;

Que mediante la Resolución N° 2.035 del 14 de Julio del año 2008 la Rectoría de la Universidad expidió la reglamentación para la constitución, manejo, control y rendición de los Avances en Dinero para Gastos;

Que la Rectoría de la Universidad, mediante la Resolución No. 2.804 del 07 de Noviembre del 2008 aclaró y modificó la Resolución N° 2.035 del 14 de Julio del año 2008, en el sentido de crear Avances en dinero para gastos para salidas de campo académicas, en los despachos de los Decanos de Facultad, Directores de Institutos Académicos y de investigación, Directores de Seccionales y Sedes Regionales;

Que para la constitución, manejo, control y rendición de los Avances en Dinero para Gastos, se debe emitir una reglamentación acorde con los requerimientos de la estructura presupuestal y financiera, en concordancia con las aplicaciones sistematizadas implementadas en la Universidad del Valle para el manejo de los recursos financieros;

Que es indispensable establecer nuevos procedimientos para el funcionamiento de los avances en dinero para gastos en la Universidad del Valle,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Adóptese el siguiente reglamento interno para la Constitución, manejo, control y rendición de los AVANCES EN DINERO PARA GASTOS en la Universidad del Valle:

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL
Y RENDICIÓN DE LOS AVANCES EN DINERO PARA GASTOS**

**TÍTULO I
DEFINICIÓN**

ARTÍCULO 2º: Constituyen **AVANCES EN DINERO PARA GASTOS** los adelantos entregados a funcionarios vinculados a la Universidad del Valle, para realizar gastos cuyo pago oportuno no pueda realizarse a través del trámite ordinario de la División Financiera, de los Fondos Renovables o de las Cajas Menores en los siguientes casos:

1. Cuando se deban atender erogaciones urgentes e imprescindibles en Proyectos de Investigación, en la ejecución de Contratos de Consultoría y Asesoría en los cuales la Universidad actúa como contratista.
2. Con el fin de garantizar el funcionamiento de la institución durante el período de cierre presupuestal y contable, al final de cada vigencia fiscal.
3. Para llevar a cabo programas, eventos o actividades especiales y específicas, diferentes de la actividad académica administrativa normal.

**TÍTULO II
TIPOS Y MONTOS DE LOS AVANCES EN DINERO PARA GASTOS**

ARTÍCULO 3º: Créanse, en la Universidad del Valle, dos (2) tipos de Avances en Dinero para Gastos así:

1. AVANCES EN DINERO PARA GASTOS DE MENOR CUANTÍA: Su monto máximo es hasta por el equivalente de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes y se otorgan en los siguientes casos:

- a. A Profesores responsables de Proyectos de Investigación, con destinación exclusiva a gastos del respectivo proyecto. Su gestión de trámite y otorgamiento se realiza en todos los casos, a través de la Vicerrectoría de Investigaciones.

El término de uso máximo de este tipo de Avances en Dinero para Gastos será hasta de sesenta (60) días calendario, improrrogables.

- b. A Profesores responsables de la ejecución de Contratos de Consultoría y Asesoría en los cuales la Universidad actúa como contratista, con destinación exclusiva a gastos del respectivo contrato. Su gestión de trámite y otorgamiento la realiza el Ordenador de Gastos de la Dependencia a la cual estén adscritos el Profesor responsable y el correspondiente Contrato de Consultoría o Asesoría.

El término de uso máximo de este tipo de Avances en Dinero para Gastos será hasta de sesenta (60) días calendario, improrrogables.

- c. A los Coordinadores de Área Administrativa o a otros funcionarios de los despachos del Rector, de los Vicerrectores, Decanos de Facultad, Directores de Institutos Académicos, Director de Regionalización, Directores de Seccionales y Sedes Regionales, para garantizar el funcionamiento de sus respectivas Dependencias durante el periodo de cierre presupuestal y contable al final de cada vigencia fiscal. Su gestión de trámite y otorgamiento la realiza el Ordenador de Gastos de la respectiva Dependencia. En cada una de las Dependencias descritas, durante el período de cierre presupuestal y contable solamente se puede constituir un Avance en Dinero para Gastos de Menor Cuantía bajo esta modalidad y su término de uso máximo será de sesenta (60) días calendario improrrogables o cuando cese el cierre presupuestal y contable de la respectiva vigencia, lo primero que ocurra, fecha en la cual debe ser rendido por parte del funcionario responsable.

Excepcionalmente y solamente en el caso de que antes de que cese el cierre presupuestal y contable de la respectiva vigencia, se agoten los recursos de este tipo de avances en alguna Dependencia de la Universidad, el Ordenador de Gastos de la respectiva Dependencia podrá autorizar la constitución de un nuevo avance en esta modalidad, previa rendición de cuentas del anterior.

- d. A los Coordinadores de Área Administrativa o a otros funcionarios de los despachos de los Decanos de Facultad, Directores de Institutos Académicos y Directores de Seccionales y Sedes Regionales, para ser utilizados durante las Salidas de Campo académicas, programadas con los estudiantes para completar sus actividades curriculares. Su gestión de trámite y otorgamiento la realiza el Ordenador de Gastos de la respectiva Dependencia. El término de uso máximo será de sesenta (60) días calendario improrrogable o antes, siempre y cuando se haya cumplido la programación de las salidas de campo para las cuales se haya constituido el respectivo Avance.

PARÁGRAFO: Todas las operaciones de gasto y pago de los Avances de Menor Cuantía, se deben realizar en efectivo.

2. AVANCE EN DINERO PARA GASTOS DE MAYOR CUANTÍA: Su monto mínimo corresponde a valores mayores a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes y su monto máximo hasta cincuenta (50) SMMLV. Se otorgan en los siguientes casos:

- a. A Profesores responsables de Proyectos de Investigación, que requieran de un disponible considerable de recursos financieros para atender y garantizar el cumplimiento de los objetivos del respectivo proyecto. Para estos casos su gestión de trámite y otorgamiento se realiza, de manera exclusiva, a través de la Vicerrectoría de Investigaciones.

El término de uso máximo de este tipo de Avances en Dinero para Gastos será hasta de noventa (90) días calendario, improrrogables.

- b. A Profesores responsables de Contratos de Consultoría y Asesoría en los cuales la Universidad actúa como contratista, que requieran de un disponible considerable de recursos financieros para atender y garantizar el cumplimiento de los objetivos del respectivo contrato. Para estos casos su gestión de trámite y otorgamiento la realiza el Ordenador de Gastos de la Dependencia a la cual estén adscritos el funcionario responsable y el correspondiente Contrato de Consultoría o Asesoría.

El término de uso máximo de este tipo de Avances en Dinero para Gastos será hasta de noventa (90) días calendario, improrrogables.

- c. A funcionarios académico administrativos para atender programas, eventos o actividades especiales y específicas, diferentes de las actividades académico administrativas normales. Su gestión de trámite y otorgamiento se realiza por disposición administrativa emanada del Ordenador de Gastos de la Dependencia a la cual esté adscrito el funcionario responsable del Avance: Rector, Vicerrector, Decano, Director de Instituto Académico y Director de Regionalización.

El término de uso máximo de este tipo de Avances en Dinero para Gastos será hasta de noventa (90) días calendario, improrrogables.

- d. A los Coordinadores de Área Administrativa o a otros funcionarios de los despachos del Rector, de los Vicerrectores, Decanos, Directores de Institutos Académicos, Directores de Seccionales y Sedes Regionales, para garantizar el funcionamiento de sus respectivas Dependencias durante el período de cierre presupuestal y contable al final de cada vigencia fiscal. Su gestión de trámite y otorgamiento se realiza por disposición administrativa emanada del Ordenador de Gastos de la Dependencia a la cual esté adscrito el funcionario responsable del Avance.

En cada una de las Dependencias descritas, solamente se puede constituir un Avance de Mayor Cuantía con este fin y su término de uso máximo será de sesenta (60) días calendario improrrogable o cuando cese el cierre presupuestal y contable de la respectiva vigencia, lo primero que ocurra, fecha en la cual debe ser rendido por parte del funcionario responsable.

Excepcionalmente y solamente en el caso de que antes de que cese el cierre presupuestal y contable de la respectiva vigencia, se agoten los recursos de este tipo de avances en alguna Dependencia de la Universidad, el Ordenador de Gastos respectivo podrá autorizar la constitución de un nuevo avance en esta modalidad, previa rendición de cuentas del anterior.

PARÁGRAFO 1º: Los dineros correspondientes a los Avances de Mayor Cuantía deben manejarse en una Cuenta Corriente bancaria a nombre de la Universidad del Valle y todas las operaciones de gasto y pago se deben efectuar mediante cheque. En los Avances de Mayor Cuantía no se pueden realizar pagos en efectivo.

PARÁGRAFO 2º: Los Profesores responsables de Proyectos de Investigación y de ejecución de Contratos de Consultoría y Asesoría, en los cuales la Universidad actúa como contratista y que por las necesidades del servicio lo requieran, podrán manejar simultáneamente un Avance para Gastos de Menor Cuantía y un Avance de Mayor Cuantía. Esto para poder optar a pagos en efectivo y mediante cheque con el fin de atender los gastos del respectivo proyecto o contrato.

PARÁGRAFO 3º: En los despachos del Rector, de los Vicerrectores, Decanos, Directores de Institutos Académicos, Directores de Seccionales y Sedes Regionales, durante el período de cierre presupuestal y contable al final de cada vigencia fiscal, se podrán manejar simultáneamente un Avance de Menor Cuantía y un Avance de Mayor Cuantía. Esto para poder optar a pagos en efectivo y mediante cheque, para

garantizar el funcionamiento de sus respectivas Dependencias durante dicho período.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION DE LOS AVANCES EN DINERO PARA GASTOS

ARTÍCULO 4º: Para la constitución de los Avances en dinero para Gastos se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. SOLICITUD.- Se debe presentar al Ordenador de Gastos de la respectiva Dependencia una solicitud escrita en la que se justifiquen ampliamente los motivos que ameriten la constitución del avance, determinando la fuente de financiación del proyecto de investigación, contrato de consultoría o asesoría o evento, indicando su monto, el presupuesto de gastos y el término de uso.

2. EL PRESUPUESTO DE GASTOS.- Indica la cuantía individual solicitada por rubros presupuestales, los cuales están establecidos para el Proyecto de Investigación, para la ejecución del Contrato de Consultoría o Asesoría o para el evento, en el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal por la Sección de Presupuesto de la Universidad.

3. MONTO TOTAL Y CLASE DEL AVANCE.- Será definido por el solicitante en el presupuesto de gastos y se deberá acoger para ello a lo dispuesto en el Título II de este Reglamento.

4. TÉRMINO DE USO.- Es el tiempo que permanecerá el dinero en poder del funcionario responsable del avance y debe definirse en la solicitud que se presente al Ordenador de Gastos.

El término de uso máximo para cada tipo de Avances en Dinero para Gastos está definido en el Título II de este reglamento y debe contarse a partir de la fecha de creación del avance en el Sistema SIFORE. Es improrrogable y debe cumplirse estrictamente.

Al finalizar el término de uso, el responsable debe rendir un informe de cuentas del Avance al Ordenador de Gastos respectivo y reintegrar los dineros no utilizados en la Sección de Recaudos de la División Financiera.

Igualmente, se deben entregar los documentos que soporten los gastos del Avance y las relaciones de gastos e impuestos debidamente aprobadas por el Ordenador de Gastos que autorizó el Avance en la Sección de Contabilidad de la División Financiera, para realizar el respectivo registro contable tal como se describe en el Título XI de este reglamento.

TÍTULO IV

TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA OTORGAR AVANCES EN DINERO PARA GASTOS A FUNCIONARIOS VINCULADOS A LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 5º: Una vez aprobada la constitución del avance por parte del Ordenador de Gastos, la Dependencia debe elaborar una Solicitud de Pago en la cual se indique en su concepto el monto del avance y los gastos a ejecutar según la codificación presupuestal para la respectiva vigencia. La solicitud de Pago deberá ser suscrita por el Coordinador de Área Administrativa y por el Ordenador de Gastos de la respectiva Dependencia. Además como soporte se deberá adjuntar el presupuesto de gastos del avance que se tramita, determinando el término de uso aprobado. Igualmente deben realizarse los registros de aprobación en línea a través del sistema INTERFINANZAS.

Todos los avances en dinero para gastos deben tramitarse mediante Solicitud de Pago en original, a través de la División Financiera y aprobarse electrónicamente en línea a través del sistema INTERFINANZAS de la Universidad. No se permite otorgar avances en dinero para gastos con dineros de las Cajas Menores, de los Fondos Renovables o de cuentas bancarias especiales a cargo de las diferentes Unidades Académicas o Administrativas.

Cuando se agoten los recursos de un avance en dinero para gastos otorgado para un proyecto, contrato o evento específico, la Dependencia no podrá constituir uno nuevo en la misma modalidad y para ese mismo fin, hasta tanto el anterior haya sido rendido en su totalidad, así sea que se pretenda constituir a nombre de un funcionario diferente.

PARÁGRAFO 1º: Ningún funcionario podrá manejar dos o más avances del mismo tipo simultáneamente, así provengan de proyectos, contratos o fuentes de financiación diferentes, pero no se limita la cantidad de avances que un funcionario maneje dentro de la misma vigencia fiscal.

PARÁGRAFO 2°: No se pueden constituir Avances en Dinero para Gastos a nombre de un funcionario, con el fin de que estos recursos sean manejados o utilizados por personas diferentes al responsable. Este proceder constituye falta disciplinaria grave y será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el Régimen Disciplinario del Personal Administrativo contenido en la Ley 734 del 2002 y en la reglamentación interna expedida por el Consejo Superior y la Rectoría de la Universidad.

PARÁGRAFO 3°: Una vez constituido un avance en dinero para gastos y antes de iniciar la ejecución de los gastos, el funcionario responsable debe solicitar a la Sección de Contabilidad de la División Financiera, la instalación del sistema SIFORE y la creación electrónica del avance.

En el sistema de control contable “SIFORE”, se deben registrar todas las operaciones realizadas con el avance.

TÍTULO V

MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES A LOS AVANCES EN DINERO PARA GASTOS

ARTÍCULO 6°: El manejo de los recursos financieros correspondientes a los Avances en Dinero para Gastos será el siguiente:

1. **MANEJO DE LOS AVANCES EN DINERO PARA GASTOS DE MENOR CUANTÍA.**- Los recursos de estos avances pueden ser manejados en efectivo por su responsable. Cuando por motivos de seguridad se considere conveniente, podrán ser depositados en una cuenta bancaria a nombre de la Universidad del Valle exclusiva para el avance autorizada por la División Financiera, contra la cual podrá girar únicamente el funcionario responsable. La cuenta bancaria se abrirá de acuerdo con las normas que rigen la materia en la Institución. Los gastos y pagos de los Avances de Menor Cuantía se realizarán siempre en efectivo
2. Los recursos correspondientes a los **AVANCES DE MAYOR CUANTIA** deberán depositarse en una cuenta bancaria de la Universidad del Valle, asignada por la División Financiera exclusivamente para tal efecto y contra la cual podrá girar únicamente el funcionario responsable, cuya denominación deberá mencionar en todos los casos

el nombre de la Universidad y el proyecto, programa o actividad a la que pertenece.

Ejemplo: "UNIVERSIDAD DEL VALLE AVANCE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES SEMICONDUCTORES". La cuenta bancaria se abrirá de acuerdo con las normas que rigen la materia en la Institución.

Los gastos financieros ocasionados por la apertura y manejo de la cuenta bancaria y el gravamen a los movimientos financieros en que se incurra, serán asumidos por la Dependencia que constituya el respectivo Avance.

3. **PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PAGOS:** Contra la cuenta bancaria girará exclusivamente el funcionario responsable del manejo del respectivo Avance.

Los cheques para realizar pagos deberán llevar siempre la firma del responsable del Avance y en todos los casos los sellos restrictivos que identifiquen el proyecto, programa o actividad, si los hubiere, y que se encuentren registrados en la respectiva entidad financiera.

Siempre que se hagan pagos a nombre de personas jurídicas, a los cheques deberá colocárseles sello restrictivo, limitando su pago o abono en cuenta al primer beneficiario. Los pagos a nombre de personas naturales llevarán también este sello restrictivo o el sello de CRUZADO, o no llevarán ninguna restricción, solo a solicitud expresa y escrita del beneficiario.

Por ningún motivo podrán girarse cheques para pagos al portador

TÍTULO VI

REGISTRO DE LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTES A LOS AVANCES EN DINERO PARA GASTOS

- ARTÍCULO 7º:** Establecer el siguiente registro de operaciones correspondientes a los Avances en Dinero para Gastos, así:

1. Es obligatorio registrar previamente todas las operaciones de los Avances en Dinero para Gastos en el Sistema “SIFORE” por parte del funcionario responsable de su manejo.

SISTEMA DE CONTROL CONTABLE – SIFORE- Una vez realizados los procesos de constitución de los Avances en Dinero para Gastos, debe solicitarse ante la Sección de Contabilidad de la División Financiera, la apertura y los accesos a la aplicación “SIFORE”. Para ello es indispensable que el responsable del Avance se encuentre registrado como “Usuario” del sistema “SIFORE”. De no existir dicho registro se debe solicitar su creación ante la Sección de Contabilidad.

Los registros en el SIFORE, así como los documentos de soporte que conforman y soportan el Avance deben permanecer a disposición de la Dirección de Coordinación y Control Interno de la Universidad, de los organismos de control fiscal y de las demás autoridades de la Institución, para efectos de arqueo y revisión cuando se estime necesario.

2. MONTO DE LOS PAGOS.- Con los dineros de los Avances de menor cuantía, podrán efectuarse pagos en una sola operación hasta por el valor equivalente a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.L.).

Con los dineros de los Avances de Mayor Cuantía, podrán efectuarse pagos en una sola operación hasta por el valor equivalente a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.L.).

Con los dineros de los Avances de Menor Cuantía, constituidos para realizar Salidas de Campo académicas, podrán efectuarse pagos en una sola operación hasta por el valor equivalente a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.L.).

Todos los pagos deben soportarse con el respectivo Comprobante de Egreso y con la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, expedida por el beneficiario del pago, la cual debe ser emitida a nombre de la Universidad del Valle, discriminar el impuesto al valor agregado –IVA- cuando haya lugar a ello y cumplir con todos los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN-.

3. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES LEGALES.- Los funcionarios que manejen Avances en Dinero para Gastos, están obligados a realizar las retenciones por impuestos y deducciones de Ley y consignarlos en la División Financiera de la Universidad del Valle, de conformidad con los mandatos legales cuando se realicen pagos que así lo ameriten.

Los dineros retenidos por impuestos y deducciones de Ley, deben consignarse en la División Financiera de la Universidad, dentro de los primeros tres (3) días hábiles del mes siguiente al que se hayan causado.

Las retenciones por impuestos se deben aplicar a partir del monto que determine la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) del Ministerio de Hacienda o el ente gubernamental encargado de controlar el respectivo régimen impositivo.

Antes del día diez (10) de cada mes, se debe remitir a la Sección de Contabilidad la Relación del IVA pagado en el mes inmediatamente anterior, acompañada de sus respectivos soportes.

PARÁGRAFO: El Coordinador de Área Administrativa de la Dependencia donde se constituye un Avance instruirá a los responsables de los Avances sobre la manera de realizar su manejo y deducir los gravámenes de Ley.

TÍTULO VII

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LOS PAGOS CON RECURSOS DE LOS AVANCES EN DINERO PARA GASTOS

ARTÍCULO 8º: Fijase el siguiente procedimiento para efectuar los pagos con dineros provenientes de los Avances en Dinero para Gastos:

1. CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN, DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE.

Los pagos por la compra de bienes o servicios o cualquier otro tipo de contratación con dineros de los avances para gastos deben cumplir los procedimientos sobre adjudicación y contratación vigentes para la Universidad del Valle, los cuales están contenidos en el Estatuto de Contratación de la Institución.

Igualmente el pago de viáticos, gastos de viaje y transporte que se reconocen en el marco de los proyectos, contratos, programas o eventos a funcionarios o contratistas de la Universidad, para compensar los gastos en que incurran por tener que desempeñar sus funciones fuera de la sede habitual de su trabajo o actividades, debe someterse a los montos y

procedimientos establecidos por la Rectoría en las Resoluciones que regulen este tipo de procedimientos.

2. DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LOS PAGOS.

Los pagos que se hagan con cargo a los avances en dinero para gastos deben soportarse con los siguientes documentos expedidos en original:

- a. Formato de "**Comprobante de Egreso**" debidamente diligenciado.
- b. **Factura, cuenta de cobro o documento equivalente**, emitido a nombre de la Universidad del Valle, expedida reglamentariamente por quien hizo la venta o prestó el servicio, cumpliendo las disposiciones sobre la materia definidas en el Estatuto Tributario.
- c. Las facturas, Cuentas de Cobro o documentos equivalentes deben discriminar el Impuesto al Valor Agregado -IVA- cuando hubiere lugar a ello y cumplir todos los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) del Ministerio de Hacienda.
- d. Cuando se adquieran bienes de consumo o se paguen servicios, se tramita su recibido con la firma del usuario en el lugar asignado para ello en el "Comprobante de Egreso".
- e. **Informe de Recepción** para los bienes muebles devolutivos que se adquieran con dineros de los avances. Dicho documento debe ser reportado a la Sección de Compras y Administración de Bienes de la Vicerrectoría Administrativa, adjuntando copia de la Factura, cuenta de cobro o documento equivalente, para dar ingreso del bien adquirido al inventario de activos de la Universidad.
- f. Para el pago de viáticos, transporte y gastos de viaje, se debe cumplir con la normatividad que rige en la Universidad para estos procedimientos y por tanto se debe anexar la Resolución que autoriza la comisión, viaje o encargo, emitida por el Ordenador de Gastos de la respectiva Dependencia y cuando sea requerido, el cumplido que da cuenta del cumplimiento de la comisión o encargo.

El cumplido debe estar refrendado por representantes de la entidad visitada y en su ausencia, por la primera autoridad del sitio donde se realice la comisión o por funcionarios que tengan jurisdicción para expedir este tipo de certificaciones.

- g. Si se pagan pasajes en cualquier medio de transporte, deben anexarse las facturas respectivas, las carátulas o desprendibles de los mismos.
- h. Los pagos correspondientes a impuestos de peaje, servicio de parqueadero, combustibles, lubricantes y mantenimiento de vehículos de la Universidad, deben estar incluidos en el presupuesto de los avances y los comprobantes de pago deben llevar el número de la placa del vehículo correspondiente, tener al respaldo la firma del motorista asignado y del funcionario que lo utilizó en las actividades del respectivo proyecto, contrato o evento, con el número de cédula de ciudadanía o identificación equivalente, de cada uno de ellos.
- i. Los gastos por remisiones, envíos, telegramas, correo, recomendados, telefonía de larga distancia y similares deben tener claramente especificadas las razones que los originaron dentro de la ejecución del proyecto, contrato o evento.
- j. Para soportar legalmente los pagos que se realicen con dineros de los Avances en Dinero para Gastos, es obligatorio solicitar a los proveedores de bienes o servicios el Registro Único Tributario –RUT-, debidamente diligenciados.

3. COMPROBANTES DE EGRESO.-

En todas las operaciones de los avances en dinero para gastos, debe diligenciarse en su totalidad el formato "Comprobante de egreso" emitido por el Sistema SIFORE, el cual será el documento de soporte básico de cada gasto para efectos de la rendición de cuentas de los gastos ante el respectivo Ordenador de Gastos y a la División Financiera.

PARÁGRAFO: No podrán legalizarse, con cargo a los Avances en Dinero para Gastos, aquellas obligaciones no contraídas conforme a los requisitos legales o que se configuren como hechos cumplidos. Quienes omitan el cumplimiento de los procedimientos previstos en la presente Resolución, responderán en forma personal, tanto Administrativa, Fiscal y Penalmente.

TÍTULO VIII

PAGOS PERMITIDOS Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 9º: Con los recursos financieros de los Avances en Dinero para Gastos pueden efectuarse las siguientes operaciones, siempre y cuando estén incluidas en el presupuesto de constitución del avance:

1. Viáticos, gastos de viaje o pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos solamente para adelantar diligencias relacionadas con los proyectos, contratos o eventos por los que se constituye el Avance.
2. Pago de bienes y servicios requeridos en el proyecto de investigación, contrato de asesoría o consultoría o evento.
3. Compra de bienes muebles, devolutivos o de consumo requeridos en la ejecución del proyecto, contrato o evento.
4. Servicios personales ocasionales requeridos por el proyecto o contrato, que no configuren relación laboral ni continuidad o permanencia y que no sea necesario pactarlos por contrato o nombramiento.
5. Servicios técnicos o profesionales que no configuren relación laboral con la Universidad, solamente para cumplir actividades programadas en el marco del proyecto, contrato o evento.
6. Compra de bienes y pago de servicios en general incluidos en el presupuesto de gastos que aprobó el avance.
7. Dentro del monto máximo de pago establecido, importación de reactivos u otros bienes requeridos en el programa, proyecto, contrato o evento, cumpliendo las disposiciones establecidas por las autoridades aduaneras.

ARTÍCULO 10º: Con recursos de los avances en dinero para gastos no se podrán efectuar gastos expresamente prohibidos en las disposiciones legales, especialmente los detallados a continuación:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento para lograr el monto de pago permitido.

2. Realizar desembolsos con destino a otras dependencias, contratos, proyectos o eventos diferentes a los que se adscribe el avance.
3. Préstamos a funcionarios.
4. Cambio de cheques personales con recursos de los Avances.
5. Gastos suntuarios expresamente prohibidos por las disposiciones legales vigentes.
6. Realizar pagos diferentes a los presupuestados, sin la autorización previa y escrita del respectivo Ordenador de Gastos.
7. Pago de sueldos, jornales, vacaciones o servicios personales que deban pactarse por contrato o nombramiento y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
8. Pago de bonificaciones.
9. Pago de monitores o Asistentes de Docencia.
10. Prestamos transitorios a otras dependencias.
11. Pago de recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones u obsequios.
12. Impresión de tarjetas de presentación, Navidad, conmemoraciones, aniversario o similares.
13. Realizar la importación de reactivos u otros bienes requeridos en el programa, proyecto, contrato o evento, sin cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades aduaneras.
14. No se podrán pagar con recursos de los avances facturas con fecha retroactiva a su constitución, ya que el avance constituye una fuente de pago inmediato.

TÍTULO IX

VIGILANCIA Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS AVANCES EN DINERO PARA GASTOS

ARTÍCULO 11°: Establecerse los siguientes procedimientos para la vigilancia y el control administrativo de los Avances en Dinero para gastos, así:

1. La Universidad ejercerá vigilancia directa, con base en inspecciones, análisis y comprobación del manejo y uso de los dineros entregados como avances para gastos.
2. La labor de vigilancia sobre el uso de dineros otorgados, como avances en dinero para gastos, la desarrollará la Oficina de Control Interno para lo cual programará inspecciones y arqueos rutinarios a los funcionarios responsables de su manejo.
3. Todos los funcionarios responsables del manejo de avances en dinero para gastos, están obligados a poner los documentos, caudales o bienes materiales bajo su administración o manejo, a disposición de los funcionarios designados para su control y de los organismos de fiscalización que lo requieran para efectos de verificación y arqueo cuando sean solicitados.

TÍTULO X

RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS DE LOS AVANCES EN DINERO PARA GASTOS

ARTÍCULO 12°: Establecerse responsabilidades sobre los recursos de los Avances en Dinero para Gastos, así:

1. **SOBRE LOS DINEROS ENTREGADOS.**- Los funcionarios a quienes se les otorgue dineros en la modalidad de AVANCES EN DINERO PARA GASTOS, serán personal y directamente responsables de ellos, hasta tanto justifiquen con los respectivos soportes los gastos realizados en el transcurso de la actividad previamente programada.
2. **SOBRE LA RENDICION DE CUENTAS DE LOS GASTOS DEL AVANCE.**- El funcionario a quien se le apruebe la entrega de un avance en dinero para gastos, será responsable de la rendición de cuentas de los gastos del Avance ante el respectivo Ordenador de

Gastos y la División Financiera de la Universidad. Esta diligencia debe ceñirse a lo establecido en este reglamento.

3. **SOBRE LA ORDENACIÓN DE GASTOS Y CONTROL DE LOS AVANCES.**- Los Ordenadores de Gastos que autoricen la constitución de Avances en Dinero para Gastos deben vigilar el estricto cumplimiento de este reglamento y exigir a los responsables de los avances que cumplan con las disposiciones prescritas.
4. **SOBRE EL INCUMPLIMIENTO:** Quienes incumplan con la reglamentación estarán sometidos al Régimen Disciplinario del personal administrativo de la Universidad, el cual corresponde a la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único y a la reglamentación interna emitida por el Consejo Superior y la Rectoría de la Universidad del Valle.

TÍTULO XI

REGISTRO CONTABLE DE LOS AVANCES EN DINERO PARA GASTOS

ARTÍCULO 13°: Al finalizar el término de uso, las operaciones de los Avances en dinero para gastos deben reportarse a la Sección de Contabilidad de la División Financiera con el fin de efectuar su registro contable.

Para ello se deben presentar los siguientes documentos:

1. Oficio remisorio indicando el número del documento mediante el cual fue autorizado el Avance en dinero para gastos.
2. Relación de Egresos.
3. Relación de gastos por subgrupos.
4. Relación de egresos por imputación presupuestal.
5. Relación del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, pagado y retenido por los pagos de bienes o servicios realizados con recursos del Avance en Dinero para Gastos, acompañada de su respectivo recibo de consignación en la División Financiera.

6. Relación o relaciones de otros impuestos descontados si los hubiere, acompañadas de sus respectivos recibos de caja o notas débito expedidos por la División Financiera.
7. Relación del “Libro Banco” emitida por el sistema SIFORE.
8. Autorización escrita, suscrita por el Ordenador de Gastos de la Dependencia, cuando se disponga la variación del presupuesto inicialmente autorizado.
9. Todos los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes.
10. Informes de recepción de los Bienes muebles devolutivos si los hubiere, adquiridos con recursos del Avance.
11. Conciliación bancaria o conciliación del efectivo, según sea cada caso.

PARÁGRAFO 1°: Los documentos descritos deben entregarse ordenados y foliados y hacerse constar el número total de folios entregados, en el oficio remisario de que trata el numeral 1° de este Artículo.

PARÁGRAFO 2o. Todos los documentos de soporte para la legalización de los avances en dinero para gastos deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Que sean originales.
2. Que la fecha de cada uno de ellos se encuentre dentro del término de uso del avance.
3. Que las facturas, cuentas de cobro y comprobantes de egreso se encuentren firmados por los beneficiarios con identificación del nombre o razón social y el número de documento de identidad, NIT o RUT, objeto y cuantía.
4. Las diferentes relaciones deben estar firmadas por el responsable del Avance y por el Ordenador de Gastos respectivo.

PARÁGRAFO 3o: El funcionario de la División Financiera encargado de recibir la Rendición de Cuentas de los Avances en Dinero para Gastos, debe verificar que los documentos que recibe corresponden a la relación a que se hace referencia en este Título del Reglamento.

TÍTULO XII

TÉRMINOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS AVANCES EN DINERO PARA GASTOS

ARTÍCULO 14°: La rendición de cuentas de gastos de los Avances en Dinero para Gastos deberá efectuarse ante el respectivo Ordenador de Gastos.

A más tardar en la fecha de vencimiento del término de uso del Avance, el Funcionario responsable debe entregar en la Sección de Contabilidad de la División Financiera, la documentación de soporte correspondiente, tal como se define en el Título XI de este Reglamento.

La rendición de cuentas y legalización de los avances en dinero para gastos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo presupuesto.

Los avances podrán legalizarse y consecuentemente rendir informe de cuentas antes de finalizar el término de uso si se hubieren agotado sus recursos o cumplido sus objetivos. En todo caso el plazo máximo para legalización y rendición de cuentas es la fecha de vencimiento del término de uso del Avance.

Para otorgar un nuevo avance a un funcionario en la misma modalidad, se deberá legalizar el anterior aunque la financiación provenga de proyectos, contratos, recursos o eventos diferentes.

TÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 15°: **TRANSITORIO.-** Los responsables de los Avances en Dinero para gastos constituídos dentro de la vigencia de la Resolución No. 2.035 del 14 de Julio del 2008, emanada de la Rectoría de la Universidad, deberán rendir su informe de gastos tal como lo dispone dicha disposición. Igualmente, al vencimiento de su término de uso se deberán consignar en la División Financiera los dineros que no se hayan utilizado y los valores descontados por impuestos.

ARTÍCULO 16°: **VIGENCIA Y DEROGATORIAS.-** La presente Resolución rige a partir del primero (1°.-) de enero del año 2016 y deroga, desde esa fecha, las disposiciones que le sean contrarias, especialmente las Resoluciones Nos. 2.035 del 14 de julio del año 2008 y 2.804 del 7 de noviembre del 2008, emanadas de la Rectoría de la Universidad del Valle.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los 23 días de diciembre de 2015.

EDGAR VARELA BARRIOS
Rector

LUIS CARLOS CASTILLO GÓMEZ
Secretario General