



UNIVERSIDAD DEL VALLE

R E C T O R I A

RESOLUCION No. 2.035 Julio 14 del 2008

"Por medio de la cual se expide una nueva reglamentación para 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 Artículo 25º, literal ñ), del Estatuto General, y

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

1. 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.
2. 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.
3. Que algunos de estos proyectos, contratos, actividades o programas no poseen recursos inmediatos de pago como son los Fondos Renovables o Cajas Menores y un mecanismo ágil para dotarlos de recursos monetarios, lo constituyen los avances en dinero para gastos.
4. 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, se debe garantizar el funcionamiento de las diferentes Dependencias de la Universidad.
5. Que es indispensable establecer los procedimientos para el funcionamiento de los avances en dinero para gastos en la Universidad del Valle.



RESUELVE:

ARTICULO 1o.- Adóptase 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

TITULO I

DEFINICION

ARTICULO 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 académico administrativa normal.

TITULO II

TIPOS Y MONTOS DE LOS AVANCES EN DINERO PARA GASTOS

ARTICULO 3º. En la Universidad del Valle existirán 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, 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 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 Vicerrector Administrativo podrá autorizar la constitución de un nuevo avance en esta modalidad, previa rendición de cuentas del anterior.

2. **AVANCES EN DINERO PARA GASTOS DE MAYOR CUANTÍA:** Sus montos mínimo y máximo, fluctúan entre los equivalentes de diez (10) y cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes respectivamente. 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, Director de Seccional o de Sede Regional.

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 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 Vicerrector Administrativo podrá autorizar la constitución de un nuevo avance en esta modalidad, previa rendición de cuentas del anterior.

PARÁGRAFO 1º.- Todas las operaciones de gasto y pago de los Avances de Menor Cuantía, se deben realizar en efectivo.

PARÁGRAFO 2º.- Los dineros correspondientes a los Avances de Mayor Cuantía deben manejarse en una cuenta 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 3º.- Los Profesores responsables de Proyectos de Investigación y de ejecución de Contratos de Consultoría y Asesoría en los cuales la Universidad actúa como contratista, 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 4º.- 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.

TITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION DE LOS AVANCES EN DINERO PARA GASTOS

ARTICULO 4º. Para la constitución de los avances en dinero para gastos se deberán 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. **TERMINO 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

TITULO IV

TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA OTORGAR AVANCES A FUNCIONARIOS VINCULADOS A LA UNIVERSIDAD

ARTICULO 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 2º.- 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 3º.- 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.

TITULO V

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

ARTICULO 6º. 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 una cuenta bancaria a nombre de la Universidad exclusiva



para el avance asignada 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 CUANTÍA** 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, talonarios o documentos equivalentes para 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.

Siempre que se realicen pagos a nombre de personas jurídicas, los cheques deberán llevar el sello restrictivo de "CRUZADO" y limitar su abono en cuenta del primer beneficiario. Los pagos a nombre de personas naturales llevarán siempre el sello restrictivo que limite su pago o abono en cuenta al primer beneficiario. Estos sellos restrictivos no podrán ser levantados por ningún motivo.

Por ningún motivo podrán girarse cheques para pagos al portador.

TITULO VI

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

- ARTICULO 7º.** Establecer el siguiente registro de las operaciones correspondientes a los avances en dinero para gastos:



1. Es obligatorio registrar previamente todas las operaciones de los Avances en Dinero para Gastos en el Sistema para manejo de Fondos Renovables, Cajas Menores y Avances –SIFORE- por parte del funcionario responsable de su manejo.
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.).

Todos los pagos deben soportarse con el respectivo Comprobante de Egreso y con la factura o cuenta de cobro 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 consignarlos en la División Financiera de la Universidad de conformidad con los mandatos legales cuando se realicen pagos que así lo ameriten, entre ellos: Retención en la fuente, Reteiva, Industria y Comercio, estampilla Pro-Desarrollo del Valle y Pro-Universidad del Valle, Pro Cultura Departamental, Pro Electrificación Rural del Valle del Cauca y demás deducciones impositivas, debiendo comprobarlo mediante los recibos de consignación de estos valores expedidos por la Sección de Recaudos de la Universidad y la relación de gastos.

Los dineros retenidos por impuestos y demás cobros parafiscales, 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.

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.

TITULO VII

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LOS PAGOS

ARTICULO 8º. Fíjase el siguiente procedimiento para efectuar los pagos:



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**, emitida 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 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 diligenciado.

3. **COMPROBANTE 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.



TITULO VIII

PAGOS PERMITIDOS Y PROHIBICIONES

ARTICULO 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:

- a. 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.
- b. Pago de bienes y servicios requeridos en el proyecto de investigación, contrato de asesoría o consultoría o evento.
- c. Compra de bienes corporales muebles, devolutivos o de consumo requeridos en la ejecución del proyecto, contrato o evento.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Compra de bienes y pago de servicios en general incluidos en el presupuesto de gastos que aprobó el avance.
- g. 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.

ARTICULO 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:

- a. Fraccionar compras de un mismo elemento para lograr el monto de pago permitido.
- b. Realizar desembolsos con destino a otras dependencias, contratos, proyectos o eventos diferentes a los que se adscribe el avance.
- c. Prestamos a funcionarios.
- d. Cambio de cheques personales con recursos de los Avances.



- e. Gastos suntuarios expresamente prohibidos por las disposiciones legales vigentes.
- f. Realizar pagos diferentes a los presupuestados, sin la autorización previa y escrita del respectivo Ordenador de Gastos.
- g. 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.
- h. Pago de bonificaciones.
- i. Pago de monitores o Asistentes de Docencia.
- j. Prestamos transitorios a otras dependencias.
- k. Pago de recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones u obsequios.
- l. Impresión de tarjetas de presentación, Navidad, conmemoraciones, aniversario o similares.
- m. 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.
- n. 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.

TITULO IX

VIGILANCIA Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS AVANCES

ARTICULO 11º. Establecer los siguientes procedimientos para vigilancia y control administrativo de los avances:

- La Universidad ejercerá vigilancia directa, con base en inspecciones, análisis y comprobación del manejo y uso de los dineros entregados como avances para gastos.
- 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.
- 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.

TITULO X RESPONSABILIDAD

ARTICULO 12º. Establecer responsabilidad sobre avances en dinero, 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.

TITULO XI REGISTRO CONTABLE DE LOS AVANCES

ARTICULO 13º. 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. Resumen de gastos, discriminado por centro de costos y por subgrupos presupuestales.



4. 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.
5. Relación o relaciones de otros impuestos descontados si los hubiere, acompañadas de sus respectivos recibos de consignación en la División Financiera.
6. Autorización escrita, suscrita por el Ordenador de Gastos de la Dependencia, cuando se disponga la variación del presupuesto inicialmente autorizado.
7. Todos los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes.
8. Informes de recepción de los Bienes corporales muebles devolutivos si los hubiere, adquiridos con recursos del Avance.

Los documentos descritos deben entregarse ordenados y foliados y hacerse constar el número total de folios entregados, en el oficio remitido de que trata el numeral 1. de este título

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.- 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.

TITULO XII

TERMINOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE LOS AVANCES

ARTICULO 14º. 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 el definido anteriormente.

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.

ARTICULO 15º.- TRANSITORIO.- Los Avances en Dinero para gastos constituidos dentro de la vigencia de las Resoluciones Nos. 635-93 y 1308-96, emanadas de la Rectoría de la Universidad, deberán rendir su informe de gastos tal como lo disponen dichas disposiciones. 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.

ARTICULO 16º.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS.- La presente Resolución rige a partir del primero (1º.-) de Septiembre del año 2008, y deroga desde esa fecha las disposiciones que le sean contrarias, especialmente las Resoluciones Nos. 635 del 29 de abril de 1993 y 1308 del 25 de Junio de 1996, emanadas de la Rectoría de la Universidad del Valle.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los 14 días del mes de Julio del año 2.008.

IVAN ENRIQUE RAMOS CALDERON
Rector

NATALIA MORENO HERRERA
Secretaria General (E)