



Universidad
del Cauca

Rectoría

RESOLUCIÓN No. R - 726 DE 2013
(13 NOV. 2013)

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y LA LEGALIZACIÓN DE AVANCES CONCEDIDOS A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

CONSIDERANDO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. De conformidad con el artículo 69 de la Constitución política de Colombia y la ley 30 de 1992, artículo 74 del acuerdo 051 de 2007, las Universidades gozan de autonomía para darse sus propias directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Se hace necesario reglamentar el artículo 75 del Acuerdo No. 051 de 2007, en concordancia con la Resolución No. 837 de 2011
3. Le corresponde al Rector como primera autoridad ejecutiva de la Institución suscribir actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, así como expedir los manuales y procesos y procedimientos administrativos.
4. Se hace necesario contar con una herramienta que garantice el adecuado otorgamiento, uso y legalización de los avances que concede la Universidad del Cauca

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Reglamentar el procedimiento para la legalización de avances concedidos a los funcionarios de la Universidad del Cauca, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

CAPITULO PRIMERO

I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 2: Campo de aplicación: La presente Resolución rige para el reconocimiento, pago y legalización de los avances otorgados con cargo al presupuesto de la Universidad del Cauca

ARTÍCULO 3: Definición: Los pagos por avances son sumas de dinero entregadas a los funcionarios Docentes y no Docentes de la Universidad del Cauca, con el fin de atender erogaciones que por sus características y



Universidad
del Cauca

Rectoría

7 2 6

naturaleza requieren ser canceladas rápidamente y en cumplimiento de la misión institucional.

ARTÍCULO 4: Ordenación del avance: Toda solicitud de avance deberá ser autorizada mediante Resolución motivada expedida por el respectivo ordenador del gasto, o por quien haya sido delegado para tal fin. Dicha solicitud deberá presentarse ante la instancia ordenadora correspondiente, en el formato establecido por la Universidad, junto con los soportes establecidos en la presente Resolución, de acuerdo con la modalidad de avance requerida

ARTÍCULO 5: Disponibilidad Presupuestal: Los avances que conceda formalmente la Universidad no podrán autorizarse sin que se encuentre expedida previamente la correspondiente disponibilidad presupuestal emitida por el funcionario competente.

ARTICULO 6: Responsabilidades: EL funcionario que reciba el avance es responsable fiscal, pecuniaria y disciplinariamente por el manejo, así como por el cumplimiento de la legalización del mismo, sin perjuicio de las acciones de tipo legal a que haya lugar. El ordenador del gasto autorizará bajo su responsabilidad y por escrito el otorgamiento del avance respectivo, efectuando previamente el control presupuestal y de legalidad del gasto y las instrucciones claras de la forma y tiempo de legalizar.

ARTICULO 7: Términos de legalización: La legalización de todo avance concedido por la Universidad del Cauca, debe efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión de servicios concedida o la realización del gasto necesario y urgente autorizado.

ARTÍCULO 8: Fianzas: Los beneficiarios de los avances deberán estar cubiertos por la póliza de manejo que para tal efecto adquiera la Universidad con una entidad reconocida del sector asegurador

ARTICULO 9: Autorización de descuento por nómina: La División de Gestión Financiera, podrá realizar el descuento al funcionario por nómina, cuando la legalización de los avances no incluya la realización de la consignación bancaria a favor de la entidad, correspondiente a gastos no ocasionados en la ejecución del avance correspondiente. Dicha situación será comunicada previamente a su causación y de manera formal al beneficiario, advirtiéndole la realización del respectivo descuento y el valor. Lo anterior sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar

PARAGRAFO PRIMERO: Previamente a la autorización de una comisión, el comisionado, de manera expresa y mediante la firma impuesta en el formato de solicitud, a su vez autoriza a la Jefe de la División Financiera para descontar este valor de nómina de pago o de cualquier otro concepto a emitido por la entidad a su favor.



Universidad
del Cauca

Rectoría

726

PARAGRAFO SEGUNDO: El ordenador del gasto podrá ampliar el plazo autorizado para la legalización determinada mediante Resolución justificando las razones o modificación según el caso.

CAPITULO SEGUNDO

1. DE LAS MODALIDADES DE PAGOS POR AVANCES

ARTÍCULO 8: Modalidades: La Universidad del Cauca, mediante la presente Resolución establece las condiciones para el otorgamiento de las siguientes modalidades de pagos por avances:

1. Para comisiones de servicios por desplazamiento
2. Para satisfacer necesidades urgentes

1. Avances por comisiones de servicios

ARTÍCULO 9: Avances por comisiones de servicios: La Universidad del Cauca autorizará y reconocerá mediante Resolución, los avances de comisiones de servicios para el desplazamiento a localidades diferentes al sitio habitual de trabajo, consistentes en viáticos, gastos de viaje, inscripciones a eventos, seminarios o talleres, a favor de los funcionarios Docentes y no Docentes que formen parte de la planta de personal de la Universidad del Cauca. No podrán autorizarse, reconocerse y pagarse avances por comisiones de servicios al personal vinculado mediante contrato, salvo que de manera expresa se encuentre considerado en el determinado contrato.

ARTÍCULO 10: El beneficiario de la comisión de servicios deberá solicitar la autorización mediante el diligenciamiento del formato establecido por la Universidad, el cual deberá contener la expresa aprobación del Rector, el Vicerrector, el Decano de Facultad, o por el Jefe de la Dependencia que lo requiera, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a su realización, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito demostrado.

ARTÍCULO 11: La División de Gestión Financiera, tramitará el pago autorizado por el ordenador, siempre que el beneficiario haga entrega de los siguientes documentos: 1). Formato de avances para comisiones de servicios, con la firma de los funcionarios competentes y el diligenciamiento completo de los campos de información requerida. 2) Copia de la Resolución mediante el cual se concede la comisión de servicios y el reconocimiento y pago de los valores correspondientes.

PARÁGRAFO: El formato oficial para solicitar una comisión de servicios deberá contener la siguiente información: Número y fecha de la Resolución mediante el cual se concede la comisión de servicios, valor del avance, objeto de la comisión, justificación, número y fecha del certificado de



Universidad
del Cauca

Rectoría

726

disponibilidad presupuestal que respalda el gasto, la modalidad del avance, fecha de inicio y finalización de la comisión de servicios.

ARTÍCULO 12: Comisiones al exterior: El reconocimiento y pago de viáticos y gastos por desplazamiento de los funcionarios Docentes y no Docentes, para las comisiones a desarrollarse en otros países, además de los requisitos anteriormente mencionados, será necesaria previamente, la autorización de la comisión en el exterior expedida por el Consejo Superior o autoridad competente y anexar copia de ella.

ARTÍCULO 13: Viáticos: El reconocimiento y pago de los viáticos a los funcionarios Docentes y no Docentes de la Universidad, se realizarán de acuerdo con la tabla de escala de viáticos acorde con la asignación salarial, que para cada vigencia expedirá la Rectoría de la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO 14: La Universidad del Cauca, reconocerá viáticos a los funcionarios Docentes y no Docentes, con ocasión a realización de las comisiones de servicios autorizadas, siempre que se causen fuera de su sede habitual de trabajo en el territorio nacional, en las siguientes modalidades:

1. Por días sin pernoctar
2. Por días pernoctados.

ARTÍCULO 15: Se reconocerán viáticos para comisiones de servicio sin pernoctar, en un porcentaje igual al cincuenta por ciento (50%) del valor del viático pernoctado, para el cumplimiento de las tareas asignadas en el Departamento del Cauca o fuera de el, de acuerdo con el rango fijado en la escala reglamentada, siempre que el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en la localidad autorizada.

ARTÍCULO 16: No habrá lugar a reconocimiento de viáticos cuando los funcionarios Docentes o no Docentes de la Universidad, deban desplazarse en comisión de servicios dentro del Departamento del Cauca cuya duración sea menor o igual a seis (6) horas.

ARTÍCULO 17: Se reconocerá viáticos por días pernoctados, para comisiones de servicios a los funcionarios que deban permanecer por más de un día, y que incluya estadía en la localidad autorizada, de acuerdo con el rango fijado en la escala reglamentada.

ARTÍCULO 18: El reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios en el cual se expresa el término de duración de la misma, que no podrá exceder de treinta (30) días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por otros treinta (30) días cuando fuere necesario, por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse.

ARTÍCULO 19: Cuando se otorgue comisión oficial a Docentes de Cátedra o a Docentes Ocasionales de Medio Tiempo, los viáticos se liquidarán de acuerdo con el salario que les correspondería como Profesor Ocasional de Tiempo Completo, según el rango fijado en la escala reglamentada.



Universidad
del Cauca

Rectoría

726

ARTÍCULO 20: Con cargo a la realización de una comisión de servicios, y si hubiere lugar a ello, se reconocerán horas extras o recargo nocturno para el comisionado, las cuales deberán estar previamente calculadas y autorizadas en el momento del otorgamiento de la comisión. No se reconocerá pago adicional por este concepto salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y sustentado por escrito.

ARTÍCULO 21: La liquidación de viáticos para miembros del Honorable Consejo Superior, sin vínculo laboral con la Universidad del Cauca, se realizará con base en el salario que corresponda al cargo de Rector.

ARTÍCULO 22: Para el reconocimiento y pago de viáticos a favor de un miembro del Consejo Superior que simultáneamente sea profesor de la Universidad del Cauca, los viáticos se liquidarán con base en el salario que devenga como profesor.

ARTÍCULO 23: El reconocimiento y pago de los viáticos de una comisión oficial a Docentes de Planta de medio tiempo, estos se liquidarán de acuerdo con el salario que les correspondería como Profesor de Tiempo Completo, de acuerdo con la escala de viáticos reglamentada.

ARTÍCULO 24: Gastos de viaje: La Universidad podrá reconocer y pagar gastos de viaje, con cargo a las necesidades que se presenten en el marco de la ejecución de una comisión de servicios por desplazamiento a localidades diferentes al sitio habitual de trabajo, a favor de los funcionarios Docentes y no Docentes de la Universidad del Cauca, los cuales consistirán en el reconocimiento y pago de transporte por medios terrestres, aéreos, marítimos, fluviales, caballares y mulares; combustible, parqueadero, repuestos, cambio de llantas, averías eléctricas, mecánicas y funcionales transitorias que se requieran para los vehículos oficiales de la Universidad, en los cuales se esté desarrollando la respectiva comisión de servicios, siempre que estén considerados y valorados en la respectiva comisión de servicios previamente y debidamente aprobados por la instancia ordenadora.

ARTÍCULO 25: Avances para inscripciones a eventos, seminarios, talleres o capacitación: Cuando la comisión de servicios consista o incluya la asistencia a un evento, seminario, taller o capacitación, de un funcionario docente o no docente de la Universidad, la dependencia ordenadora podrá autorizar y reconocer el costo del evento, siempre que se incluya dicho costo en el formato de comisión de servicios, se considere necesario y pertinente, y el objeto del evento, se relacione de manera directa con las funciones, actividades u obligaciones a cargo del funcionario.

ARTÍCULO 26: Documentos para la legalización de avances por comisiones de servicios: Se entiende legalizada una comisión de servicios para la Universidad del Cauca, cuando el beneficiario radica en la División de Gestión Financiera, y esta acepta los siguientes documentos: 1) El cumplimiento de comisión emitido el funcionario de entidad pública, privada o mixta que organizó, coordinó o invitó al evento, o el certificado de asistencia al evento, curso, seminario, taller, capacitación, emitido por la entidad responsable de la realización, o mediante la presentación de un informe de comisión elaborado por el beneficiario docente o no docente de la

7 2 6



Universidad
del Cauca

Rectoría

Universidad del Cauca. 2) Factura en original y reglamentaria de acuerdo con el estatuto tributario, la cual deberá ser emitida a favor de la Universidad del Cauca, relativa al pago del evento, curso, seminario, taller o capacitación realizado por el comisionado. 3) Factura en original y reglamentaria de acuerdo con el estatuto tributario, la cual deberá ser emitida a favor de la Universidad del Cauca, relativa a los gastos de viaje que se hayan ocasionado durante la vigencia de la comisión de servicios, los cuales deberán estar previamente autorizados y reconocidos. 4) Pasabordos de ruta aérea o tiquetes de transporte terrestre, fluvial o marítimo utilizados con ocasión a la comisión de servicios concedida, cuando dicho valor esté considerado en el costo de la comisión de servicios y haya sido cancelada directamente por el comisionado. 5) Original de la consignación bancaria realizada a favor de la Universidad, correspondiente al reintegro de los gastos no ocasionados en la comisión de servicios concedida.

ARTÍCULO 27: Modificación de la comisión de servicios: La modificación de una comisión de servicios solo procederá durante su ejecución. Se considera etapa de ejecución el transcurso del término correspondiente a la fecha de inicio y la fecha de finalización de la comisión. Las comisiones podrán ser susceptibles de las siguientes modificaciones: 1) Cancelación. 2) Suspensión, o 3) Adición.

ARTÍCULO 28: Cancelación de la comisión: El beneficiario de la comisión o su Jefe Inmediato, podrán solicitar, previamente a la fecha de inicio y mediante comunicación escrita dirigida al ordenador del gasto, la cancelación de la comisión de servicios, motivando necesidades del servicio, aplazamiento del evento, fuerza mayor, caso fortuito, o incapacidad.

PARAGRAFO: La cancelación será aprobada por el funcionario que la autorizó, quien comunicará de inmediato a la Tesorería de la División de Gestión Financiera, para efectos de cancelar el giro de los recursos financieros correspondientes a la comisión de servicios otorgada. Cuando el beneficiario haya hecho efectivo el valor correspondiente al avance de la comisión, deberá realizar el reintegro total del valor entregado de manera inmediata a la Tesorería de la Universidad.

ARTÍCULO 29: Suspensión de la comisión: La comisión de servicios concedida podrá ser suspendida durante el transcurso de su ejecución, mediante comunicación emitida por el beneficiario y dirigida al funcionario que la autorizó y ordeno su ejecución, motivando necesidades del servicio, disminución del término de la comisión, fuerza mayor, caso fortuito, o incapacidad.

PARAGRAFO: Cuando proceda la suspensión y siempre que esta se hubiese cumplido por un término menor al previsto, el comisionado deberá reintegrar en forma inmediata el valor de los viáticos y de los gastos de viaje recibidos y no causados. En este caso el beneficiario deberá tramitar la modificación de la Resolución que la autorizó y reconoció los viáticos y gastos de viaje, indicando los nuevos valores causados y el tiempo utilizado;



Universidad
del Cauca

Rectoría

7 2 6

para tal efecto se debe contar con autorización escrita de quien solicitó la comisión.

ARTÍCULO 30: Adición de la comisión: Previamente al inicio de una comisión de servicios concedida o durante la ejecución de la misma, el beneficiario, o su Jefe Inmediato podrá solicitar adición del término inicialmente otorgado. Para la procedencia de la adición de una comisión de servicios, esta deberá ser autorizada mediante la modificación de la Resolución por medio de la cual se concedió la comisión de servicios inicial, en cuyo texto quedará consignado el sentido de la modificación, indicando fecha de terminación y los valores adicionales causados.

PARAGRAFO: Ninguna modificación de una comisión de servicios podrá modificarse una vez expirado el término inicialmente concedido.

2. Avances para satisfacer necesidades urgentes que se presentan previa justificación.

ARTÍCULO 31: Avances para satisfacer necesidades urgentes: La Universidad del Cauca podrá autorizar y reconocer mediante Resolución, los avances cuyos fines constituyan la satisfacción de una necesidad urgente, siempre que esta se presente debidamente justificada y motivada por parte de los funcionarios Docentes y no Docentes que formen parte de la planta de personal de la Universidad del Cauca. No podrán autorizarse, reconocerse ni pagarse avances para gastos necesarios y urgentes al personal vinculado mediante contrato.

PARAGRAFO: No obstante de la exposición de la justificación y motivación emitida por el solicitante o la dependencia, el ordenador del gasto, deberá realizar un análisis de las condiciones especiales de la necesidad y su urgencia

ARTÍCULO 32: El solicitante de un avance para la satisfacción de una necesidad de carácter urgente deberá diligenciar el formato establecido por la Universidad, el cual deberá contener la expresa aprobación del Rector, el Vicerrector, el Decano de Facultad, o por el Jefe de la Dependencia que lo requiera, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a su realización, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito demostrado.

ARTÍCULO 33: La División de Gestión Financiera, tramitará el pago autorizado por el ordenador del avance, siempre que el solicitante haga entrega de los siguientes documentos: 1) Formato de avances para satisfacer necesidades urgentes, con la firma de los funcionarios competentes y el diligenciamiento completo de los campos de información requerida. 2) Copia de la Resolución mediante el cual se autoriza el gasto cuyo valor deberá encontrarse expreso en el acto administrativo de autorización. 3) Justificación que respalde la necesidad, la cual debe expresar el cumplimiento de una función misional.



Universidad
del Cauca

Rectoría

7 2 6

PARAGRAFO: El formato oficial para solicitar una comisión de servicios deberá contener la siguiente información: Número y fecha de la Resolución, valor del avance, objeto detallado del gasto, número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalda

ARTÍCULO 34: Documentos para la legalización de avances para gastos necesarios y urgentes: Se entiende legalizado un avance realizado para un gasto necesario y urgente de la Universidad del Cauca, cuando el solicitante haga entrega a la División de Gestión Financiera, de los siguientes documentos: 1) Factura en original y reglamentaria de acuerdo con el Estatuto Tributario Universitario en especial lo relativo al gasto autorizado. Los responsables de avances deben aceptar las facturas emitidas por los proveedores bienes y/o servicios. 2) Original de la consignación bancaria realizada a favor de la Universidad, o el recibo de pago realizado en la Tesorería, correspondiente al reintegro de los dineros no pagados o excedentes al gasto autorizado. 3) Copia del documento de ingreso al inventario de la Universidad del bien o servicio adquirido.

PARAGRAFO: La Rectoría o la dependencia ordenadora de un avance otorgado a un funcionario podrá ordenar mediante Resolución motivada el descuento al funcionario por nomina, cuando la legalización del gasto autorizado no incluya la realización del reintegro, a favor de la entidad, correspondiente a los valores del avance no ejecutados. La resolución deberá ser comunicada previamente a su causación y de manera formal al solicitante, advirtiéndole la realización del respectivo descuento y el valor.

ARTÍCULO 35: La legalización de los avances se surtirá mediante la entrega por parte del beneficiario del avance, de los siguientes documentos a la División de Gestión Financiera, dependencia que verificará y validará los soportes y el cumplimiento de los siguientes requisitos: 1). Que los documentos que respaldan los gastos efectuados, correspondan a los valores y conceptos entregados con los recursos del avance autorizado. 2). Que las facturas y/o documentos equivalentes cumplan con los requisitos establecidos en el estatuto tributario. 3). Que los gastos, correspondan a las fechas en las que se autorizó la realización del gasto. 4). Que el pago efectivo de las facturas y el objeto del gasto estén acorde y legibles. 5). Que la consignación de las cuantías no utilizadas o que el soporte documental cumpla con los requisitos y tiempos legales conforme a lo autorizado. 6). Que la legalización se haya realizado por el valor total del avance y no en forma parcial.

PARAGRAFO: Los avances concedidos en el mes de diciembre deben ser legalizados dentro de mismo mes conforme a la circular de cierre de vigencia fiscal para cada año y acuerdo 051 de 2007 y sus reglamentaciones.

ARTÍCULO 36: Límite de gastos para necesidades urgentes: El valor autorizado para satisfacer necesidades urgentes de la Universidad del Cauca, no podrán exceder de cuarenta (40) salarios mínimos legales vigentes, y el objeto estará sujeto a las disposiciones legales que sobre austeridad del gasto ha emitido el Gobierno Nacional.



Universidad
del Cauca

Rectoría

726

ARTÍCULO 37: Prohibiciones: La Universidad del Cauca prohíbe y no autoriza la realización de las siguientes operaciones con los avances destinados a satisfacer necesidades urgentes:

1. Utilizar el avance con un objeto diferentes al autorizado en la Resolución
2. Efectuar cualquier pago que incluya concepto de contratos
3. Reconocer y pagar gastos por concepto de salarios, servicios públicos, contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones
4. Cambiar cheques o efectuar prestamos con los recursos entregados a modo de avance
5. Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el almacén
6. Realizar desembolsos con destino a dependencias diferentes a su propia organización
7. Autorizar o conceder un nuevo avance a un funcionario que tenga pendiente un avance anterior por legalizar.
8. Autorizar un avance a nombre de funcionario distinto al responsable de la comisión
9. Autorizar mediante avance un gasto ya efectuado por el beneficiario.

ARTÍCULO 38: Retenciones aplicables: Debido a que las bases tributarias varían de un año a otro, se deberán aplicar las que correspondan según la normatividad vigente y las que internamente expida la Universidad del Cauca. De efectuar estas retenciones son responsables los beneficiarios de los avances y en todos los casos se revisaran por el funcionario encargado de recibir las legalizaciones.

ARTÍCULO 39: Adquisición de elementos y equipos: Cuando el avance autorizado incluya la adquisición de elementos y equipos, el solicitante deberá tramitar ante la oficina de Adquisiciones e Inventarios, el ingreso del bien adquirido para la Universidad del Cauca, haciendo entrega de la facturas, fotocopia del RUT correspondiente al proveedor, fotocopia del formato de solicitud de avance debidamente aprobado, los elementos comprados para su respectiva codificación, registro de la serie, modelo y descripción de los bienes adquiridos por medio del avance.

ARTÍCULO 40: Cuando se trate de compra libros, el solicitante deberá presentar en la oficina de Adquisiciones e Inventarios, la relación detallada en medio magnético en formato Excel la descripción de los libros con los siguientes datos: Título del libro, autor, editorial y edición; valor unitario, valor total.

PARAGAF0: El solicitante deberá indicar a la Oficina de Adquisiciones e Inventarios, el nombre del funcionario responsable de los bienes comprados, número de cédula de ciudadanía y dependencia a la que está adscrita, con el fin de tramitar el ingreso del bien a los inventarios de la Universidad



Universidad
del Cauca

Rectoría


7 2 6

ARTÍCULO 41: La oficina de Adquisiciones e Inventarios expedirá en el transcurso de un (1) día hábil el documento de ingreso al inventario de la Universidad; documento necesario para la legalización del avance ante la División Financiera de la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO 42: Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Dada en Popayán, a los

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,


Juan Diego Castrillón Orrego
Rector
Universidad del Cauca



Elaboración: Leyla Milena León, Jefe de la División de Gestión Financiera, Yaneth Noguera Ramos, Jefe Oficina Jurídica
Revisó: Luis Carlos Ayala Caudas, Vicerrector Administrativo