



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1964



# CARTILLA DE **SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES**

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

Versión 2 // Vigente a partir: 04-09-2017

## REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad de Nariño reglamentó el procedimiento de otorgamiento, uso y legalización de los avances a través de la Resolución 0167 del 1 de febrero de 2011, en esta normativa se consigna el funcionamiento y manejo de las cajas auxiliares, cajas menores avances o anticipos, además se define el concepto de avance, los plazos para la legalización, convenios y a quienes pueden otorgarse, garantías y finalmente las disposiciones generales.

### ¿QUE ES UN AVANCE?

Se entiende por avance o anticipo la suma de dinero entregado a un funcionario o a un docente de la Universidad de Nariño, para cancelar gastos cuyo pago deba efectuarse de inmediato y en efectivo y a personal vinculado por OPS para entregar bonificaciones de permanencia necesaria para sus traslados a dictar clases a las extensiones de la Universidad o prácticas académicas a su cargo.

Excepcionalmente se podrán conceder avances a estudiantes universitarios debidamente matriculados siempre y cuando el gasto tenga autorización y justificación académica y se presente póliza de cumplimiento por el valor total de lo pagado y acta de compromiso de legalizar el avance conforme a los requisitos que se establecen en este instructivo.

También se concederán avances por viáticos, gastos de desplazamientos, gastos de vehículos en salidas oficiales, pagos de conferencistas, publicaciones en la Gaceta Departamental o el Diario Oficial, trámites antes entidades públicas, trámites bancarios, gastos de relaciones públicas, cursos de capacitación, bonificaciones de permanencia, pagos de servicios públicos.

## ¿CÓMO SOLICITAR UN AVANCE?

### I. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Una vez identificada la necesidad del gasto, los Decanos, Directores de Departamento, Jefes, Directores o Coordinadores de las Unidades Académico/Administrativas, diligencian el requerimiento en el formato solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) PSP-GEF-FR-05, el cual debe entregarse a la Oficina de Presupuesto para determinar el rubro y el saldo correspondiente (Ver imagen No. 01):

En este formato se debe diligenciar lo siguiente:

- **FECHA:**

La fecha de solicitud del avance.

- **NÚMERO DE SOLICITUD:**

Se refiere al número de consecutivo de la solicitud, definido por la Unidad académica o Administrativa de acuerdo al control documental que lleva cada dependencia.

- **NOMBRE DEL SOLICITANTE:**

Se debe escribir el nombre completo del Decano, Director de Departamento, Jefe, Director o Coordinador de la Unidad Académica o Administrativa que solicita la expedición del CDP.

- **CARGO:**

Cargo del funcionario que solicita el CDP.

- **DEPENDENCIA:**

Se relaciona el nombre de la unidad académica o administrativa que solicita la expedición del CDP.

- **VALOR SOLICITADO:**

Se debe especificar el valor en números (\$) que se requiere para la solicitud y expedición del CDP.

• **DETALLE, JUSTIFICACIÓN Y FECHA:**

Descripción de las actividades a desarrollar y la fecha de ejecución.

• **FIRMA DEL SOLICITANTE:**

Se refiere a la firma del solicitante con la cual aprueba y valida la solicitud de CDP. (Decanos, Directores de Departamento, Jefes, Directores o Coordinadores de las unidades académicas o administrativas.)

Imagen No. 01

 <p>Universidad de Nariño</p>	<b>OFICINA DE PRESUPUESTO</b>		Código: PSP-GEF-FR-05			
			Páginas: 1 de 1			
			Versión: 2			
	<b>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		Vigente a partir de: 2013-11-21			
<b>1. FECHA: (D-M-A)</b>		<b>2. NUMERO DE SOLICITUD:</b>				
<b>3. NOMBRE DEL SOLICITANTE :</b>						
<b>4. CARGO::</b>						
<b>5. DEPENDENCIA:</b>		<b>6. VALOR SOLICITADO:</b>				
<b>7. DETALLE O JUSTIFICACION Y FECHA</b>						
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>8. FIRMA DEL SOLICITANTE:</b></td> <td style="width: 50%;"><b>9. Vo.Bo. DEL ORDENADOR DEL GASTO</b></td> </tr> </table>					<b>8. FIRMA DEL SOLICITANTE:</b>	<b>9. Vo.Bo. DEL ORDENADOR DEL GASTO</b>
<b>8. FIRMA DEL SOLICITANTE:</b>	<b>9. Vo.Bo. DEL ORDENADOR DEL GASTO</b>					
<b>Espacio exclusivo de la Oficina de Presupuesto.</b>						
<b>10. CODIGO DEL RUBRO:</b>		<b>11. NOMBRE DEL RUBRO:</b>				
<b>12. SALDO DEL RUBRO</b>		<b>13. FECHA (D-M-A):</b>				
<b>14. NOMBRE FUNCIONARIO PRESUPUESTO</b>						
<small>Notas Aclaratorias: 2. Número de Consecutivo de Solicitud de cada dependencia</small>						

Nota: Una vez entregada la solicitud en la Oficina de Presupuesto, en 3 días hábiles, el responsable de la unidad académica o administrativa debe continuar con el trámite correspondiente y dirigirse a la Oficina de Presupuesto para reclamar el CDP.

**2. Descargar el paz y salvo de revisoría de cuentas.**

Para descargar el Paz y Salvo, debe seguir la siguiente ruta:  
 Ingrese al siguiente link

<http://akane.udenar.edu.co/siweb/recursoshumanos/>

enlace "Actualice su hoja de vida" o directamente al link:

<http://financiera.udenar.edu.co/hojadevida/Seguridad/login.aspx>

De Click en el enlace “Login” e ingrese número de cédula y clave. En caso de no recordar o no tener clave, dirigirse al Centro de Informática para recuperación o asignación de contraseña (Ver imagen No. 02).

Imagen No. 02



Una vez diligenciado usuario y contraseña, de Click en el enlace R. Humanos (Ver imagen No. 03).

Imagen No. 03



Finalmente, Click en Reporte de Avances (Ver imagen No. 04).

Imagen No. 04



### 3. Solicitar a Rectoría número de Resolución para la elaboración del acto administrativo de autorización de avance (Ordenador del Gasto).

El cual se debe presentar en el siguiente formato RDC-GEF-FR-03 (Ver imagen 5).

Imagen No. 05

 Universidad de Nariño	<b>REVISORIA DE CUENTAS AVANCE</b>	Código: RDC-GEF-FR-03 Página: 1 de 1 Versión: 4 Vigente a partir de: 2014-10-16
<b>UNIVERSIDAD DE NARIÑO</b>		
DEPENDENCIA (ORDENADOR DE GASTO): _____		
RADICACION No. _____		
Fecha: _____ Beneficiario: _____ Cargo: _____ Disponibilidad Presupuestal No. _____ Recursos: Administrados _____ Nacionales _____ Regalías _____	Valor Avance \$ _____ C.C. _____ Salario: _____	
RESOLUCION - No. _____		
El ordenador del gastos en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias, y		
<b>CONSIDERANDO:</b>		
Motivar de acuerdo a la necesidad del gasto (mencionar los actos administrativos que respaldan el gasto tales como acuerdos y resoluciones expedidas por las diferentes autoridades universitarias) y citar acto administrativo mediante el cual se designo como ordenador del gasto.		
Que es necesario autorizar un gasto por \$ XXXX y conceder un avance por \$ XXXX, a nombre de: (automático) para: (describir en forma clara el detalle del gasto). Que se realizará en la ciudad de: _____ durante los días o el día.		
Liquidación de viáticos o bonificación (si aplica).		

- **DEPENDENCIA (ORDENADOR DEL GASTO):**

Diligenciar la dependencia solicitante y el nombre y cargo del Ordenador del Gasto.

- **RADICACIÓN No:**

Lo diligencia la Oficina de Revisoría de Cuentas.

- **FECHA:**

Corresponde a la fecha del Número de la Resolución que expida la Vicerrectoría Administrativa. El cual se debe solicitar en la Secretaría de la Vicerrectoría Administrativa.

- **BENEFICIARIO:**

Nombre del funcionario beneficiario del avance.

- **C.C:**

Número de Cédula del funcionario beneficiario del avance.

- **CARGO:**

Cargo del funcionario beneficiario del avance.

- **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

Número y fecha de aprobación del CDP.

- **RECURSOS:**

Marque con X el origen de los recursos si son Nacionales o por Regalías.

- **VALOR DEL AVANCE:**

Valor solicitado para el avance.

- **SALARIO:**

Valor del salario del funcionario beneficiario del avance.

• **CONSIDERANDO:**

se debe motivar de acuerdo a la necesidad del gasto (mencionar los actos administrativos que respaldan el gasto tales como acuerdos y resoluciones expedidas por las diferentes autoridades universitarias) y se debe incluir el valor de la liquidación de viáticos o bonificación si aplica, teniendo en cuenta el Acuerdo No. 020 del 11 de marzo de 2005 “Por el cual se establece la escala de viáticos y bonificación de permanencia para el Personal Docente, Administrativo, miembros del Consejo Superior Universitario, Docentes de Hora Cátedra y Personal Administrativo de Contrato”.

Continuación Imagen No. 05

Cue. teniendo en cuenta lo anterior:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Autorizar un gasto por \$ XXXX y conceder un avance por \$ XXXX a nombre de: (automático) según parte motiva de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** El funcionario deberá presentar un informe de las actividades realizadas.

**ARTÍCULO 3°.-** A juicio del Ordenador del Gasto, el responsable del avance SI \_\_\_ NO \_\_\_ requiere constitución de póliza de manejo.

**ARTÍCULO 4°.-** El gasto se ejecutará estrictamente de acuerdo al presupuesto adjunto a la presente Resolución.

**ARTÍCULO 5°.-** Establecer como fecha límite para legalizar el avance, el día *de acuerdo a lo estipulado en la Resolución N° 0167 de 2011-art 28.*

**ARTÍCULO 6°.-** Las dependencias gestoras del avance, Presupuesto, Revisoría de cuentas, Contabilidad y Tesorería anotaran lo de su cargo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

**ORDENADOR DEL GASTO**  
(nombre y cargo)

Número de Cuenta Bancaria:			
Teléfono:			
Correo Electrónico:			
Para convenios con cuenta específica para giro diligenciar	Rancho	No de Cuenta	Tipo de cuenta

Proyecto (nombre y cargo debidamente firmado )  
Revisio: (jefe inmediato debidamente firmado)

• **RESUELVE:**

En el Artículo primero se debe incluir el valor del avance descrito en el CDP y el nombre del funcionario beneficiario del avance. Los demás articulados se deben dejar tal como lo establece el formato.

• **ORDENADOR DEL GASTO:**

Nombre y Cargo del Ordenador del Gasto.



- **NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:**

Número de la cuenta del funcionario donde se debe consignar el valor del avance y el tipo de cuenta, es decir si es cuenta de ahorros o cuenta Corriente.

- **TELÉFONO:**

Número de Teléfono de la Oficina del funcionario beneficiario del avance.

- **CORREO ELECTRÓNICO:**

Correo institucional del funcionario beneficiario del avance.

- **PARA CONVENIOS CON CUENTA ESPECÍFICA PARA GIRO DILIGENCIAR:**

Banco, el número de Cuenta y el Tipo de cuenta.

#### 4. Si es personal de Libre Nombramiento, solicitar en Rectoría el número de la Resolución de Comisión.

5. Si es personal de contrato, diligenciar la solicitud de Permiso Laboral en el Formato DTH-GEH-FR-32 (Ver imagen No. 06), el cual puede descargarlo en el siguientes link: <http://akane.udenar.edu.co/siweb/recursoshumanos/> y entregarlo en Recursos Humanos con las firmas correspondientes.

Imagen No. 06

 Universidad de Nariño	GESTIÓN HUMANA	Código DTH-GEH-FR-32
	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA	Página: 1 de 2
	SOLICITUD DE PERMISO LABORAL	Versión: 3
		Vigente a partir de: 2018-09-04
Fecha de Solicitud: D ____ M ____ A ____		
Nombre del Solicitante: _____		
Cédula: _____ de: _____		
Cargo: _____		
Dependencia: _____		
Jefe inmediato: _____		
Nº Resolución (Solo si aplica): _____ D ____ M ____ A ____		
<b>1. MARQUE CON UNA X EL MOTIVO DE LA SOLICITUD DE PERMISO:</b>		
a) Asuntos Personales _____	b) Calamidad domestica _____	
c) Situaciones Académicas _____	d) Situaciones Administrativas/Comisiones <u>X</u> _____	
e.) Sindicales _____	f.) Licencias no remuneradas _____	
g.) Otros _____		

## ADEMÁS DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORES Y DE ACUERDO CON EL TIPO DE AVANCE A SOLICITAR DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE PARA SU GESTIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:

### A. CUANDO LA SOLICITUD DE AVANCE LA REALIZA PERSONAL DOCENTE:

USUARIO	TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD APLICABLE	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN
Docente	Prácticas Académicas	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances.  Acuerdo No. 041 del 2000 Reglamenta las prácticas académicas.  Acuerdo 170 de 1993 Reglamenta las prácticas académicas.  Acuerdo 027 de febrero 2008 Reglamenta el auxilio para prácticas académicas.	Resolución de avance	Informe de la practica
			Acuerdo del Consejo de Facultad aprobando la práctica	Constancia de permanencia
			Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	Recibido de la bonificación de los docentes
			Proyecto de la práctica	Planilla de recibido del auxilio económico de los estudiantes
			Listado de estudiantes matriculados expedido por OCARA.	Recibido viáticos Conductor
			Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	Facturas de combustible, peajes y parqueaderos a nombre de la Universidad de Nariño
				Formato relación de gastos enviados al correo legalizaciongastos@udenar.edu.co cuando son más de cinco facturas

USUARIO	TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD APLICABLE	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN	
Docente	Comisiones de Estudio, (matrícula, seguro, pasajes)	-Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances  Acuerdo No. 057 de 1994 - Estatuto del Personal Docente de la Universidad de Nariño	Resolución de avance	Factura y/o recibo original de matrícula cancelado.	
			Acuerdo Consejo Superior que concede la comisión de estudios		
			Liquidación de matrícula y/o factura o recibo de pago	Para el seguro factura de la póliza cancelada.	
			Copia del convenio de complementación académica		
			Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC		Para el ticket se anexa la factura o ticket electrónico.
			Paz y salvo de Vicerrectoría Académica		
Paz y salvo de Revisoría de Cuentas					

USUARIO	TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD APLICABLE	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN
Docente	Viáticos para comisiones: administrativas, académicas también para apoyos económicos	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances  Acuerdo No. 057 de 1994 - Estatuto del Personal Docente de la Universidad de Nariño	Resolución de avance	Informe de la comisión  Constancia de permanencia.
			Resolución Rectoral autorizando la comisión administrativa o de servicios	
			Paz y Salvo de Vicerrectoría Administrativa para comisiones administrativas	Socialización para las comisiones académicas
			Acuerdo del Consejo de Facultad aprobando la comisión académica	
			Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	Cuando es apoyo económico se debe anexar facturas del gasto.
			Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	

USUARIO	TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD APLICABLE	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN
<b>Docente</b>	<b>Inscripciones a cursos, congresos, seminarios</b>	Resolución No. 0167 de 2011 de Reglamentación de avances  Acuerdo No. 057 de 1994 Estatuto del Personal Docente de la Universidad de Nariño	Resolución de avance	Factura original con requisitos de ley a nombre de la Universidad de Nariño  Liquidación de impuestos a que dé lugar  Entrega de fotocopias tamaño oficio de facturas con IVA a la oficina de contabilidad más copia de resolución de avance si la factura registra IVA
			Acuerdo del Consejo de Facultad aprobando el valor	
			Documento que soporte el valor de la inscripción (invitación o folleto informativo)	
			Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	
			Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	

USUARIO	TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD APLICABLE	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN
<b>Docente</b>	<b>Compra de Divisas (inscripciones a revistas y compras internacionales)</b>	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances.  Acuerdo No. 126 de 2014 Estatuto de Contratación  Acuerdo 029 de 2007 Instructivo de Almacén	Resolución de avance	Factura cancelada
			Cotización	Reporte de la Tasa de cambio
			Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	Recibo o certificado de gastos Financieros emitido por el banco
			Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	Nota de ingreso
			Autorización de Vicerrectoría Administrativa cuando el ordenador del gasto no es el Vicerrector Administrativo (Granjas)	Formato diligenciado de relación de gastos enviados al correo legalizaciongastos@udenar.edu.co cuando son más de cinco facturas
	<b>Bonificaciones para clases en los programas con registro calificado extendido en los municipios</b>	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances  Acuerdo No. 020 del 2005 Escala de viáticos.	Resolución de avance	Certificado de clases emitido por el Coordinador del programa con registro extendido en los municipios.
			Acuerdo aprobación de carga académica	
			Cronograma de clases	
			Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	
			Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	

USUARIO	TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD APLICABLE	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN
Docente	Realización de eventos académicos, deportivos y culturales (gastos de alimentación, logística apoyo a conferencistas)	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances	Resolución de avance	Factura original con requisitos de ley  Informe de la actividad
			Cotización	Cumplido de la actividad
			Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	Liquidación de impuestos a que dé lugar
			Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	Entrega de fotocopias tamaño oficio de facturas con IVA a la Oficina de Contabilidad más copia de Resolución de avance si la factura registra IVA  Recibido de apoyo económico del conferencista
	Transporte terrestre nacional e internacional	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances	Resolución de Avance	Tiquetes terrestres
			Cotización	Tiquete electrónico
			Acuerdo del Consejo de Facultad aprobando el valor	
			Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	
			Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	
			Acuerdo No. 057 de 1994 Estatuto del Personal Docente de la Universidad de Nariño	
	Para la Adquisición de Bienes y Servicios en casos excepcionales, debidamente autorizadas y justificados	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances  Acuerdo No. 126 de 2014 Estatuto de contratación  Acuerdo 029 de 2007 instructivo de Almacén	Resolución de Avance	Facturas con requisitos de ley a nombre de la Universidad.
			Cotización	Liquidación de impuestos a que dé lugar
			Autorización de Vicerrectoría Administrativa cuando el ordenador del gasto no es el Vicerrector Administrativo (Granjas)	Entrega de fotocopias tamaño oficio de facturas con IVA a la oficina de contabilidad más copia de Resolución de avance si la factura registra IVA
			Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	Nota de ingreso
			Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	Formato relación de gastos enviados al correo legalizaciongastos@udenar.edu.co cuando son más de cinco facturas

USUARIO	TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN
Docente	Pago de Docentes Invitados Extranjeros	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances	Resolución de avance	Recibido del apoyo económico
			Cedula de extranjería o pasaporte del docente invitado	Informe de actividades
			Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	Cumplido
			Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	Cuando el pago se realiza por concepto de Honorarios presentar cuenta de cobro
	Gastos Proyectos de Investigación (encuestas, salidas de campo, alimentación, hospedaje)	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances  Acuerdo No. 027 de 2000 Estatuto del Investigador	Resolución de avance	Facturas con requisitos de ley a nombre de la Universidad o documento equivalente.
			Acuerdo del proyecto de investigación	Fotocopia de RUT o cedula
			Póliza aprobada por la Oficina Jurídica cuando es a nombre del estudiante	Liquidación de impuestos a que dé lugar
			Acta de compromiso	Informe de actividades
			Fotocopia de la cedula del responsable del avance	Formato relación de gastos enviados al correo legalizaciogastos @udenar.edu.co cuando son más de cinco facturas
			Matricula académica	Entrega de fotocopias tamaño oficio de facturas con IVA a la oficina de contabilidad más copia de resolución de avance si la factura registra IVA
Impresión de la solicitud realizada en la plataforma de investigación				
Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC				
Paz y salvo de Revisoría de Cuentas				

## B. CUANDO LA SOLICITUD DE AVANCE LA REALIZA PERSONAL ADMINISTRATIVO:

USUARIO	TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD APLICABLE	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN
Personal Administrativo	Capacitaciones (inscripciones al evento)	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances  Resolución No. 0167 de 2011 - Estatuto del Personal Administrativo Acuerdo No. 166 de 1990	Resolución de avance	Factura original con requisitos de ley a nombre de la Universidad.  Liquidación de impuestos a que dé lugar  Entrega de fotocopias tamaño oficio de facturas con IVA a la oficina de contabilidad más copia de resolución de avance si la factura registra IVA  Liquidación de impuestos a que dé lugar
			Autorización de Vicerrectoría Administrativa	
			Documento que soporte el valor (invitación o folleto informativo)	
			Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	
			Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	

USUARIO	TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD APLICABLE	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN
Personal Administrativo	Viáticos y gastos de viaje ( comisiones administrativas, de servicios, capacitaciones, desplazamiento a los programas con registro calificado extendido, capacitaciones incluye apoyos económicos )	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances  Acuerdo No. 166 de 1990 - Estatuto del Personal Administrativo  Acuerdo No. 020 de 2005 Escala de Viáticos.	Resolución de avance	Informe de actividades  Constancia de permanencia  Cuando es apoyo económico se debe anexar facturas del gasto  Liquidación de impuestos a que dé lugar  Tiquetes terrestres o  Tiquete electrónico según corresponda.
			Resolución Rectoral autorizando la comisión administrativa o de servicios.	
			Autorización de Vicerrectoría Administrativa cuando no aplica ninguna comisión	
			Permiso de la Oficina de Recursos Humanos cuando no aplica comisión administrativa o de servicios	
			Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	
			Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	

USUARIO	TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD APLICABLE	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN
Personal Administrativo	Para la Adquisición de Bienes y Servicios en casos excepcionales, debidamente autorizadas y justificados	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances	Resolución de avance	Facturas con requisitos de ley a nombre de la Universidad.  Liquidación de impuestos a que dé lugar  Entrega de fotocopias tamaño oficio de facturas con IVA a la Oficina de Contabilidad más copia de Resolución de avance si la factura registra IVA  Nota de ingreso  Fotocopia de RUT o cedula cuando la compra es a régimen simplificado
			Cotización	
		Acuerdo No. 126 de 2014 Estatuto de contratación  Acuerdo 029 de 2007 Instructivo de Almacén	Autorización de Vicerrectoría Administrativa cuando el ordenador del gasto no es el Vicerrector Administrativo (Granjas)	
			Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	
			Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	



## C. CUANDO LA SOLICITUD DE AVANCE LA REALIZA EL ESTUDIANTE:

USUARIO	TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD APLICABLE	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN
Estudiante	<b>Apoyo económico para desplazamientos a eventos académicos</b>	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances  Acuerdo No. 046 de 2001 Reglamenta las pasantías	Resolución de avance	Informe
			Autorización del apoyo económico de Vicerrectoría Académica	Constancia de permanencia
			Acta de compromiso	Facturas con requisitos de ley a nombre de la Universidad.
			Póliza aprobada por la Oficina Jurídica	Liquidación de impuestos a que dé lugar
			Fotocopia de la cedula del responsable del avance	Entrega de fotocopias tamaño oficio de facturas con IVA a la oficina de Contabilidad más copia de resolución de avance si la factura registra IVA
			Registro de matrícula de los estudiantes beneficiarios del apoyo económico	Formato diligenciado de relación de gastos enviados al correo legalizacióngastos@udenar.edu.co cuando son más de cinco facturas
			Invitación al evento	Fotocopia de RUT o cedula cuando la compra es a régimen simplificado
			Presupuesto para la ejecución del avance	
			El estudiante debe estar a paz y salvo en la Oficina de Revisoría de cuentas	
			Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	
Paz y salvo de Revisoría de Cuentas				

USUARIO	TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD APLICABLE	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN
Estudiante	Apoyo económico para realización de eventos	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances	Resolución de avance	Informe de actividades
			Autorización para la realización del evento	Cumplido de la actividad
			Acta de compromiso	Facturas con requisitos de ley a nombre de la Universidad.
			Póliza aprobada por la oficina Jurídica	Liquidación de impuestos a que dé lugar
			Registro de matrícula de los estudiantes beneficiarios del apoyo económico	Entrega de fotocopias tamaño oficio de facturas con IVA a la oficina de contabilidad más copia de resolución de avance si la factura registra IVA
			Presupuesto para la ejecución del avance	Formato diligenciado de relación de gastos enviados al correo legalizaciongastos@udenar.edu.co cuando son más de cinco facturas
			El estudiante debe estar a paz y salvo en la Oficina de Revisoría de cuentas	Fotocopia de RUT o cedula cuando la compra es a régimen simplificado
			Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	

## D. CUANDO LA SOLICITUD DE AVANCE LA REALIZA PERSONAL VINCULADO POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

USUARIO	TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD APLICABLE	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN
Personal vinculado por Orden de Prestación de Servicios	Bonificaciones para clases en los programas con registro calificado extendido	Resolución No. 0167 de 2011 Reglamentación de avances	Resolución de avance	Certificado de clases emitido por el coordinador del programa con registro calificado extendido en el municipio
			Cronograma de clases	
			Documentos presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	
			Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	

Nota: entregar a Revisoría de Cuentas 2 copias de cada documento y en todos los casos anteriores, tener en cuenta la reglamentación de avances Resolución N° 0167 de 2011.


Con los documentos establecidos, dirigirse a la Oficina de Revisoría de Cuentas para que continúe el trámite para el desembolso del valor solicitado en el avance.



### DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR PARA LA LEGALIZACIÓN DEL AVANCE:

1. Ubicar el Formato para la legalización de avances RDC-GEF-FR-04 (Ver Imagen No. 07):

Imagen No. 07

		REVISORÍA DE CUENTAS <small>REVISORÍA DE CUENTAS</small>						<small>Código MODCONTPROG</small> <small>Página 11 de 11</small> <small>Fecha:</small> <small>Fecha de impresión:</small>		
UNIDAD DE NARIÑO <small>Nº 1.800.113.804 - 1</small>				REMBORSO DE CUENTAS						
LEGALIZACIÓN AVANCE NÚMERO										
FECHA FAC (DD/MM/AA)	CONCEPTO	BENEFICIARIO DEL PAGO	IDENTIFICACIÓN (OOOII)	NÚMERO FACTURA	VALOR FACTURA ANTERIOR	IVA	VALOR TOTAL FACTURA	RETENCIÓN EN LA FUENTE	PAGO ESTAMPILLA	TOTAL PAGO FACTURA
SUB TOTAL										
REINTEGRO										
TOTAL GENERAL										
RESUMEN RETENCIONES PRACTICADAS										
FECHA FAC (DD/MM/AA)	NÚMERO FACTURA	RETENIDA	RETENCIÓN EN LA FUENTE	PAGO ESTAMPILLAS	TOTAL RETENCIONES X FACTURA					
SUB TOTAL										
TOTAL GENERAL										

En el cual se solicita los siguientes datos:

- **LEGALIZACIÓN AVANCE NÚMERO:** Se digita el número de la resolución mediante la cual se le otorgo el avance.
- **FECHA FACTURA:** En esta casilla se digita la fecha de la factura o del documento equivalente a factura, día, mes y año.
- **CONCEPTO:** En esta casilla se consigna el detalle del pago: pago de jornales, transporte a Matituy, combustible, etc.
- **BENEFICIARIO DEL PAGO:** Nombre completo a quien se le realizó el pago
  - **IDENTIFICACIÓN:** Número de cédula o nit del beneficiario del pago. Es importante aclarar que en el caso de compras a un establecimiento se debe escribir el nombre de la razón social no el nombre comercial.
  - **NÚMERO DE FACTURA:** Aquí se consigna el número de factura cancelada.
  - **VALOR ANTES DE FACTURA:** Se debe escribir el valor antes del IVA o del impuesto al consumo, caso contrario escribir cero (0).
  - **IVA:** Escribir el valor del IVA o del impuesto al consumo que nos cobran, caso contrario escribir cero (0).
  - **VALOR TOTAL DE LA FACTURA:** Escribir el valor total de la factura, es decir incluido IVA o el impuesto al consumo.
  - **RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Consignar aquí los valores que se le retuvieron por concepto de retención en la fuente, caso contrario escribir cero (0).
  - **ESTAMPILLAS:** Digitar el valor de las estampillas que se descontaron, caso contrario escribir cero (0).

- **TOTAL PAGO FACTURA:** Digitar el valor que se canceló al proveedor del bien o servicio.

Una vez diligenciado el formato con los datos correspondientes, enviar el formato al correo electrónico: [legalizaciongastos@udenar.edu.co](mailto:legalizaciongastos@udenar.edu.co), se debe escribir en el “Asunto”, el número de Resolución mediante el cual se les otorgo el avance.

## 2. Facturas y documentos equivalentes a factura

**FACTURA:** Es el soporte con valor probatorio en la compra de bienes y/o servicios que se expiden en las operaciones que se realicen con comerciantes, importadores o prestación de servicios (Ver imagen No. 08).

### Requisitos:

Según el artículo 617 del estatuto tributario la factura obligatoriamente debe contener lo siguiente:

- a) Estar marcada expresamente como factura de venta.
- b) Contener los Apellidos y nombres o razón social del vendedor.
- c) Apellidos y nombres o razón social del comprador de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado (Modificado Ley 788 de 2002 artículo 64)
- d) Llevar un número que corresponda con la numeración consecutiva de las facturas de venta
- e) Fecha de expedición
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o los servicios prestados
- g) Valor total de la venta.
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- j) Resolución de Autorización de numeración para facturación Expedido por la DIAN vigente. (La vigencia es de dos años, desde el momento de expedición.)

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales (1), (2), (4) y (8), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. En el caso de las Empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto será suficiente entregar copia de la misma. (Modificado Ley 223/95, art. 40)

Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares. (Adicionado por la Ley 962 de 2005, art. 45)

Imagen No. 08

**dispapeles**  
DISTRIBUIDORA DE PAPELES S.A. DISPAPPELES S.A.  
www.dispapeles.com

**FACTURA DE VENTA No. 025 081470**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**  
CIUDAD UNIVERS TOROBAJO  
PASTO 7311449 C.O. NO. 048

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**  
VIA VIA PANAMERICANA  
PASTO 738666

CODIGO UNIDADES	DESCRIPCION	CANTIDAD	TAMAJO	VALOR UNITARIO	% DESC. % IVA	VALOR TOTAL
84 030	DISPACCION A.B. RESMELA CARTA	75,00	21,8 27,5	6.000,00	8,00 11,00	384.000,00
82 030	DISPACCION A.B. RESMELA OPCIO	75,00	21,8 20,0	7.200,00	8,00 11,00	352.800,00

**TOTAL A PAGAR 736.800,00**

58928

Formato de documento equivalente a factura (Artículo 3 decreto 522 de 2003). Se utiliza este formato cuando el proveedor del bien o servicio, es una persona natural o pertenece al régimen simplificado. Este documento se debe diligenciar obligatoriamente todos sus campos.

Datos requeridos:

Nombre:

Número de Cedula o Nit:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Concepto, valor a pagar

\*Este documento debe estar con firma original del beneficiario del pago y además debe anexar la copia de la cédula o RUT según sea el caso.



## Anexo de documento equivalente a factura

 Universidad de Nariño <small>UNIVERSIDAD DE NARIÑO</small>	<b>DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA DE VENTA</b> Decreto No. 522/2003 Art.03	No. _____
Para personas naturales no comerciantes o inscritas en Régimen Simplificado		
<b>UNIVERSIDAD DE NARIÑO</b>		
<b>DIRECCIÓN</b>	CIUDADELA UNIVERSITARIA TOROBAJO	TELÉFONO 7313304
<b>NIT</b>	800,118,954-1	
FECHA DE LA TRANSACCIÓN _____ NIT/ C.C. _____ _____		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DEL PAGO _____ _____		
CIUDAD Y DIRECCIÓN DEL BENEFICIARIO DEL PAGO _____ TELÉFONO O CELULAR _____ CORREO ELECTRÓNICO _____		
<b>CONCEPTO</b>		
VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN \$ _____ RETENCIÓN EN LA FUENTE \$ _____ ESTAMPILLA PROCULTURA 2% \$ _____ ESTAMPILLA DEPARTAMENTO 2% \$ _____ ESTAMPILLA UNIVERSIDAD 0.5% \$ _____ VALOR A PAGAR NETO \$ _____		
<b>FIRMA DEL QUE RECIBE EL PAGO</b>		

Nota: Las personas inscritas en Régimen Simplificado, adjuntar fotocopia del RUT.  
 Las personas naturales no comerciantes, adjuntar fotocopia de la C.C





### 3. Recibo código de barras

Este documento se lo solicita en la Oficina de generación de recibos por código de barra, ubicada en el bloque administrativo de Torobajo, puede generarse por devolución de recursos no utilizados o por consignación de valores retenidos en el pago a proveedores de bienes o servicios, es importante aclarar que las retenciones de deben consignar inmediatamente se realicen sin importar el plazo de legalización que se tenga del avance, puesto que las retenciones practicadas se trasladan a la DIAN mes a mes.

Nota: Es importante tener en cuenta que cuando el reintegro de dinero por valores no ejecutados en avances tengan cuenta bancaria específica, estos valores se deben consignar en esa misma cuenta bancaria, Ejemplo: convenios.

### 4. Fotocopia del RUT o cédula de ciudadanía

Adjuntar copia del RUT en caso de compras y/o servicios adquiridos al régimen simplificado o fotocopia de la cédula de ciudadanía para servicios que nos presten las personas naturales no comerciantes, ejemplo: jornales



## 5. Certificado de disponibilidad presupuestal

Anexar una copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

## 6. Fotocopia de la Resolución del avance

Anexar una fotocopia de la resolución mediante la cual se concedió el avance, esta copia se solicita a la dependencia donde se firmó la Resolución, ejemplo: Rectoría, Vicerrectoría de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales y Facultades.

## 7. Informe

Anexar informe de la labor realizada de acuerdo a lo estipulado en la resolución de avance y certificad de permanencia o certificado de asistencia según sea el caso.

## INDICACIONES GENERALES

- Todos los soportes de gastos que se adjuntan a la legalización de un avance deben ser originales y se deben presentar adheridos en hojas reciclables.
- Las facturas o documentos originales deben estar expedidos a nombre de la Universidad de Nariño con NIT. 800.118.954-1.
- Todas las facturas o documentos equivalentes deben indicar cancelado, firmados por el vendedor y por el responsable del avance.
- Los gastos relacionados deben corresponder a los autorizados en

la resolución del avance.

- Las fechas de las facturas deben ser posteriores a la fecha de expedición del avance. En caso de facturas con IVA dentro del mismo mes de pago debe reportar una fotocopia de la misma en hoja tamaño oficio y fotocopia de la Resolución de avance, a la Oficina de Contabilidad para efectos de reporte y devolución ante la DIAN

- Tener en cuenta que cuando la factura o documento equivalente a factura está sujeto a retención en la fuente por Renta, retención de ICA, retención de estampillas, se debe adjuntar la tabla de retención en la fuente, la cual debe ser consultada antes de realizar el pago. Hay que recordar que cuando se hace más de un pago al mismo proveedor estos valores se suman para formar la base de retención en la fuente.

- La retención de estampillas solo se realiza para gastos dentro del Departamento de Nariño.

- La retención de Industria y Comercio solo se realiza dentro de la ciudad de Pasto.

- Es importante recordar que independientemente del plazo de legalización que se les haya otorgado, las retenciones practicadas se deben consignar en el mismo mes en que se practicaron.

- Cuando se adquieren elementos controlables o de consumo controlables, por un valor superior a medio salario mínimo, es necesario acercarse a la Oficina de Almacén de la Universidad con el fin de solicitar la nota de ingreso, para ello se deben llevar los siguientes documentos:

- Dos fotocopias de la Resolución del Avance.
- Dos copias del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Dos fotocopias del Registro PAC.
- Dos fotocopias de la factura o documento equivalente a factura.

- Es de estricto cumplimiento llenar todos los campos solicitados en el documento equivalente a factura o en la factura, de acuerdo a los requisitos exigidos por las autoridades tributarias y de control.

- Los avances deben ser legalizados según el plazo estipulado en la resolución de avance, puede en algunos casos pedir prórroga para la legalización cuando exista motivación debida, debe entenderse que ese plazo no autoriza realizar nuevos gastos ni ejecutar nuevas actividades, el plazo solo es para obtener documentos pendientes.



## PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿En algunos lugares inhóspitos, las personas dicen que no tienen RUT, que debo hacer en ese caso?

Respuesta: Si no es posible obtener copia del RUT o no lo tienen, anexar al documento equivalente a factura y la fotocopia de la cédula.

- ¿Si voy a otro País, debo realizar retenciones en la fuente?

Respuesta: No, por tratarse de operaciones efectuadas en el exterior, no procede la aplicación de retención en la fuente.

- ¿Si debo transportarme en bus urbano, como legalizo este gasto?

Respuesta: Debo tener en cuenta el cronograma de actividades y elaborar una planilla que contenga los siguientes ítems: fecha, actividad desarrollada, ruta, valor del pasaje, se totaliza el gasto y el estudiante o funcionario que hace el recorrido debe firmar la planilla. No aplica para funcionarios que se les otorga viáticos.

- ¿Puedo realizar gastos de un rubro que me sobro para ejecutarlos en otro rubro que me hace falta?

Respuesta: No, solo se puede ejecutar los gastos de acuerdo a lo autorizado por cada rubro, si gasta más de lo autorizado este gasto será asumido por el responsable del avance.

- ¿Qué pasa si no entrego a tiempo a la Oficina de Contabilidad la respectiva fotocopia en tamaño oficio de la factura que registra IVA?

Respuesta: Deberá pagar el valor del IVA registrado en la factura que la Universidad dejó de solicitar la devolución ante la DIAN, en los puntos de pago autorizados en la Universidad con el respectivo recibo de código de barras.

- ¿Se puede prestar el nombre para sacar un avance, aunque la persona no sea la responsable directa de la actividad a desarrollar?

Respuesta: En ningún caso es procedente prestar el nombre para sacar un avance, dado que en caso de presentarse alguna dificultad durante la actividad que respalda el avance, es la persona que presta su nombre quien debe responder pecuniariamente y disciplinariamente.

- ¿Se puede conceder un avance a una persona que no tiene la capacidad financiera para cumplir la obligación por este concepto?

Respuesta: En ningún caso se puede otorgar avances en sumas significativas que superen el 50% del salario asignado a una persona, es decir se debe tener en cuenta su capacidad de pago y capacidad de descuento.

La capacidad de pago es determinada por un análisis detallado en donde se cuantifiquen todos los egresos mensuales de la persona a la que se le otorga un avance (Ej. DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO), es decir información que se puede verificar previa autorización del solicitante del avance a través del sistema de pagos y descuentos efectuados por nómina de la Universidad de Nariño.

La capacidad de descuento, es el porcentaje o monto que puede ser descontado del sueldo del empleado, que de acuerdo con el literal b) del Artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, no puede superar un cincuenta por ciento (50%) de los salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos u obligaciones.

Así las cosas, si el trabajador una vez determinado el valor que se le puede descontar de su sueldo, no le alcanza para cubrir el valor determinado en su capacidad de pago, debe limitarse la cuota al porcentaje máximo de descuento que permite la ley. Ej. Un trabajador

que devengue un sueldo de \$800.000, puede tener una capacidad de pago de \$500.000, pero por ley, la Universidad no le podrá descontar un valor superior a \$400.000, por lo que la cuota deberá estar en función de la capacidad de descuento.

En vista de lo expuesto, no se pueden conceder avances a personal de una asignación salarial con el mínimo legal vigente por valores que excedan su capacidad financiera.

- ¿Qué sucede si una persona no legaliza a tiempo?

Respuesta: En primera instancia se invita a todo el personal a legalizar los avances pendientes en el menor tiempo posible, recordando que los valores concedidos en avance o anticipo se encuentran respaldados con los salarios y prestaciones sociales, por lo cual si no se realiza su legalización se adelantará el procedimiento correspondiente para hacer efectivo el recobro por nomina; sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

Para el caso de los estudiantes se hace efectiva la póliza y es causal de mala conducta.

Así mismo se recuerda que todo trámite ante la Universidad o posterior de solicitud de avance, se soporta a través de la emisión de un certificado de paz y salvo. (PAZ Y SALVO DE REVISORIA DE CUENTAS POR CONCEPTO DE AVANCES).