



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1904



ACREDITADA EN ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN MEN 000022 DE 11 DE 2023



INSTRUCTIVO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES

Universidad de Nariño

RDC-GEF-IN-02 Versión 2 Vigente a partir: 2026-02-03

REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad de Nariño reglamentó el procedimiento de otorgamiento, uso y legalización de los avances a través de acto administrativo, 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.

¿QUÉ ES UN AVANCE?

Se entiende por avance o anticipo la suma de dinero entregado a un funcionario o docente de la Universidad de Nariño, para cancelar gastos que por su naturaleza 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 conceden avances a estudiantes universitarios debidamente matriculados siempre y cuando:

- El gasto se destine para movilidad estudiantil según la norma institucional vigente.
- Cuando tenga autorización y justificación académica, se presente póliza de cumplimiento por el valor total y acta de compromiso de legalización de 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 extranjeros, 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.



¿CÓMO SOLICITAR UN AVANCE?

1. 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 de solicitud vigente de certificado de disponibilidad presupuestal CDP, 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 CDP.

- **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

 Universidad de Nariño	OFICINA DE PRESUPUESTO		Código: PSP-GEF-FR-05	
			Página: 1 de 1	
			Versión: 2	
			Vigente a partir de: 2013-11-21	
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				

1. FECHA: (D-M-A)		2. NUMERO DE SOLICITUD:	
3. NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
4. CARGO:			
5. DEPENDENCIA:		6. VALOR SOLICITADO:	
7. DETALLE O JUSTIFICACION Y FECHA			
8. FIRMA DEL SOLICITANTE:		9. Vo.Bo. DEL ORDENADOR DEL GASTO	

✚ Espacio exclusivo de la Oficina de Presupuesto.

10. CODIGO DEL RUBRO:		11. NOMBRE DEL RUBRO:	
12. SALDO DEL RUBRO		13. FECHA (D-M-A):	
14. NOMBRE FUNCIONARIO PRESUPUESTO			

Notas Aclaratorias: 2. Número de Consecutivo de Solicitud de cada dependencia

2. Descargar paz y salvo de revisoría de cuentas.

Para descargar el Paz y Salvo, debe seguir la siguiente ruta: Ingrese al usuario de sapiens Udenar:



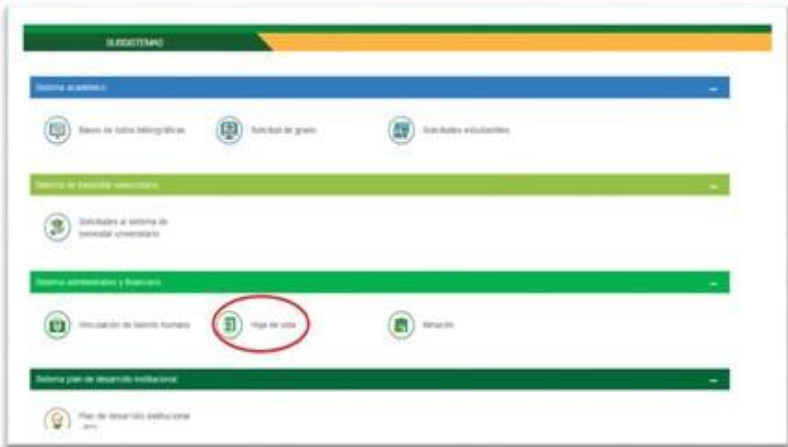
- a) Ingrese usuario y clave para ingreso a plataforma sapiens.
(Verimagen No. 02).

Imagen No. 02



- b) Clic en enlace hoja de vida (Ver imagen No. 03).

Imagen No. 03



c) Clic modulo paz y salvo (ver imagen No 4)

Imagen No. 04



d) Finalmente, Clic en Reporte de Avances (Ver imagen No. 05).

Imagen No. 05



3. Solicitar el número de resolución de avance.

Las diferentes dependencias solicitan ante la vicerrectoría correspondiente el número de resolución de avance a través del correo electrónico.

4. Diligenciar el formato de Resolución de avance

El cual se debe presentar en la siguiente estructura (Ver imagen 6).

Imagen No. 06



UNIVERSIDAD DE NARIÑO

DEPENDENCIA (ORDENADOR DE GASTO): (Indicar dependencia ordenadora del gasto según corresponda)

RADICACION No. _____

Fecha: _____
Beneficiario: _____
Cargo: _____
Disponibilidad Presupuestal No. XXX (fecha CDP). Valor a afectar _____
Recursos: Administrados _____ Nacionales _____ Regalías _____

Valor Avance \$ _____
C.C. _____
Salario: _____

RESOLUCION - No. _____

El ordenador del gasto en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

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 designó como ordenador del gasto. Indicar de manera resumida y concreta

Que es necesario autorizar un gasto por \$ XXX y conceder un avance por \$ XXX, 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.

Indicar el presupuesto (en qué se va a realizar el gasto, si aplica)

Que teniendo en cuenta lo anterior;

RESUELVE:

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

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

ARTICULO 3°.- A juicio del Ordenador del Gasto, el responsable del avance SI__ NO__ requiere constitución de póliza de manejo.

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

ARTICULO 5°.- Establecer como fecha límite para legalizar el avance, el día de acuerdo a lo estipulado en la Resolución N° 2858 del 19 de diciembre de 2024. Art 33.

ARTICULO 6°.- En el caso de efectuar la compra de un bien o servicio, se debe tener en cuenta realizar la liquidación de recibo por concepto de impuestos y estampillas, las cuales deben ser asumidas por el proveedor. Toda factura que discrimine IVA debe reportarse inmediatamente a la oficina de contabilidad al correo reporteiva@udenar.edu.co

ARTICULO 7°.- Las dependencias gestoras del avance, Presupuesto, Revisoría de cuentas, Contabilidad y Tesorería anotan lo de su cargo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

(Nombre y cargo)
ORDENADOR DEL GASTO

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

Número de Cuenta Bancaria:		Banco:	
Teléfono:		Correo Electrónico:	
Para convenios con cuenta específica	Banco:	No de Cuenta:	Tipo de cuenta:



- **Dependencia (ordenador del gasto):**

Diligenciar el nombre la dependencia Ordenador del Gasto, como Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica, Decanatura

- **Radicación No:**

Espacio exclusivo de la Oficina de Revisoría de Cuentas

- **Fecha:**

Corresponde a la fecha del Número de la Resolución que expida la dependencia ordenadora del gasto, el cual se lo asigna en la Secretaría de la misma.

- **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, fecha del CDP y valor a afectar

- **Recursos:**

Marque con X el origen de los recursos si son Nacionales, Administrados 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 la normatividad vigente.

- **Resuelve:**

Artículo primero: se debe incluir el valor del avance descrito en el CDP y el nombre del funcionario beneficiario del avance.

Artículo Segundo: se mantiene igual como lo establece el formato.

Artículo Tercero: se debe señalar si el beneficiario requiere o no constituir póliza.

Artículo Cuarto: se mantiene igual como lo establece el formato.

Artículo Quinto: se establece la fecha límite de legalización de un avance de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, en la cual se dispone de 10 días hábiles después de la fecha de concedido y para el desarrollo de proyectos de investigación y convenios suscritos por la universidad tendrán un plazo máximo de 30 días calendario.

Artículo Sexto: No se debe modificar, ajustar u omitir el texto definido por la oficina debido a que este está estructurado según lo establecido por la normatividad nacional.

- **Ordenador del gasto:**

Nombre y Cargo del Ordenador del Gasto.

- **Quién proyectó y quién revisó:**

Debe ir nombre, cargo de quien proyectó, en el caso de quien revisó no puede ser el mismo beneficiario, en este caso se debe colocar los datos del Revisor (a) de Cuentas.

- **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 celular del funcionario beneficiario del avance.



- **Correo electrónico:**

Correo del funcionario beneficiario del avance.

- **Para convenios con cuenta específica para giro, diligenciar:**

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

5. Solicitud de avance

La solicitud de avance se realiza por correo electrónico, adjuntando los documentos de soporte según el tipo de avance.

El correo habilitado para la recepción de información es revisoriacentral@udenar.edu.co. En caso de que la solicitud corresponda a un avance por centro de costos de investigación, debe enviarse a revisoriaviis@udenar.edu.co.

A continuación, se detallan los tipos de avance que puede solicitar y los documentos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

TIPO AVANCE	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUD
Prácticas Académicas	Resolución de Avance
	Acuerdo del Consejo de Facultad aprobando la práctica
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC
	Proyecto de la práctica
	Listado de estudiantes matriculados expedido por OCARA
	Paz y salvo de Revisoría de Cuentas
	Presupuesto de transporte expedido por la oficina de Servicios Generales
	Certificación de Seguro estudiantil emitida por la Unidad de Salud.
Comisiones de Estudio (matricula, seguro, pasajes)	Resolución de Avance
	Acuerdo Consejo Superior que concede la comisión de estudios
	Liquidación de matrícula y/o factura o recibo de pago
	Copia del convenio de complementación académica
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC
	Paz y salvo de



	Vicerrectoría Académica
	Paz y salvo de Revisoría de Cuentas
Viáticos para comisiones y apoyos económicos	Resolución de Avance
	Resolución Rectoral autorizando la comisión para docentes de tiempo completo, medio tiempo y libre nombramiento
	Acuerdo del Consejo de Facultad aprobando la comisión Académica
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC
	Paz y salvo de la Decanatura para comisiones académicas
	Paz y salvo de Revisoría de Cuentas
	Permiso de la oficina de Recursos Humanos para los docentes hora catedra
Inscripciones a cursos, congresos, seminarios	Resolución de Avance
	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
Compra de Divisas (inscripciones a revistas y compras internacionales)	Resolución de Avance
	Cotización
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC
	Paz y salvo de Revisoría de Cuentas
	Reporte de la tasa de cambio de la misma fecha del avance
Bonificaciones para clases en las extensiones	Resolución de Avance
	Acuerdo aprobación de carga académica
	Cronograma de clases
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC
	Paz y salvo de Revisoría de Cuentas
Realización de eventos académicos, deportivos y	Resolución de Avance



culturales (gastos de alimentación, logística apoyo a conferencistas)	Cotización
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC
	Paz y salvo de Revisoría de Cuentas
	relación detallada del gasto a ejecutar
Transporte Nacional e Internacional	Resolución de Avance
	Cotización
	Acuerdo del Consejo de Facultad aprobando el valor
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC
	Paz y salvo de Revisoría de Cuentas
Para la Adquisición de Bienes y Servicio en casos excepcionales, donde el pago sea de estricto contado debidamente autorizadas y justificados	Cotización
	Documentos
	REGISTRO y PAC
	Paz y salvo de Revisoría de Cuentas
Pago de Docentes Invitados Extranjeros	Cedula de extranjería o pasaporte del docente invitado
	Acuerdo donde se autoriza al docente
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC
	Paz y salvo de Revisoría de Cuentas
Gastos Proyectos de Investigación (encuestas, salidas de campo, alimentación, hospedaje, Jornales)	Resolución de Avance
	Acuerdo del proyecto de investigación
	Acta de Compromiso
	Fotocopia de la cedula del responsable del avance
	Impresión de la solicitud realizada en la plataforma de investigación
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC



	Paz Y salvo de Revisoría de Cuentas
Capacitaciones (inscripciones a eventos)	Resolución de Avance
	Documento que soporte el valor (invitación o folleto informativo)
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC
	Paz y salvo de Revisoría de Cuentas
Viáticos y gastos de viaje (para las diferentes comisiones, desplazamiento a las extensiones, capacitaciones incluye apoyos económicos)	Resolución de Avance
	Resolución Rectoral autorizando la comisión
	Permiso de la oficina de Recursos Humanos cuando no aplica ninguna comisión
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC
	Paz y salvo de Revisoría de Cuentas
Para la Adquisición de Bienes y Servicios en casos excepcionales, donde el pago sea de estricto contado debidamente autorizadas y justificados	Resolución de Avance
	Cotización que exija un pago de estricto contado
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC
	Paz y Salvo de Revisoría de Cuentas
Movilidad estudiantil para desplazamientos a eventos académicos	Resolución de Avance Solicitud formal a Rectoría
	Acuerdo de aval emitido por el comité curricular autorizando la movilidad
	Documentos de aceptación de la entidad externa en la cual se realizará la movilidad
	Acta de compromiso del estudiante para socializar los resultados de la movilidad en un periodo no superior a 20 días hábiles luego de su regreso
	Aprobación de apoyo de movilidad por parte de rectoría
	Registro de Matricula de los estudiantes beneficiarios del apoyo económico
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC
	Fotocopia de la cedula del responsable del avance
	Seguro médico internacional que cubra repatriación (cuando viaja al extranjero)



Apoyo Económico para	Resolución de Avance
	Acta de Compromiso firmada
	Póliza Aprobada por jurídica
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC
	Fotocopia de la cedula del responsable del avance
	Registro de Matricula de los estudiantes beneficiarios del apoyo económico
	Invitación al evento
	El estudiante debe estar
	a Paz y Salvo en la Oficina
	de Revisoría de cuentas
Apoyo Económico para realización de eventos	Resolución de Avance
	Acta de Compromiso
	Autorización para la realización del evento
	Póliza aprobada por la oficina Jurídica
	Registro de Matricula de los estudiantes beneficiarios del apoyo económico
	Presupuesto detallado de los gastos que se van a realizar para la ejecución del avance
	Cotizaciones
	El estudiante debe estar a Paz y Salvo en la Oficina de Revisoría de cuentas
Gastos Proyectos de Investigación (encuestas, salidas de campo, alimentación, hospedaje, Jornales)	Resolución de Avance
	Acuerdo del proyecto de investigación
	Póliza aprobada por la oficina Jurídica cuando es a nombre del estudiante
	Acta de Compromiso



	Fotocopia de la cedula del responsable del avance
	Matricula académica
	Impresión de la solicitud realizada en la plataforma de investigación
	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC
	Paz y salvo de Revisoría de Cuentas

6. Legalización del avance

Para la legalización del avance, es necesario enviar por correo electrónico los documentos requeridos. En el asunto del correo, se debe indicar el tipo de proceso a realizar (Legalización del avance - Número de resolución) y, en el cuerpo del correo, incluir el nombre del beneficiario, su número de identificación y el número de resolución, además de adjuntar los documentos de soporte según el tipo de avance.

El correo habilitado para la recepción de información es revisoriacentral@udenar.edu.co. Si la solicitud corresponde a un avance por centro de costos de investigación, debe enviarse a revisoriaviis@udenar.edu.co.

A continuación, se presenta una tabla con los tipos de avance a legalizar y documentos requeridos según normatividad vigente.

TIPO AVANCE	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
Prácticas Académicas	Informe de la practica
	Recibido de la bonificación de los docentes
	Planilla de recibido del auxilio económico de los estudiantes
	Recibidos viáticos del conductor.
	Facturas de combustible, peajes y parqueaderos a nombre de la Universidad
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente
Comisiones de Estudio (matricula, seguro, pasajes)	Factura y/o recibo original de matrícula cancelado.



	Para el tiquete se anexa la factura y tiquete electrónico
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente.
Viáticos para comisiones y apoyos económicos	Informe de la comisión
	Constancia de permanencia
	Socialización para las comisiones académicas
	Tiquetes terrestres (Cuando aplique)
	Tiquete electrónico (Cuando aplique)
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente
Inscripciones a cursos, congresos, seminarios	Factura electrónica con requisitos de ley a nombre de la Universidad (Cuando aplique)
	Liquidación de impuestos y estampillas (Plataforma SISCAR – Gobernación) a que dé lugar Reporte de IVA a contabilidad
	Reporte de Pago.
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente.
Compra de Divisas (inscripciones a revistas y compras internacionales)	Factura cancelada
	Reporte de la Tasa de cambio
	Recibo o certificado de gastos Financieros emitido por el banco
	Nota de ingreso (Cuando aplique)
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente.
Bonificaciones para clases en las extensiones	Certificado de clases emitido por el coordinador de la extensión.
	Recibido de apoyo económico para transporte.
Realización de eventos académicos, deportivos y culturales (gastos de alimentación, logística apoyo a conferencistas)	Factura electrónica con requisitos de ley a nombre de la Universidad
	Copia de RUT actualizado y/o Doc. Identificación Informe de actividades
	Cumplido de la actividad Liquidación de impuestos y estampillas (Plataforma SISCAR – Gobernación) a que dé lugar
	Reporte de IVA a contabilidad. (Cuando aplique)



	Recibido de apoyo económico del conferencista con copia del documento de identificación. Seguridad social (si aplica)
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente.
Transporte Nacional e Internacional	Factura original con requisitos de ley (para transporte nacional)
	Reporte de IVA a contabilidad (cuando aplique)
	Tiquetes terrestres
	Tiquete electrónico
	Liquidación de impuestos a que dé lugar
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente
Para la Adquisición de Bienes y Servicio en casos excepcionales, donde el pago sea de estricto contado debidamente autorizadas y justificados	Factura electrónica con requisitos de ley o cuenta de cobro según aplique.
	Copia de RUT actualizado y/o Doc. Identificación
	Liquidación de estampillas (Plataforma SISCAR – Gobernación) e impuestos a que dé lugar
	Reporte de IVA a contabilidad (Cuando aplique)
	Nota de ingreso (Cuando aplique)
	Informe de actividades
	Seguridad social (Cuando aplique)
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente
Pago de Docentes Invitados Extranjeros	Informe de actividades
	Cumplido emitido por el Decano, Director o Jefe de Dependencia.
	Cuenta de cobro o factura
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente
Gastos Proyectos de Investigación (encuestas, salidas de campo, alimentación, hospedaje, Jornales)	Facturas con requisitos de ley a nombre de la Universidad o documento equivalente
	Liquidación de estampillas (Plataforma SISCAR – Gobernación) e impuestos a que dé lugar



	Informe de actividades
	Reporte de IVA a contabilidad (cuando aplique)
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente
Capacitaciones (inscripciones a eventos)	Factura original con requisitos de ley a nombre de la Universidad. (cuando aplique)
	Reporte de Pago.
	Liquidación de estampillas (Plataforma SISCAR – Gobernación) e impuestos a que dé lugar
	Reporte de IVA a contabilidad (cuando aplique)
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente
Viáticos y gastos de viaje (para las diferentes comisiones, desplazamiento a las extensiones, capacitaciones incluye apoyos económicos)	Informe de actividades.
	Recibido apoyo económico de transporte.
	Constancia de permanencia.
	Anexar tiquete aéreo o terrestre y facturas del gasto (cuando aplique).
	Reporte de IVA a contabilidad (cuando aplique).
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente.
Para la Adquisición de Bienes y Servicios en casos excepcionales, donde el pago sea de estricto contado debidamente autorizadas y justificados	Factura electrónica o cuenta de cobro con requisitos de ley a nombre de la Universidad.
	Copia de RUT actualizado y/o Doc. Identificación
	Liquidación de estampillas (Plataforma SISCAR – Gobernación) e impuestos a que dé lugar.
	Reporte de IVA a contabilidad (cuando aplique)
	Nota de ingreso (cuando aplique).
	Seguridad social (cuando aplique).
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente.
Movilidad estudiantil para desplazamientos a eventos académicos	Informe de actividades
	Constancia de permanencia/ certificado de cumplimiento



	Certificado de socialización emitido por la dirección del departamento
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente
Apoyo Económico para Desplazamientos de Estudiantes.	Informe de actividades
	Constancia de permanencia/ certificado de cumplimiento
	Factura o cuenta de cobro con requisitos de ley a nombre de la Universidad (Cuando aplique).
	Liquidación de impuestos a que dé lugar
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente
Apoyo Económico para realización de eventos	Facturas con requisitos de ley a nombre de la Universidad.
	Copia de RUT actualizado y/o Doc. Identificación
	Informe de la actividad
	Cumplido de la actividad
	Liquidación de impuestos a que dé lugar
	Reporte de IVA a contabilidad
	Recibido de apoyo económico del conferencista con copia del documento de identificación
	Seguridad social (si aplica)
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente
Gastos Proyectos de Investigación (encuestas, salidas de campo, alimentación, hospedaje, Jornales)	Facturas con requisitos de ley a nombre de la Universidad o documento equivalente
	Fotocopia de RUT o cedula
	Liquidación de impuestos a que dé lugar
	Informe de actividades
	Reporte de IVA a contabilidad
	Los demás documentos que la universidad considere pertinente

6.1 Aclaraciones sobre documentos para legalizar



a) Facturas o cuenta de cobro

- **Factura electrónica de venta:** 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).

la factura electrónica debe obligatoriamente contener entre otros requisitos lo siguiente:

- Estar denominada expresamente como factura Electrónica de venta.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor.
- Apellidos y nombres o razón social y NIT del adquiriente.
- Incluir el sistema de numeración consecutiva de factura electrónica de venta, incluyendo el número, rango, fecha y vigencia de la numeración autorizada por la DIAN.
- Dirección del lugar de la entrega del bien, cuando la venta se realiza fuera de la sede del negocio
- Fecha y hora de generación.
- Fecha y hora de expedición, la cual corresponde a la validación realizada por la DIAN.
- Descripción específica del bien y/o servicio en español: la cantidad, unidad de medida, descripción específica y códigos inequívocos que permitan la identificación de los bienes vendidos o servicios prestados.
- El valor unitario y el valor total de la venta de bienes o prestación de servicios, como resultado de la sumatoria de cada una de las líneas o ítems que conforman la factura electrónica de venta.



- La forma de pago, estableciendo si es de contado o a crédito, en este último caso se debe señalar el plazo
- El Medio de pago, registrando si se trata de efectivo, tarjeta crédito, tarjeta débito o transferencia electrónica u otro medio que aplique. Este requisito aplica cuando la forma de pago es de contado.
- Indicar la calidad de agente retenedor del Impuesto sobre las Ventas IVA, de autorretenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, de gran contribuyente y/o de contribuyente del impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación – SIMPLE, cuando corresponda.
- Incluir discriminación del Impuesto sobre las Ventas -IVA, Impuesto Nacional al Consumo, Impuesto Nacional al Consumo de Bolsas Plásticas, con su correspondiente tarifa aplicable a los bienes y/o servicios que se encuentren gravados con estos impuestos.
- Incluir firma digital del facturador electrónico.
- Indicar Código Único de Factura Electrónica -CUFE-.
- Incluir QR, cuando se trate de la representación gráfica digital o impresa (PDF)
- Apellidos y nombre o razón social y NIT, del fabricante del Software, el nombre de Software y del proveedor tecnológico si lo tuviere.
- Notas finales de factura: Se debe indicar que corresponde, ya sea, al pago total, parcial, primer pago...etc. indicando el número del contrato alfa número Ej: FOC-212442





- **Cuenta de cobro:** Debe indicar el nombre de la Universidad, el NIT, consecutivo de la cuenta de cobro, nombre del proveedor o contratista, el detalle (compra o servicio), el valor tanto en número como en letras, fecha de expedición de la cuenta de cobro y la firma y número de identificación o NIT del contratista o proveedor.

b) Recibo código de barras

Este documento se lo solicita a través del correo electrónico recibosun@udenar.edu.co a la oficina de Contabilidad, adjuntando los respectivos soportes. Puede generarse por devolución de recursos no utilizados del avance, retenciones y/o deducciones aplicadas (retefuente, reteica, estampillas (Plataforma SISCAR – Gobernación)) al proveedor de bienes o servicios, o reintegro por no reporte oportuno de IVA.

Es importante aclarar que en el caso que la factura discrimine IVA, se debe reportar inmediatamente al correo reporteiva@udenar.edu.co sin tener en cuenta el plazo de legalización que se tenga del avance, ya que la DIAN tiene plazos fijos para reportar dichos valores.

Se debe tener en cuenta que los avances deben legalizar en la misma vigencia que se solicitan y que, las retenciones deben liquidarse y pagarse en la misma vigencia.

c) Copia del RUT o cédula de ciudadanía

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

d) Certificado de disponibilidad presupuestal

Anexar una copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

e) Resolución del avance



La resolución mediante la cual se concedió el avance.

f) Informe

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

6.2 Recomendaciones generales enviar los documentos para legalizar un avance

Para legalizar un avance en la Universidad de Nariño, es obligatorio cumplir con requisitos administrativos y contables. Las recomendaciones para la presentación de los documentos soportes son:

- Se debe tener en cuenta que no se puede efectuar ningún gasto sin haberse emitido la resolución de avance, la cual es la que autoriza el gasto.
- Todos los soportes de gastos que se adjuntan a la legalización de un avance deben ser reportados a Revisoría de Cuentas en un solo archivo PDF ordenados y legibles.
- Las facturas o documentos deben estar expedidos a nombre de la Universidad de Nariño con NIT. 800.118.9541, en caso de apoyo económico este debe estar a nombre del beneficiario. Para compra de tiquetes que se realicen a través de agencia, la factura debe salir a nombre de la Universidad con su respectivo NIT y los tiquetes deben ser endosado a nombre de la Universidad.
- 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, se deben reportar a la oficina de contabilidad dentro del mismo mes de pago, para efectos de reporte y



devolución del impuesto ante la DIAN.

- Cuando la factura o cuenta de cobro está sujeto a retenciones, estampillas (Plataforma SISCAR – Gobernación) e impuestos a que haya lugar se debeanexar recibo de pago.
- Tener en cuenta que la retención de estampillas (Plataforma SISCAR – Gobernación) aplica para los gastos que se realicen dentro del Departamento de Nariño a partir de \$50.000 pesos.
- 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 a la universidad en el mismo mes en que se practicaron.
- Cuando se adquieren elementos controlables o de consumo controlable, por un valor superior a medio salario mínimo, es necesario tramitar la nota de ingreso en la Oficina de Almacén y suministros de la Universidad.
- Es de estricto cumplimiento llenar todos los campos solicitados en la cuenta de cobro o factura, de acuerdo a los requisitos establecidos 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 excepcionales pedir prórroga al señor Vicerrector Administrativo para la legalización cuando exista justificación y dentro del plazo establecidos para dicho fin.
- No se puede ejecutar gastos que no correspondan al rubro asignado.
- Los gastos no ejecutados durante el avance deberán ser reintegrados. En ningún caso podrán asignarse a otros estudiantes los auxilios económicos correspondientes a aquellos que, por alguna situación, no puedan asistir a la práctica.



PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿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 reporto a tiempo a la Oficina de Contabilidad la factura que registra IVA?

Respuesta: Deberá asumir el valor del IVA registrado en la factura, ya que la Universidad dejó de solicitar la devolución de ese valor ante la DIAN.

- ¿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.

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

Respuesta: En primera instancia se invita a todo el personal a legalizar los avances pendientes según lo establecido en la resolución de avance, 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 descuento por nomina hasta tanto no se realice la legalización, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya



lugar.

Para el caso de los estudiantes se hace el bloqueo de la matrícula financiera del siguiente semestre o bloqueo para ceremonia de grado, se carga al sistema financiero el valor entregado mediante avance y en última instancia se hace efectiva la póliza en los casos que aplique.

Así mismo, se recuerda que todo trámite ante la Universidad, así como la presentación de nuevas solicitudes de avance, deberá estar soportado mediante la expedición del Certificado de Paz y Salvo de Revisoría de Cuentas por concepto de avances.

GRACIAS POR CONTRIBUIR A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR:
Cargo	Coordinadora de revisoría de cuentas	Directora Financiera Profesional División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación	Vicerrector Administrativo
Nombre	Claudia Milena Escobar Gómez	Adriana Isabel Yépez Villota María Alejandra Castillo Espinosa	Iván Ernesto Martínez Guerrero
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	2026-02-03	2026-02-03	2026-02-03

Control de cambios		
Versión No	Fecha de aprobación	Descripción de cambio
1	2023-08-09	Creación del Documento
2	2026-02-03	Ajuste del documento por actualización de normativa

