



Universidad de Nariño
COLOMBIA



Asociación de Instituciones de Educación Superior de Nariño
ASOCIACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE NARIÑO



INSTRUCTIVO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES

Universidad de Nariño

RDC-GEF-IN-02 Versión 1 Vigente a partir: 09-08-2023

REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad de Nariño reglamentó el procedimiento de otorgamiento, uso y legalización de los avances a través de la Resolución 1273 de 8 de agosto de 2018, 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 acuerdo 057 del 12 de septiembre de 2019.
- Cuando tenga autorización y justificación académica, se presente póliza de cumplimiento por el valor total 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 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
	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		Vigente a partir del: 2013-11-21
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	
<input checked="" type="checkbox"/> 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:



Ingrese usuario y clave para ingreso a plataforma sapiens. (Ver imagen No. 02).

Imagen No. 02



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

Imagen No. 03



Clic modulo paz y salvo (ver imagen No 4)



Imagen No. 04



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

Imagen No. 05



3. Solicitar al ordenador del gasto número de la Resolución para tramitar el formato de avance.

4. Diligenciar el formato de Resolución de avance

El cual se debe presentar en el siguiente formato RDCGEF FR03 (Ver imagen 6).

Imagen No. 06

	REVISORIA DE CUENTAS AVANCE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">Código: RDC-GEF-FR-03</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Página 1 de 1</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Versión: 5</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Vigente a partir de: 2018-09-14</td> </tr> </table>	Código: RDC-GEF-FR-03	Página 1 de 1	Versión: 5	Vigente a partir de: 2018-09-14
Código: RDC-GEF-FR-03						
Página 1 de 1						
Versión: 5						
Vigente a partir de: 2018-09-14						
UNIVERSIDAD DE NARIÑO						
DEPENDENCIA (ORDENADOR DE GASTO):						
RADICACION No. ____						
Fecha:	Valor Avance \$ ____					
Beneficiario:	C.C. ____					
Cargo:	Salario: ____					
Disponibilidad Presupuestal No. ____ del ____ de ____ de 201__						
Recursos: Administrados ____ Nacionales ____ Regalías ____						
RESOLUCION - No. ____						
El ordenador del gastos en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias, y						
C O N S I D E R A N D O:						
Votivar 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 \$ 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.						
Liquidación de viáticos o bonificación (si aplica)						
Que teniendo en cuenta lo anterior:						
RESUELVE:						
ARTICULO 1º.- Autorizar un gasto por \$XXX y conceder un avance por \$XXX a nombre de: (automático) según parte motiva de la presente resolución.						
ARTICULO 2º.- El funcionario deberá presentar un informe de las actividades realizadas.						
ARTICULO 3º.- A juicio del Ordenador del Gasto, el responsable del avance SI, NO, requiere constitución de póliza de manejo.						
ARTICULO 4º.- El gasto se ejecutará estrictamente de acuerdo al presupuesto adjunto a la presente Resolución.						
ARTICULO 5º.- Establecer como fecha límite para legalizar el avance, el día _____ de acuerdo a lo estipulado en la Resolución N° 1273 de 2018-art 33.						
ARTICULO 6º.- Las dependencias gestoras del avance, Presupuesto, Revisión de Cuentas, Contabilidad y Tesorería anclarán lo de su cargo.						
COMUNIQUESE Y CUMPLASE						
ORDENADOR DEL GASTO (Nombre y cargo)						
Número de Cuenta Bancaria:	Banco:	Correo Electrónico:				
Teléfono:	Banco:	No de Cuenta:				
Para convenios con cuenta específica	Banco:	Tipo de cuenta:				
Revisoria de cuentas:						
Proyecto (nombre y cargo debidamente firmado) Inscripción (calle inmediatamente debidamente firmado)						



• **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 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. 017 del 13 de abril de 2023.

• **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 Resolución No 1273 de 2018 art 33, 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: se mantiene igual 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 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. Adjuntar todos los documentos relacionados en el cuadro 1



DE ACUERDO CON EL TIPO DE AVANCE A SOLICITAR SE DEBE TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU GESTIÓN Y SU CORRESPONDIENTE LEGALIZACIÓN:

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

TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN
Prácticas Académicas	Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores Acuerdo No. 037 del 2000	Resolución de Avance	Informe de la practica
	Acuerdo No. 041 del 2000 reglamenta las Practicas Académicas	Acuerdo del Consejo de Facultad aprobando la práctica	Constancia de permanencia de los diferentes lugares donde se desarrolló la practica
	Acuerdo 027 de febrero de 2008 reglamenta el auxilio para estudiantes, para practicas académicas	Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	Recibido de la bonificación de los docentes
	Acuerdo No. 017 del 13 de abril de 2023 Escala de Viáticos y bonificaciones	Proyecto de la práctica	Planilla de recibido del auxilio económico de los estudiantes
		Listado de estudiantes matriculados expedido por OCARA	Recibo viáticos Conductor
		Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	Facturas de combustible, peajes y parqueaderos a nombre de la Universidad
		Presupuesto de transporte expedido por la oficina de Servicios Generales	Los demás documentos que la universidad considere pertinente



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
Comisiones de Estudio (matrícula, seguro, pasajes)	<p>Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores y Estatuto del Personal Docente</p> <p>Acuerdo No. 057 de 1994 Estatuto del Personal Docente</p>	<p>Resolución de Avance</p> <p>Acuerdo Consejo Superior que concede la comisión de estudios</p> <p>Liquidación de matrícula y/o factura o recibo de pago</p> <p>Copia del convenio de complementación académica</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Paz y salvo de Vicerrectoría Académica</p> <p>Paz y salvo de Revisoría de Cuentas</p>	<p>Factura y/o recibo original de matrícula cancelado</p> <p>Para el seguro factura de la póliza cancelada</p> <p>Para el tiquete se anexa la factura o tiquete electrónico</p> <p>los demás que la universidad considere pertinente</p> <p>Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
Viáticos para comisiones y apoyos económicos	Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores y Estatuto del Personal Docente	Resolución de Avance	Informe de la comisión
	Acuerdo No. 057 de 1994 Estatuto del Personal Docente	Resolución Rectoral autorizando la comisión para docentes de tiempo completo, medio tiempo y libre nombramiento	Constancia de permanencia
	Acuerdo No. 017 del 13 de abril de 2023 Escala de Viáticos y bonificaciones	Acuerdo del Consejo de Facultad aprobando la comisión Académica	Socialización para las comisiones académicas
		Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC	Cuando es apoyo económico se debe anexar facturas del gasto
		Paz y salvo de la Decanatura para comisiones académicas	Tiquetes terrestres
		Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	Tiquete electrónico
	Permiso de la oficina de Recursos Humanos para los docentes hora catedra	Los demás documentos que la universidad considere pertinente	



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
Inscripciones a cursos, congresos, seminarios	<p>Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores y Estatuto del Personal Docente</p> <p>Acuerdo No. 057 de 1994 Estatuto del Personal Docente</p>	<p>Resolución de Avance</p> <p>Acuerdo del Consejo de Facultad aprobando el valor</p> <p>Documento que soporte el valor de la inscripción (invitación o folleto informativo)</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Paz y salvo de Revisoría de Cuentas</p>	<p>Factura electrónica con requisitos de ley a nombre de la Universidad</p> <p>Liquidación de impuestos y estampillas a que dé lugar</p> <p>Reporte de IVA a contabilidad</p> <p>Reporte de Pago.</p> <p>Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
<p>Compra de Divisas (inscripciones a revistas y compras internacionales)</p>	<p>Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores</p> <p>Acuerdo No. 050 de 2022 Estatuto contractual y manual de Contratación</p> <p>Acuerdo 029 de 2007 Instructivo de almacén</p>	<p>Resolución de Avance</p> <p>Cotización</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Paz y salvo de Revisoría de Cuentas</p> <p>Reporte de la tasa de cambio de la misma fecha del avance</p>	<p>Factura cancelada</p> <p>Reporte de la Tasa de cambio</p> <p>Recibo o certificado de gastos Financieros emitido por el banco</p> <p>Nota de ingreso</p> <p>Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
Bonificaciones para clases en las extensiones	<p>Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores Acuerdo 045 junio 2019</p> <p>Acuerdo No. 017 del 13 de abril de 2023 Escala de Viáticos y bonificaciones</p>	<p>Resolución de Avance</p> <p>Acuerdo aprobación de carga académica</p> <p>Cronograma de clases</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Paz y salvo de Revisoría de Cuentas</p>	<p>Certificado de clases emitido por el coordinador de la extensión</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
Realización de eventos académicos, deportivos y culturales (gastos de alimentación, logística apoyo a conferencistas)	<p>Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores</p> <p>Acuerdo No. 050 de 2022 Estatuto contractual y manual de Contratación</p> <p>Acuerdo No. 017 del 13 de abril de 2023 Escala de Viáticos y bonificaciones</p>	<p>Resolución de Avance</p> <p>Cotización</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Paz y salvo de Revisoría de Cuentas</p> <p>relación detallada del gasto a ejecutar</p>	<p>Factura electrónica con requisitos de ley a nombre de la Universidad</p> <p>Copia de RUT actualizado y/o Doc. Identificación Informe de actividades</p> <p>Cumplido de la actividad Liquidación de impuestos y estampillas a que dé lugar</p> <p>Reporte de IVA a contabilidad</p> <p>Recibido de apoyo económico del conferencista con copia del documento de identificación</p> <p>Seguridad social (si aplica) Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
Transporte Nacional e Internacional	<p>Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores Estatuto del Personal Docente</p> <p>Acuerdo No. 050 de 2022 Estatuto contractual y manual de Contratación</p>	<p>Resolución de Avance</p> <p>Cotización</p> <p>Acuerdo del Consejo de Facultad aprobando el valor</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Paz y salvo de Revisoría de Cuentas</p>	<p>Factura original con requisitos de ley</p> <p>Reporte de IVA a contabilidad</p> <p>Tiquetes terrestres</p> <p>Tiquete electrónico</p> <p>Liquidación de impuestos a que dé lugar</p> <p>Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
Transporte Nacional e Internacional	<p>Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores Estatuto del Personal Docente</p> <p>Acuerdo No. 050 de 2022 Estatuto contractual y manual de Contratación</p>	<p>Resolución de Avance</p> <p>Cotización</p> <p>Acuerdo del Consejo de Facultad aprobando el valor</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Paz y salvo de Revisoría de Cuentas</p>	<p>Factura original con requisitos de ley</p> <p>Reporte de IVA a contabilidad</p> <p>Tiquetes terrestres</p> <p>Tiquete electrónico</p> <p>Liquidación de impuestos a que dé lugar</p> <p>Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
<p>Para la Adquisición de Bienes y Servicio en casos excepcionales, donde el pago sea de estricto contado debidamente autorizadas y justificados</p>	<p>Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores. Estatuto de contratación Acuerdo 1262014</p> <p>Acuerdo No. 050 de 2022 Estatuto contractual y manual de Contratación</p> <p>Acuerdo 029 de 2007 Instructivo de almacén</p>	<p>Resolución de Avance</p> <p>Cotización</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Paz y salvo de Revisoría de Cuentas</p>	<p>Facturas con requisitos de ley a nombre de la Universidad.</p> <p>Copia de RUT actualizado y/o Doc. Identificación</p> <p>Liquidación de estampillas e impuestos a que dé lugar</p> <p>Reporte de IVA a contabilidad</p> <p>Nota de ingreso</p> <p>Informe de actividades</p> <p>Seguridad social (si aplica)</p> <p>Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
<p>Pago de Docentes Invitados Extranjeros</p>	<p>Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores</p>	<p>Resolución de Avance</p> <p>Cedula de extranjería o pasaporte del docente invitado</p> <p>Acuerdo donde se autoriza al docente</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Paz y salvo de Revisoría de Cuentas</p>	<p>Recibido del apoyo económico</p> <p>Informe de actividades</p> <p>Cumplido</p> <p>Cuenta de cobro o factura</p> <p>Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
<p>Gastos Proyectos de Investigación (encuestas, salidas de campo, alimentación, hospedaje, Jornales)</p>	<p>Res 1273 8 agosto de 018 Avances y cajas menores Estatuto del investigador Acuerdo 027 de 2000</p>	<p>Resolución de Avance</p> <p>Acuerdo del proyecto de investigación</p> <p>Acta de Compromiso</p> <p>Fotocopia de la cedula del responsable del avance</p> <p>Impresión de la solicitud realizada en la plataforma de investigación</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Paz Y salvo de Revisoría de Cuentas</p>	<p>Facturas con requisitos de ley a nombre de la Universidad o documento equivalente</p> <p>Fotocopia de RUT o cedula</p> <p>Liquidación de estampillas e impuestos a que dé lugar</p> <p>Informe de actividades</p> <p>Reporte de IVA a contabilidad (si aplica)</p> <p>Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
Capacitaciones (inscripciones a eventos)	Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores Estatuto del Personal Administrativo Acuerdo No. 166 de 1990	<p>Resolución de Avance</p> <p>Documento que soporte el valor (invitación o folleto informativo)</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Paz y salvo de Revisoría de Cuentas</p>	<p>Factura original con requisitos de ley a nombre de la Universidad</p> <p>Reporte de Pago.</p> <p>Liquidación de estampillas e impuestos a que dé lugar</p> <p>Reporte de IVA a contabilidad</p> <p>Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
<p>Viáticos y gastos de viaje (para las diferentes comisiones, desplazamiento a las extensiones, capacitaciones incluye apoyos económicos)</p>	<p>Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores. Estatuto del Personal Administrativo Acuerdo No. 166 de 1990</p> <p>Acuerdo No. 017 del 13 de abril de 2023 Escala de Viáticos y bonificaciones</p>	<p>Resolución de Avance</p> <p>Resolución Rectoral autorizando la comisión</p> <p>Permiso de la oficina de Recursos Humanos cuando no aplica ninguna comisión</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Paz y salvo de Revisoría de Cuentas</p>	<p>Informe de actividades</p> <p>Constancia de permanencia</p> <p>Cuando es apoyo económico se debe anexar facturas del gasto</p> <p>Liquidación de estampillas e impuestos a que dé lugar</p> <p>Tiquetes terrestres o electrónico</p> <p>Reporte de IVA a contabilidad (si aplica)</p> <p>Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
<p>Para la Adquisición de Bienes y Servicios en casos excepcionales, donde el pago sea de estricto contado debidamente autorizadas y justificados</p>	<p>Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores Estatuto de contratación Acuerdo 1262014</p> <p>Acuerdo No. 050 de 2022 Estatuto contractual y manual de Contratación</p> <p>Acuerdo 029 de 2007 Instructivo de almacén</p>	<p>Resolución de Avance</p> <p>Cotización que exija un pago de estricto contado</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Paz y Salvo de Revisoría de Cuentas</p>	<p>Facturas con requisitos de ley a nombre de la Universidad.</p> <p>Copia de RUT actualizado y/o Doc. Identificación</p> <p>Liquidación de estampillas e impuestos a que dé lugar</p> <p>Reporte de IVA a contabilidad (si aplica)</p> <p>Nota de ingreso</p> <p>Seguridad social (si aplica)</p> <p>Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
<p>Movilidad estudiantil para desplazamientos a eventos académicos</p>	<p>Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores</p> <p>Acuerdo 057 septiembre de 2019 Movilidad Estudiantil</p>	<p>Resolución de Avance Solicitud formal a Rectoría</p> <p>Acuerdo de aval emitido por el comité curricular autorizando la movilidad</p> <p>Documentos de aceptación de la entidad externa en la cual se realizará la movilidad</p> <p>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</p> <p>Aprobación de apoyo de movilidad por parte de rectoría</p> <p>Registro de Matriculación de los estudiantes beneficiarios del apoyo económico</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Fotocopia de la cedula del responsable del avance</p> <p>Seguro médico internacional que cubra repatriación (cuando viaja al extranjero)</p>	<p>Informe de actividades</p> <p>Constancia de permanencia/ certificado de cumplimiento</p> <p>Certificado de socialización emitido por la dirección del departamento</p> <p>Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
<p>Apoyo Económico para desplazamientos</p>	<p>Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores</p> <p>Acuerdo 057 septiembre de 2019 Movilidad Estudiantil</p>	<p>Resolución de Avance</p> <p>Acta de Compromiso firmada</p> <p>Póliza Aprobada por jurídica</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p> <p>Fotocopia de la cedula del responsable del avance</p> <p>Registro de Matricula de los estudiantes beneficiarios del apoyo económico</p> <p>Invitación al evento</p> <p>El estudiante debe estar a Paz y Salvo en la Oficina de Revisoría de cuentas</p>	<p>Informe de actividades</p> <p>Constancia de permanencia/ certificado de cumplimiento</p> <p>Facturas con requisitos de ley a nombre de la Universidad o documento equivalente</p> <p>Liquidación de impuestos a que dé lugar</p> <p>Reporte de IVA a contabilidad</p> <p>constancia de socialización</p> <p>Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
<p>Apoyo Económico para realización de eventos</p>	<p>Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores</p>	<p>Resolución de Avance</p> <p>Acta de Compromiso</p> <p>Autorización para la realización del evento</p> <p>Póliza aprobada por la oficina Jurídica</p> <p>Registro de Matricula de los estudiantes beneficiarios del apoyo económico</p> <p>Presupuesto detallado de los gastos que se van a realizar para la ejecución del avance</p> <p>cotizaciones</p> <p>El estudiante debe estar a Paz y Salvo en la Oficina de Revisoría de cuentas</p> <p>Documentos Presupuestales CDP, REGISTRO y PAC</p>	<p>Facturas con requisitos de ley a nombre de la Universidad.</p> <p>Copia de RUT actualizado y/o Doc. Identificación</p> <p>Informe de la actividad</p> <p>Cumplido de la actividad</p> <p>Liquidación de impuestos a que dé lugar</p> <p>Reporte de IVA a contabilidad</p> <p>Recibido de apoyo económico del conferencista con copia del documento de identificación</p> <p>Seguridad social (si aplica)</p> <p>Los demás documentos que la universidad considere pertinente</p>



TIPO AVANCE	NORMATIVIDAD	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION
Gastos Proyectos de Investigación (encuestas, salidas de campo, alimentación, hospedaje, Jornales)	Res 1273 8 agosto de 2018 Avances y cajas menores Estatuto del investigador Acuerdo 027 de 2000	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	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

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





INDICACIONES GENERALES PARA LEGALIZACION

Facturas y documentos equivalentes a factura

FACTURA ELECTRONICA 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 prestaci3nde servicios

(Ver imagen No. 08).

Requisitos:

Seg3n Resoluci3n 0042 del 05 de mayo de 2020 la factura obligatoriamente debe contener entre otros requisitos lo siguiente:

- a) Estar marcada expresamente como factura electr3nica de venta.
- b) Contener los Apellidos y nombres o raz3n social del vendedor.
- c) Apellidos y nombres o raz3n social del comprador de los bienes o servicios, junto con la discriminaci3n del IVA pagado (Modificado Ley 788 de 2002 articulo 64)
- d) Llevar un n3mero que corresponda con la numeraci3n consecutiva del sistema de la factura electr3nica de venta
- e) Fecha de expedici3n
- f) Descripci3n espec3fica o gen3rica de los art3culos vendidos o los servicios prestados.



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 no responsable de IVA y no tiene establecimiento de comercio. 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

 DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA DE VENTA Decreto No. 522/2003 Art.03		No.
Para personas naturales no comerciantes o inscritas en Régimen Simplificado		
UNIVERSIDAD DE NARIÑO		
DIRECCIÓN	CIUDADELA UNIVERSITARIA TOROBAJO	TELÉFONO 7313304
NIT	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	_____	
CONCEPTO	_____	
	VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN	\$ _____
	RETENCIÓN EN LA FUENTE	\$ _____
	ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	\$ _____
	ESTAMPILLA DEPARTAMENTO 2%	\$ _____
	ESTAMPILLA UNIVERSIDAD 0.5%	\$ _____
	VALOR A PAGAR NETO	\$ _____
FIRMA DEL QUE RECIBE EL PAGO _____		

Nota: Las personas No responsables de IVA, adjuntar fotocopia del RUT. Las personas naturales no comerciantes, adjuntar fotocopia de la C.C





2. 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 o enviando solicitud al correo recibosun@udenar.edu.co adjuntando los respectivos soportes. Puede generarse por devolución de recursos no utilizados o por consignación de valores retenidos en el pago proveedores de bienes o servicios.

Es importante aclarar que las retenciones se deben consignar inmediatamente se realicen sin importar el plazo de legalización que se tenga del avance, ya que la DIAN tiene plazos fijos para reportar dichos valores.

Nota: Es importante tener en cuenta que al momento de hacer un reintegro de dineros no ejecutados por concepto de avances y que estos provengan de una cuenta bancaria específica, se deben consignar en esa misma cuenta bancaria, Ejemplo: convenios.

3. Copia del RUT o cédula de ciudadanía

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





4. Certificado de disponibilidad presupuestal

Anexar una copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

5. Copia de la Resolución del avance

Anexar una copia de la resolución mediante la cual se concedió el avance.

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.

INDICACIONES GENERALES

- 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.
- 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 documento equivalente a factura está sujeto a retenciones, estampillas e impuestos a que haya lugar se debe anexar recibo de pago.
- Tener en cuenta que la retención de estampillas solo se realiza para gastos dentro del Departamento de Nariño y superiores a \$50.000
- 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 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 excepcionales pedir prórroga al señor Vicerrector Administrativo para la legalización cuando exista justificación.





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 pagar 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.

- ¿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, se debe tener en cuenta los montos autorizados en la resolución 1273 que reglamenta las cajas menores y avances.

- ¿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 el bloqueo de la matrícula académica del siguiente semestre o bloqueo para ceremonia de grado y en última instancia se hace efectiva la póliza

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)

GRACIAS POR CONTRIBUIR A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

