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

**RADICACION No.\_\_\_\_**

Fecha: Valor Avance $

Beneficiario: C.C.

Cargo: Salario:

Disponibilidad Presupuestal No. XXX (fecha CDP) Valor a afectar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recursos: Administrados \_\_\_\_ Nacionales \_\_\_\_ Regalías \_\_\_\_

**RESOLUCION - No. \_\_\_\_**

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

**C O N S I D E R AN D O:**

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;

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1º.- *A***utorizar 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 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° 2858 del 19 de diciembre de 2024. Art 33.***

**ARTICULO 6º.-** 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 7º.-** Las dependencias gestoras del avance, Presupuesto, Revisoría de cuentas, Contabilidad y Tesorería anotaran lo de su cargo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

**(Nombre y cargo)**

**ORDENADOR DEL GASTO**

**Proyecto:(nombre y cargo debidamente firmado)**

**Reviso: (jefe inmediato debidamente firmado)**

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