



Universidad de **Nariño**
FUNDADA EN 1904



Liliana Villarreal V. Técnico Revisoría de Cuentas
AVANCES Y LEGALIZACION

NORMA INTERNA: **RESOLUCION 1273 AGOSTO 8/2018**, Por la cual se reglamenta el manejo de cajas auxiliares, cajas menores, avances o anticipos.

CUANTIAS:

- Docente tiempo completo, hora cátedra o personal de planta hasta **25** SMMLV
- Personal vinculado mediante contrato laboral podrá tramitar avances hasta **7** S.M.M.L.V.
- Los convenios que la Universidad tiene suscrito con diferentes entidades, hasta **40** S.M.M.L.V
- Para estudiantes debidamente matriculados y afianzados mediante póliza de cumplimiento hasta la suma de **4** S.M.M.L.V.



USUARIOS:

DOCENTES:

- Capacitaciones -Inscripciones para capacitación a cursos, congresos, seminarios
- Compra de Divisas (compras internacionales- Publicación artículos científicos)
- Transporte aéreo, terrestre nacional e internacional
- Para la Adquisición de Bienes y Servicios en casos excepcionales, debidamente autorizadas y justificados, compra de insumos.
- Pago de Docentes Invitados Extranjeros-Apoyo económico
- Viáticos y gastos de viaje (comisiones administrativas, de servicios, capacitaciones, desplazamiento a las extensiones).

ESTUDIANTES

- Apoyo Económico para desplazamientos a eventos académicos (alimentación, inscripción hospedaje, transporte interno, terrestre, y aéreo)
- Gastos Proyectos de Investigación (encuestas, jornales, salidas de campo, servicio de alimentación, hospedaje, transporte, compras entre otros).

EJEMPLOS:

Gastos Proyectos de Investigación:

- Encuestas: documento equivalente a factura, copia de cedula, pago de retenciones e informe de actividades.
- Jornales: documento equivalente a factura, copia de cedula e informe de actividades.
- Compras: anexar la factura con requisitos legales, RUT, pago de retenciones y deducciones si hay lugar, reporte de IVA a la Oficina de Contabilidad, anexar nota de ingreso o nota de consumo, informe de actividades.
- Pago en moneda extranjera: anexar soporte de pago (pesos colombianos), factura e informe de actividades,

RECOMENDACIONES GENERALES

- Los gastos relacionados deben corresponder a los autorizados en la resolución del avance.
- Que la fecha del documento soporte del gasto sea posterior a la fecha de expedición del avance y su respectivo registro presupuestal.
- Anexar factura electrónica con requisitos legales, a nombre de la Universidad de Nariño, con su NIT 800.118.954-1 según lo indica la resolución DIAN 00042 de mayo de 2020, si el proveedor es persona Jurídica, régimen común, anexar RUT, cámara comercio,



- Si es régimen simplificado anexar factura y RUT (Comercio abierto al público)
- Si es persona natural anexar cuenta de cobro y copia de la cedula
- Anexar el recibo de pago de los respectivas deducciones y descuentos que tenga lugar, enviar con copia del avance con su radicado y las facturas al correo de Contabilidad: **recibosun@udenar.edu.co**
- Si la factura tiene IVA 19%, reportar dicho IVA, reportar dentro del mes de la factura, a la Oficina de Contabilidad al correo: **reporteiva@udenar.edu.co**, en caso contrario de no hacerlo a tiempo dicho reporte, el responsable del avance debe consignar dicho IVA (anexar copia de avance y copia de la factura), a la legalización anexar pantallazo de dicho envío.
- Si son compras, Anexar nota de ingreso, o nota de consumo, que la genera la Oficina de Almacén, al correo **notasdeingreso@udenar.edu.co**
- Anexar certificado de cumplimiento, o permanencia o asistencia
- Presentar los documentos debidamente organizados y foliados, si es necesario utilizar papel de reciclaje para adherirlos y evitar que las facturas queden ilegibles, sin enmendaduras,

- Anexar informe de actividades.
- El saldo no utilizado si lo hubiere, con el número de radicación del avance, en la oficina de contabilidad, generar recibo de reintegro, al correo **recibosun@udenar.edu.co**

Con todos los recibos pagados de impuestos y más el reporte de IVA, y todos los soportes requeridos, se envía un solo PDF organizado y legible.

Correo actual: **revisoriaviis@udenar.edu.co**



TABLA RETENCION EN LA FUENTE AÑO 2023 (\$42,412) UVT

Conceptos de retención	Base mínima en UVT	Base mínima en pesos	Porcentajes de retención
Compras generales (declarantes)	27	\$1.145.000	2,50%
Compras generales (no declarantes)	27	\$1.145.000	3,50%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre	27	\$1.145.000	3,50%
Servicios de hoteles y restaurantes (declarantes)	4	\$170.000	3,50%
Servicios generales (declarantes)	4	\$170.000	4%
Servicios generales (no declarantes)	4	\$170.000	6%

DEDUCCIONES POR ESTAMPILLAS Y RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

1. **Estampillas Pro Departamento** de Nariño 2%, para pagos iguales o superiores a \$50.000 dentro del Departamento. (PROVEEDORES REG. ESPECIAL)
2. **Estampillas Pro Cultura de Nariño** 2%, para pagos iguales o superiores a \$50.000 dentro del Departamento.
3. **Estampillas Pro desarrollo Universidad de Nariño**, 5 por mil, para pagos iguales o superiores a \$50.000 dentro del Departamento.
4. **Retención de industria y Comercio** (pagos a proveedores de la ciudad de Pasto) tarifa general del 6 x mil o la tarifa que el proveedor tenga impresa en la factura (se toman las mismas bases que para la retención en la fuente).

