



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA
Sede Bogotá

FACULTAD DE CIENCIAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 06

FECHA: Bogotá, 2 de octubre de 2012.

PARA: DIRECTORES DEPARTAMENTOS, DIRECTORES AREAS
CURRICULARES, PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE: UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASUNTO: REQUISITOS PARA LEGALIZACION DE AVANCES Y CAJAS MENORES

En cumplimiento con la Resolución No. 1566 de 2009, Resolución No. 40 de 2010, Resolución No. 1722 de 2010 (de Rectoría), Estatuto Tributario y Tabla de Retenciones de la presente vigencia fiscal, de manera atenta a continuación se recuerdan algunas directrices relacionadas con el proceso a seguir para conceder avances y para realizar sus respectivas legalizaciones.

De acuerdo a la normatividad interna que tiene la Universidad Nacional, los siguientes son los avances que se pueden conceder a docentes, funcionarios y contratistas:

1. AVANCES VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:

Son los gastos de alojamiento, alimentación y transporte o movilización de los docentes y administrativos dentro del perímetro urbano o rural del lugar a donde debe cumplir las actividades objeto del desplazamiento.

Los viáticos y gastos de viaje se calcularán con la escala de viáticos establecida mediante el Decreto anual que expide el Departamento Administrativo de la Función pública y en ningún caso se podrá superar dicha escala.

Los viáticos y gastos de viaje de los docentes y administrativos vinculados en medio tiempo o de cátedra se liquidarán con base en el salario que les correspondería en dedicación de tiempo completo.

Trámite para adelantar como solicitante:

- ✓ Diligenciar el formato de solicitud de avance en el formato establecido
- ✓ Radicar la solicitud ante el área administrativa responsable, adjuntando la autorización de descuento por avance no legalizado y demás documentos que soporten la solicitud si a ello hubiere lugar,

en un período no inferior a 5 días hábiles de antelación para comisiones nacionales y 10 días para comisiones internacionales.

La tesorería efectuará el giro de los recursos con antelación de tres (3) días hábiles al inicio de la comisión o de la actividad objeto del avance para comisiones nacionales y de cinco (5) días hábiles para viajes internacionales.

De no cumplirse los tiempos establecidos, el pago se podrá efectuar durante el período de la comisión o la actividad objeto del avance, siempre y cuando el acto administrativo de ordenación del gasto cuente con el registro presupuestal respectivo antes de iniciar la comisión o la actividad objeto del avance.

2. AUXILIO O GASTO DE MARCHA Y AUXILIO DE VIAJE:

Auxilio o gastos de marcha, se refiere a gastos para prácticas extramurales o salidas de campo de estudiantes, cuando éstos deben pernoctar en el lugar de la práctica; **Auxilio de viaje** se refiere a gastos de alojamiento, alimentación y transporte o movilización para los estudiantes que deben desarrollar actividades, en su calidad de becarios, monitores, pasantes, auxiliares de extensión, auxiliares de docencia (académicos en formación), estudiantes auxiliares, estudiantes vinculados a proyectos de investigación, representantes estudiantiles a nivel de facultad, sede y nacional y aquellos a quienes por alguna situación académica, científica, artística, cultural o deportiva deban representar a la Universidad en lugar distinto de su sede habitual de vinculación.

Trámite para adelantar como solicitante:

- ✓ Diligenciar el formato de solicitud de avance en el formato establecido
- ✓ Radicar la solicitud ante el área administrativa responsable, en un período no inferior a 5 días hábiles de antelación para comisiones nacionales y 10 días para comisiones internacionales.
- ✓ El auxilio o gasto de marcha por día será autorizado por los Consejos de Facultad hasta un máximo de medio (0.5) SMLDV (salario mínimo legal diario vigente) por estudiante, según lo establezca la Dirección de Bienestar Universitario de la respectiva Sede, de conformidad con el Acuerdo 23 de 1997, modificado por el Acuerdo 42 de 1997, ambos del Consejo Superior Universitario.
- ✓ El valor del auxilio de viaje para representantes estudiantiles a nivel de facultad, sede y nacional corresponde a la suma de siete (7) salarios mínimos diarios legales por día de desplazamiento a ciudades diferentes a la Sede de vinculación del estudiante de conformidad con el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 004 del 2000 y las normas que lo subroguen, modifiquen o adicionen.

3. GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTADÍA:

Se refiere a los gastos de alojamiento, alimentación y transporte en que debe incurrir una persona natural que para la ejecución del objeto de la orden contractual que tenga suscrita con la Universidad, requiera desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual.

Trámite para adelantar como solicitante:

- ✓ La solicitud deberá entregarse en la oficina administrativa competente debidamente diligenciada, en un período no inferior a 5 días hábiles de antelación para comisiones nacionales y 10 días para comisiones internacionales.
- ✓ Previamente a la autorización del avance por concepto de gastos de transporte y estadía a favor del contratista, el interventor o supervisor de la orden contractual deberá verificar la existencia de saldo suficiente en la orden del contratista para atender el posible descuento del valor del avance en caso de que éste no sea legalizado oportunamente.
- ✓ Se podrán conceder gastos de transporte y estadía a contratistas, siempre y cuando en la respectiva orden contractual, éstos hayan sido autorizados, exista saldo suficiente para cubrir el valor del avance y se haya pactado que el tesorero o quien haga sus veces realice el descuento cuando el avance no sea legalizado oportunamente.

4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se refiere a erogaciones que se efectúan de manera excepcional, para atender compromisos urgentes e imprescindibles.

Trámite para adelantar como solicitante:

- ✓ La solicitud deberá entregarse en la oficina administrativa competente debidamente diligenciada, en un periodo no inferior a 5 días hábiles de antelación
- ✓ Se podrá autorizar avances para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Universidad para atender erogaciones urgentes e imprescindibles cuando la obligación deba ser satisfecha por exigencias del proveedor, de estricto contado. Así mismo, cuando las condiciones de compra ofrezcan ventajas financieras especiales por la cancelación contra entrega o que por la ubicación del proveedor no se pueden atender mediante órdenes contractuales. Únicamente se concederán al personal de planta.
- ✓ Tratándose de la ejecución de proyectos de investigación o extensión, se podrá conceder avances para pago de servicios materiales no calificados cuando el proveedor exija el pago de contado.
- ✓ Deben estar debidamente justificados, sustentados y su carácter excepcional debe explicarse en la motivación del acto administrativo que la autoriza. La resolución contendrá como mínimo la siguiente información: nombres y apellidos completos, número de documento de identidad, tipo de bien o servicio que se va a adquirir, plazo dentro del cual se efectuara la adquisición, No. CDP con cargo al cual se realiza el gasto que se autoriza.

PROCEDIMIENTO PARA GIRO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES

1. PAGD DE AVANCES:

- ✓ Mediante cheque.
- ✓ Giro electrónico cuando lo autorice el beneficiario en el formato establecido, y la cuenta bancaria este parametrizada en QUIPU sede Bogotá.*
- ✓ Diligenciar formato recibido a satisfacción

* Tener en cuenta que se incrementan los ingresos para la declaración de renta.

2. LEGALIZACIONES:

Una vez entregados los documentos soportes de la legalización, la tesorería tomará máximo tres (3) días hábiles para efectuar la revisión e informar al beneficiario del avance si los documentos entregados como soporte cumplen con los requisitos establecidos.

3. DOCUMENTOS SOPORTES PARA LEGALIZACIONES VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:

- ✓ Formato Legalización de avances: Diligenciado y firmado por el responsable.
- ✓ Formato declaración explícita: Diligenciado y firmado por el responsable, indicando que se dio cumplimiento al concepto por el cual se giró el avance.
- ✓ Formato recibo a satisfacción para un beneficiario o más beneficiarios.
- ✓ Comprobante de consignación:
 - Por reintegros de recursos por menor valor legalizado.
 - Por retenciones practicadas a los beneficiarios de avances.

4. RETENCIONES APLICABLES EN VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (*)

CONCEPTO	PROFESOR O VISITANTE NACIONAL	PROFESOR EXTRANJERO	OTROS INVITADOS
		POR PERIODO NO MAYOR A 4 MESES	EXTRANJERO O NACIONALES
RETENCION POR RENTA	10%	7%	10%
RETENCION POR ICA	9,66 POR MIL	9,66 POR MIL	9,66 POR MIL

5. VIÁTICOS CON FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:

A los documentos anteriores debe anexar:

- ✓ Facturas o documentos equivalentes: Tener en cuenta requisitos de facturación (Art 617 E.T), ver anexo.
- ✓ Formato Recibo de pago: Cuando al proveedor del bien o servicio le sea "imposible", por razones de ubicación geográfica o causas extremas, aportar los documentos que contiene la información mínima requerida para la creación de terceros.

- ✓ Fotocopia del RUT o cédula de ciudadanía: Cuando se requiera la creación del tercero en QUIPU.

6. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

- ✓ **Formato Legalización de avances:** Diligenciado y firmado por el responsable.
- ✓ **Formato relación de reembolso o legalización de gastos por concepto de cajas menores y avances por compras.**

Concepto	Base Uvt	Base pesos	Tarifa
Honorarios y comisiones *	0	100%	10%/11%
Arrendamiento de bienes muebles	0	100%	4%
Compras	27	703.000	3,50%
Servicios en general **	4	104.000	4%/6%
Servicios de transporte de carga	4	104.000	1%
Servicios de transporte nacional de pasajeros	27	703.000	3,50%
Arrendamiento de bienes raíces	27	703.000	3,50%
Servicios de hoteles y restaurantes	4	104.000	3,50%
Otros ingresos tributarios	27	703.000	3,50%
Compra de productos agrícolas sin procesamiento industrial	92	2.397.000	1,50%
Compra de productos agrícolas con procesamiento industrial retenedores	27	703.000	3,50%

- ✓ Facturas o documentos equivalentes: Tener en cuenta requisitos de facturación
- ✓ Orden de Entrada al Almacén: Si los elementos son devolutivos.
- ✓ En el caso de realizar compras en almacenes de cadena, las facturas deben venir a nombre de la Universidad Nacional.
- ✓ Comprobante de consignación:
 - Por reintegros de recursos por menor valor legalizado.
 - Por retenciones practicadas a los proveedores de bienes y servicios por renta, IVA e ICA (tener en cuenta bases y tarifas de retención).
 - Formato de recibo de pago
 - Fotocopia del RUT o cédula de ciudadanía.

7. GASTOS DE INSCRIPCIÓN A UN EVENTO:

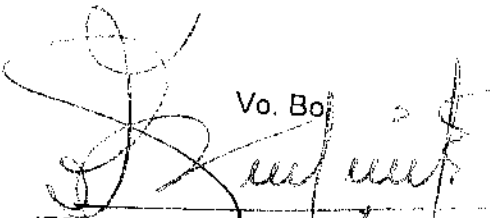
- ✓ Apoyos económicos para eventos nacionales:
 - o Certificado de asistencia.
 - o Formato legalización de avance.
 - o Facturas o documentos equivalentes.
 - o Fotocopia del RUT o cédula de ciudadanía.

- o Comprobante de consignación por retenciones o por menor valor legalizado (cuando aplique).
- ✓ Apoyos económicos para eventos internacionales.
 - o Certificado de asistencia.
 - o Formato de creación de terceros, debidamente diligenciado y un soporte con los datos mínimos del tercero.
 - o Comprobante de consignación o recibos de caja por concepto de reintegros de avances con menor valor legalizado, cuando haya lugar a éste.

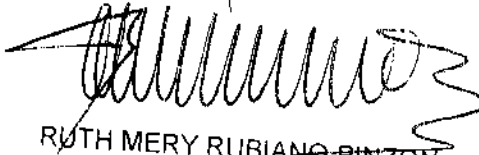
RECOMENDACIONES GENERALES:

- ✓ En la página de la Gerencia se encuentran los Instructivos procedimientos y formatos www.gerencia.unal.edu.co
- ✓ Revisar las resoluciones antes de enviarlas.
- ✓ Revisar los datos en los documentos soportes que anexan para la legalización del avance.
- ✓ Los documentos soportes como facturas no deben estar perforados ni cosidos con ganchos de cosedora.
- ✓ No incluir el 4 x 1000 en el formato de legalización de avance.
- ✓ Diligenciar los documentos soportes para la legalización de forma clara y completa.
- ✓ Llamar a la tesorería cuando surja alguna duda en la legalización de un avance.
- ✓ No se admiten documentos con tachones o enmendaduras.
- ✓ No se reciben documentos incompletos.
- ✓ Revisar los requisitos de facturación y tarifas de retención.

Con el cumplimiento en las solicitudes y legalizaciones de avances, esta Unidad garantiza la agilidad en el desarrollo de las actividades, y de esta manera seguir prestando un servicio de calidad tanto al personal interno como externo.

Vo. Bo

 JESÚS SIGIFREDO VALENCIA RÍOS
 Decano Facultad


 LILIA ESPERANZA MORENO BECERRA
 Tesorera


 RUTH MERY RUBIANO PINZON
 Jefe de Unidad Administrativa



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: U-FT-12.002.022

FORMATO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA COMISIÓN Y CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE AVANCES PARA PERSONAL DE PLANTA

Versión: 0.0

Página: 1 de 1

FECHA DE SOLICITUD:

ANO	MES	DIA
-----	-----	-----

Oficio No.

1 DATOS DEL PROYECTO

DEPENDENCIA:

Proyecto:

Código OUIPU:

Concepto u objeto de desplazamiento (indicando lugar):

2. COMISION DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS

	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C	CARGO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO		No. DIAS	BASE DE LIQUIDACION (*) (\$)	VIATICOS DIARIOS	TOTAL (\$)
				DESDE dd/mm/aa	HASTA dd/mm/aa				
1									
2									
3									
4									
5									
TOTAL \$									

3. COMISION DE SERVICIO EN OTRO PAIS

	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C	CARGO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO		No. DIAS	BASE DE LIQUIDACION (*) (\$)	VIATICOS DIARIOS EN DOLARES	VALOR DIVISA ESTIMADO EN \$	VALOR TOTAL (ESTIMADO EN \$)
				DESDE dd/mm/aa	HASTA dd/mm/aa					
1										
2										
3										
4										
5										
TOTAL \$										

* El valor base para la liquidación comprende los siguientes montos: 1) Asignación básica 2) Prima Técnica. 3) Prima de antigüedad

4. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA

0

(Sin incluir la contribución especial del 4% (1001)

FIRMA DEL SOLICITANTE
Nombre:

VOBO RECTOR O NOMINADOR
Nombre:

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Formata de autorización de descuento por nómina

ANEXOS:

Indique cual:
Ejemplo: Programación del evento, invitación, etc.

FECHA DE SOLICITUD: AÑO MES DÍA

Oficina Na.

1. DATOS DEL PROYECTO

DEPENDENCIA:

Proyecto:

Código OUPPU:

Concepto u objeto de desplazamiento* (indicando lugar):

Funcionario que recibe el avance *

C.C.:

CARGO:

* Si es un funcionario quien recibe el avance, se debe anexar el formato de autorización de descuento por nómina

NOMBRES Y APELLIDOS	C.C.	DOS No.	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO		BASE DE LIQUIDACION (\$)	GASTOS DE ESTADIA (DIARIOS)	TOTAL (\$)
			DESDE	HASTA			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
TOTAL \$							

2. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA (\$):

(Sin incluir la contribución especial del 4x1000)

FIRMA DEL INTERVENTOR

Nombre: VABO DIRECTOR PROYECTO

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Fotocopia de CDS vigente

ANEXOS (indique cual):

NOTA: La información de esta solicitud debe ser diligenciada en su totalidad.

FECHA DE SOLICITUD: AÑO MES DÍA

Oficina Na.

1. DATOS DEL PROYECTO

DEPENDENCIA:

Proyecto:

Código OUPPU:

Concepto u objeto de desplazamiento* (indicando lugar):

Funcionario que recibe el avance *

C.C.:

CARGO:

* Si es un funcionario quien recibe el avance, se debe anexar el formato de autorización de descuento por nómina

NOMBRES Y APELLIDOS	C.C.	DOS No.	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO		BASE DE LIQUIDACION (\$)	GASTOS DE ESTADIA (DIARIOS)	TOTAL (\$)
			DESDE	HASTA			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
TOTAL \$							

2. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA (\$):

(Sin incluir la contribución especial del 4x1000)

FIRMA DEL INTERVENTOR


Nombre: VABA DIRECTOR DE PROYECTO

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Fotocopia de CDS vigente

ANEXOS (indique cual):

NOTA: La información de esta solicitud debe ser diligenciada en su totalidad.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-FT-12.004.010
	FORMATO: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR AVANCE NO LEGALIZADO	Versión: 4.0
		Página: 1 de 1

[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA]

Fecha: _____

Número de solicitud de radicación del avance: _____

Concepto del avance: _____

Valor del avance: \$ _____

Yo, _____, identificado (a) con cédula de extranjería o cédula de ciudadanía No. _____ de _____, autorizo al tesorero o quien haga sus veces, para descontar de mi salario o de mis prestaciones sociales el valor no legalizado del presente avance, una vez incumplido el plazo reglamentado para su legalización.

Además autorizo que el pago se realice a través de:

Cheque:

Pago electrónico:

Si la opción elegida es giro electrónico, autorizo para que los dineros sean abonados en la cuenta bancaria inscrita para el pago de nómina.

Así mismo, informo que conozco y acepto las implicaciones tributarias que conlleva el abono de los recursos en mi cuenta bancaria de nómina, a través de pago electrónico, para efectos de mi Declaración de Renta y Complementarios.

Atentamente,

FIRMA

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Correo electrónico: _____

Teléfono fijo o extensión: _____ Teléfono celular: _____

NOTA: En caso de haber incumplido el plazo estipulado para la legalización del avance, el jefe de la dependencia encargada de efectuar la legalización informará mediante escrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, para lo de su competencia.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

**MACROPROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: U-FT-12.004.001

Versión: 2.0

FORMATO: LEGALIZACIÓN DE AVANCES

Página: 1 de 1

Beneficiario: _____

C.C. N°: _____

La suma de (en letras y números): _____

Autorizado mediante Resolución N°: _____

Objeto: Legalizar el avance a nombre de _____, según el siguiente resumen:

Valor Total a Legalizar

\$


Anexo:

En este espacio se deben relacionar los soportes como consignaciones y su valor, facturas o documentos equivalentes y demás soportes que se adjuntan para la legalización.

FIRMA BENEFICIARIO AVANCE
C.C.

FIRMA DEL TESORERO

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE REVISÓ LOS
SOPORTES DE LA LEGALIZACIÓN

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-FT-12.004.011
	FORMATO: DECLARACIÓN EXPLÍCITA	Versión: 3.0 Página: 1 de 1

Yo, _____, con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, certifico haber dado cumplimiento a la comisión autorizada mediante Resolución de la Facultad de Ciencias No. _____ del _____ de _____ de 2012, para mi desplazamiento a _____, con el fin de realizar _____, durante los días _____ de _____ al _____ de _____ de 2012.

Igualmente, doy fe que el presupuesto autorizado a mi nombre por valor de _____ (\$ _____), fue ejecutado _____.

Hago esta declaración a los _____ (_____) días del mes de _____ del año 2012, en cumplimiento de lo establecido en la resolución de rectoría No. 1566 del 14 de Octubre de 2009, acuerdo 024 de 2007 del Consejo Superior Universitario.

Departamento de _____ Facultad de Ciencias

FECHA

DD	MM	AAAA

Yo, _____, identificado con No. _____ de _____, recibí la suma de \$ _____, correspondiente al avance autorizado mediante Resolución de No. _____ de _____, por concepto de: _____

Atentamente,

Firma: _____

Nombre completo:

Documento de identificación No.

Dirección*:

Teléfono*:

* Este campo debe ser diligenciado con carácter obligatorio.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

Código: U-FT-12.004.041

**FORMATO: RECIBIDO A SATISFACCIÓN
LEGALIZACIÓN DE AVANCE PARA MÁS DE UN
BENEFICIARIO**

Versión: 2.0

Página: 1 de 1

FECHA:

DD	MM	AAAA

Los abajo firmantes damos fe de haber recibido la suma relacionada en el presente formato, correspondiente al avance autorizado mediante Resolución de _____ No. _____ de _____, por concepto de:

Atentamente,

Valor recibido: \$ _____ (valor en letras) _____

Firma: _____

Nombre completo:

Documento de identificación No.

Dirección*:

Teléfono*:

Valor recibido: \$ _____ (valor en letras) _____

Firma: _____

Nombre completo:

Documento de identificación No.

Dirección*:

Teléfono*:

Valor recibido: \$ _____ (valor en letras) _____

Firma: _____

Nombre completo:

Documento de identificación No.

Dirección*:

Teléfono*:

* Este campo debe ser diligenciado con carácter obligatorio.

Se podrá adicionar los datos de todas las personas que hayan recibido los recursos concepto del avance en un único formato.



**REQUISITOS DE FACTURACIÓN PARA
LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES Y
AVANCES**

Código: U-IN-12.004.001

Versión: 1

Página: 1 de 1

LEGALIZACION DE CAJAS MENORES Y AVANCES:

La Universidad Nacional de Colombia, en virtud del artículo 3 del Decreto 2627 del 28 de diciembre de 1993, tiene derecho a la devolución del IVA que pague por los bienes y servicios que adquiera en desarrollo de su objeto social, es por eso que la Universidad, exige el cumplimiento del total de los requisitos de facturación a los proveedores responsables del IVA que pertenecen al régimen común, ya que los del régimen simplificado no están obligados a facturar. Por lo anterior, a continuación se relacionan los requisitos de la factura de venta que están reglamentados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Requisitos de la Factura de Venta (Art. 617 del Estatuto Tributario modificado por la Ley 223 de 1995 en su Art. 40).

Para efectos tributarios, la expedición de la factura a que se refiere el artículo 617, consiste en entregar el original de la misma con el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta;
- b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio;
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado; (Siempre deberá estar expedida a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA NIT 899.999.063-3).
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de las facturas de venta;
- e) Fecha de su expedición;
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados;
- g) Valor total de la operación;
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura, e
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura, los requisitos de los literales a), b) d) y h), 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.

Otros requisitos adicionales de control técnico como son:

- Número y fecha (día/mes/año) de la resolución con la cual la DIAN otorga la autorización de la facturación y el rango de numeración autorizada (prefijos y numeración), ya que esta cuenta con una vigencia de dos años.
- Es de anotar que la observancia de los requisitos antes mencionados es dispensable para la devolución del Impuesto a las Ventas, por lo tanto los funcionarios de la Universidad que realicen pagos a nombre de la Universidad por concepto de Cajas Menores y Avances, deben revisar su cumplimiento.

ciencia y tecnología para el país

(Dirección física - Edificio XXXXXX XXXXX, Piso XX, Oficina XXX)
Teléfono directo 316XXXX Comutador 3165000 ExtS. XXXXX - XXXXX
Telefax 3165000 Ext. XXXXX
e-mail: XXXXXXXXXXXXX@unal.edu.co
(Ciudad) - Colombia



MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO: RECIBO DE PAGO

Código: U-FT-12-00-003

Versión: 2.0

Página: 1 de 1

DATOS DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO

Ciudad: _____ Departamento: _____ Fecha: _____
Dia Mes Año

Nombres y Apellidos: _____

C.C.: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____

Recibi de _____
[Delegado de la Universidad Nacional de Colombia]

La suma de: \$ _____

Valor en letras: _____

Por concepto de: _____

Firma (proveedor del bien o servicio)

Justificación del uso este formato:

Nombres y apellidos _____
Delegado de la Universidad Nacional de Colombia:

Firma (Delegado Universidad)

Lo anterior se fundamenta en lo contemplado en el Artículo 83 de la Constitución Política de Colombia. Las actuaciones de las particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la norma la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adquieran ante estas.

Este formato aplica exclusivamente para los casos excepcionales previstos en el numeral 2 de la Circular No. 086 del 24 de Julio de 2007 de la División Nacional de Contabilidad y que se relacionan a continuación. En los casos en que el proveedor del bien o servicio le sea imposible, por razones de ubicación geográfica o causas extremas, aportar los documentos que conllevan la información mínima requerida para la creación de terceros (fotocopias de RUT, RIT y cédula de ciudadanía), el servidor público de la Universidad podrá diligenciar el presente formato. Cuando el servidor público responsable del avance o sala menor no diligencie el formato en forma clara y legible, sus gastos y/o costos asociados a la legislación se registrarán a su nombre y serán reportados como ingreso ante las autoridades tributarias.

FORMATO RELACION DE REEMBOLSO DE LEGALIZACION DE GASTOS POR CONCEPTO DE CAJAS MENORES Y AVANCES POR COMPRAS

(Se formaliza se unifican cuando se vayan a liquidar más de dos (2) partes)

Item	Fecha	Descripción	Documento de Identidad	Concepto	Valor Total	IVA	Total	DETALLE DE GASTOS										
								Retenidos	Ricreación	Renta	Uso	1	11	2	11	3	11	4
								Compras de Equipos	Contribución Financiera	Materiales y Suministros	Contribución Financiera	Impresos y Publicaciones	Contribución Financiera	Impresos y Publicaciones	Contribución Financiera	Impresos y Publicaciones	Contribución Financiera	
TOTALES					10	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

RESUMEN DE GASTOS	
DEPARTAMENTO PRESUPUESTAL AUTORIZADO	VALOR DESTINADO
Compra de Equipos	10,00
Materiales y Suministros	10,00
Mantenimiento	10,00
Impresos y Publicaciones	10,00
Impresos, Trazos y Anulados	10,00
OTROS	10,00
TOTAL	50,00

FIRMA RESPONSABLE CAJAS MENORES
C.C.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: U-FT-12.004.044

FORMATO: COMPROBANTE DE CAJA MENOR PARA GASTOS DE TRANSPORTE

Versión: 3.0

Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN:

DD	MM	AAAA

NÚMERO:

LUGAR (RUTAS)

ACTIVIDAD QUE DA LUGAR AL DESPLAZAMIENTO

VALOR

LUGAR (RUTAS)	ACTIVIDAD QUE DA LUGAR AL DESPLAZAMIENTO	VALOR

VALOR TOTAL

VALOR EN LETRAS:

<p>FIRMAS</p> <p>RECIBIDO POR (2):</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>No. DOC. IDENTIDAD: _____</p> <hr/> <p>FIRMA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100%;"></div> <p>FIRMA RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR</p>
---	--

NOTA:
 * Este comprobante es exclusivo para legalización de gastos de caja menor por concepto de gastos de transporte para desplazamiento de personas en el perímetro urbano o intermunicipal.
 * Para la legalización de gastos por concepto de transporte no se aceptarán comprobantes de caja con enmendaduras o tachones.

(1). En esta columna se deben relacionar cada uno de los desplazamientos realizados por una misma persona durante el día, dependiendo de las necesidades del servicio, indicando cada una de las rutas recorridas que dieron lugar al gasto y el valor de cada una de éstas. (se puede adicionar al formato las filas que se requieran para incluir rutas realizadas durante el día)
 (2). En el espacio de firmas "Recibido por" se deberá indicar la información de la persona que se hace responsable del gasto o del tercero que prestó el servicio (para lo cual se deberá adjuntar la documentación soporte para la creación del tercero en QUIPU y se deberá tener en cuenta que sólo se utilizará este formato para pagos realizados a personas no obligados a facturar - en los demás casos se debe presentar factura o documento equivalente según sea el caso).