|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resolución VRI: N°:** |  | **Fecha:** |

POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN O UN GASTO DE SERVICIO  ACADÉMICO  OTROS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Día** | **Mes** | **Año** | **Firma** |
| **Solicitud N°** |  | **Fecha:** |  |  |  |  |
| **RAD VRI N°** |  | **Fecha:** |  |  |  |  |
| **ICDP: N°** |  | **Fecha:** |  |  |  |  |
| **IRDP N°** |  | **Fecha:** |  |  |  |  |
| **Orden de pago N°** |  | **Fecha:** |  |  |  |  |
| **Certificado de egreso N°** |  | **Fecha:** |  |  |  |  |

1. Datos del responsable del avance:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y apellidos completos: | | Identificación No.       De: |
| Autorizo consignación en: (Marque con una X)  Cuenta bancaria  Banco:       N° cuenta  Tipo de cuenta: Ahorros:  Corriente: | | Cheque: |
| Email Institucional: | Dirección de residencia: | Celular: |
| Valor devengado mensual: | Cargo: | Administrativo  Docente  Contratista |
| Facultad/Dependencia: | | |

1. Cargo al Presupuesto:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inversión |  | Funcionamiento |  | Regalías |  | Externos |  | Otro |  | ¿Cuál? |

1. Datos del Proyecto/Convenio:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Convenio |  | No de convenio |  |
| Nombre del Proyecto |  | ID del Proyecto |  |
| Director del Proyecto: |  | Dependencia |  |
| Actividad del Proyecto donde  está autorizado el gasto |  | | |
| Rubro a Afectar |  | | |

1. Concepto de la solicitud:

Especifique el concepto de la solicitud:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Salida estimada | | | Llegada estimada | | | No. Días | | Según resolución vigente | |
| DD | MM | AA | DD | MM | Año | DP | DSP | Viáticos diarios pernoctados | Viáticos  diarios sin pernoctar |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Concepto | Valores |
| Viáticos: | $ |
| Gastos de viaje: | $ |
| Inscripción: | $ |
| Otros gastos (Detallar en las observaciones): | $ |
| Valor del avance o reintegro | $ |

La Universidad del Cauca facilita el vehículo: Sí  No  Fecha:Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha..

1. Observaciones:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Solicitado por: | Autorizado por: | | Ordenador: |
| Recibí de la Universidad del Cauca el avance, si en diez (10) días después de finalizada la comisión o finalizada la actividad financiada por la Institución, no la he legalizado. Independientemente de las acciones disciplinarias que la Universidad inicia en mi contra, autorizo para que de mi salario se descuente el valor total del avance, o se anule el certificado presupuestal que origine el reintegro, sí este se causare. | | Responsable  CC.: De: Fecha: | |

1. Legalización

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma del funcionario responsable del Avance  CC: De: Fecha: | Consignación: | |
|  | RETEFUENTE: $ RETEIVA: $  RETEICA: $ | Otros: $  $  $ |

INSTRUCCIONES

1. Si es la primera vez que solicita avance debe adjuntar RUT, certificación bancaria y fotocopia de la cédula.
2. Una vez esté validado en SPGR se procederá a tramitar. (Aplica solo para proyectos del SGR).
3. Todo avance debe ser solicitado 15 días antes de la necesidad.
4. Para contratistas tener en cuenta los requisitos de legalización ante la División Financiera y debe contar con autorización en el contrato para solicitar avances y anexar copia del contrato.
5. No se puede solicitar avance a nombre de terceros.
6. Si va a solicitar avances con el ítem “otros gastos” detallar cuales son esos gastos en observaciones.
7. El avance debe presentarse en forma impresa por lado y lado en tamaño oficio (4 copias) y la firma no debe ser independiente del cuerpo del avance.

Anexos

* Justificación de conveniencia y oportunidad
* Presupuesto
* Vigencia