Universidad de los Andes Colombia | Vicerrectoría Administrativa y Financiera



Anticipo de gastos de investigación

Desde el Servicio de Viajes le acompañamos antes, durante y después de cada salida académica o de investigación. Para facilitar el desarrollo de estas actividades, ponemos a su disposición herramientas y recursos que contribuyen a una gestión ágil, oportuna y alineada con los lineamientos institucionales.

Consulte aquí el lineamiento para la gestión de anticipos de gastos

¿Qué es el anticipo para salidas académicas y de investigación?

Para apoyar el desarrollo de proyectos, actividades académicas e iniciativas de investigación, la Universidad dispone de un mecanismo de anticipo de recursos que facilita la **atención de gastos necesarios** durante **el desarrollo de estas actividades.**

Este anticipo está dirigido exclusivamente a empleados, administrativos y profesores, con contrato laboral activo y está diseñado para cubrir gastos asociados a proyectos o actividades que se desarrollan fuera del Campus o que, por su naturaleza, no pueden ser atendidos a través de los canales habituales de la Universidad, **como compras y negociación estratégica.**

Gastos que requieren justificación

Para algunos tipos de gastos, es necesario compartir una breve justificación durante la solicitud del anticipo. Esta información nos ayuda a revisar y gestionar el requerimiento de manera más ágil y oportuna.

Aplica para conceptos tales como:

- Uniformes.
- Material publicitario.
- Equipos electrónicos y accesorios.
- Productos personales o de aseo.
- Pagos por concepto de honorarios.

Recomendaciones para el uso del anticipo

Para facilitar el proceso de legalización, le recomendamos:

- Solicitar las facturas a nombre de la Universidad de los Andes. (NIT 860.007.386-1) siempre que sea posible.
- Consultar previamente el lineamiento de anticipos para salidas académicas y de investigación.
- Conservar todos los soportes y documentos relacionados con los gastos efectuados.

Queremos ayudarle a que su proceso sea fácil y claro.

Para que sus facturas sean válidas, asegúrese de que tengan los siguientes elementos:

- ☑ Registro Único Tributario (RUT).
- ☑ Nombre o razón social y NIT del proveedor.
- ☑ Fecha de expedición.
- ☑ Dirección, teléfono y ciudad del proveedor.
- ☑ Descripción del bien o servicio adquirido.
- ☑ Valor total de la operación.
- ☑ Nombre o razón social y NIT del adquiriente (Universidad de los Andes).
- ☑ Numeración consecutiva de la factura o recibo de caja.
- ☑ Autorización de facturación emitida por la DIAN.

Si no es posible obtener una factura

En aquellos casos donde el proveedor no esté obligado a emitir factura o donde no sea posible obtenerla, podrá utilizar el recibo de caja institucional, diligenciándolo completamente. Para transportes con valores **superiores a $100.000 COP**, puede utilizar el recibo de caja como soporte.

Puede descargar el formato a través del siguiente botón **Descargue recibo de caja**

Aspectos tributarios importantes

Retenciones tributarias (las más comunes)

Concepto	Base	% Retención
Compras	$ 524.000	3,5%
Gasolina	$ 5	0,1%
Servicios generales	$ 105.000	6%
Servicio hoteles	$ 524.000	3,5%
Servicio transporte (pasajeros)	$ 105.000	3,5%

Le recomendamos realizar los **pagos mediante tarjeta débito o crédito**, por favor adjunte el comprobante de pago e indíquenos los gastos puntuales que pagó con la tarjeta. De esta manera, el establecimiento podrá aplicar las retenciones correspondientes de acuerdo con la normativa vigente.

Tenga en cuenta que, si las retenciones aplicables no son efectuadas en el momento del pago, estas deberán ser asumidas por el responsable del anticipo.

¿Necesita orientación?

Si tiene preguntas sobre el uso del anticipo o requiere acompañamiento antes de la ejecución de su salida académica o proyecto de investigación, el **equipo del Servicio de Viajes** está disponible para orientarle y resolver sus inquietudes a través de los siguientes canales de atención:

Únase a nuestra comunidad de viajes Uniandes en Teams

Visite nuestro punto de atención presencial:
Bloque Z oficina 116.
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (GMT -5).

Contáctenos por correo electrónico:
solicitud_viajes@uniandes.edu.co

¡Estamos para apoyarle en cada etapa de su viaje!