

## GUIA PARA LEGALIZACION DE AVANCES. UNIVERSIDAD DEL CAUCA

**Dirigido:** Funcionarios, docentes y administrativos de la Universidad, vinculados bajo cualquier modalidad legal y reglamentaria, beneficiarios de avances por concepto de Viáticos, Gastos de Viaje, Inscripción y Otros Gastos.

**Descripción:** Legalización es el trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance concedido, con la presentación de los soportes que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad tributaria nacional y de la Universidad, para el respectivo reconocimiento del costo o gasto de las operaciones efectuadas por concepto Viáticos, Gastos de Viaje, Inscripción y/u Otros Gastos, (alojamiento y alimentación, desplazamientos intermunicipales, participación en eventos y adquisición de elementos de consumo y/o devolutivos).

De acuerdo a los valores liquidados en la Resolución en la cual se autoriza la entrega de recursos, previamente firmada y autorizada por el beneficiario, deberá entregar los soportes para legalización como a continuación se detalla:

### VIÁTICOS

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

Para tramitar la legalización de avance por este concepto debe aportar lo soportes que son:

1. **Informe de Comisión de Servicios** (Reuniones, visitas académicas y otras actividades en las cuales no se otorga una certificación o cumplimiento de asistencia).
2. **Certificado de Asistencia** (Cuando se trate de asistencia a eventos)

De presentarse reintegro de recursos por menor valor legalizado o reintegro total (cuando el desplazamiento no se realiza dentro de las fechas liquidadas en la comisión –días pernfectados y sin pernfectar), el beneficiario del avance debe, además de los soportes solicitados, entregar:

- Soporte de Consignación Bancaria, por concepto de reintegros de recursos por menor valor legalizado el cuál será diligenciado previamente por los funcionarios de la División de Gestión Financiera encargados de dicha función.

### GASTOS DE VIAJE

Son los gastos de transporte utilizado por docentes y administrativos, para el desplazamiento al lugar donde deben cumplir las actividades objeto del avance, los soportes que sustentan los gastos deben ser relacionados en el formato institucional, Relación de Documentos.

Para tramitar la legalización de avance por este concepto debe aportar lo soportes tales como:

1. **Original de tiquetes terrestres** (Cuando el desplazamiento se hace a través de servicio público) o factura y/o billete electrónico por utilización del servicio aéreo (si éste fue liquidado en la resolución de la comisión).
2. **Peajes y combustibles** (Cuando el desplazamiento se hace en vehículos particulares)
3. **Parqueaderos.**

De presentarse reintegro de recursos por menor valor ejecutado, o retenciones efectuadas, el beneficiario del avance debe, además de los soportes solicitados, entregar:

- Soporte de Consignación Bancaria, por concepto de reintegros de recursos por menor valor ejecutado y/o retenciones efectuadas, el cuál será diligenciado previamente por los funcionarios de la División de Gestión Financiera encargados de dicha función.

### INSCRIPCIÓN

Son los recursos otorgados para la asistencia de los docentes y administrativos a un evento programado por entidades en el territorio nacional e internacional.

Para tramitar la legalización de avance por este concepto debe aportar lo soportes tales como:

1. **Original de la Factura y/o documento equivalente a nombre de la Universidad del Cauca, la cual deberá cumplir con los requisitos legales del estatuto tributario.**

De presentarse reintegro de recursos por menor valor ejecutado, o retenciones efectuadas, el beneficiario del avance debe, además de los soportes solicitados, entregar:

- Soporte de Consignación Bancaria, por concepto de reintegros de recursos por menor valor ejecutado y/o retenciones efectuadas, el cuál será diligenciado previamente por los funcionarios de la División de Gestión Financiera encargados de dicha función.

### OTROS GASTOS – ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Son las erogaciones urgentes e imprescindibles que no pueden ser atendidas mediante órdenes contractuales. Este tipo de avances deben estar debidamente justificados (adquisición de equipos, materiales y suministros, servicios de hotel y restaurante, entre otros).

Para tramitar la legalización de avance por este concepto debe aportar los siguientes soportes, debidamente relacionados en el Formato Institucional Relación de Documentos que sustentan la legalización de avances.

- **Facturas de venta y/o documentos equivalentes** a nombre de la Universidad del Cauca, con el cumplimiento total de los requisitos que soportan la adquisición de bienes y servicios. En caso que el proveedor le sea imposible, por razones de ubicación geográfica o causas extremas, aportar los documentos que contienen la información mínima requerida para la creación de terceros en el sistema FPL, como soporte de costo o gasto, puede diligenciar el formato que se encuentra en LVMEN –Comprobante de Pago.

- **Entrada a Almacén expedida por el Área de Adquisición e Inventarios, en caso de que el bien lo requiera (si corresponde a bienes devolutivos o elementos de consumo controlado).**

De presentarse reintegro de recursos por menor valor ejecutado, o retenciones efectuadas, el beneficiario del avance debe, además de los soportes solicitados, entregar:

- Soporte de Consignación Bancaria, por concepto de reintegros de recursos por menor valor ejecutado y/o retenciones efectuadas, el cuál será diligenciado previamente por los funcionarios de la División de Gestión Financiera encargados de dicha función.

Para el caso de recursos entregados a nombre de un funcionario administrativo o docente, para ser ejecutados por estudiantes o contratistas (siempre y cuando la orden de servicio así lo establezca en su objeto); los soportes deberán ser entregados al responsable del avance, quien deberá tramitar la legalización según el concepto aprobado (Alojamiento, alimentación, transporte, inscripción, etc), como son las facturas y/o documentos equivalentes, para lo cual deberán cumplir con los requisitos anteriormente mencionados y relacionadas en el formato institucional.

### FORMATOS:

- \* PA-GA-5.2-FOR-1, Informe comisión de servicios.doc
- \* PA-GA-5.2-FOR-2 Relación de documentos.xlsx
- \* Comprobante de pago.doc

<http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/>: [Inicio](#) » [Procesos](#) » [Apoyo](#) » [Gestión Administrativa](#) » [Gestión financiera](#)

### IMPORTANTE:

La Universidad del Cauca, 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, los funcionarios de la Universidad que realicen pagos a nombre de la Universidad por concepto de avances y quien acepta para su legalización dichos soportes, deben revisar su cumplimiento.

Requisitos de la factura de venta, artículo 617 del Estatuto Tributario:

1.	Estar denominada expresamente como factura de venta
2.	Apellidos y nombre o razón social del vendedor o de quien presta el servicio.
3.	NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
4.	Apellidos y nombre o razón social del adquirente de los bienes o servicios. <b>(Siempre deberá estar expedida a nombre de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA).</b>
5.	NIT del adquirente de los bienes o servicios, <b>(Siempre deberá estar expedida a nombre de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA NIT 891.500.319-2).</b> , DIRECCION CALLE 4 # 5-30 Edificio Bicentenario
6.	Discriminación del IVA pagado.
7.	Numeración consecutiva de las facturas de venta.
8.	Fecha de su expedición.
9.	Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
10.	Valor total de la operación.
11.	El nombre o razón social del impresor de la factura.
12.	NIT del impresor de la entidad
13.	Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
14.	Toda factura debe traer sello de <b>CANCELADO</b> , de lo contrario no será admitida.

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 (2) años.

**PARA TENER EN CUENTA A NIVEL GENERAL**

1. El plazo para la legalización de los avances es de **10 días** una vez finalizada la comisión.
2. No se debe realizar pagos diferentes a los presupuestados en la resolución que autorizó el avance.
3. El valor del avance no legalizado por parte del docente o administrativo, dentro del término establecido, se descontará de su

4. Los docentes, administrativos y contratistas a quienes se les concedan avances, serán responsables fiscal, pecuniariamente y disciplinariamente por el manejo de los recursos entregados y por incumplimiento de la legalización oportuna.
5. Todo beneficiario de un avance deberá reintegrar a la tesorería de la Universidad los recursos que no se ejecutaron del avance concedido.
6. Para el caso de soportes correspondientes a adquisición de bienes y/o servicios en el exterior, no aplican los requisitos en materia tributaria para el territorio nacional.
7. Los responsables de avances deberán dar cumplimiento a las normas tributarias aplicables a la Universidad, en materia de retención en la fuente de impuestos nacionales, y territoriales y devolución de IVA.
8. Las fechas de los documentos soporte (en cualquiera de los conceptos otorgados), deben corresponder a la de inicio de la comisión o de la actividad objeto del desplazamiento hasta la fecha de su terminación.
9. Los siguientes gastos NO se reconocen en la legalización de un avance: **Propinas, Bebidas alcohólicas y Multas.**  
**NOTA: las facturas que contenga bebidas alcohólicas, no serán aceptadas en su totalidad.**
10. Cada avance y legalización son independientes y los datos corresponden exclusivamente a la comisión adelantada.
11. Documento equivalente a la factura: es el documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas como no obligados a facturar; pero que en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla. Son documentos equivalentes a la factura de venta: el ticket de máquina registradora, los tickets de transporte y la factura electrónica. Otros documentos: Corresponde al formato COMPROBANTE DE PAGO (se encuentra en LVMEN), adoptado por la Universidad del Cauca para facilitar la legalización y obtener la información necesaria para la creación de los terceros en el sistema financiero FPL. Cuando se utilice este documento deberá anexar en todos los casos copia de la cédula de ciudadanía de quien vende o presta el bien o servicio y copia del Rut actualizado cuya actividad económica corresponda al servicio que está prestando (solo habrá excepción de entregar el RUT para los casos por ubicación geográfica no es posible aportar este documento).
12. Cuando los soportes presentados contengan un número mayor de facturas, recibos o tirillas sacarle copia y comprobante de pago traerla relacionados en el formato Relación de documentos en forma organizada pegada en hojas reciclables, la División Financiera contará con tres días hábiles para su revisión.
13. Los soportes entregados por servicios de hotel y restaurante, deberán corresponder con el número de personas autorizadas en el avance para su ejecución.
14. La Universidad del Cauca como agente de retenedor tiene la obligación de practicar retención en la fuente, Reteiva y Reteica, a: Régimen Común y Régimen Simplificado.
15. Para los **transportes internos** que estén autorizados en el avance, tomar foto clara de la licencia de conducción donde aparezca el nombre, cedula y hacer firmar el comprobante de pago

16. Para los siguientes establecimientos, en el momento de efectuar retenciones, se debe tener en cuenta:

Clasificación	RETEFUENTE	RETEIVA
Entidades Sin Animo de Lucro (Asociaciones, Cooperativas, etc)	NO APLICA	SI APLICA
Grandes Contribuyentes	SI APLICA	NO APLICA
Autorretenedores	NO APLICA	SI APLICA
Grandes Contribuyentes y Autorretenedores	NO APLICA	NO APLICA
Régimen Simplificado	SI APLICA	NO APLICA
Régimen Común	SI APLICA	SI APLICA

17. **Algunos de los conceptos** más utilizados sobre los cuales se debe aplicar retención por adquisición de bienes o servicios:

Personas Naturales - REGIMEN SIMPLICADO					
CONCEPTO	RETENCION EN LA FUENTE		RETENCION DE ICA <small>(Solo aplica para adquisición de bienes y servicios en la Ciudad de Popayán)</small>		
	A partir de cifras en pesos (\$1)	Tarifa en Porcentaje %	A partir de cifras en pesos (\$1)	Tarifa en Porcentaje %	
Servicio Hoteles, Restaurantes y Hospedajes	\$137.000	3.5	\$137.000	0.01 (10*1000)	
Servicios transporte nacional de pasajeros (terrestre)	\$925.000	3.5	\$925.000	0.006 (6*1000)	
Servicios transporte nacional de pasajeros (aéreo y marítimo)	\$133.000	1.0	\$133.000	NO APLICA	
Servicios Fotocopias, Mantenimiento, etc.	\$137.000	6%	\$137.000	0.007 (7*1000)	
Compras	\$925.000	3.5	\$925.000	0.006 (6*1000)	
ARRENDAMIENTO	\$ 1	4%	\$ 1	8*1000	
Inscripciones, Honorarios	\$1	10%	No aplica	No aplica	

  

Personas Naturales y Jurídicas - REGIMEN COMUN						
CONCEPTO	RETENCION EN LA FUENTE		RETENCION DE ICA <small>(Solo aplica para adquisición de bienes y servicios en la Ciudad de Popayán)</small>		RETENCION DE IVA <small>(sobre el valor de IVA)</small>	
	Base (\$)	Porcent. %	Base (\$)	Porcent. %	Base (\$)	Porcent. %
Servicio de Hoteles, Restaurantes y Hospedajes	\$137.000 Antes de IVA	3.5	\$137.000 Antes de IVA	0.01 (10*1000)	\$137.000 Antes de IVA	15%
Servicios de transporte nacional de pasajeros (terrestre)	\$925.000 Antes de IVA	3.5	\$925.000 Antes de IVA	0.006 (6*1000)	\$925.000 Antes de IVA	15%
Servicios de transporte nacional de pasajeros (aéreo y marítimo)	\$137.000 Antes de IVA	1.0	\$137.000 Antes de IVA	NO APLICA	\$137.000 Antes de IVA	15%
Servicios de Fotocopias, Mantenimiento	\$137.000 Antes de IVA	4%	\$137.000 Antes de IVA	0.007 (7*1000)	\$137.000 Antes de IVA	15%
Compras	\$925.000 Antes de IVA	2.5	\$925.000 Antes de IVA	0.006 (6*1000)	\$925.000 Antes de IVA	15%
Inscripciones, Honorarios	\$ 1	11%	No aplica	No aplica	\$ 1	15%
ARRENDAMIENTO	\$ 1	4%	% 1	8*1000	\$ 1	15%

Las cifras y/o tarifas se actualizan cada año. Estos valores aplican para el año 2019.