1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Gestión Administrativa/Apoyo Administrativo
2. RESPONSABLE(S):	Ordenador del gasto
3. OBJETIVO:	Definir el procedimiento para la autorización de avances de dinero estableciendo los requisitos para su aprobación entrega y seguimiento.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de los documentos de solicitud de autorización para docentes y administrativos, anticipos gastos de sostenimiento para contratos por prestación de servicios y apoyo económico para estudiantes; y termina con la autorización y radicación de los documentos ante la División de Gestión Financiera.
5. MARCO NORMATIVO:	**Acuerdo Superior 105 de 1993:** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca **Acuerdo Superior 051 de 2007:** Estatuto Financiero y Presupuestal. **Acuerdo Superior 084 de 2021:** actualizan y/o establen las políticas contables **Resolución 0347 04 de diciembre del 2025** por la cual incorpora el procedimiento para la evaluación de control interno contable, en los procedimientos transversales en el régimen de contabilidad pública. **Resolución R-0096 03 de febrero de 2026** por la cual Se establece la escala de viáticos aplicable a los funcionarios de la Universidad del Cauca que cumplan comisiones de Servicio en el Departamento del Cauca, en el territorio nacional y en el exterior y sus modificatorios **Resolución R-0718 12 de junio 2026** se establecen disposiciones aplicables para el trámite de autorización, manejo, control y legalización de avances, apoyos económicos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Planea y coordina las acciones necesarias para la Autorización, Manejo, Control de Avances, Gastos de Sostenimiento y Apoyos Económicos.	Técnico Administrativo Vicerrectoría administrativa	✓PA-GA-5-FOR-23 ✓PA-GA-5-FOR-57 ✓PA-GA-5-FOR-58
Fase del Hacer			
2	Diligencia el formato establecido para la Autorización, Manejo, Control y Legalización De Avances, Apoyos Económicos y envía al personal encargado de Vicerrectoría Administrativa.	Dependencia Solicitante	✓PA-GA-5-FOR-23 ✓PA-GA-5-FOR-57 ✓PA-GA-5-FOR-58
3	Recibe, radica y revisa los dos formatos originales en su contenido teniendo en cuenta la información que responda a la actividad a realizarse. **Nota 1:** Se recibirán dos formatos originales para cada tipo vinculación. **Nota 2:** Valida que el solicitante está vinculado con la Universidad como: docente planta y ocasional, administrativo, contratista por prestación de servicios y estudiantes. **Nota 3:** Para los docentes y administrativos corrobora la Asignación básica salarial **Nota 4:** En caso de que las solicitudes no cumplan algunos de los requisitos para su trámite, se devuelve a la dependencia solicitante por mensajería y vuelve a iniciar en la actividad número 2.	Técnico Administrativo/ Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	✓PA-GA-5-FOR-23 ✓PA-GA-5-FOR-57 ✓PA-GA-5-FOR-58 ✓Tabla de salarios
4	Liquida los valores conforme a los conceptos solicitados de acuerdo con el objeto establecido en cada formato. **Nota 5:** Para docentes, administrativos y contratos por prestación de servicios revisa tabla de liquidación vigente. **Nota 6:** El valor para el apoyo económico del estudiante será determinado por la facultad o dependencia que asume el recurso.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	✓Tabla de liquidación de Viáticos
5	Entrega al ordenador del gasto la solicitud de avance y/o estímulo económico y/o gastos de	Profesional Universitario	✓PA-GA-5-FOR-23 ✓PA-GA-5-FOR-57

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	sostenimiento visada para la posterior firma del ordenador del gasto.	Vicerrectoria Administrativa Ordenador del gasto Vicerrector Administrativo	✓PA-GA-5-FOR-58 Firmados y numerado
6	Recibe del ordenador del gasto y registra la salida en el Drive de control para entrega a la División de Gestión financiera.	Profesional Universitario Vicerrectoria Administrativa	Documento con salida radicada Drive de control
7	Entrega dos formatos originales a la División de Gestión Financiera con sus soportes, para tramite presupuestal y pago. **Nota 7:** Todas las actividades relacionadas para la expedición del certificado de disponibilidad, registro presupuestal, afectación contable y pagos se encuentran en el procedimiento PA-GA-5.2-PR-6 Egresos Presupuestales.	Tecnico Adminstrativo Vicerrectoria Administrativa	Documentos originales firmados y radicados con soportes
Fase del Verificar			
8	Verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	
Fase del Ajustar			
9	Toma acciones de mejoramiento sobre las actividades del procedimiento.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	

7. FORMATOS:	PA-GA-5-FOR-23: Solicitud y autorización de avances para docentes y administrativos PA-GA-5-FOR-58: Solicitud para gastos de sostenimiento para contratos por prestación de servicios PA-GA-5-FOR-57: Solicitud de apoyos económicos para estudiantes
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
17-04-2008	0	VADM-PR-006	Construcción Procedimiento: Autorización para comisión de Servicios y Gastos (Avance).

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12-02-2010	1	MA-GA-5-PR-7	Ajuste actividades del procedimiento y cambio de codificación.
09-08-2011	2	MA-GA-5-PR-7	Aplicación de la Nueva Estructura para documentar procedimientos.
04-09-2015	3	PA-GA-5-PR-7	Actualización del código, proceso/subproceso, alcance y marco normativo, mejora en las actividades del procedimiento, actualización de formatos y del diagrama de flujo. Actualización del formato de caracterización del procedimiento.
01-09-2026	4	PA-GA-5-PR-7	Actualización del procedimiento de acuerdo con las nuevas Resolución R-0096 03 de febrero de 2026, y la Resolución R-0718 12 de junio 2026, actualización en el título, objetivo, alcance y actividades del procedimiento y la actualización de los formatos empleados.

10. ANEXOS:	Anexo A. Modelado del procedimiento en BPMN

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Leneyda Muñoz Montenegro – Mireya Ordoñez Salinas - Maayann Lisseth Moriones Ruiz	Nombre: Ciro Alirio Figuero López
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario/ Contratista	Cargo: Vicerrector Administrativo Encargado
Fecha: 01-09-2026	Fecha: 01-09-2026
REVISIÓN	**APROBACIÓN**
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO