TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Responsabilidades
5. Principios del proceso de legalización
6. Procedimiento para la legalización del avance
7. Requisitos por tipo de gasto
8. Requisitos generales de los documentos soporte
9. Requisitos tributarios
10. Reintegro de recursos y/o retenciones practicadas
11. Restricciones
12. Causales de devolución de la legalización
13. Recomendaciones para el beneficiario
14. Formatos relacionados
15. Control documental
16. Disposiciones finales

DOCUMENTO NO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la legalización de los avances otorgados a los servidores públicos de la Universidad del Cauca, garantizando la adecuada utilización de los recursos públicos, el cumplimiento de la Resolución Rectoral No. 0718 del 12 de junio de 2026, de la normatividad tributaria vigente y de las políticas institucionales relacionadas con la gestión financiera, presupuestal, contable y documental.

La presente guía busca facilitar a los servidores públicos el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, estandarizar el proceso de legalización y disminuir devoluciones ocasionadas por inconsistencias en los documentos soporte.

2. ALCANCE

La presente guía aplica a todos los servidores públicos de la Universidad del Cauca que reciban avances autorizados para el cumplimiento de actividades institucionales.

Comprende la legalización de los recursos otorgados por concepto de:

- Viáticos.
- Gastos de viaje.
- Inscripciones.
- Adquisición de bienes y/o servicios (Otros Gastos).

La guía inicia con la ejecución del avance autorizado y finaliza con la aprobación de la legalización por parte de la División de Gestión Financiera.

3. DEFINICIONES

Avance

Entrega anticipada de recursos autorizada por la Universidad del Cauca para atender actividades institucionales previamente aprobadas y respaldadas presupuestalmente.

Legalización

Procedimiento mediante el cual el beneficiario acredita ante la División de Gestión Financiera la correcta ejecución de los recursos entregados, mediante la presentación de los documentos soporte que demuestren que los gastos fueron efectuados conforme al objeto autorizado.

Beneficiario

Servidor público responsable de la administración, ejecución y legalización de los recursos entregados mediante avance.

Documentos soporte

Facturas electrónicas de venta, documentos equivalentes, informes, certificados, comprobantes y demás documentos que acreditan la correcta utilización de los recursos públicos.

Reintegro y/o retenciones practicadas

Devolución a favor de la Universidad del Cauca de los recursos no ejecutados o ejecutados parcialmente dentro de los términos establecidos y consignación de retenciones practicadas cuando haya dado lugar a ello.

Documento Equivalente

Documento institucional utilizado únicamente en los casos autorizados por la Universidad y por la normatividad tributaria vigente cuando el proveedor no esté obligado a expedir factura electrónica.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Del servidor público beneficiario

- Ejecutar los recursos exclusivamente para el objeto autorizado.
- Custodiar los documentos originales que soportan los gastos.
- Verificar que las facturas cumplan la normatividad tributaria vigente.
- Presentar oportunamente la legalización dentro de los plazos establecidos.
- Reintegrar los recursos no ejecutados.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Atender los requerimientos efectuados por la División de Gestión Financiera durante la revisión de la legalización.
- Responder fiscal, pecuniaria y disciplinariamente, por el manejo de los recursos entregados.
- Solicitar al proveedor que las facturas y/o documentos soportes sean expedidas a nombre de la Universidad del Cauca
- Informar y solicitar al proveedor que las facturas electrónicas expedidas para legalización de avances sean remitidas únicamente al correo del buzón electrónico: **891500319_2@recepciondefacturas.co**.
- Todos los documentos que sean facturas de tirillas deben presentarse en original y fotocopia.

4.2 Del Ordenador del Gasto

- Autorizar el otorgamiento del avance conforme a la disponibilidad presupuestal.
- Verificar la necesidad institucional que origina el avance.
- Aprobar las modificaciones debidamente justificadas cuando sean procedentes.

4.3 De la División de Gestión Financiera

- Recibir los documentos de legalización.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos financieros, presupuestales y tributarios.
- Solicitar aclaraciones o documentos adicionales cuando se requieran.
- Registrar contable y presupuestalmente la legalización.
- Informar al servidor público las inconsistencias detectadas durante el proceso de revisión.
- Notificar mensualmente al servidor público que aún no cumplan con la legalización del avance dentro de los términos establecidos.
- Descontar el valor del avance que no sea legalizado en los tiempos establecidos. El valor otorgado será retenido del pago de la nómina, hasta tanto se legalice sin que exceda al 31 de diciembre de la vigencia respectiva, de lo contrario será notificado ante la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- Disponer de 3 días hábiles para la revisión y verificación de los soportes entregados para la legalización de cada avance.
- No reconocer los siguientes gastos en la legalización de un avance: Propinas, bebidas alcohólicas, multas y demás que no correspondan al objeto del avance.

5. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE LEGALIZACIÓN

La legalización de avances se desarrollará observando los siguientes principios:

- Legalidad.
- Transparencia.
- Economía.
- Responsabilidad.
- Eficiencia.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Oportunidad.
- Buena fe.
- Trazabilidad documental.
- Responsabilidad fiscal.

Todo documento presentado deberá permitir la identificación del gasto realizado y demostrar la adecuada utilización de los recursos públicos.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DEL AVANCE

El servidor público beneficiario del avance deberá adelantar el siguiente procedimiento:

Paso 1. Ejecución del avance

Ejecutar los recursos únicamente para los conceptos y valores autorizados en el formato de otorgamiento del avance. No podrán efectuarse gastos diferentes a los aprobados por el Ordenador del Gasto.

Paso 2. Recolección de documentos soporte

Durante la ejecución del avance, el beneficiario deberá conservar los documentos originales que soportan cada uno de los gastos realizados. Los documentos deberán cumplir los requisitos establecidos por la legislación tributaria y por la presente guía.

Paso 3. Reintegro de recursos no ejecutados y retenciones efectuadas

Cuando exista saldo no ejecutado y/o retenciones aplicadas, el beneficiario deberá efectuar la consignación a la Universidad del Cauca conforme al procedimiento establecido por la División de Gestión Financiera y anexar el comprobante correspondiente a la legalización.

Paso 4. Organización de la documentación

Los documentos deberán organizarse en el mismo orden en que aparecen relacionados en el formato PA-GA-5.2-FOR-2: Relación de Documentos que Sustentan la legalización del Avance.
Se recomienda clasificarlos por concepto:

- Viáticos
- Gastos de viaje
- Inscripciones
- Otros gastos

Paso 5. Presentación de la legalización

El servidor público deberá presentar la documentación completa dentro del término establecido en la Resolución Rectoral No. 0718 de 2026. Cuando la legalización corresponda a una comisión de servicios, el plazo será de diez (10) días hábiles contados

DOCUMENTO NO CONTROLADO

a partir de la finalización de la comisión. Para avances destinados a otros gastos, el plazo será de diez (10) días hábiles contados desde el giro del recurso o la entrega del cheque, según corresponda.

Paso 6. Revisión

La División de Gestión Financiera verificará:

- Cumplimiento del objeto del avance.
- Cumplimiento de requisitos tributarios.
- Correspondencia entre los soportes y los valores ejecutados.
- Correcta aplicación de retenciones cuando haya lugar.
- Existencia de reintegros.
- Cumplimiento de requisitos institucionales.

Si durante la revisión se presentan inconsistencias, la División podrá solicitar aclaraciones o documentos adicionales antes de emitir el concepto definitivo.

7. REQUISITOS POR TIPO DE GASTO

7.1 VIÁTICOS

Corresponden a los gastos de alojamiento y alimentación reconocidos al servidor público cuando deba cumplir funciones o desarrollar actividades institucionales fuera de su sede habitual. Para la legalización deberá presentar:

Documentos obligatorios
✓ PA-GA-5.2-FOR-1: Informe Comisión de Servicios y/o certificado de asistencia.
✓ PM-FO-4-FOR-25 Informe de Comisión Académica para desplazamientos al exterior.

Cuando la actividad desarrollada no genere certificado de asistencia, bastará el informe de comisión de servicios debidamente diligenciado y aprobado por el competente.

7.2 GASTOS DE VIAJE

Comprenden los gastos de transporte requeridos para el desplazamiento autorizado.

A. Transporte aéreo

- Factura electrónica de venta.
- Copia del tiquete.

B. Transporte terrestre

- Factura electrónica o documento equivalente.
- Tiquete electrónico de transporte cuando corresponda.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

C. Vehículo propio

- Soportes electrónicos de peajes.
- Facturas electrónicas de combustible.

D. Vehículos particulares

- Factura electrónica de venta o documento equivalente acompañado del RUT vigente del prestador del servicio, cuando aplique, verificando que la actividad económica corresponda con el servicio prestado.

7.3 INSCRIPCIONES

Comprende el reconocimiento del valor de inscripción a eventos académicos, científicos, investigativos, culturales o deportivos previamente autorizados. La Universidad del Cauca realizará directamente el pago correspondiente a la inscripción a la empresa o entidad que prestará el servicio, aplicando las retenciones a que haya lugar y de acuerdo con la información registrada por el servidor público en el formato dispuesto para la solicitud de avances.

- Se debe solicitar la expedición de la Factura a nombre de la Universidad del Cauca.

7.4 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (OTROS GASTOS)

Corresponde a gastos excepcionales y urgentes previamente autorizados y necesarios para el cumplimiento de actividades institucionales que, por su naturaleza, no puedan atenderse mediante los procedimientos ordinarios de contratación, conforme a la Resolución Rectoral No. 0718 de 2026.

Bienes

- Factura electrónica.
- Documento equivalente cuando legalmente proceda, verificando que la actividad económica corresponda con el servicio prestado.
- Entrada a Almacén, cuando el bien deba incorporarse al inventario institucional.

Servicios

- Factura electrónica.
- Documento equivalente cuando legalmente proceda, verificando que la actividad económica corresponda con el servicio prestado.

Observaciones

- No podrán adquirirse bienes cuya existencia se encuentre disponible en el Almacén General de la Universidad.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Cuando se trate de bienes devolutivos o de consumo controlado, será requisito indispensable anexar la entrada a almacén expedida por el Área de Adquisiciones e Inventarios.

8. REQUISITOS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE

Todos los documentos presentados para la legalización deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Ser legibles.
- Corresponder al período autorizado.
- No presentar alteraciones, tachones o enmendaduras.
- Guardar relación directa con el objeto del avance.
- Coincidir con los valores efectivamente ejecutados.
- Encontrarse debidamente cancelados cuando aplique.
- Cumplir la normatividad tributaria vigente.

No serán aceptados documentos deteriorados que impidan verificar la información contenida en ellos.

9. REQUISITOS TRIBUTARIOS

- Las facturas electrónicas deberán cumplir con los requisitos previstos en el Estatuto Tributario y las disposiciones expedidas por la DIAN.
- En los casos en que proceda documento equivalente, este deberá cumplir los requisitos establecidos por la legislación vigente y por los procedimientos institucionales.
- Cuando el proveedor no esté obligado a expedir factura electrónica y se utilice documento equivalente institucional, deberá anexarse copia del RUT actualizado que permita verificar que la actividad económica corresponde al bien suministrado o al servicio prestado.

Cada soporte o factura solamente podrá utilizarse para la legalización de un único avance y no podrá respaldar varias legalizaciones.

10. REINTEGRO DE RECURSOS Y/O RETENCIONES PRACTICADAS

Cuando el valor ejecutado sea inferior al monto del avance otorgado y/o se hubieren practicado retenciones, el servidor público deberá reintegrar los recursos mediante consignación bancaria a favor de la Universidad del Cauca.

El reintegro deberá realizarse conforme al procedimiento definido por la División de Gestión Financiera.

La legalización deberá contener:

- Comprobante de consignación correspondiente al reintegro o retenciones efectuadas.
- Relación de documentos donde se evidencie el valor ejecutado y el saldo reintegrado.
- Demás documentos soporte que acrediten la correcta ejecución de los recursos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

En caso de que durante la revisión se evidencien diferencias entre el valor ejecutado y el valor reintegrado, la División de Gestión Financiera solicitará las aclaraciones o ajustes correspondientes antes de aprobar la legalización.

11. RESTRICCIONES

Los recursos entregados mediante avance constituyen recursos públicos y deberán administrarse con criterios de legalidad, eficiencia y responsabilidad.

En consecuencia, no estará permitido:

1. Destinar los recursos a un objeto diferente del autorizado.
2. Exceder los valores autorizados por cada concepto de gasto sin autorización previa del Ordenador del Gasto.
3. Efectuar pagos correspondientes a contratos o actividades sujetas a los procedimientos ordinarios de contratación.
4. Reconocer gastos personales o ajenos a la actividad institucional.
5. Realizar préstamos o utilizar los recursos para fines distintos de aquellos autorizados.
6. Cambiar cheques o efectuar operaciones financieras con los recursos del avance.
7. Adquirir bienes cuya existencia se encuentre disponible en el Almacén General de la Universidad.
8. Solicitar un nuevo avance mientras exista uno pendiente de legalización, salvo las excepciones autorizadas por la normativa institucional.
9. Presentar documentos soporte que hayan sido utilizados previamente para la legalización de otro avance.
10. Alterar, modificar o adicionar información contenida en los documentos soporte.
11. Presentar documentos que no correspondan al período autorizado para la ejecución del avance.
12. Presentar documentos que no hayan sido pagados en su totalidad al proveedor.

12. CAUSALES DE DEVOLUCIÓN DE LA LEGALIZACIÓN

La División de Gestión Financiera devolverá la legalización cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- Documentación incompleta.
- Ausencia de documentos obligatorios.
- Facturas que no cumplan los requisitos legales.
- Documentos expedidos a nombre de una persona diferente cuando deban emitirse a nombre de la Universidad.
- Facturas con inconsistencias en fechas, valores o conceptos.
- Gastos que no correspondan al objeto y conceptos autorizados.
- Falta del comprobante de reintegro cuando exista saldo no ejecutado.
- Omisión de la Relación de Documentos.
- Falta del Informe de Comisión de Servicios.
- Omisión de la Entrada a Almacén cuando sea obligatoria.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Documentos ilegibles o deteriorados.
- Presentación extemporánea sin la debida justificación.

La devolución de la legalización no interrumpe los términos para el cumplimiento de las obligaciones del beneficiario.

13. RECOMENDACIONES PARA EL BENEFICIARIO

Antes de efectuar cualquier gasto se recomienda verificar:

✓ Que el gasto corresponde al objeto autorizado.
✓ Que exista disponibilidad dentro del valor aprobado.
✓ Que el proveedor pueda expedir factura electrónica cuando corresponda.
✓ Que la factura sea expedida con la información correcta.
✓ Que conserve todos los soportes originales.

Durante la ejecución del avance se recomienda:

- Revisar inmediatamente las facturas recibidas.
- Verificar fechas.
- Verificar RUT actualizado y la actividad económica del proveedor del bien entregado o servicio prestado.
- Verificar valores.
- Solicitar correcciones oportunamente.
- Organizar los soportes por concepto de gasto.

Estas acciones facilitan la revisión y reducen devoluciones.

14. FORMATOS RELACIONADOS

Para la legalización de avances se utilizarán los siguientes formatos institucionales vigentes disponibles en LVMEN:

- PA-GA-5.2-FOR-1 Informe de Comisión de Servicios.
- PM-FO-4-FOR-25 Informe de Comisión Académica.
- PA-GA-5.2-FOR-2 Relación de Documentos.
- PA-GA-5.2-FOR-10 Documento Equivalente a Factura.
- PA-GA-5.2-FOR-5 Comprobante de Pago.
- PA-GA-5.2- FOR 23 Formato de Otorgamiento de Avance para Servidores Públicos.

La utilización de versiones diferentes o desactualizadas podrá dar lugar a la devolución del trámite.

15. CONTROL DOCUMENTAL

DOCUMENTO NO CONTROLADO

La División de Gestión Financiera conservará la documentación correspondiente conforme a la Tabla de Retención Documental de la Universidad del Cauca y a las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad.

Los documentos deberán permanecer disponibles para efectos de auditorías internas, externas, organismos de control y demás autoridades competentes.

16. DISPOSICIONES FINALES

La presente Guía constituye un instrumento de apoyo para la adecuada legalización de los avances otorgados a servidores públicos de la Universidad del Cauca y deberá aplicarse de manera articulada con la Resolución Rectoral No. 0718 del 12 de junio de 2026, las normas tributarias vigentes y los procedimientos institucionales adoptados por la Universidad.

Las situaciones no previstas en esta guía serán resueltas por la División de Gestión Financiera, en coordinación con las dependencias competentes, con fundamento en la normativa vigente y los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexos

REQUISITOS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA
ARTÍCULO 617 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO
RES. 000165 DEL 01 NOV 2023

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 adquiriente de los bienes o servicios. (**Siempre deberá estar expedida a nombre de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA**).
5	NIT del adquiriente de los bienes o servicios, **UNIVERSIDAD DEL CAUCA NIT 891.500.319**, DIRECCIÓN CALLE 4 # 5-30 Edificio Bicentenario.
6	Discriminación del IVA pagado.
7	Numeración consecutiva de las facturas de venta.
8	Fecha y hora de generación.
9	Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
10	Valor total de la operación.
11	Indicar la calidad de agente retenedor.
12	Y demás requisitos establecidos en las normas de facturación del Estatuto Tributario vigente.

APLICACIÓN DE RETENCIÓN SEGÚN AGENTE RETENEDOR:

Clasificación	RETEFUENTE	RETEIVA
Entidades Sin Ánimo de Lucro (Asociaciones, Cooperativas, etc.)	NO APLICA	SÍ APLICA
Grandes Contribuyentes	NO APLICA	NO APLICA
Autorretenedores	NO APLICA	SÍ APLICA
Grandes Contribuyentes y Autorretenedores	NO APLICA	NO APLICA
Régimen No Responsable de IVA	SÍ APLICA	NO APLICA
Régimen Responsable de IVA	SÍ APLICA	SÍ APLICA
Régimen Simple de Tributación	NO APLICA	SÍ APLICA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

TABLA DE RETENCIÓN EN LA FUENTE 2026

Personas Naturales – NO RESPONSABLE DE IVA - NO DECLARANTES DE RENTA				
CONCEPTO	**RETENCIÓN EN LA FUENTE**		**RETENCIÓN DE ICA** (Solo aplica para adquisición de bienes y servicios en la Ciudad de Popayán)	
	A partir de cifras en pesos ($1)	Tarifa en Porcentaje %	A partir de cifras en pesos ($1)	Tarifa en Porcentaje %
Servicios de Hoteles, Restaurantes y Hospedajes	$105.000	3.5	$105.000	0.08 (8*1000)
Servicios transporte nacional de pasajeros (terrestre)	$524.000	3.5	$524.000	0.04 (4*1000)
Servicios transporte nacional de pasajeros (aéreo y marítimo)	$105.000	1.0	$105.000	NO APLICA
Servicios generales, de Fotocopias, Mantenimiento, etc.	$105.000	6%	$105.000	0.07 (7*1000)
Compras Generales	$524.000	3.5	$524.000	0.06 (6*1000)
Arrendamiento bienes muebles	$ 1	4%	$ 1	8*1000
Inscripciones, Honorarios	$1	10%	No aplica	No aplica

Nota: Tener en cuenta que la anterior tabla se actualiza para cada vigencia

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Personas Naturales y Jurídicas - RESPONSABLE DE IVA – DECLARANTES DE RENTA						
CONCEPTO	**RETENCIÓN EN LA FUENTE**		**RETENCIÓN DE ICA** (Solo aplica para adquisición de bienes y servicios en la Ciudad de Popayán)		**RETENCIÓN DE IVA (sobre el valor de IVA)**	
	Base ($)	Porcent. %	Base ($)	Porcent. %	Base ($)	Porcent. %
Servicio de Hoteles, Restaurantes y Hospedajes	$105.000 Antes de IVA	3.5	$105.000 Antes de IVA	0.08 (8*1000)	$105.000 Antes de IVA	15%
Servicios de transporte nacional de pasajeros (terrestre)	$524.000 Antes de IVA	3.5	$524.000 Antes de IVA	0.04 (4*1000)	$524.000 Antes de IVA	15%
Servicios de transporte nacional de pasajeros (aéreo y marítimo)	$105.000 Antes de IVA	1.0	$105.000 Antes de IVA	NO APLICA	$105.000 Antes de IVA	15%
Servicios generales, de Fotocopias, Mantenimiento, etc.	$105.000 Antes de IVA	4%	$105.000 Antes de IVA	0.07 (7*1000)	$105.000 Antes de IVA	15%
Compras Generales	$524.000 Antes de IVA	2.5	$524.000 Antes de IVA	0.06 (6*1000)	$524.000 Antes de IVA	15%
Inscripciones, honorarios	$1	11%	No aplica	No aplica	$1	15%
Arrendamiento bienes muebles	$ 1	4%	$ 1	8*1000	$ 1	15%

DOCUMENTO NO CONTROLADO

TABLA DE RETENCIÓN TRIBUTARIA VIGENCIA 2026

Nota: Tener en cuenta que la anterior tabla se actualiza para cada vigencia

Consulte la información completa en el siguiente link https://www.gerencie.com/tabla-de-retencion-en-la-fuente-2026.html