



Universidad del Cauca

GUIA PARA LEGALIZACIÓN DE AVANCES. UNIVERSIDAD DEL CAUCA. 2026

DESCRIPCIÓN

Legalización es el trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance concedido mediante una Resolución que autoriza la ejecución de unos recursos, para ser canceladas rápidamente y en cumplimiento de la misión institucional ya sea por comisiones de servicio por desplazamiento o para satisfacer necesidades urgentes.

En el avance la Universidad autoriza y reconoce gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje, inscripción a eventos, seminarios o talleres y otros gastos.

El responsable del avance para efectos de la ejecución y legalización tendrá en cuenta los valores aprobados en la resolución. Los documentos soporte de los gastos deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad tributaria nacional y de la Universidad.

VIÁTICOS: Son los gastos de alojamiento y alimentación de los docentes y administrativos en el lugar donde cumple las actividades objeto del desplazamiento.

Para el trámite de legalización de avance por viáticos debe aportar los siguientes soportes originales:

1. **Informe de Comisión de Servicios:** Por asistencia a reuniones, visitas académicas y otras actividades en las cuales no se otorga una certificación o cumplimiento de asistencia.
2. **Certificado de Asistencia:** Por participación a seminarios, congresos, talleres y eventos que expidan la constancia.
3. **Informe de Comisión Académica:** Cuando el evento se realiza en el exterior.

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 el trámite de legalización por gastos de viaje debe aportar los siguientes soportes originales según aplique la solicitud:

1. **Tiquete o factura electrónica de transporte de pasajeros:** Cuando el desplazamiento se hace a través de servicio público, o factura electrónica por utilización del servicio aéreo, si así lo autoriza la resolución.
2. Cuando el desplazamiento se hace en vehículos particulares:
 - a. **Documento electrónico expedido para el cobro de peajes**
 - b. **Factura electrónica de combustible**
 3. **Factura electrónica de parqueadero.**
 4. **Documento equivalente a factura (FOR 10)**

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 el trámite de legalización por inscripción debe aportar los siguientes soportes originales:

1. **Original de la factura electrónica y/o documento equivalente a nombre de la Universidad del Cauca,** documento que cumpla con el lleno de los requisitos legales del estatuto tributario.

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 el trámite de legalización por otros gastos debe aportar los siguientes soportes originales:

1. **Facturas electrónicas de venta y/o documento equivalente a factura original a nombre de la Universidad del Cauca,** con el cumplimiento total de los requisitos que soportan la adquisición de bienes y servicios. En caso de 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.
2. **Entrada a Almacén expedida por el Área de Adquisiciones e Inventarios,** en caso de que el bien lo requiera, (si corresponde a bienes devolutivos o elementos de consumo controlado).

NOTA:

- Relación de Documentos: Para gastos diferentes a viáticos, el responsable del avance debe diligenciar el formato institucional donde relacione la totalidad de los documentos que sustentan la legalización del avance. (gastos de viaje, inscripción y otros gastos).
- De presentarse reintegro de recursos, por menor valor ejecutado, o retenciones efectuadas, el responsable del avance, además de los soportes solicitados, debe realizar la consignación y adjuntarla como parte de la legalización (la consignación será diligenciada previamente por los funcionarios de la División de Gestión Financiera encargados de dicha función).
- Para el caso de recursos entregados a 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), sólo el responsable del avance será la persona encargada de realizar el trámite de legalización.

FORMATOS:

- * PA-GA-5.2-FOR-1, Informe comisión de servicios.doc
 - * PM-FO-4-FOR-25, Informe comisión de académica.doc
 - * PA-GA-5.2-FOR-2, Relación de documentos.xlsx (obligatorio)
 - * PA-GA-5.2-FOR-10, Documento Equivalente a Factura
 - * PA-GA-5.2-FOR-5, Comprobante de pago.doc
- <https://www.unicauca.edu.co/vicerrectoria-administrativa/division-financiera/legalizacion-de-avances/>



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. Para ser efectivo el reintegro de estos recursos, la DIAN como organismo de control se encarga de verificar que los documentos presentados por la Universidad cumplan con los lineamientos establecidos en materia tributaria.
- Adicionalmente, cada factura o documento equivalente será válida únicamente para la legalización de un avance, independientemente del beneficiario y el valor facturado, por lo tanto, se debe solicitar factura individual.

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.
	Apellidos y nombre o razón social del adquirente de los bienes o servicios. (Siempre deberá estar expedida a nombre de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA).
5	NIT del adquirente de los bienes o servicios, UNIVERSIDAD DEL CAUCA NIT 891.500.319-2 ., 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	Todas las facturas o documentos equivalentes (excepto factura electrónica) deberán presentar sello de cancelado o recibo de caja.
12	Indicar la calidad de agente retenedor.
13	Y demás requisitos establecidos en las normas de facturación del Estatuto Tributario vigente.

PARA TENER EN CUENTA A NIVEL GENERAL

- IMPORTANTE: LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS EXPEDIDAS PARA LEGALIZACIÓN DE AVANCES DEBERÁN SER REMITIDAS AL CORREO 891500319_2@recepciondefacturas.co**, en caso de envío de facturas electrónicas a otros correos diferentes no se tendrán en cuenta.
- El plazo para la legalización de los avances es de 10 días hábiles, una vez finalizada la comisión.
- No se debe realizar pagos diferentes a los autorizados en la resolución del avance.

4. Los docentes, administrativos y contratistas a quienes se les conceda un avance, serán responsables fiscal, pecuniaria y disciplinariamente, por el manejo de los recursos entregados.

5. Los requisitos en materia tributaria aplicables en el territorio nacional, no son aplicables para la adquisición de bienes y/o servicios en el exterior.

6. El responsable del avance deberá dar cumplimiento a las normas tributarias aplicables a la Universidad, en materia de retención en la fuente, retención de industria y comercio e IVA.

7. Las fechas de los documentos soporte (en cualquiera de los conceptos otorgados), deben corresponder a las fechas mencionadas y autorizadas en el avance (fecha de inicio y hasta la de su terminación).

8. Los siguientes gastos NO se reconocen en la legalización de un avance: Propinas, bebidas alcohólicas y multas.

NOTA: Las facturas que contenga valores por bebidas alcohólicas, no serán aceptadas.

9. Cada avance y legalización es independiente y los datos corresponden exclusivamente a la comisión adelantada.

10. Documento equivalente a la factura: es el documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas por los no obligados a facturar; en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla. Se considera documento equivalente a la factura de venta: el ticket de máquina registradora, el ticket de transporte y la factura electrónica.

11. Otros documentos: Corresponde al formato COMPROBANTE DE PAGO (se encuentra en LVMEN), adoptado por la Universidad del Cauca para facilitar la legalización cuando los bienes o servicios son prestados por proveedores ubicados en zonas de difícil acceso, los cuales no cuentan con factura o documento equivalente. 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 y solo habrá excepción de entregar el RUT para los casos que por ubicación geográfica no es posible aportar este documento.

12. Todos los documentos soporte que sean Facturas Pos (tirillas8) deben presentarse en original y fotocopia.

APLICACIÓN DE RETENCION SEGÚN AGENTE RETENEDOR:

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

Personas Naturales – NO RESPONSABLE DE IVA - NO DECLARANTES DE RENTA				
CONCEPTO	RETENCIÓN EN LA FUENTE		RETENCIÓN DE IVA (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 %
Servicio 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	\$ 1	4%	\$ 1	8*1000
Inscripciones, Honorarios	\$1	10%	No aplica	No aplica

Personas Naturales y Jurídicas - RESPONSABLE DE IVA – DECLARANTES DE RENTA						
CONCEPTO	RETENCION EN LA FUENTE		RETENCION DE ICA (Solo aplica para adquisición de bienes y servicios en la Ciudad de Popayán)		RETENCION DE IVA (sobre el valor de IVA)	
	Base (\$)	Porc ent. %	Base (\$)	Porcent . %	Base (\$)	Porc ent. %
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	\$ 1	4%	\$ 1	8*1000	\$ 1	15%