

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Gestión Administrativa/Gestión Financiera
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado – División de Gestión Financiera
<b>3. OBJETIVO:</b>	Verificar el cumplimiento de los requisitos para la legalización de avances por viáticos, gastos de viaje y otros gastos, establecidos en la Universidad del Cauca con base en la normatividad interna y externa vigente.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de documentos que sustentan la legalización del avance y termina con el archivo de las legalizaciones en las carpetas correspondientes.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><b>Resolución R-726 de 2013:</b> por la cual se reglamentó el procedimiento para el otorgamiento y la legalización de avances concedidos a los funcionarios de la universidad del Cauca.</p> <p><b>Acuerdo 051 de 2007:</b> y sus modificaciones – Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Estatuto Tributario.</b></p> <p><b>Régimen de la Contabilidad Pública.</b></p>

## 6. CONTENIDO:

No	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	<p>Recibe los documentos originales de legalización del avance aprobado en el Acto Administrativo que serán objeto de revisión y análisis para la legalización, según el tipo de gasto:</p> <p><b>Viáticos:</b> se deberá recibir en original:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de comisión de servicios, Formato PA-GA-5.2-FOR-1. Diligenciado y firmado por el responsable del avance o Certificado de asistencia expedido por la entidad donde se realizó el evento.</li> <li>Comprobante de consignación, en caso de menor valor ejecutado.</li> </ol> <p><b>Gastos de Viaje:</b> Para la legalización se deberá recibir en original:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Relación de Documentos que sustentan la legalización del avance Formato PA-GA-5.2-FOR-2.</li> <li>Facturas, tiquetes o documento equivalente en los casos autorizados y cumpliendo los requisitos de ley.</li> </ol>	Técnico Administrativo División de Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato PA-GA-5.2-FOR-1</li> <li>✓ Formato PA-GA-5.2-FOR-2</li> <li>✓ Formato PA-GA-5.2-FOR-5</li> <li>✓ Documentos soportes para la legalización</li> </ul>

3. Comprobante de pago, Formato PA-GA-5.2-FOR-5, debidamente diligenciado, para los casos autorizados (proveedor del bien o servicio no obligado a facturar, por razones de ubicación geográfica zonas de difícil acceso y que su valor no supere medio (1/2) SMMLV) anexando copia de cédula de ciudadanía y Rut vigente.
4. Comprobante de consignación con los valores objeto de devolución, para el caso de menor valor ejecutado y retención en la fuente practicada.

**Inscripción:** Para la legalización se deberá recibir en original:

1. Relación de Documentos que sustentan la legalización del avance Formato PA-GA-5.2-FOR-2.
2. Factura por el valor del servicio, que cumpla con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
3. Recibo y/o certificación de la entidad que preside el evento debidamente diligenciado anexando copia del Rut vigente, para el caso que el proveedor no se encuentre obligado a facturar.
4. Comprobante de consignación con los valores objeto de devolución, para el caso de menor valor ejecutado y/o retención en la fuente practicada.

**Otros gastos:** Para la legalización, según sea el caso, se deberá recibir en original:

1. Relación de Documentos que sustentan la legalización del avance, Formato PA-GA-5.2-FOR-2.
2. Factura o documento equivalente en los casos autorizados cumpliendo los requisitos de ley y por el valor del bien o servicio adquirido.
3. Comprobante de pago, Formato PA-GA-5.2-FOR-5, debidamente diligenciado, para los casos autorizados (proveedor del bien o servicio no obligado a facturar, por razones de ubicación geográfica zonas de difícil acceso y que su valor no supere medio (1/2) SMMLV) anexando copia de cédula de ciudadanía y Rut vigente.
4. Comprobante de consignación con los valores objeto de devolución, para el caso de menor valor ejecutado y/o retención en la fuente practicada.
5. Nota de entrada del Área de Adquisiciones e Inventarios por registro en el sistema de recursos físicos SRF, si los bienes adquiridos son devolutivos.
6. Cuando los bienes son adquiridos en el exterior a la factura proforma se debe anexar impresión de la tasa de cambio; a estos no se aplica la legislación colombiana en materia tributaria.

**Nota 1:** Todas las facturas o documentos equivalentes (excepto factura electrónica) deberán presentar sello de cancelado o recibo de caja.

**Nota 2:** para los proveedores que son facturadores electrónicos, el responsable del avance deberá suministrar su correo electrónico personal para la recepción de la factura, posteriormente la misma deberá ser impresa y entregada en ventanilla para adelantar el proceso de legalización.



2	<p>Revisar y verificar que los documentos recibidos cumplan con los siguientes requisitos, para la aceptación de la legalización:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Objeto y fechas autorizadas en el Acto administrativo por el cual fue concedido el avance.</li> <li>Que las facturas estén acordes con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, además de otros requisitos adicionales de control técnico, como son el 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 ésta cuenta con una vigencia de dos años.</li> <li>En caso de haber retenciones practicadas y menores valores ejecutados, elaborar y entregar el recibo de consignación con los valores que deberán ser depositados por el comisionado, en la entidad bancaria correspondiente.</li> </ol> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que la documentación de legalización no esté completa, será devuelta al funcionario responsable, para que anexe los soportes que justifiquen los gastos que correspondan con la comisión.</p> <p><b>Nota 2:</b> La División de Gestión Financiera dispondrá de tres (3) días hábiles, para su revisión y aprobación del trámite.</p>	Técnico Administrativo División de Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estatuto tributario</li> <li>✓ Formato PA-GA-5-FOR-23.</li> </ul>
3	<p>Hace firmar la legalización del responsable del avance, una vez la documentación sea verificada y aceptada.</p>	Técnico Administrativo División de Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato PA-GA-5-FOR-23.</li> </ul>
4	<p>Ingresa en el Sistema Financiero Finanzas Plus con Nota Bancaria - Legalización Avances Bancos- el pago de las retenciones y/o reintegro por menor ejecución del gasto, afectando las cuentas contables y los rubros presupuestales correspondientes.</p>	<p>Profesional Especializado División de Gestión Financiera</p> <p>Técnico Administrativo División de Gestión Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota bancaria en el sistema finanzas plus (A o D o I o R 806).</li> </ul>
5	<p>Verifica el registro de terceros en el sistema financiero y creación de los no existentes en la base de datos.</p>	<p>Profesional Especializado División de Gestión Financiera</p> <p>Técnico Administrativo División de Gestión Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de terceros en el sistema finanzas plus.</li> </ul>
6	<p>Registra los gastos en el Sistema Financiero Finanzas Plus, -Nota de Legalización de Avances- afectando las cuentas contables correspondientes.</p>	<p>Profesional Especializado División de Gestión Financiera</p> <p>Técnico Administrativo División de Gestión Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota de legalización en el sistema finanzas plus (A o D o I o R 902).</li> </ul>
7	<p>Entrega a Tesorería el documento de legalización con los respectivos soportes de los gastos ejecutados por el responsable del avance.</p>	Profesional Especializado División de Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento de relación de las legalizaciones reportadas al Área de tesorería.</li> </ul>



		Técnico Administrativo División de Gestión Financiera	
8	Realiza seguimiento mensual de los avances pendientes por legalizar con más de diez (10) días hábiles, para notificar mediante oficio, a los funcionarios que no han cumplido con dicho requisito.	Profesional Especializado División de Gestión Financiera  Técnico Administrativo División de Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte en el sistema finanzas plus de avances activos.</li> <li>✓ oficio "recordatorio de legalización de avances" firmado por el Jefe de la División Financiera.</li> </ul>
9	Genera reporte mensual del ingresos bancarios por aplicación de retenciones en legalización de avances durante el mes respectivo, en el Sistema Financiero Finanzas Plus, imprime y entrega al Profesional Universitario-Tesorero, para firma y archivo.	Profesional Especializado División de Gestión Financiera  Técnico Administrativo División de Gestión Financiera Técnico Administrativo	Verifica en el sistema financiero Consecutivo de Documentos de Tesorería", mensualmente, Técnico Administrativo
10	Legaja, marca, y encaja con normas establecidas en el archivo de gestión de la División Financiera.	Auxiliar Administrativo	Verifica archivo de la División

<b>7. FORMATOS:</b>	<p><b>PA-GA-5.2-FOR-1:</b> Informe Comisión de Servicios.</p> <p><b>PA-GA-5.2-FOR-2:</b> Relación de Documentos que Sustentan la legalización del Avance. Formato Comprobante de pago.</p>
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>FINANZAS PLUS:</b> Sistema de Información financiera Utilizado actualmente por la Institución.</p> <p><b>SRF:</b> Sistema de Recursos Físicos</p> <p><b>RUT:</b> Registro Único Tributario</p> <p><b>SMMLV:</b> Salario Mínimo Mensual Legal Vigente</p> <p><b>VIÁTICOS:</b> Son los gastos de alojamiento y alimentación de los docentes y administrativos de planta, en el lugar donde cumple las actividades objeto del desplazamiento.</p> <p><b>GASTOS DE VIAJE:</b> Son los gastos de transporte por medios terrestres, aéreos, marítimos, fluviales, caballares y mulares, combustible, parqueadero y otros que se requieran, utilizado por docentes y administrativos, para el desplazamiento al lugar donde deben cumplir las actividades objeto del avance.</p> <p><b>INSCRIPCIÓN:</b> Son los recursos otorgados para la asistencia de los docentes y administrativos a un evento seminario, taller o capacitación programado por entidades en el territorio nacional e internacional.</p>



**OTROS GASTOS:** Son los recursos autorizados mediante resolución de avance para adquisición de un bien y/o servicio con el fin de satisfacer una necesidad urgente e imprescindible que no puede ser atendida mediante una orden contractual y siempre que se presente debidamente justificada; reglamentado en el capítulo 2 de la Resolución R-726 de 2013.

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No	Código	Modificaciones
12-09-2009	0	FIN-PR-007	Construcción procedimiento
8-03-2010	1	MM-GA-5.2-PR-7	Codificación del Procedimiento y Ajuste
26-09-2011	2	MA-GA-5.2-PR-7	Mejora en las actividades del procedimiento
25-03-2014	3	MA-GA-5.2-PR-7	Ajuste y mejora en las actividades del procedimiento de acuerdo a lo realizado actualmente
04-09-2015	4	MA-GA-5.2-PR-7	Revisión y actualización general de procedimiento: mejoras en el objetivo, alcance, actividades, marco normativo.
20-07-2018	5	MA-GA-5.2-PR-7	Cambio de las Políticas Contables, lo cual conlleva a una modificación en la codificación, actualización del marco normativo, actividades, responsables y puntos de control
20-12-2020	6	MA-GA-5.2-PR-7	Actualización Revisión y actualización general de procedimiento: mejoras en el objetivo, alcance, actividades, marco normativo.

### 10. ANEXOS:

Anexo A:

ELABORACION	REVISION



Universidad  
del Cauca

Proceso de Apoyo  
Gestión Financiera  
Legalización de Comisión y Avances

Código: PA-GA 5.2-PR-7

Versión: 6

Fecha de Actualización: 2012-2020

Página 6 de 10

Nombre:	Nombre:
	Responsable del Subproceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo:
Fecha:	Fecha:
<b>REVISION</b>	<b>APROBACION</b>
Nombre:	
Responsable del proceso:	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: