

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Gestión Administrativa/Gestión Financiera
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado – División de Gestión Financiera
3. OBJETIVO:	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.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de documentos que sustentan la legalización del avance y termina con el archivo de las legalizaciones en las carpetas correspondientes.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Resolución R-726 de 2013: 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>Acuerdo 051 de 2007: y sus modificaciones – Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca.</p> <p>Estatuto Tributario.</p> <p>Régimen de la Contabilidad Pública.</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>Viáticos: se deberá recibir en original:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Comprobante de consignación, en caso de menor valor ejecutado. <p>Gastos de Viaje: Para la legalización se deberá recibir en original:</p> <ol style="list-style-type: none"> Relación de Documentos que sustentan la legalización del avance Formato PA-GA-5.2-FOR-2. Facturas, tiquetes o documento equivalente en los casos autorizados y cumpliendo los requisitos de ley. 	Técnico Administrativo División de Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato PA-GA-5.2-FOR-1 ✓ Formato PA-GA-5.2-FOR-2 ✓ Formato PA-GA-5.2-FOR-5 ✓ Documentos soportes para la legalización

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"> Objeto y fechas autorizadas en el Acto administrativo por el cual fue concedido el avance. 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. 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. <p>Nota 1: 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>Nota 2: 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"> ✓ Estatuto tributario ✓ Formato PA-GA-5-FOR-23.
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"> ✓ Formato PA-GA-5-FOR-23.
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"> ✓ Nota bancaria en el sistema finanzas plus (A o D o I o R 806).
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"> ✓ Registro de terceros en el sistema finanzas plus.
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"> ✓ Nota de legalización en el sistema finanzas plus (A o D o I o R 902).
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"> ✓ Documento de relación de las legalizaciones reportadas al Área de tesorería.



		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"> ✓ Reporte en el sistema finanzas plus de avances activos. ✓ oficio "recordatorio de legalización de avances" firmado por el Jefe de la División Financiera.
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

7. FORMATOS:	<p>PA-GA-5.2-FOR-1: Informe Comisión de Servicios.</p> <p>PA-GA-5.2-FOR-2: Relación de Documentos que Sustentan la legalización del Avance. Formato Comprobante de pago.</p>
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>FINANZAS PLUS: Sistema de Información financiera Utilizado actualmente por la Institución.</p> <p>SRF: Sistema de Recursos Físicos</p> <p>RUT: Registro Único Tributario</p> <p>SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente</p> <p>VIÁTICOS: 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>GASTOS DE VIAJE: 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>INSCRIPCIÓN: 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:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable del proceso:	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: