



Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Legalización de Comisión y Avances.

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 20-07-2018

Página 1 de 11

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión administrativa/Gestión Financiera
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado – División de Gestión Financiera
3. OBJETIVO:	Verifica el cumplimiento de los requisitos para la legalización de avances por viáticos, gastos de viaje y otros gastos, establecidos en la Universidad del Cauca y en la normatividad externa vigente, garantizando el funcionamiento de la Institución
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de los Formatos de Informe de comisión de servicios (PA-GA-5.2-FOR-1) y/o Relación de documentos que sustentan la legalización del avance (PA-GA-5.2-FOR-2), revisando que la documentación presentada cumpla con los requisitos para la legalización del avance y termina con el archivo en las carpetas correspondientes.
5. MARCO NORMATIVO:	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. Acuerdo 051 de 2007: y sus modificaciones – Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca. Circulares Normativas de la Universidad. Resoluciones de Comisiones. Estatuto Tributario actualizado Régimen de la Contabilidad Pública. Resoluciones Rectorales y de Vicerrectoría Administrativa.



Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Legalización de Comisión y Avances.

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 20-07-2018

Página 2 de 11

6. CONTENIDO:

No	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
Legalización de Comisión y Avances.			
1	<p>Recibe los documentos soporte de la legalización y verifica que éstos correspondan con el objeto, el valor y las fechas autorizadas en el acto administrativo, formato PA-GA-5.2-FOR-2 Relación de documentos que sustentan la legalización del avance.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Los funcionarios a quienes se les haya autorizado avances, velarán por que las facturas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. <input type="checkbox"/> Además verificar el cumplimiento 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. <input type="checkbox"/> Las retenciones practicadas y los menores valores ejecutados, deberán ser reintegrados por el funcionario comisionado, mediante consignación en la entidad bancaria indicada por el Profesional Universitario – Tesorero, para lo cual se entrega el recibo de consignación diligenciado con los valores objeto de reintegro. <input type="checkbox"/> Si los soportes de la legalización del avance son numerosos, la División financiera dispondrá hasta dos (2) días hábiles máximo, para su revisión y aprobación del trámite. 	Técnico Administrativo	<p>Verifica formato PA-GA-5.2-FOR-2, facturas y/o comprobantes de pago anexos,</p> <p style="text-align: center;">Técnico Administrativo</p> <p style="text-align: center;">Profesional Universitario Tesorero</p> <p style="text-align: center;">Verifica Recibo de consignación con los valores objeto de reintegro, Técnico Administrativo</p>
2	<p>Verifica requisitos de los documentos.</p> <p>Viáticos: Gastos de alojamiento, alimentación y transporte o movilización, en un lugar diferente a la sede habitual de trabajo, con el fin de realizar una comisión de</p>		



Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Legalización de Comisión y Avances.

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 20-07-2018

Página 3 de 11

<p>servicio debidamente autorizada, debe legalizar con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p><i>1. Informe de comisión de servicios:</i></p> <p>Diligenciado y firmado por el responsable del avance. Formato PA-GA-5.2-FOR-1 o</p> <p><i>2. Certificado de asistencia:</i> documento expedido por la entidad donde certifica la asistencia y permanencia del comisionado.</p> <p><i>3. Comprobante de consignación en caso de aplicar.</i></p> <p>Corresponde al menor valor ejecutado, para lo cual la Tesorería suministrará el recibo de consignación diligenciado con los valores objeto de devolución.</p> <p>Gastos de Viaje: El beneficiario del avance al legalizar gastos de viaje (gastos de transporte por medios terrestres, aéreos, marítimos, fluviales, caballares y mulares, combustible, parqueadero y otros que se requieran) debe hacerlo mediante facturas o documentos equivalentes, según sea el caso:</p> <p><i>1. Facturas, tiquetes o documentos equivalentes:</i> Correspondientes a transporte, combustible, peajes, que cumplan los requisitos de ley.</p> <p><i>2. Formato Comprobante de pago:</i> Debidamente diligenciado para los casos cuando el proveedor del bien o servicio, no esté obligado a facturar, anexando copia de cédula de ciudadanía y Rut; por razones de ubicación geográfica o causas extremas, aportar documento equivalente y copia de cédula de ciudadanía.</p> <p>Formato: Proceso Gestión Financiera Comprobante de pago.</p> <p><i>3. Comprobante de consignación, en caso de aplicar:</i> Corresponde a las retenciones practicadas y al menor valor ejecutado, para lo cual la Tesorería suministrará el recibo de consignación diligenciado con los valores objeto de devolución.</p> <p><i>4. Relación de documentos que sustentan la legalización del avance:</i></p> <p>Relación de gastos en el formato PA-GA-5.2-FOR-2</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Técnico Administrativo</p>	
---	---	--



Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Legalización de Comisión y Avances.

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 20-07-2018

Página 4 de 11

<p>Inscripciones: Cuando la comisión de servicios consista o incluya la asistencia a un evento, seminario, taller o capacitación, el beneficiario del avance deberá anexar, según sea el caso, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Facturas</i> que cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario por el valor del servicio.2. <i>Recibo y/o certificación de la entidad que presidió el evento:</i> Debidamente diligenciado, para los casos cuando el proveedor no se encuentra obligado a facturar, anexando copia del Rut.3. <i>Comprobante de consignación,</i> corresponde a las retenciones practicadas y al menor valor ejecutado, para lo cual la Tesorería suministrará el recibo de consignación diligenciado con los valores objeto de devolución.4. <i>Relación de Documentos que sustentan la legalización del avance:</i> Relación de gastos en el formato PA-GA-5.2-FOR-2 <p>Otros gastos: Recursos autorizados para la adquisición de bienes y servicios. La Universidad podrá autorizar y reconocer mediante resolución los avances cuyo fin constituya la satisfacción de una necesidad urgente, siempre que se presente debidamente justificada, los cuales están reglamentados en el capítulo 2 de la Resolución R-726 de 2013, deberá anexar, según sea el caso, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Facturas o documentos equivalentes:</i> Factura o documento equivalente que cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario por el valor del bien o servicio adquirido,2. <i>Formato Comprobante de pago:</i> Debidamente diligenciado para los casos cuando el proveedor del bien o servicio, no esté obligado a facturar, anexando copia de cédula de ciudadanía y Rut; por razones de ubicación geográfica o causas extremas, aportar documento equivalente y copia de cédula de ciudadanía. <p>Formato: Proceso Gestión Financiera Comprobante de pago.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Técnico Administrativo</p>	
---	---	--



Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Legalización de Comisión y Avances.

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 20-07-2018

Página 5 de 11

	<p>3. Comprobante de consignación:</p> <p>Corresponde a las retenciones practicadas y al menor valor ejecutado, para lo cual la Tesorería suministrará el recibo de consignación diligenciado con los valores objeto de devolución.</p> <p>4. Si los elementos son devolutivos, entregar <i>nota de entrada</i> al Área de Adquisiciones e Inventarios de la Universidad de conformidad con el acuerdo 043 de 2002 y registro en el SRF.</p> <p>5. A la <i>factura proforma</i> por compras en el exterior no le aplica la legislación colombiana en materia tributaria. Solicitar <i>impresión tasa de cambio</i>.</p> <p>6. <i>Relación de Documentos que sustentan la legalización del avance:</i> Relación de gastos en el formato PA-GA-5.2-FOR-2</p>		
3	Registra los gastos en el Sistema Financiero Finanzas Plus, -Nota de Legalización de Avances- afectando las cuentas contables correspondientes.	Técnico Administrativo	Verifica registro de terceros en sistema financiero cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo
4	Registra los gastos en el Sistema Financiero Finanzas Plus, -Nota de Legalización de Avances- afectando las cuentas contables correspondientes.	Técnico Administrativo	Verifica todos los documentos de legalización, Técnico Administrativo
5	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.	Técnico Administrativo	N.A.
6	Entrega a Tesorería el documento debidamente legalizado de los recursos entregados en avance.	Técnico Administrativo	Verifica nota de legalización firmada por el Profesional Universitario - Tesorero.
7	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.	Técnico Administrativo	Verifica oficio "recordatorio de legalización de avances" firmado por el Jefe de la División Financiera Técnico Administrativo



Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Legalización de Comisión y Avances.

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 20-07-2018

Página 6 de 11

8	Genera reporte mensual del recibo de Ingresos por aplicación de retenciones durante el mes respectivo, en el Sistema Financiero Finanzas Plus, imprime y entrega al Profesional Universitario-Tesorero, para firma y archivo.	Técnico Administrativo	Verifica en el sistema financiero Consecutivo de Documentos de Tesorería", mensualmente, Técnico Administrativo
9	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:	PA-GA-5.2-FOR-1: Informe Comisión de Servicios. PA-GA-5.2-FOR-2: Relación de Documentos que Sustentan la legalización del Avance. Formato Comprobante de pago.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	FINANZAS PLUS: Sistema de Información financiera Utilizado actualmente por la Institución. SRF: Sistema de Recursos Físicos RUT: Registro Único Tributario

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



Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Legalización de Comisión y Avances.

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 20-07-2018

Página 7 de 11




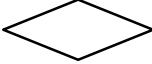


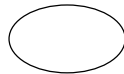



10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

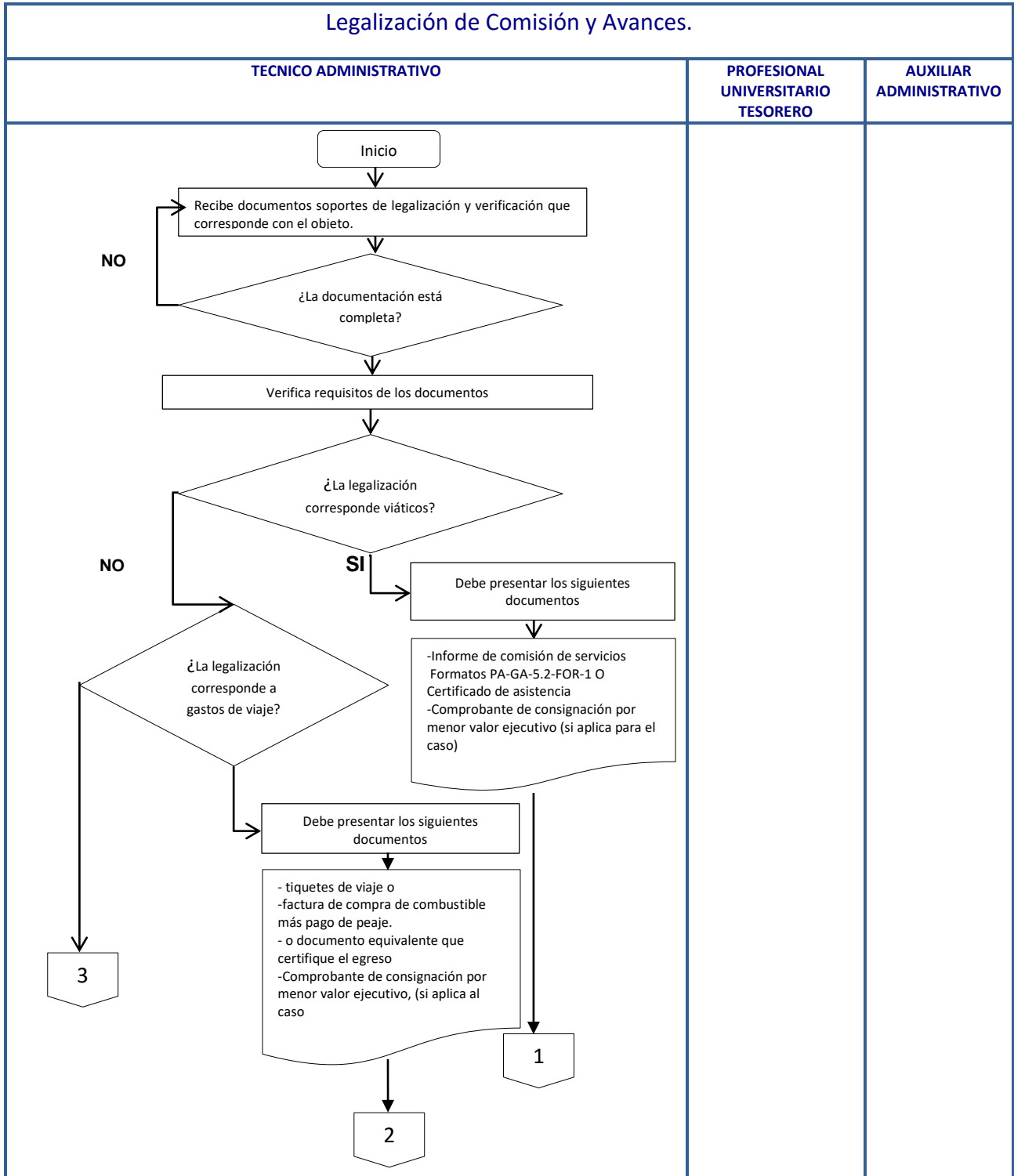
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

ELABORACION	REVISION
Nombre:	Nombre:
	Responsable del Subproceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable del proceso:	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.
	Conector de paginas

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento





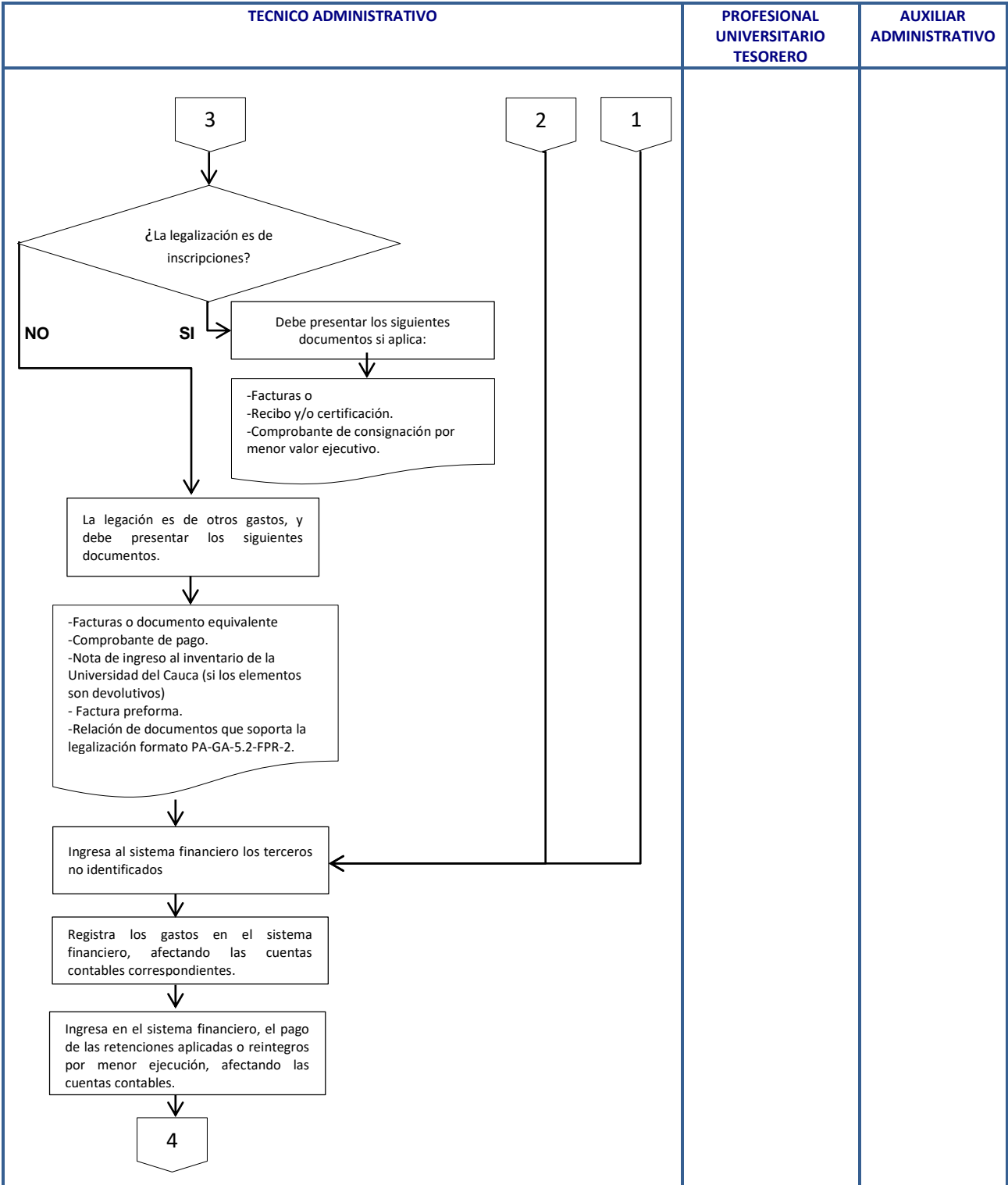
Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Legalización de Comisión y Avances.

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 20-07-2018

Página 10 de 11





Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Legalización de Comisión y Avances.

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 20-07-2018

Página 11 de 11

