

## 1. Facturas



Estar denominada expresamente como factura de venta con un sistema de numeración consecutiva, contener nombre, apellidos del representante legal, razón social del establecimiento, NIT, dirección teléfono, correo electrónico, discriminación del IVA o Imptoconsumo (si es el caso), fecha de su expedición, resolución de facturación, descripción específica o genérica de los artículos vendidos y/o servicios prestados.

Las facturas o documentos equivalentes generados por máquinas registradoras por sistema POS, **No** serán soporte válido, debe exigir factura electrónica de venta.

Al realizar compras en almacenes de cadena no es recomendable acumular puntos, teniendo en cuenta que la factura sale a nombre del funcionario.

## 4. Formatos



\* Diligenciar el Formato **GF-FO-06** "Legalización Avance De Gastos"

\* En el caso que un establecimiento de régimen simplificado o persona natural no expida factura, debe emitir cuenta de cobro que contenga la información: nombres y apellidos del representante legal y/o razón social del establecimiento, número de identificación o NIT, dirección, teléfono, correo electrónico y descripción del servicio prestado, anexando el RUT actualizado (fecha de impresión 2022) en caso contrario anexar de cédula de la persona quien Firma.

\* Los formatos GF-FO-06 se encuentran en la página [intranet.unibague.edu.co](http://intranet.unibague.edu.co) - Icono SIG - Proceso Gestión Financiera.

## 2. No autorizado



\* No se aceptará legalización de facturas que incluyan bebidas alcohólicas o servicio de parqueaderos.

\* En la legalización de viajes fuera de la ciudad no se aceptarán facturas de alimentación de establecimientos con domicilio en Ibagué.

\* Las facturas no podrán contener tachones o enmendaduras.

\* No se aceptarán facturas a nombre de funcionarios, debe estar a nombre de la Universidad de Ibagué- Nit 8907043821

\* Dentro de la misma factura no podrán contener conceptos o artículos diferentes al rubro de alimentación o alojamiento.

\* La factura no es posible causarla parcial, por lo tanto, el valor total de la factura es el que se tiene en cuenta para legalizar.

\* No está autorizado la compra de elementos de bioseguridad.

## 5. Retenciones



Es importante tener en cuenta los rubros que aplican para retención en la fuente, a continuación, se relaciona la base de retención regida para el año 2022.

\* **Alimentación:** Base (\$152.000) Retención 3.5%

\* **Hospedaje:** Base (\$152.000) Retención 3.5%

\* **Servicios de transporte** - nacional por vía terrestre: Base (\$1.026.000) Retención 3.5%

\* **Servicios generales** (declarantes): Base (\$152.000) Retención 4%

\* **Servicios generales** (no declarantes): Base (\$152.000) Retención 6%

## 3. Transporte



El medio de transporte a utilizar para gestiones a desarrollar en el casco urbano de Ibagué es el bus.

Para la legalización del rubro de taxis y buses el funcionario debe emitir cuenta de cobro que contenga la siguiente información: nombres y apellidos, número de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico y descripción o rutero con el detalle de los recorridos realizados y los montos cancelados por recorrido.

## 6. Legalización



\* Legalizar máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de finalización del evento con la totalidad de las facturas y/o soportes de gastos.

\* En caso de asistir a congresos, seminarios, etc. con recursos girados por la universidad, adjuntar copia del certificado o diploma de asistencia.

\* Las facturas impresas en papel químico es indispensable adjuntar copia.

\* En caso de no utilizar el total del avance es necesario realizar el reintegro del dinero girado por la universidad.