

# TIPS de Legalización Anticipo para salidas académicas y de Investigación

## Fechas de legalización



Los anticipos deben quedar **legalizados el mismo mes** en que se ejecuta el gasto para aplicar las respectivas retenciones tributarias. De ser entregados los soportes después de la fecha de cierre, se devolverá la factura para que el profesor o empleado solicite cambio de factura.

- ✓ Soportes/facturas con fecha entre el **1 al 24**: se reciben hasta el día 25
- ✓ Y los gastos ejecutados entre **25 al 31** se reciben el último día del mes.

En los casos en que aun esté en trabajo de campo, enviar los soportes escaneados o fotos legibles al [csc@uniandes.edu.co](mailto:csc@uniandes.edu.co) o al equipo de viajes.

## Requisitos Tributarios de soportes/facturas

- ✓ RUT (Registro Único Tributario)
- ✓ Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor
- ✓ Apellidos y nombre o razón y NIT del adquiriente (Uniandes)
- ✓ Numeración consecutiva de facturas de venta o recibo de caja
- ✓ Fecha de expedición
- ✓ Autorización de facturación emitida por la DIAN
- ✓ Dirección, N° telefónico y ciudad
- ✓ Descripción específica o genérica de los artículos o servicios
- ✓ Valor total de la operación.

Si los soportes NO cumplen con estos requisitos no serán tenidos en cuenta en la legalización

Es importante que conozca el lineamiento que regula este anticipo, dado que al momento del desembolso automáticamente se acoge al cumplimiento del proceso de legalización, por tal motivo lo invitamos a consultarlo en:  
<https://secretariageneral.uniandes.edu.co/images/documents/Lineamiento-de-anticipos-para-salidas-academicas-y-de-investigacion.pdf>

## Retenciones tributarias (más comunes)

Concepto	Base	% Retención
Compras	\$ 980.000	3,5%
Gasolina	100%	0,10%
Servicios generales	\$ 145.000	6%
Serv. Transporte (pasajeros)	\$ 980.000	3,5%
Servicio hoteles	\$ 145.000	3,5%

Si NO se aplican las retenciones correspondientes, estas serán asumidas por el profesor o empleado responsable del anticipo.

Tenga en cuenta que si realiza el **pago por medio de tarjeta de crédito o débito**, el establecimiento de comercio aplicará la retención respectiva, es decir, independientemente del monto ese pago queda exento de retenciones.

Pago de compras de bienes o servicios por parte de **ciudadanos extranjeros** domiciliados en Colombia, se debe solicitar el diligenciamiento de un recibo de caja totalmente diligenciado.

## Recibo de Caja

En las zonas donde no sea posible adquirir soportes o los establecimientos de comercio o prestadores de servicio no estén obligados a facturar, hacer uso del **recibo de caja que debe ser diligenciado en su totalidad**, con los datos del proveedor del servicio o compra. El formato lo pueden descargar en:  
<https://servicios.uniandes.edu.co/wp-content/uploads/2021/04/FORMATO-RECIBO-DE-CAJA-viajes.pdf>



**Solicitar y guardar** las facturas electrónicas o documentos equivalentes y RUT de todos los gastos, para la legalización.



Solicitar las **facturas** a nombre de la **Universidad de los Andes Nit. 860.007.386-1**



Por favor abstenerse de comprar:

- ✓ Equipos electrónicos y accesorios
- ✓ Uniformes
- ✓ Publicidad
- ✓ Pagos por concepto de honorarios.

Estimado profesor o empleado, agradecemos dar cumplimiento a los requisitos y tiempos de solicitud en la ejecución: interna, pública, privada y todo aquello definido en los documentos contractuales propios a que haya lugar en el desarrollo de la salida académica o de investigación.



## Acompañamiento y asesoría

Si tiene inquietudes sobre el manejo de este anticipo por favor contactar al equipo de viajes:

Nathali Barón [mn.baron20@uniandes.edu.co](mailto:mn.baron20@uniandes.edu.co)  
Paola Salgado [cp.salgado@uniandes.edu.co](mailto:cp.salgado@uniandes.edu.co)  
Elizabeth Palencia [me.palencia@uniandes.edu.co](mailto:me.palencia@uniandes.edu.co)  
Jessica López [ja.lopez@uniandes.edu.co](mailto:ja.lopez@uniandes.edu.co)  
Adriana López [alopezq@uniandes.edu.co](mailto:alopezq@uniandes.edu.co)  
Alejandra Barbosa [a.barbosa@uniandes.edu.co](mailto:a.barbosa@uniandes.edu.co)  
Carolina Fonseca [ac.fonseca@uniandes.edu.co](mailto:ac.fonseca@uniandes.edu.co)

