

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SECCION DE TESORERIA

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES

Con base en la Resolución de la Dirección Administrativa No. **098 de abril 22/05** mediante la cual se reglamentó el otorgamiento de avances en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, así como, con la Resolución No 117 **de mayo 25 de 2005** que la modificó, la División de Recursos Financieros y la Tesorería General de la Universidad expiden el siguiente instructivo para la legalización de los avances que se otorguen a funcionarios de la universidad.

A. REQUISITOS PARA SOLICITAR UN AVANCE:

CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD.

En la Sección de Presupuesto:

1. Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado por el Ordenador del gasto, acompañado de los siguientes documentos:
 - a) Acto administrativo del ordenador del gasto (Resolución) autorizando y otorgando el avance al funcionario respectivo. Si el concepto del avance corresponde a viáticos y gastos de viaje, deberá especificarse su liquidación de acuerdo con la tabla de viáticos vigente en la universidad.
 - b) Presupuesto detallado en donde se especifique la inversión del avance, aprobado por el ordenador del gasto.

En la División de Recursos Financieros:

- a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo y suficiente para cubrir los gastos.
- b) Póliza de manejo, si el avance supera los **OCHO MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL PESOS (\$8.034.000,00)** cuantía que corresponde a 15 SMLMV año 2011, con excepción de los avances otorgados para prácticas académicas y capacitación docente.

CON CARGO A CONVENIOS

En la Sección de Tesorería

- a) Acto administrativo del ordenador del gasto (Resolución) autorizando y otorgando el avance al funcionario respectivo. Si el concepto del avance corresponde a viáticos y gastos de viaje, deberá especificarse su liquidación de acuerdo con la tabla de viáticos vigente en la universidad.
 - b) Presupuesto detallado en donde se especifique la inversión del avance, aprobado por el ordenador del gasto.
 - c) Póliza de manejo si supera los **OCHO MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL PESOS (\$8.034.000,00)** que corresponde a 15 SMLMV año 2010, con excepción de los avances otorgados para prácticas académicas y capacitación docente.
- ✓ Recuerde que los Avances solo serán autorizados a los funcionarios de planta.
 - ✓ Ningún Avance será entregado por la Tesorería General, si el funcionario a quien se le otorga el Avance, tiene pendiente legalizaciones por presentar.

Nota: Para iniciar el trámite de pago de avances, la documentación de solicitud debe llegar a la División de Recursos Financieros o a la Tesorería General; según sea el caso, como mínimo con 4 días hábiles de anticipación.

B. PLAZO PARA LA LEGALIZACION DE LOS AVANCES:

El término máximo para la Legalización de los Avances es:

- Con recursos del Presupuesto de la Universidad Distrital y en concordancia con el Decreto 686 de Agosto 4 /98 Art., el plazo es de quince (15) días calendario a partir de la fecha de entrega del cheque.
- Con recursos provenientes de convenios, será de veinte (20) días calendario a partir de la fecha de entrega del cheque.

Para efectos de Proyectos de Investigación, Asesorías e Interventorías y Procesos de Acreditación, se podrán realizar **legalizaciones parciales**, mediante un oficio en el cual se aclare el por qué de la legalización parcial.

Es importante tener en cuenta que **la no legalización** de los gastos que se generen dentro del tiempo de la legalización del avance y que incurran en Impuestos sobre las Ventas –IVA- deberán ser asumidos por el beneficiario del Avance dado que la Universidad presenta Bimestralmente la solicitud de devolución del IVA ante la DIAN, lo que se constituye en ingresos propios y de no ser recaudados antes del cierre bimestral serán asumidos por el beneficiario del avance, por constituirse esta falta como Detrimiento Patrimonial.

Por lo tanto los cierres a tener en cuenta son:

- Pagos realizados en Enero- febrero deben ser legalizados antes de la primera semana de marzo
- Pagos realizados en marzo-abril deben ser legalizados antes de la primera semana de mayo
- Pagos realizados en mayo-junio deben ser legalizados antes de la primera semana de julio
- Pagos realizados en julio-agosto deben ser legalizados antes de la primera semana de septiembre
- Pagos realizados en septiembre-octubre deben ser legalizados antes de la primera semana de noviembre.
- Pagos realizados en noviembre-diciembre deben ser legalizados antes de la segunda semana de enero del año siguiente.

Adicionalmente, si estos pagos corresponden a la adquisición de bienes causados con el Impuesto sobre las Ventas –IVA- se debe tramitar la Entrada a Almacén con un tiempo prudencial para poder cumplir con los cierres bimestrales.

Éste procedimiento de legalización de avances se debe tramitar de manera personal ante la Tesorería General de la Universidad Distrital los días lunes, martes y miercoles en el horario de: 8 AM. - 12 M., y de 2 PM – 4 PM.

Nota: Los Funcionarios a los que se les conceda avances, se harán responsables fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo que se le de a los dineros girados a su favor. Este incumplimiento será informado mensualmente a las dependencias de control internas para lo de su pertinencia.

C. DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA LA LEGALIZACIÓN DE AVANCES

DOCUMENTOS GENERALES PARA TODA CLASE DE AVANCE:

La Legalización es el procedimiento mediante el cual se presentan los documentos que justifican las compras o gastos, debidamente soportados. Todos los soportes deben allegarse en originales, sin tachaduras ni enmendaduras y venir pegados en hojas debidamente foliadas.

Estos deben venir relacionados de la siguiente forma:

1. Carta de presentación de la legalización dirigida a la Tesorería de la Universidad, en la que se relacione:
 - a. Nombre del responsable del avance, Código de identificación ante la Universidad dirección, teléfono, facultad y proyecto curricular a que pertenece o, nombre y número del convenio,
 - b. Nombre del Ordenador del Gasto,
 - c. Valor Total del Avance otorgado, Valor utilizado del avance o el valor de la legalización parcial y el número de la legalización parcial y el Valor no utilizado.
2. Fotocopia clara y nítida de la Orden de Pago.

3. Fotocopia de la resolución con la que el ordenador del Gasto, otorgó el avance (Imprescindible).
4. Original de las **facturas** que soportan los gastos, teniendo en cuenta lo reglamentado para el régimen y el régimen simplificado, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario :
 - a. Estar expresamente denominado como FACTURA DE VENTA
 - b. Nombre o Razón Social y Nit del proveedor o contratista (pre-impreso)
 - c. Numeración consecutiva de las facturas (pre-impreso)
 - d. Nombre o Razón Social del Cliente para este caso Universidad Distrital FJC
 - e. Fecha de expedición de las facturas. No puede ser antes del Registro Presupuestal o de la Certificación Tesoral, según sea de presupuesto o de convenios.
 - f. Descripción específica o genérica del artículo o servicio.
 - g. Valor total de la operación.
 - h. Nombre o Razón Social y Nit del impresor de la factura, cuando estas sean preimpresas
 - i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las Ventas (Autoretenedor, Agente...)
 - j. Número y fecha de la resolución de la DIAN que autoriza la numeración para facturar. Es importante tener en cuenta que su vencimiento es de dos años.
 - k. Número y fecha de la resolución de la DIAN que autoriza la impresión de la factura por computador.

Es importante tener en cuenta que las facturas deben ser a nombre de la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas cuyo Nit es 899.999.230-7 y deben traer el *respectivo sello de cancelado* y las firmas del proveedor y la de aceptación por parte del responsable del avance.

Es de anotar que el **incumplimiento de estos requisitos** conlleva a que el beneficiario del avance asuma y reintegre el valor del IVA dejado de percibir por la Universidad por la no aceptación por parte de la DIAN de este documento.

Para el caso de compras o adquisición de bienes en almacenes de cadena (Éxito, Alkosto, Makro, Carulla, etc.) y todo tipo de comercializadora en las que se expidan **Recibos de Caja registradora**, es importante solicitar antes de hacer la compra que se **genere una factura de venta a nombre de la Universidad Distrital**.

5. Original y dos copias de las consignaciones que haya efectuado como reintegros del avance, retenciones en la fuente y rendimientos financieros para el caso específicos de dineros entregados para Proyectos de Investigación y dineros se manejen en cuentas de ahorro abiertas para tal fin.

- Si el avance otorgado corresponde a dineros del presupuesto de la Universidad se deben efectuar las consignaciones en la Cuenta de Ahorros No. 230-81461-8 Código 020 del Banco de Occidente.
- Si el avance otorgado corresponde a dineros de convenios y se efectúa reintegro por concepto de saldos de avances, estos dineros deben ser consignados a la cuenta bancaria de cada Convenio, registrando en el formato de consignación el código de referencia. El número de la cuenta bancaria del convenio y el código, pondrá ser confirmado por la Tesorería General. Si los dineros consignar corresponden a retenciones en la fuente, deben consignarse en la cuenta de Ahorros No 230.814.618 código 20 del Banco de occidente.

Se recomienda verificar que el timbre de la caja registradora del Banco coincida con el valor consignado y que el número de cuenta bancaria y código sean correctos..

6. Si hay compras de bienes devolutivos se debe cumplir el proceso de ingreso al Almacén de la Universidad y anexarse a la legalización una copia del comprobante, debidamente firmado.

GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS

- **Definición de gastos viaje y viáticos:** Dinero otorgado a un funcionario para que sufrague el pago de alojamiento, alimentación y transporte (aéreo, terrestre y marítimo), para desarrollar su labor en un lugar de trabajo diferente al habitual.
7. Si el avance otorgado corresponde a gastos de viaje y/o viáticos se deben anexar adicionalmente, los siguientes documentos:
 8.
 - a. Certificado de participación o asistencia al evento, firmado por el responsable de la institución que organizó el evento o alguna autoridad del lugar: alcalde, gobernador, Inspector Policía.
 - b. El recibo de viáticos firmado y aceptando haber recibido el dinero, por cada uno de los estudiantes o docentes beneficiarios. Tenga en cuenta que el total de días certificados, sea igual al del total de días autorizados en el avance, ya que de no ser así, la certificación no se aceptara, o en su defecto deberá reintegrar el dinero del número de días no justificados.
 - c. Tiquetes de transporte en los que se incurrió y/o las colillas de los pasajes aéreos, sin que esto excluya la presentación de la factura a nombre de la Universidad y con sus respectivas retenciones de impuestos y contribuciones.
 - d. En caso de que se tomen transportes como taxis urbanos o expresos, se deberá presentar el recibo de caja debidamente firmado identificando placa del vehículo, recorridos efectuados, fecha, valor, nombre de quien prestó el servicio, número de identificación, dirección y teléfono.

PRACTICAS ACADÉMICAS

9. Si el avance otorgado corresponde a gastos de viaje y/o viáticos se deben anexar adicionalmente, los siguientes documentos:
 - a. Certificado de cumplimiento de la práctica expedida por el funcionario que atendió la visita, el alcalde municipal, gobernador, inspector de policía de la localidad de donde se cumplió la práctica.
 - b. Relación detallada y firmada de los estudiantes que asistieron al evento, incluyendo número de identificación, valor por día y total de auxilio económico. (Anexo 2)
 - c. Factura original del servicio de transporte con el cumplimiento de los requisitos estipulados en Estatuto Tributario, si este servicio no se hubiere contratado directamente por la facultad.

D. RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES A APLICAR DURANTE LA EJECUCION DEL AVANCE

1. **RETENCIONES EN LA FUENTE POR RENTA (RETEFTE) Y POR IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA)** A continuación encontrará las bases y los porcentajes de retención a aplicar por los diferentes conceptos de pago, debe tenerse en cuenta que los valores bases para el cálculo de las retenciones, se efectúan antes del valor de IVA.

CONCEPTOS DE PAGO	BASE	RETEFUENTE	RETEICA *
Compras de bienes	\$ 679.000	3.5%	11.04/1000
Servicios generales Declarantes (Proveedores o Contratistas del Régimen Común)	\$ 101.000.	4.0%	9.66/1000
Servicios generales No declarantes (Proveedores o contratista del Régimen Simplificado).	\$ 101.000	6.0%	
Servicio de Transportes Terrestres de Pasajeros	\$ 679.000	3.5%	4.14/1000
Servicio de Transp. Pasajeros aéreo y marítimo	\$ 101.000	1%	4.14/1000
Servicio de Transp. Carga aéreo o marítimo	\$ 101.000	1%	4.14/1000
Servicio de Restaurante hotel y hospedaje	\$ 101.000	3.5%	13.8/1000
Honorarios persona natural que no exceda de 82.935.600,00	100%	10%	9.66/1000
Honorarios persona natural que exceda de 82.935.600,00	100%	11%	
Honorarios Persona Jurídica	100 %	11%	
Honorarios Persona Natural Extranjera sin residencia en el país (Que permanezca menos de un mes en el país)	100 %	7%	
Arrendamientos o alquileres de bienes muebles	100%	4%	9.66/1000
Arrendamientos o alquileres de bienes inmuebles	100%	3.5%	9.66/1000
Compra de combustibles	100%	0.1%	1.380%

Recuerde que:

- La retención en la fuente por renta aplica para todo pago realizado dentro y fuera de Bogotá por todo concepto.

- Las retenciones por Industria y comercio (Reteica) sólo se aplican a todas las actividades contratadas en la Ciudad de Bogotá.
2. **RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS –RETEIVA-** Se aplica a todos los pagos de facturas expedidas por Regimenes Comunes a nivel nacional y distrital cuyos servicios o compras estén gravados con el Impuesto sobre las ventas

CONCEPTOS DE PAGO	BASE	RETEIVA
Retención de IVA por compras	\$ 679.000	50 % del valor del IVA pagado
Retención del IVA por servicios	\$ 101.000	50 % del valor del IVA Pagado

3. **ESTAMPILLAS DISTRITALES (UNIVERSIDAD DISTRITAL, PROCULTURA Y PROADULTO MAYOR)** A continuación encontrará las bases y los porcentajes de estampilla a aplicar por los diferentes conceptos de pago, tenga en cuenta que los valores bases para el cálculo de las retenciones, debe ser siempre, el valor antes de IVA.

Conceptos de pago	Base	Estampilla
Estampilla 50 Años UD Acuerdo 053/02	100%	1 %
Estampilla Pro-cultura Acuerdo 187/05	100%	0.5%
Estampilla Pro-adulto mayor-Acuerdo 188/05	100%	0.5 %

Recuerde que:

- Las retenciones por concepto de Estampilla se aplica a todos los pagos realizados en el avance a nivel distrital y nacional

ES IMPORTANTE ADICIONALMENTE TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

- La suma de las retenciones efectuadas y consignadas debe coincidir con total de descuentos del cuadro de gastos de legalización de avances que debe venir anexo a la carta de legalización. (anexo 3)
- Siempre que se otorguen dineros para la ejecución de proyectos de investigación los cuales no se ejecuten en el corto plazo, deberán ser consignados en una cuenta de ahorro, cuyo manejo -gastos

financieros o intereses- será de responsabilidad del beneficiario del avance. Por lo tanto deberán presentar un informe a la Tesorería General de la Universidad, en el que se indique los gastos y rendimientos financieros soportados con los originales de los Extractos Bancarios.

- Cuando no media factura debe realizar un documento similar, dirigido a la Universidad Distrital, especificando si el servicio es técnico o profesional.
- Así mismo, deben contener: fecha de expedición, valores en letras y número, nombre completo, número de identificación, teléfono y dirección del contratista. Este clase de documento debe estar acompañado por un cumplido a satisfacción firmado por el responsable del avance y una constancia de recibido de los pagos firmada por el contratista y copia del documento de identidad.

JACQUELINE ORTIZ ARENAS
Tesorera General

Actualizó. Bernardo Moreno V.

ENERO 27 2011

FORMATOS PARA LEGALIZACION AVANCES

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. _____
(Anexo1)

FACULTAD:		PROYECTO CURRICULAR:	
CONVENIO:			
ORDENADOR DEL GASTO:			
FECHA:			
CONTRATISTA			
IDENTIFICACIÓN		DIRECCIÓN	TELEFONO
OBJETO (servicios profesionales o técnicos)			
DURACION (MESES, DIAS)		FECHA INICIO	FECHA TERMINO
VALOR		LETRAS	NUMEROS
_____		_____	
FIRMA ORDENADOR		FIRMA CONTRATISTA	

