
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GRF-PR-012-IN-001	
	Macro proceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 22/01/2018	

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES AÑO 2018.

En cumplimiento del artículo décimo quinto (15) de la Resolución No. 652 de diciembre 18 de 2015, la División de Recursos Financieros de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas expide el presente instructivo para la legalización de la ejecución de gastos del Presupuesto de la Universidad Distrital autorizados a través de avances, versión año 2018.

REQUISITOS PARA SOLICITAR UN AVANCE

DILIGENCIAMIENTO FORMATO SOLICITUD DE AVANCE

a. ANTE EL ORDENADOR DEL GASTO

El funcionario solicitante, administrativo o docente, debe diligenciar en su totalidad el formato establecido para tal fin debidamente firmado, el cual será presentado ante el ordenador del gasto, para su aprobación, con los siguientes soportes:



- Carta o documento de invitación al evento.
- Soporte que evidencie el costo de la inscripción.
- Tres cotizaciones cuando haya lugar.

El Ordenador del gasto debe expedir la solicitud de necesidad a través de SiCapital o el aplicativo que se encuentre vigente.

El Ordenador del gasto solicita la expedición del C.D.P como soporte para la elaboración y firma de la Resolución que autoriza el avance. Este documento hará parte de los soportes para los procedimientos ante la División de Recursos Financieros y sus Secciones.

b. ANTE LA SECCION DE PRESUPUESTO

- Solicitud a la Sección de Presupuesto de la expedición del Registro Presupuestal.
- Formato de necesidad diligenciado previamente en Si Capital o el aplicativo vigente.
- Acto administrativo del ordenador del gasto (resolución), dentro del cual se debe mencionar el CDP expedido por la Sección de Presupuesto. La resolución debe reflejar el presupuesto de gastos en forma detallada con el máximo de valor autorizado por concepto, fecha en la cual se van a ejecutar los gastos, lugar y fecha en la que se desarrollará la actividad, para lo cual se autoriza el avance y funcionarios autorizados.
- Resolución de comisión de permiso.
- Fotocopia del desprendible de pago, documento soporte para la verificación de la liquidación de viáticos de acuerdo con la escala salarial y la Resolución de viáticos vigente en la Universidad Distrital.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GRF-PR-012-IN-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 22/01/2018	

- Formato de solicitud de avances firmado tanto por el Ordenador del Gasto como por el funcionario solicitante.



Los funcionarios deben tener presente que el acto administrativo proferido por el ordenador del gasto, no avala la disponibilidad presupuestal, por tal razón los beneficiarios de los avances autorizados no deben comprometer recursos del presupuesto de la Universidad, hasta tanto no se haya expedido el Registro Presupuestal.

c. ANTE LA DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA GENERACION DE ORDENES DE PAGO

- Se deben presentar los mismos documentos relacionados para la radicación y gestión ante la Sección de Presupuesto.
- Póliza de manejo, si el avance supera los 15 SMLMV, con excepción de los avances otorgados para prácticas académicas y capacitación docente. La mencionada póliza debe ser radicada por el Ordenador del Gasto ante la Oficina Asesora Jurídica junto con los demás soportes, para la revisión correspondiente; si cumple con los requisitos, la Oficina Asesora Jurídica remitirá la correspondiente acta de aprobación al ordenador del gasto. En el caso de ser rechazada, se devolverán los documentos al ordenador del gasto con las observaciones pertinentes para sus respectivos ajustes.
- Evidencia de la verificación en el sistema de información contable que conste que el funcionario solicitante del avance no presenta saldos pendientes por legalizar.
- Para iniciar el trámite de pago de avances, la documentación de solicitud debe llegar a la División de Recursos Financieros con un mínimo de cuatro (4) días hábiles de anticipación.

d. ANTE LA TESORERIA GENERAL

- Orden de Pago de Si Capital y SIIGO o las que hagan sus veces.
- Soportes relacionados en los procesos ante la Sección de Presupuesto y la División de Recursos Financieros del presente instructivo.
- Las Órdenes de Pago, deberán haber cumplido con los procesos ante Presupuesto, Contabilidad y División Financiera.
- La Tesorería General girará los avances a los respectivos beneficiarios utilizando los siguientes medios de pago:
 - A través de cobro en efectivo en la entidad bancaria cuanto la cuantía no supere los once (11) SMLV.
 - A través de cheque girado por la Universidad Distrital, por las cuantías que superen los once (11) SMLV.
 - A través de transferencia a la cuenta de ahorros del funcionario, exclusivamente cuando así lo solicite por escrito a la Tesorería General de la Universidad Distrital.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GRF-PR-012-IN-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 22/01/2018	

Con el fin de minimizar procesos y agilizar las gestiones correspondientes, la Universidad Distrital F.J.C, procurará el desarrollo técnico, para que los Ordenadores del Gasto cuenten con acceso de consulta a los siguientes Sistemas de información:

Sistema Contable: el cual les permita verificar saldos por legalizar de los funcionarios solicitantes antes de aprobar avances. Si el resultado de la consulta evidencia que el funcionario tiene a su cargo saldos de avances por legalizar, el Ordenador del Gasto no podrá autorizar avances; no se concederá más de un (1) avance a un funcionario dentro del mismo mes.

Sistema Presupuestal: el cual les permite establecer si la afectación presupuestal por concepto de CDP y RP otorgados para avances ha surtido su proceso.

*En el evento en que no se realice la actividad aprobada, el Ordenador del Gasto deberá informar y solicitar a la Tesorería General la anulación del proceso, es decir, anulación de Orden de Pago, anulación de CDP y RP y el reintegro respectivo al rubro presupuestal.

*Cuando se modifiquen fechas, deberá expedirse un nuevo acto administrativo, que así lo indique y radicarse ante la División de Recursos Financieros, para los efectos pertinentes.



PLAZO PARA LA LEGALIZACIÓN DE LOS AVANCES

Legalización de avances: Es el procedimiento a través del cual se formalizan los gastos autorizados a través de un avance, con la presentación de los documentos soportes con el lleno de los requisitos establecidos en las normas tributarias tanto nacionales como distritales, y de acuerdo con la normatividad vigente en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el cual tiene como objetivo registrar y reconocer contablemente los gastos y operaciones efectuadas.

El término máximo para la Legalización de los Avances es de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de terminación de la actividad, o de la compra de bienes o servicios, en el evento en que se hayan autorizado avances por este concepto.

• MEDIOS DE PAGO

Se aceptan como medios de pago las tarjetas débito y crédito para el procedimiento de legalización. Cuando se efectúen compras vía internet, se debe solicitar a través de los correos electrónicos reportados por cada agencia de viajes en su página, la expedición de la factura de compra a favor de la Universidad Distrital F.J.C. con el NIT 899.999.230-7, cuya respuesta será enviada al correo electrónico reportado al momento de la compra, dentro de los dos (2) días siguientes a la solicitud.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GRF-PR-012-IN-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 22/01/2018	

DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA LA LEGALIZACIÓN DE AVANCES

- **Para todos los conceptos.**

- Formato No.1. establecido para legalizar avances, en general. Este formato debe diligenciarse en su totalidad, ya que será el documento con el cual se radicará la legalización ante la Tesorería General. Con este documento, el responsable de la verificación de la legalización, cotejará la información allí detallada contra la resolución proferida por el Ordenador del Gasto y los soportes presentados por el beneficiario del avance.
- Fotocopia de la resolución a través de la cual el ordenador del gasto otorgó el avance.

- **Para avances otorgados para compras y/o servicios.**

De acuerdo con la Resolución No. 652 de Diciembre de 2015, corresponde a trámites ante entidades públicas, pagos de gastos de defensa judicial, transporte y alojamiento de invitados, pago a conferencistas nacionales e internacionales, pago de servicios especiales, compra de materiales e insumos, y compra de tiquetes aéreos y terrestres, autorizándose estos últimos, únicamente cuando por casos de fuerza mayor no se haya logrado surtir la compra de bienes y servicios a través de los procedimientos establecidos al interior de la Universidad, caso en el cual la legalización de los gastos deberá ser avalada y firmada por el Ordenador del Gasto antes de ser presentada ante la División de Recursos Financieros- Tesorería.



Definición fuerza mayor.1. f. Der. Que, por no poderse prever o resistir, eximie del cumplimiento de alguna obligación." (<http://dle.rae.es/?id=IYwPBb3>)

- Original de las facturas y/o cuentas de cobro o documento equivalente que soportan los gastos, con el cumplimiento de la normatividad establecida en el Estatuto Tributario, tanto Nacional como Distrital, y de acuerdo con la clasificación tributaria correspondiente a Régimen Común o Simplificado, cumpliendo con los siguientes requisitos.

Estar expresamente denominado como Factura de venta o su documento equivalente (art. 5 Decreto 1165 de 1996)

Nombre o Razón Social, y NIT del proveedor o contratista (pre-impreso).

Numeración consecutiva de las facturas (pre-impreso).

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GRF-PR-012-IN-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 22/01/2018	

Nombre o Razón Social del Cliente, para este caso, Universidad Distrital FJC, con NIT 899.999.230-7.

Fecha de expedición de las facturas. No puede ser antes del Registro Presupuestal, pues ello configura un hecho cumplido.

Descripción específica o genérica, del artículo o servicio.

Valor total de la operación.

Nombre o Razón Social, y NIT del impresor de la factura, cuando estas sean pre impresas.

Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas (autorretenedor, agente, etc.).

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.



Número y fecha de la resolución de la DIAN que autoriza la impresión de la factura por computador.

Las facturas deben presentarse sin tachaduras ni enmendaduras, con el respectivo sello de cancelado, firmadas por el proveedor y aceptadas por parte del responsable del avance.

Si las compras o la adquisición de bienes se realizarán en almacenes de cadena (ejemplo Éxito, Alkosto, Makro, Carulla, etc.), en donde se expiden recibos de caja registradora, es importante solicitar antes de hacer la compra la expedición de la factura de venta a nombre de la Universidad Distrital.

Son de estricto cumplimiento los requisitos establecidos en los Estatutos Tributarios Nacional y Distrital para la facturación, debido a que esta documentación está sometida a revisión por parte de los delegados de la DIAN, dentro del proceso de aprobación de la cuenta de cobro para el Reintegro de IVA facturado a la Universidad.



- b. Certificados de Ingresos al Almacén. Por disposición de la Contaduría General de la Nación, a través de los Instructivos emitidos anualmente y dirigidos a los Representantes Legales, Jefes de Áreas Financieras, Jefes de Control Interno, Jefes de Contabilidad y Contadores de las Entidades Públicas, se establece que **“los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salarios mínimo mensual legal vigente pueden registrarse como activo o como gasto”**. Por lo anterior, a todas las compras que superen este margen se les deberá tramitar la Entrada a Almacén, documento que hará parte de los soportes para la legalización, cuando por fuerza mayor se haya autorizado el avance para tal fin.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GRF-PR-012-IN-001	
	Macro proceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 22/01/2018	

- Para los avances otorgados por concepto de viáticos y gastos de viaje a funcionarios, cubrimiento gastos de movilidad a funcionarios y auxilio económicos a estudiantes por movilidad académica, se debe anexar la siguiente documentación:

- 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 de policía, etc.).
- Facturas por la compra de tiquetes de transporte y los pasa bordos o colillas de los pasajes aéreos, las cuales deben ser expedidas a nombre de la Universidad Distrital F.J.C. Lo anterior para los casos en que por fuerza mayor, no puedan ser adquiridos a través de los procedimientos establecidos para adquisición de bienes y servicios, situación que deberá ser certificada por el Ordenador del Gasto.
- En los casos en que los prestadores de servicios de transportes, como taxis urbanos o expresos (por ejemplo, servicio de transporte fluvial, vehículo de tracción animal, chalupas, taxis, fotocopias, entre otros) no expidan factura, se deberá presentar el recibo proforma de caja menor, en el que se indique el concepto, el nombre de quien prestó el servicio, la cedula, el valor, la fecha y el teléfono.
- En los casos de autorización de giros para cubrimiento movilidad tanto de funcionarios como de estudiantes, adicional a la certificación de participación al evento, deberán anexar soportes de gastos de pasajes, hoteles e inscripciones de acuerdo con el objeto del viaje y los rubros asignados en la Resolución. Si no se presentan soportes de gastos a nombre de la Universidad Distrital F.J.C., estos valores quedaran registrados contablemente como un ingreso para el beneficiario del giro, reflejándose dentro del acumulado anual del Certificado de Ingresos y Retenciones.

- ❖ Cuando se presenten las circunstancias expuestas en el literal "c" y, por condiciones de incremento de precios, se deban adquirir los pasajes con más de diez (10) días de anticipación, la División de Recursos Financieros elaborará Ordenes de Pago independientes, tanto para pasajes e inscripciones como para los viáticos, en virtud del término máximo para legalizar de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 652 del 18 de Diciembre de 2015. Se elaborará una Orden de Pago, por el valor de la inscripción y los tiquetes aéreos, cuyos gastos deberán legalizarse dentro del término establecido en el presente instructivo y, en todos los casos, antes de girarse los viáticos correspondientes al evento, para lo cual se elaborará una segunda Orden de Pago por el valor de los viáticos a favor del autorizado, cinco (5) días antes del inicio del evento.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES.	Código: GRF-PR-012-IN-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 22/01/2018	





En condiciones normales, la compra de pasajes y el pago de inscripciones se realizarán cumpliendo los procedimientos establecidos para adquisición de bienes y no a través de la figura del avance.

• **Para los avances otorgados por concepto de Prácticas**

Académicas. Se deben anexar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de la Resolución de autorización del avance.
- b. Certificado de cumplimiento de la práctica expedida por el funcionario del municipio que atendió la visita (alcalde municipal, gobernador, inspector de policía de la localidad, etc., en donde se cumplió la práctica).
- c. Formato No. 3, con la firma de recibido de cada uno de los estudiantes o docentes beneficiarios, en constancia de aceptación y participación; si por alguna eventualidad no asisten a la práctica académica la totalidad de los alumnos programados, el responsable del avance deberá reintegrar el valor de los recursos no utilizados, los cuales se reintegrarán al rubro que fue afectado inicialmente.
- d. Factura original del servicio de transporte con el cumplimiento de los requisitos estipulados en el presente instructivo, para los casos eventuales en los que este servicio no se hubiere contratado directamente por la facultad.
- e. En los casos en que los prestadores de servicios de transportes como taxis urbanos o expresos (por ejemplo, servicio de transporte fluvial, vehículo de tracción animal, chalupas, taxis, fotocopias, servicios de guías turísticos, baquianos, entre otros), no expidan factura, se deberá presentar el recibo proforma de caja menor, en el que se indique el concepto del servicio prestado o compras menores necesarias para el desarrollo de la práctica académica, el nombre de quien prestó el servicio, la cedula, valor, fecha y teléfono.
- f. Si algunos de los gastos de las Prácticas Académicas generan aplicación y deducción de Retención en la fuente, ya sea por Renta, ICA, Estampillas o IVA, el responsable del avance deberá diligenciar el formato establecido para tal fin, el cual hace parte del presente instructivo (anexo), consignando los dineros correspondientes en la cuenta bancaria destinada para tal fin e informada por la Tesorería General de la Universidad Distrital.
- g. Los docentes deberán reintegrar en su totalidad los recursos de auxilios para prácticas académicas de los alumnos que no hayan asistido a la actividad. Para tal fin, todo alumno deberá diligenciar antes del desarrollo de la práctica académica, un acta de compromiso de asistencia a la actividad académica. (ver formato propuesto por la Oficina Asesora Jurídica)

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GRF-PR-012-IN-001	
	Macro proceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 22/01/2018	

NOTA: Con el fin facilitar la revisión y posterior archivo y custodia de la documentación presentada para legalización, se requiere que cuando los soportes de legalización sean voluminosos, se entreguen a Tesorería, pegados en hojas debidamente foliadas, marcadas con el número de la Orden de Pago y fecha del giro del avance.

Las facturas presentadas como soporte de legalización expedidas a nombre del funcionario, se constituirán en ingreso para este, y se verán reflejadas como tal en el Certificado de Ingresos y Retenciones.

REINTEGROS

Los reintegros con cargo al avance deberán ser consignados al número de la cuenta bancaria informada por la Tesorería General, indicando en el formato de consignación el código o referencia señalado por la Tesorería, en cuyo formato debe indicarse el nombre del responsable del Avance, estas consignaciones se deben anexar a los documentos de legalización en original y copia.



Los conceptos de reintegros pueden ser:

- Reintegro total del avance, por no haberse ejecutado el gasto; en tal caso, el Ordenador del Gasto debe comunicar por escrito a la Tesorería General, solicitando la reversión del proceso de Tesorería y Presupuestal, lo cual permite que los valores se reintegren al rubro presupuestal.
- Reintegros con cargo al avance por menor valor gastado, en cuyo caso igualmente será reintegrado al rubro presupuestal.
- Reintegro de valores por concepto de retenciones en la fuente, los cuales harán parte de las declaraciones de retención en la fuente, realizadas y pagadas por la Universidad Distrital ante la DIAN y Dirección de Impuestos Distritales.

SUSTENTO DE TRATAMIENTO TRIBUTARIO

- Estatuto Tributario Nacional
- Estatuto Tributario del Distrito
- Concepto DIAN 079171 de 2011
- Concepto DIAN 071735 de 2000
- Instructivo Anual de la Contaduría General de la Nación

Dentro de la ejecución de los recursos correspondientes a avances, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se deberán aplicar las normas tributarias pertinentes y vigentes, dependiendo de la clase de operación comercial de que se trate y en consideración a la calidad de los sujetos implicados en las mismas.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GRF-PR-012-IN-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 22/01/2018	

Las retenciones en la fuente aplicadas a los proveedores de bienes y servicios por concepto de Renta, IVA, ICA y Estampillas, son reportadas por la Universidad Distrital en los Certificados de Ingresos y Retenciones expedidos anualmente y son soportes tributarios para la presentación de declaraciones de Renta. Igualmente son cruzadas con las declaraciones y pago mensuales por la Universidad con la información Exógena presentada anualmente, en cumplimiento de la normatividad tributaria tanto Nacional como Distrital; en tal sentido la aplicación de las retenciones en la fuente debe ser de estricto cumplimiento.

Los avances por viáticos y gastos de viajes (manutención, alojamiento y transporte) en que haya incurrido el funcionario para desempeño de sus funciones, no se constituirán como ingresos propios, cuando se legalicen con las facturas y demás soportes que sustenten la legalización y hayan sido generadas a nombre de la Universidad Distrital F.J.C.; ello permite que estos se registren contablemente como gastos propios de la Universidad, de lo contrario constituyen ingreso para el funcionario, haciendo parte del respectivo Certificado de Ingresos y Retenciones.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como agente retenedor, tiene la obligación de aplicar retenciones en la fuente a:



SUJETOS DE RETENCIÓN	IMPUESTOS POR LOS CUALES PRACTICAR RETENCIÓN			
	Renta	IVA	ICA	Estampillas
Autorretenedores (Solo en Renta)	NO	SI	SI*	SI
Grandes Contribuyentes	SI	NO	SI	SI
Regimen comun	SI	SI	SI	SI
Regimen Simplificado	SI	SI	SI	SI
Regimen Especial	NO	NO	NO	SI

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como agente retenedor, tiene la obligación de aplicar retenciones por impuestos distritales a:

Agentes Retenedores	Entidades Públicas	Grandes Contribuyentes DIAN	Grandes Contribuyentes SHD DIB	Consortios y Uniones Temporales	Contribuyentes del Régimen Común (incluye profesionales independientes).	Transportadores	Contribuyentes Régimen Simplificado
Entidades Públicas	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Fuente: Art:2, Resolución DDI-052377 de 2016.* Nota: Según el Art.2 del decreto 44 de marzo de 2006, catalogó a unas entidades como autorretenedores, en Ica, caso en el cual la entidad debe expresarlo en la factura y en tal caso a estas entidades no se les efectuará retención por concepto de Industria y Comercio



Las Retenciones en la fuente a aplicar por concepto de Renta y por Impuesto de Industria y Comercio, se ajustarán anualmente de acuerdo con las Resoluciones con las que se establecen 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.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GRF-PR-012-IN-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 22/01/2018	

Bases y porcentajes actualizados a enero 2018

CONCEPTOS DE PAGO	BASE APLICACIÓN RETENCIONES	RETE FUENTE	RETEICA *
Compras de bienes No Declarantes (Proveedores o contratista del Régimen Simplificado).	\$895.000	3.5%	1.104/%
Compras de bienes Declarantes (Proveedores o Contratistas del Régimen Común)	\$895.000	2.5%	1.104/%
Servicios generales Declarantes (Proveedores o Contratistas del Régimen Común)	\$133.000	4%	0.966%
Servicios generales No declarantes (Proveedores o contratista del Régimen Simplificado).	\$133.000	6%	
Servicio de Transportes Terrestres de Pasajeros Declarantes (Proveedores o Contratistas del Régimen Común)	\$895.000	3.5%	0.414%
Servicio de Transportes Terrestres de Pasajeros No declarantes (Proveedores o contratista del Régimen Simplificado).	\$895.000	3.5%	0.414%
Servicio de Transporte. Carga aéreo	\$133.000	1%	0.414%
Servicio de Restaurante hotel y hospedaje Declarantes (Proveedores o Contratistas del Régimen Común)	\$133.000	3.5%	1.380%
Servicio de Restaurante hotel y hospedaje No declarantes (Proveedores o contratista del Régimen Simplificado).	\$133.000	3.5%	1.380%
Honorarios persona natural	100%	10%	0.966%
Honorarios persona jurídica declarante de renta	100%	11%	0.966%
Honorarios profesores extranjeros sin residencia en el país, contratados por periodos no superiores a cuatro (4) meses por instituciones de educación superior, aprobadas por el ICFES	100%	7%	0.966%
Arrendamientos o alquileres de bienes muebles (enseres)	100%	4%	0.966%
Arrendamientos o alquileres de bienes inmuebles (edificios) Declarantes (Proveedores o Contratistas del Régimen Común)	\$895.000	3.5%	0.966%
Arrendamientos o alquileres de bienes inmuebles (edificios) No declarantes (Proveedores o contratista del Régimen Simplificado).	\$895.000	3.5%	0.966%
Compra de combustibles	100%	0.1%	1.380%

- La retención en la fuente por renta aplica para todo pago realizado dentro y fuera de Bogotá y por todo concepto.
- Las retenciones por Industria y comercio, sólo se aplican a las actividades contratadas en la Ciudad de Bogotá.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GRF-PR-012-IN-001	
	Macro proceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 22/01/2018	

- Retención del Impuesto sobre las Ventas –RETEIVA: Se aplica a todos los pagos de facturas expedidas por personas jurídicas catalogadas como pertenecientes al Régimen Común, a nivel nacional y a nivel Distrital, y siendo la base mínima para servicios o compras que estén gravados con el Impuesto sobre las ventas, así:

Común, a nivel nacional y a nivel Distrital, y siendo la base mínima para servicios o compras que estén gravados con el Impuesto sobre las ventas, así:

CONCEPTOS DE PAGO	BASE	RETEIVA
Retención de IVA por compras	100% del valor del IVA	15 % del valor del IVA pagado
Retención del IVA por servicios	100% del valor del IVA	15 % del valor del IVA Pagado



- Existen tres tipos de estampillas a nivel distrital que practicamos en la Universidad Distrital F.J.C.

Conceptos	Base	tarifa
Estampilla Universidad Distrital F.J.C 50 años	100% del valor antes de IVA	1.1%
Estampilla Pro Cultura	100% del valor antes de IVA	0.5%
Estampilla Pro Personas Mayores	100% del valor antes de IVA	2%

Las cuales están reglamentadas de la siguiente manera:

- ✓ **Estampilla 'Universidad Distrital Francisco José de Caldas - 50 años' Art. 130 E.T.D 2005 (En cumplimiento del Artículo 6 del Acuerdo 696 del 2.017, y Circular No. 1 del 24 Enero del 2.018 SHD (Secretaria de Hacienda Distrital). Hecho generador:** constituido por la celebración de contratos escritos y adiciones de los mismos firmados a partir del 11 de febrero de 2002, día hábil siguiente a la fecha de suscripción del convenio de desempeño con la Universidad Distrital 'Francisco José de Caldas', en los cuales participen los organismos y entidades de la Administración Central, los establecimientos públicos del Distrito Capital y la Universidad Distrital. Aplicación de la nueva tarifa del 1.1% a partir del 29 de Diciembre del 2017.
- ✓ **Estampilla 'Pro Cultura' de Bogotá Acuerdo 187 de 2005, Hecho generador:** la suscripción de contratos y las adiciones a los mismos con las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de Bogotá.
- ✓ **Estampilla 'Pro personas mayores' Acuerdo 188 de 2005 (Modificado según Art. 67 Acuerdo 645 de 2016), Hecho generador:** la suscripción de contratos y las adiciones a los mismos con las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de Bogotá.

Es del caso señalar que en tratándose de la adquisición de bienes y servicios por parte de las personas encargadas de la ejecución de los recursos entregados a títulos de avances, no aplicarán las normas tributarias e impuestos relacionados a las Estampillas, toda vez que allí no se entienden celebrados contratos por parte de la Universidad. Lo anterior sin perjuicio de los tributos que deban aplicarse a las respectivas negociaciones.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES	Código: GRF-PR-012-IN-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 22/01/2018	

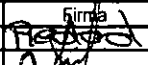
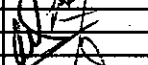
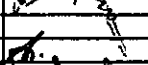






RESPONSABILIDAD POR NO LEGALIZAR O DAR MAL USO A LOS AVANCES

Los Funcionarios a los que se les concedan avances, se harán responsables fiscal, penal, disciplinaria y patrimonialmente, por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo que den a los dineros girados a través de avances.

En los términos del artículo décimo segundo de la Resolución de Rectoría No. 652 de 2015, por la cual se reglamenta el procedimiento general de solicitud de avances, aprobación, desembolso y su correspondiente legalización, vencido el término para legalizar, la Tesorería General oficiará al ordenador del gasto correspondiente, para que exija al responsable la presentación de la legalización, otorgando un término de cinco (5) días hábiles, a partir de radicada la comunicación, para dar cumplimiento al requerimiento y explicar las razones por las cuales no ha realizado lo pertinente.

Vencido el término anterior, sin que se haya legalizado el respectivo avance, se enviarán los documentos a la Oficina Asesora Jurídica, para que adelante el proceso de cobro coactivo, con copia a las oficinas asesoras de Control Interno y Asuntos Disciplinarios, para lo de su competencia. En concreto, a la Oficina Asesora Jurídica deberán remitirse los originales de la solicitud de avance, la resolución que lo autoriza, la orden de pago, la autorización de giro, los correspondientes CDP y RP, así como las pruebas de que se adelantó el cobro persuasivo, por parte del ordenador del gasto.


RICARDO GARCÍA DUARTE
RECTOR

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró	Piedad Serrato Jiménez (CPS Tesorería)		24-02-18
Elaboró	Víctor Hugo Rojas Suarez (CPS Tesorería)		02-02-2018
Revisó	Carlos Padilla Leal (CPS OAJ)		19-02-2018
Proyectó y Revisó	Jacqueline Ortiz A., Tesorera General		15-02-2018
Revisó	Alvaro Mahecha Rangel Jefe Sección Contabilidad		6-FEB-18
Aprobó	Eusebio Antonio Rangel Roa, Jefe División de Recursos Financieros		27-02-18
Aprobó	William Fernando Castrillón Cardona, Vicerrector Académico		27-02-18
Aprobó	José Vicente Casas Díaz, Vicerrector Administrativo y Financiero		27-02-18
Aprobó	Jorge Arturo Lemus Montañez, Jefe Oficina Asesora Jurídica		09-03-18