

	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: 24/01/2020	

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES
AÑO 2024

En cumplimiento del artículo décimo sexto (16) de la Resolución No. 311 de Julio 25 de 2019 *"Por la cual se establecen disposiciones y se reglamenta el procedimiento general de solicitud de avances, aprobación, desembolsos y su correspondiente legalización en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"*, Resolución No 191 de agosto 13 de 2021 *"Por la cual se modifica el artículo tercero y el artículo quinto de la Resolución Nro. 311 de 2019"*, y la Resolución No 489 de agosto 31 de 2023 *"Por la cual se modifica la Resolución Nro. 311 de 2019 incluyendo en el artículo tercero, la modalidad de Pago de servicios para Sesiones del Consejo de Participación, Consejo Académico y/o Consejo Superior Universitario"* la Oficina Financiera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas expide el presente instructivo para la legalización de la ejecución de gastos del Presupuesto de la Unidad Ejecutora 01 de la Universidad Distrital autorizados a través de avances.

REQUISITOS PARA SOLICITAR UN AVANCE

DILIGENCIAMIENTO FORMATO SOLICITUD DE AVANCE

Para todos los casos se deberá solicitar como primer paso a la Tesorería General el visto bueno donde se valida que contablemente el docente no tiene avances pendientes por legalizar

Formato Solicitud de Avance, el cual puede ser descargado en el enlace: <http://sigud.udistrital.edu.co/vision/filesSIGUD/SIGUD%202018/Gestion%20de%20Recursos%20Financieros/GRF-PR-012-FR-014.docx>

Así mismo, en la citada solicitud se debe indicar claramente:

- a. Bienes o servicios que se van adquirir y su cantidad.
- b. Nombre y cargo del funcionario docente o administrativo responsable.
- c. Valor solicitado como avance
- d. Especificación del concepto
- e. Destino del avance
- f. Valor solicitado en pesos
- g. Fechas en las cuales se desarrollará el evento, comisión, prácticas académicas, etc...

a. 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.

	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: 24/01/2020	

- 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 Formato de necesidad diligenciado previamente en Si Capital o el aplicativo vigente.
- Resolución de comisión del 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.
- 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.

b. ANTE LA OFICINA FINANCIERA PARA GENERACION DE ORDEN 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 (\$1.300.000.00) = \$19.500.000.00, 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.
- Formato solicitud de Avance con el Visto Bueno de tesorería General donde consta 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 Oficina Financiera con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación.

	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: 24/01/2020	

c. 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 Oficina Financiera del presente instructivo.
- Las Órdenes de Pago, deberán haber cumplido con los procesos ante la Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad y Oficina Financiera.
- La Tesorería General girará los avances a los respectivos beneficiarios utilizando los siguientes medios de pago:
 - Cobro en efectivo en la entidad bancaria cuando la cuantía no supere los once (11) SMLV (1.300.000.00). \$14.300.000.00
 - Expedición cheque de gerencia, por las cuantías que superen los \$14.300.011.00
 - Transferencia a la cuenta bancaria del funcionario, exclusivamente cuando así lo solicite diligenciando el formato consignación cuenta bancario avance enlace: http://www1.udistrital.edu.co:8080/c/document_library/get_file?uuid=826d5c21-3795-427f-bb87-0f4508363300&groupId=7115413.

*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 Oficina Financiera, 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 hábiles, 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.

	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: 24/01/2020	

DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA LA LEGALIZACIÓN DE AVANCES

Para todos los casos:

- a. 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.

http://www1.udistrital.edu.co:8080/c/document_library/get_file?uuid=62813cbe-e397-40ee-8c95-8dbd22517aa8&groupId=7115413

- b. 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 191 de 13 de agosto de 2021 “*Por la cual se modifica la Resolución No. 311 de 2019 en sus Artículos 1*”, y Resolución 489 de 31 Agosto 2023 “*Por la cual se modifica la Resolución Nro. 311 de 2019*”, en su **ARTÍCULO 3º modalidades** así: corresponde a Viáticos, Auxilio económico a estudiantes, trámites ante entidades públicas y pago de requisitos exigidos por el Estado, Trabajos de campo, pagos de gastos de defensa judicial, Pagos a invitados nacionales e internacionales, Pagos de servicios especiales, y adquisición de materiales e insumos, Pago de servicios para Sesiones del Consejo de Participación, Consejo Académico y/o Consejo Superior Universitario, 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 Oficina Financiera- Tesorería General.

Definición fuerza mayor.1. f. Der. Que, por no poderse prever o resistir, exime del cumplimiento de

alguna obligación.” (<http://dle.rae.es/?id=IYwPBb3>)

	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: 24/01/2020	

- a. 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 personas o contribuyentes responsable de IVA o personas que no son responsable del Impuesto a las Ventas, cumpliendo con los siguientes requisitos:

De conformidad con el literal a) del artículo 617 del Estatuto Tributario, estar denominada expresamente como factura electrónica de venta

De conformidad con el literal b) del artículo 617 del Estatuto Tributario, deberá contener: apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria -NIT del vendedor o de quien presta el servicio

Numeración consecutiva de la factura electrónica de venta, incluyendo el número, rango, fecha y vigencia de la numeración autorizada por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

Fecha y hora de generación No puede ser antes del Registro Presupuestal, pues ello configura un hecho cumplido

Nombre o Razón Social del Cliente, para este caso, Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas, con NIT 899.999.230-7.

Descripción específica o genérica, del artículo o servicio.

Valor total de la operación.

Apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria -NIT, del fabricante del software, el nombre del software y del proveedor tecnológico si lo tuviere.

De conformidad con lo establecido en el literal i) del artículo 617 del Estatuto Tributario, indicar la calidad de agente retenedor del Impuesto sobre las Ventas -IVA, de autorretenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, de gran contribuyente y/o de contribuyente del impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación -SIMPLE, cuando corresponda

La forma de pago, estableciendo si es de contado o a crédito, en este último caso se debe señalar el plazo

El Medio de pago, registrando si se trata de efectivo, tarjeta crédito, tarjeta débito o transferencia electrónica u otro medio que aplique. Este requisito aplica cuando la forma de pago es de contado

	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: 24/01/2020	

De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 617 del Estatuto Tributario, la discriminación del Impuesto sobre las Ventas -IVA, Impuesto Nacional al Consumo, Impuesto Nacional al Consumo de Bolsas Plásticas, con su correspondiente tarifa aplicable a los bienes y/o servicios que se encuentren gravados con estos impuestos

La firma digital del facturador electrónico de acuerdo con las normas vigentes y la política de firma establecida por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, al momento de la generación como elemento para garantizar autenticidad, integridad y no repudio de la factura electrónica de venta.

El Código Único de Factura Electrónica -CUFE-.

La dirección de internet en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN en la que se encuentra información de la factura electrónica de venta contenida en el código QR de la representación gráfica, que corresponde a la indicada en el «Anexo técnico de factura electrónica de venta»

El contenido del Anexo Técnico de la factura electrónica de venta establecido en el artículo 69 de esta resolución, para la generación, transmisión, validación, expedición y recepción, en relación con los requisitos establecidos en el presente artículo

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

CIRCULAR 001 de 2020 UDFJC - DE: UNIDAD DE CONTABILIDAD - ASUNTO: REQUISITOS DE LA FACTURA ELECTRONICA

Normas:

- Decreto 2242 de 2015
- Resolución 139 de noviembre de 2012
- Resolución 020 de marzo 2019
- Resolución 030 de abril de 2019
- Resolución 042 de mayo de 2020

	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: 24/01/2020	

- b. Certificados de Ingresos al Almacén. Por disposición de la Contaduría General de la Nación, a través de los Instructivos emitidos 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.
- **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:**
 - c. 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.).
 - d. Facturas por la compra de tiquetes de transporte y los pasabordos 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.
 - 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, entre otros) no expidan factura, se deberá presentar el formato de cuenta de cobro, http://www1.udistrital.edu.co:8080/c/document_library/get_file?uuid=14d31139-626f-4dad-bec3-98b47373d0ad&groupId=7115413; en el que se indique el concepto, recorrido, el nombre de quien prestó el servicio, la cedula, el valor, la fecha y el teléfono y Rut en lo posible.
 - f. 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, compra de seguro médico 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.

	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: 24/01/2020	

NOTA: Con el fin de facilitar la revisión y posterior archivo y custodia de la documentación presentada para legalización, se requiere que todas las copias de legalización se envíen al correo dispuesto para tal fin legalizacionavances@udistrital.edu.co de la Sección de Tesorería en PDF.

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 Banco de Occidente 230-81461-8 Código 20, 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:

- a) 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.
- b) Reintegros con cargo al avance por menor valor gastado, en cuyo caso igualmente será reintegrado al rubro presupuestal.
- c) 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 2001
- Concepto DIAN 071735 de 2000
- Instructivo de la Contaduría General de la Nación

	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: 24/01/2020	

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.

Las retenciones en la fuente aplicadas a los proveedores de bienes y servicios por concepto de Renta, IVA, e ICA, 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.

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

IMPUESTOS POR LOS CUALES PRACTICAR RETENCION			
SUJETOS DE RETENCION	Renta	IVA	ICA
Autorretenedores (Solo en Renta)	NO	SI	SI*
Grandes Contribuyentes	SI	NO	SI
Régimen común	SI	SI	SI
Régimen Simplificado	SI	SI	SI
Régimen Especial	NO	NO	NO

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

	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: 24/01/2020	

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.

- 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

HONORARIOS Y CONSULTORIA	Base cobro retención a partir de \$	Tarifa % Rete Fuente	Tarifa % Rete ICA
Honorarios y Comisiones Cuando el beneficiario del pago sea una persona jurídica	\$ 0	11%	8.66 x mil
Honorarios y Comisiones cuando el beneficiario del pago sea una persona natural No declarante	\$ 0	10%	7.66 x mil
Honorarios profesores extranjeros sin residencia en el país, contratados por períodos no superiores a cuatro (4) meses por instituciones de educación superior, aprobadas por el ICFES	\$ 0	7%	9.66 x mil
SERVICIOS	Base cobro retención a partir de \$	Tarifa % Rete Fuente	Tarifa % Rete ICA
Servicios en general personas jurídicas (Proveedores o Contratistas)	\$ 188.000	4%	7.66 x mil
Servicios en general no declarantes (Proveedores o contratista del no declarantes).	\$ 188.000	6%	7.66 x mil
Servicios de transporte nacional de carga (terrestre, aéreo o marítimo)	\$ 188.000	1%	4.14 x mil
Servicios de Transporte nacional de pasajeros por vía terrestre personas Declarantes y No Declarantes (Proveedores o Contratistas del Régimen Común y/o Simplificado)	\$ 1.271.000	3.50%	4.14 x mil
Servicio de transporte nacional de pasajeros por vía aérea y/o marítima	\$ 188.000	1%	4.14 x mil
Arrendamiento o Alquiler de Bienes Muebles o Enseres	\$ 0	4%	9.66 x mil
Arrendamiento o Alquiler de Bienes Inmuebles (edificios) personas Declarantes y No Declarantes (Proveedores o Contratistas del Régimen Común y/o Simplificado)	\$ 1.271.000	3.50%	9.66 x mil
Servicio de Hoteles, Restaurantes y Hospedajes personas Declarantes y No Declarantes (Impuesto sobre las ventas - IVA y/o No Responsable de IVA)	\$ 188.000	3.50%	13.8 x mil

	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: 24/01/2020	

COMPRAS	Base cobro retención a partir de \$	Tarifa % Rete Fuente	Tarifa % Rete ICA
Compras y otros ingresos tributarios en general Declarante (Proveedores o Contratistas del Declarantes)	\$ 1.271.000	2.50%	11.4 x mil
Compras y otros ingresos tributarios en general No Declarante (Proveedores o contratista No Declarantes).	\$ 1.271.000	3.50%	11.4 x mil
Compra de Combustibles derivados del petróleo a distribuidores mayoristas o minoristas de combustibles	\$ 0	0.10%	13.8 x mil

Las retenciones contenidas en la tabla relacionada con anterioridad son las más frecuentes para efectos del curso normal de la operación en materia de avances, cualquier situación especial o particular, no contenida aquí, se analizará de manera específica por parte de la Tesorería General, conforme a los soportes suministrados por su parte para la legalización.

Retención del Impuesto sobre las Ventas –RETEIVA: Se aplica a todos los pagos de facturas expedidas por personas o contribuyentes 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

	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: 24/01/2020	

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 11 de la Resolución de Rectoría No. 311 de 25 Julio de 2019, por la cual se reglamenta el “**Termino para la Legalización de Avance**”, vencido el término establecido para legalizar que es de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de terminación de la actividad, o de la compra de bienes o servicios, se procederá a hacer efectiva la notificación al ordenador del gasto para que, a través suyo, requiera al titular del avance para que gestionen ante la tesorería General de la universidad Distrital, la documentación correspondiente para la legalización de los gastos de acuerdo con lo establecido en la Resolución citada en el presente punto.



Ing. DIANA SORAYA AHUMADA QUITO
 Jefe Oficina Financiera



CARLOS ALBERTO TUTA PINZON
 Tesorero General

Aprobó	Ing. Diana Soraya Ahumada Quito	Jefe Oficina Financiera	
Aprobó	Carlos Alberto Tuta Pinzon	Tesorero General	
Aprobó	Franklin Wilches Reyes	Jefe Unidad de Presupuesto	
Aprobó	Ernesto Suastegui Molina	Jefe Unidad de Contabilidad	
Proyecto	Piedad Serrato Jiménez	CPS Tesorería General	pía
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			