



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 652 18 DIC 2015

( 18 DIC 2015 )

**“Por la cual se reglamenta el procedimiento general de solicitud de avances, aprobación, desembolsos y su correspondiente legalización en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”**

El Rector, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial, de las conferidas en los Artículos 28, 57 y 65 de la Ley 30 de 1992 y lo estipulado en el Acuerdo 003 de Abril 8 de 1997 y, Acuerdo 03 de 2015 y su Resolución Reglamentaria No. 262 de 2015 y,

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 30 de 1992, las universidades gozan de autonomía para darse sus propias directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la normatividad vigente.

Que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, requiere para el desarrollo de sus actividades propias, generar lineamientos que permitan garantizar los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y economía, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Contratación vigente de la Universidad.

Que la actualización de los procesos para solicitud de avances, tiene como objetivo optimizar la administración de los recursos financieros y mejorar el apoyo a las áreas misionales a través de la simplificación en temas administrativos.

En mérito de los expuesto,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.- CAMPO DE APLICACIÓN:** Esta resolución tiene dentro de su ámbito de aplicación, los avances que con recursos del presupuesto de la Universidad, son autorizados a sus Empleados Públicos, miembros del Consejo Superior Universitario y Consejo Académico para el ejercicio de funciones públicas, desarrollo de actividades académicas, administrativas y de investigación, enmarcadas en los objetivos misionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEFINICIÓN:** Se entiende por avance, la suma de dinero entregada a los funcionarios y particulares que ejercen funciones públicas, mencionados en el artículo primero de la presente Resolución y que tienen como propósito cubrir los gastos y erogaciones urgentes e imprescindibles, en que deben incurrir para el desarrollo de una actividad relacionada con la misión institucional, previa justificación de la misma.

**ARTÍCULO TERCERO.- MODALIDADES:** En cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad, se establecen las siguientes modalidades de avances:

- **Viáticos.** Recursos otorgados a Funcionarios Públicos y miembros del Consejo Superior Universitario y Consejo Académico, para viajes nacionales e internacionales, con el objetivo de cubrir principalmente alojamiento y alimentación fuera de la sede habitual de trabajo, que garantice la participación en la actividad encomendada.
- **Viáticos a estudiantes.** Recursos otorgados para viajes dentro y fuera de la ciudad y viajes al exterior, destinados a cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y transporte o movilización por delegaciones, comisiones y representaciones a certámenes académicos, culturales, deportivos, y **prácticas académicas.**
- **Trámites ante Entidades Públicas.** Recursos destinados para sufragar gastos que por su inmediatez, requieren ser cancelados de forma inmediata y que tengan relación directa con las actividades propias de la Universidad.
- **Pago de gastos de defensa judicial.** Recursos otorgados al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Secretario General como superior jerárquico, para sufragar gastos derivados de la actividad judicial, tales como fotocopias, edictos, costas, tramites notariales y demás erogaciones necesarias para actuar como partes en procesos judiciales y administrativos en representación de la Universidad Distrital.
- **Gastos de transporte y alojamiento de invitados.**
- **Pago a conferencistas nacionales e internacionales.** Recursos con los cuales se cubrirán los gastos de alojamiento, alimentación y transporte. Estos avances serán girados a funcionarios de planta, quienes serán los responsables de realizar la legalización del avance ante la Tesorería General.

69-0



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
RECTORÍA

652 18 DIC 2015

- **Pago de servicios especiales y compra de materiales e insumos.** Recursos destinados a la compra de bienes y servicios para el desarrollo de **prácticas académicas** que deban ser adquiridos en los sitios de la comisión para el buen desarrollo de la actividad.
- **Compra de tiquetes aéreos y terrestres.** Salvo en caso excepcional, **por autorización directa del Ordenador del gasto y previa justificación, se podrá avalar la compra de tiquetes aéreos por avance.**

**Parágrafo.** El mecanismo de otorgamiento de avances no debe constituirse en la sustitución de la debida planeación a que están obligadas las diferentes dependencias de la Universidad.

**ARTÍCULO CUARTO.- ESCALA DE VIÁTICOS. VIÁTICOS A EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR:** Se liquidarán de acuerdo con la escala de viáticos establecida anualmente a través de Resolución de Rectoría, para los funcionarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**ARTÍCULO QUINTO.- VIÁTICOS A ESTUDIANTES:** Se liquidará sobre el equivalente al 50% por día, de la primera escala salarial de comisiones de servicios tanto al interior como al exterior del país, establecida para los funcionarios, mediante la resolución de viáticos vigente.

**ARTÍCULO SEXTO.- ORDENACIÓN:** Para el otorgamiento del avance, el solicitante deberá llenar el correspondiente formulario que podrá descargarse en la página web de la Universidad o solicitarlo online en el link dispuesto para ese propósito.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- REQUISITOS PARA OTORGAR UN AVANCE.**

- a. Solicitud por parte de la dependencia, justificando la necesidad del avance, basado en la necesidad urgente e inaplazable del mismo. En esta solicitud se debe indicar claramente:
  - Qué bienes o servicios se van a adquirir y su cantidad.
  - Valor solicitado como avance.
  - Imputación presupuestal.
  - Nombre y cargo del funcionario responsable
  - Destino del avance
- b. Acto Administrativo que autorizó el avance, en la cual se especificará de manera precisa justificación, cuantía, destino y funcionado autorizado para el manejo del avance.
- c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
RECTORÍA

652 18 DIC 2015

- d. Registro presupuestal.
- e. Póliza (para los casos en que el avance supere los 15 SMLMV)

**Parágrafo 1:** Los destinatarios del avance no deben presentar saldos de otros avances por legalizar. Los ordenadores del gasto deberán verificar mediante Certificación de la Sección de Contabilidad, el cumplimiento de este requisito previo a una nueva autorización.

**Parágrafo 2:** Para iniciar el trámite de pago de avances, la documentación de solicitud debe allegarse a la División de Recursos Financieros- Sección de Presupuesto, como mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación, a fin de expedir los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal. Para el caso de los tiquetes aéreos, el trámite deberá ser radicado con diez (10) días de anticipación.

**ARTÍCULO OCTAVO: PROHIBICIONES.** Se prohíbe efectuar avances para lo siguiente:

- a. Utilizar el avance con un uso o concepto diferente al autorizado en el presupuesto de gastos presentado.
- b. Pagar mediante avances un gasto ya efectuado o servicio prestado.
- c. Autorizar avances cuyo concepto no esté definido en el presupuesto de gastos de la Universidad Distrital F.J.C.
- d. Autorizar avances que superen el veinte por ciento (20%) del valor total del proyecto de investigación y o extensión, cuando así se requiera.

**ARTÍCULO NOVENO: CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO.** Las compras de bienes o servicios que se realicen con los recursos de avances, deberán someterse al cumplimiento de todos los requisitos legales; es decir, tener factura o documento equivalente a nombre y con el NIT de la universidad Distrital F.J.C y con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Estatuto Tributario.

**ARTÍCULO DÉCIMO: RESPONSABILIDADES.** El funcionario que reciba avances en dinero, es responsable fiscal, pecuniariamente y disciplinariamente por el manejo de los dineros, así como por el cumplimiento de la legalización del mismo. El ordenador del gasto, previa verificación, autorizará por escrito mediante Resolución motivada el avance. Los gastos deberán estar ajustados al plan de cuentas presupuestales de la Universidad Distrital y cumplir con los



652 18 DIC 2015

requisitos establecidos en el instructivo de legalización de avances como condición final para que contablemente quede registrado el gasto y se dé por legalizado el avance.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: LEGALIZACIÓN DE AVANCES** La Legalización es el procedimiento mediante el cual se presentan ante la Tesorería General, los documentos que justifican los gastos autorizados a través de avances. Con el fin de facilitar y agilizar la verificación, todos los soportes deben allegarse en originales, sin tachaduras ni enmendaduras y presentados pegados en hojas y debidamente foliadas.

La legalización del gasto, debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para el manejo y legalización de avances y auxilios de viaje, el cual es parte integral de la presente Resolución. Para realizar la legalización se deben adjuntar lo siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la legalización debidamente firmada por el funcionario responsable, dirigida a la Tesorería General de la Universidad, con los siguientes datos:
  - Nombre del responsable del avance
  - N° Cédula de ciudadanía
  - Código de identificación ante la Universidad
  - Dirección
  - Teléfono
  - Facultad y proyecto curricular a que pertenece
  - Número de la Orden de Pago.
  - Nombre del Ordenador del Gasto
2. Cuadro de ejecución del avance diligenciado (Anexo 3 instructivo de legalización de avances).
3. Fotocopia del recibo de consignación de retenciones en la fuente cuando haya lugar a ello y del recibo de consignación de los menores valores ejecutados.
4. Fotocopia de la resolución con la que se otorgó el avance.
5. Copia de la Póliza de buen manejo del anticipo (avance), en los casos que se requiera.
6. R.U.T.

*Handwritten signature and initials*



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
RECTORÍA

652 18 DIC 2015

7. Original de las facturas y/ o cuentas de cobro que soportan el gasto, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Estatuto Tributario, tanto para el régimen común como para el régimen simplificado. Estos documentos deben presentar la descripción, cantidad unitaria y total de los bienes y/o servicios prestados y el debido recibido a satisfacción.
8. En los casos en que no sea posible la expedición de facturas (por ejemplo servicio de transporte fluvial, vehículos de tracción animal, chalupas, taxis, fotocopias, entre otros), se legalizará con un recibo proforma de caja menor, en el que indique el concepto, el nombre del prestador servicio, la cédula, el valor y la fecha, debiendo ser elaborados a nombre de la Universidad Distrital.

**Parágrafo.** La legalización del avance entregado al docente para los viáticos de la Práctica Académica, deberá tener anexo el informe de la actividad y la relación de los alumnos que asistieron a la práctica, debidamente firmada y con su respectiva identificación.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** El término para la legalización del avance, es de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de entrega del valor del avance, ya sea por cheque o giro a la cuenta bancaria correspondiente.

Los avances que no hayan sido legalizados dentro del término establecido, surtirán el siguiente proceso de gestión tendiente a lograr la legalización del gasto por parte de la Tesorería General:

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 se ha procedido de conformidad.

Vencido el término anterior, se enviará a la Oficina Asesora Jurídica para cobro coactivo, con copia de la comunicación a las Oficinas Asesoras de Control Interno y Asuntos Disciplinarios para los fines pertinentes.

Los CDP y RP expedidos para avances que no hayan sido ejecutados al 31 de Diciembre, deberán anularse antes del cierre de vigencia. No deberán constituirse reservas presupuestales por conceptos de avances, teniendo en cuenta que son gastos para ejecutarse de forma inmediata. Los avances girados sobre el último mes del año, deberán ejecutarse y legalizarse antes del cierre fiscal. Los avances que no hayan sido reclamados al 30 de Diciembre de cada vigencia, serán anulados en Tesorería y en Presupuesto.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
RECTORÍA

652 18 DIC 2015

**Parágrafo:** A la Oficina Asesora Jurídica se deberá remitir la solicitud de avance, Resolución que autoriza el avance, la orden de pago, autorización de giro, CDP, RP, y constancia de haber adelantado el trámite de cobro persuasivo por parte del Ordenador del Gasto. Lo anterior a efectos de adelantar el trámite de cobro coactivo.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO: PÓLIZA DE BUEN USO Y MANEJO DEL ANTICIPO (AVANCE).** Todo avance que supere los 15 SMLMV, deberá constituir póliza de manejo, la cual será tomada por el funcionario responsable del avance con una aseguradora reconocida.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: RETENCIONES APLICABLES:** Los conceptos de gastos sujetos a retenciones en la fuente por Renta, ICA, IVA, o Estampillas, deberán cumplir con las normas tributarias, en las que se establecen las bases y porcentajes de retención a aplicar para cada vigencia.

El funcionario encargado del avance que no cumpla con estos requisitos, deberá asumir las retenciones en la fuente dejadas de aplicar.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** La División de recursos financieros expedirá el correspondiente instructivo para la legalización de los avances.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. TRANSICIÓN.** A Los avances que se hayan otorgado antes de la entrada en vigencia de la presente resolución, se les aplicará lo establecido en la Resolución de Rectoría 098 de 2005.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO: DEROGATORIA** La presente resolución deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 18 DIC 2015

ESTE DOCUMENTO ES COPIA  
DIGITAL DEL ORIGINAL  
CARLOS JOSÉ JUÁREZ  
SECRETARÍA GENERAL  
RECTOR (E)

py

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Johanna Castaño González	Abogada Oficina Jurídica	
Revisó	Camilo Andrés Bustos Parra	Jefe Oficina Jurídica	
Aprobó	Johnny Alexander Uribe Ochoa	Asesor Rectoría	