UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN Nro. 311

(25 JUL 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"

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las establecidas en los artículos 28, 57 y 65 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 003 de 8 de abril de 1997 y el Acuerdo Nro. 03 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, generar lineamientos que permitan garantizar sus actividades misionales y de apoyo, en cumplimiento los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y economía, de acuerdo con lo establecido en las normas estatutarias vigentes 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 de trámites administrativos.

Que mediante el Acuerdo Nro. 010 de 23 febrero de 1988 proferido por el Consejo Superior Universitario, se reglamentó el reconocimiento del auxilio a estudiantes cuando estos deban salir de Bogotá.

Que a través de la Resolución Nro. 004 de 4 marzo de 2003, proferida por el Consejo Superior Universitario, se establecieron las escalas salariales de las distintas categorías de empleos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Que mediante la Resolución Nro. 090 de 16 octubre de 2018, proferida por el Consejo Académico, se reglamentaron los procedimientos académicos y administrativos para el desarrollo de las prácticas en los programas académicas de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Que es necesario armonizar todas las normas internas de la Universidad con el fin de que se generen criterios y procedimientos unificados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

CAMPO DE APLICACIÓN, DEFINICIÓN DE AVANCE Y MODALIDADES

ARTÍCULO 1°. CAMPO DE APLICACIÓN. Esta resolución será aplicable a:

a) Los docentes y administrativos, vinculados laboralmente a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, bajo cualquier modalidad legal y reglamentaria.

b) Los miembros del Consejo Superior Universitario y Consejo Académico de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

c) Estudiantes.

PARÁGRAFO. El presente acto administrativo, salvo las excepciones señaladas en el mismo, no será aplicable al Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano – IDEXUD, por cuanto financieramente se maneja a través de la Unidad Ejecutora 2, conforme al Acuerdo Nro. 004 de 2013 *"Por el cual modifica la denominación del Instituto de Extensión de la Universidad Distrital, se define y desarrolla el Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"*; de modo que, conforme con su gestión, el Instituto reglamentará lo pertinente.

ARTÍCULO 2°. DEFINICIÓN DE AVANCE. Se entiende por avance, la suma de dinero entregada a los administrativos, docentes, estudiantes o particulares que ejercen funciones públicas y que tiene como propósito cubrir los gastos y erogaciones urgentes e imprescindibles, en que deben incurrir para el desarrollo de una actividad con la misión institucional, previa justificación de la misma.

ARTÍCULO 3°. MODALIDADES. En cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad se establecen las siguientes modalidades de avances:

A) Viáticos: recursos otorgados a funcionarios públicos, docentes 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.

B) Auxilio económico a estudiantes: corresponde a los recursos económicos otorgados para viajes dentro y fuera de la ciudad y viajes al exterior, destinados a cubrir gastos de alojamiento, alimentación y transporte o movilización por delegaciones, comisiones y representaciones a certámenes o eventos académicos, científicos, artísticos, culturales y deportivos, así como prácticas académicas.

C) Trámites ante entidades públicas y pago de requisitos exigidos por el Estado: 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.

D) Trabajos de campo: recursos provenientes de los presupuestos de investigación y/o creación, generados en el marco de las convocatorias que promueve el Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico. Estos recursos no constituyen viáticos y cubren los gastos correspondientes a salidas debidamente justificadas por los directores y/o investigadores principales, de proyectos de investigación y/o creación, que permitan la recolección de información, en terreno, de docentes y estudiantes investigadores. El Director del Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico expedirá el acto administrativo que ordena el pago de avances con fundamento en el presupuesto aprobado del proyecto y el aval académico del trabajo de campo otorgado por los Consejos de Facultad.

E) Pago de gastos de defensa judicial: recursos otorgados al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, al Secretario General o **a** los funcionarios adscritos a dichas dependencias, para sufragar gastos derivados de procesos judiciales y administrativos, tales como fotocopias, edictos, costas, trámites notariales y demás erogaciones necesarias para actuar como partes en dichos procesos y en representación de la Universidad Distrital.

F) Pagos a invitados nacionales e internacionales: se refiere a los gastos de alojamiento, alimentación y transporte de aquellas personalidades nacionales e internacionales que en razón de su especial prestancia intelectual, profesional, cultural, académica, científica, política, empresarial, comercial, social, deportiva o artística, han sido invitados por la Universidad a participar en actividades de investigación, formación o extensión. Los eventos académicos en cuestión, serán aprobados por el respectivo consejo de proyecto, consejo de facultad o la instancia a la cual esté vinculado el evento. En todo caso, el ordenador del gasto será quien distribuya los recursos destinados a estas actividades. Estos serán girados a los funcionarios administrativos o docentes, quienes serán los responsables de realizar la legalización del avance ante la Tesorería General.

G) Pagos de servicios especiales y adquisición de materiales e insumos: se denominan servicios especiales aquellos diferentes a los servicios públicos domiciliarios, de los cuales la Universidad requiere para cumplir cabalmente la función a su cargo, tales como inscripciones a eventos, pago por publicación de artículos en revistas indexadas, pago de actividades de capacitación en la ciudad y fuera de esta, entre otros. Así mismo, abarca la compra de bienes y servicios para el desarrollo de actividades académicas que deben ser adquiridos en los sitios de la comisión para el buen desarrollo de la actividad.

H) Compra de tiquetes aéreos y terrestres: por autorización directa del ordenador del gasto y previa justificación, se podrá avalar la comprar de tiquetes aéreos y terrestres.

PARÁGRAFO. En ningún caso, el mecanismo de otorgamiento de avances debe constituirse en la sustitución de la debida planeación a que están obligadas las diferentes dependencias de la Universidad como tampoco en la de los mecanismos de contratación previstos en las pertinentes normas.

ARTÍCULO 4°. ESCALA DE VIÁTICOS A EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y CUERPOS COLEGIADOS. Se liquidarán de acuerdo con la escala de viáticos, establecida a través de Resolución de Rectoría, expedida anualmente, para los funcionarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para la realización de prácticas académicas, a los docentes de carrera y de vinculación especial, sólo se les podrán reconocer viáticos, a 31 de diciembre de 2003, hasta por el valor de SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($65.000) MC/TE por día pernoctado. Dicha suma, se reajustará anualmente en un porcentaje igual al incremento del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.) Nacional, que registre el DANE a 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 5°. AUXILIO ECONÓMICO A ESTUDIANTES. Los estudiantes que deban salir de Bogotá en prácticas académicas, eventos culturales, deportivos o similares, aprobados por el Consejo Académico o Comité de Bienestar Universitario, recibirán auxilios para gastos de alimentación y alojamiento equivalentes al valor de un (1) día del salario mínimo legal diario, por estudiante, conforme a lo señalado en el Acuerdo Nro. 010 de 1988 proferido por el Consejo Superior Universitario.

CAPÍTULO II
SOLICITUD, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE LOS AVANCES

ARTÍCULO 6° SOLICITUD. 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 ello, justificando la necesidad del avance, basado en la necesidad urgente e inaplazable del mismo.

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

a. Bienes o servicios que se van adquirir y su cantidad.
b. Valor solicitado como avance.
c. Imputación presupuestal.
d. Nombre y cargo del funcionario docente o administrativo responsable.
e. Destino del avance.
f. Soportes anexos a la solicitud (carta o documento de invitación a eventos, soportes de costos de inscripción, cotizaciones cuando haya lugar, resolución que autoriza una comisión, etc.)
g. Fechas en las cuales se desarrollará el evento, comisión, prácticas académicas, etc...

PARÁGRAFO. Con el formato de solicitud, el funcionario administrativo o docente, deberá igualmente diligenciarse el documento de descuento por avance no legalizado, establecido por la Tesorería.

ARTÍCULO 7°. ORDENACIÓN. El funcionario solicitante (administrativo o docente), debe presentar los formatos de solicitud de avance y de descuento por avance no legalizado, debidamente firmados y con los respectivos soportes, para así remitirlos para aprobación del ordenador de gasto.

Una vez el ordenador del gasto analice los documentos anteriormente mencionados y considere la viabilidad del avance, deberá expedir la solicitud de necesidad a través del aplicativo que se encuentre vigente. Así mismo, deberá requerir la respectiva expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la elaboración y firma del acto administrativo que autorice el avance.

PARÁGRAFO. Los funcionarios docentes y administrativos, no deben presentar saldos por legalizar. Los ordenadores del gasto deberán verificar contablemente el cumplimiento de este requisito previo a una nueva autorización.

ARTÍCULO 8°. RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE AVANCE. Acto administrativo mediante el cual se ordena el gasto de una suma de dinero a favor de un beneficiario, previa existencia del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

ARTÍCULO 9°. REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO DE UN AVANCE.

Para el pago de los avances autorizados se deberá contar con los siguientes documentos:

a. Formato de solicitud de avance debidamente diligenciado y con sus respectivos soportes.
b. Formato de descuento por avance no legalizado.
c. Acto administrativo que autorizó el avance, en el que se especificará de manera precisa, la justificación, cuantía, destino, funcionario o docente autorizado para el manejo del avance.
d. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
e. Certificado de Registro Presupuestal.
f. Póliza para los casos en que el avance supere los 15 SMLMV.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 de la actividad que lo justifica, a fin de expedir los respectivos certificados presupuestales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Frente a los recursos destinados para los gastos ocasionados en las prácticas académicas, estos deberán ser entregados al docente a cargo previa verificación de inscripción del estudiante al espacio académico conforme a lo previsto en el parágrafo primero de la Resolución Nro. 090 de 2018 proferida por el Consejo Académico de la Universidad.

PARÁGRAFO 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. Se exceptúan aquellos avances otorgados para prácticas académicas y capacitaciones docentes.

CAPÍTULO III
LEGALIZACIÓN DE AVANCES

ARTÍCULO 10°. LEGALIZACIÓN DE AVANCE. Es el trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance concedido con la presentación de documentos con el lleno de los requisitos establecidos en las normas tributarias, tanto nacionales como distritales, y conforme la normativa vigente en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el cual tiene por objeto registrar y reconocer contablemente los gastos y operaciones efectuadas.

La legalización del gasto debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para el manejo y legalización de avances, el cual es parte integral de la presente resolución y en el que se determinarán los respectivos documentos o soportes que deban presentarse para la legalización en cada modalidad de avance.

ARTÍCULO 11°. TÉRMINO PARA LEGALIZACIÓN DE AVANCE. El término para la legalización del avance, es de quince (15) días hábiles 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.

En el caso que los avances no hayan sido legalizados dentro del término establecido, se procederá a hacer efectiva la autorización de descuento por avance no legalizado, por lo que se realizará el descuento del salario o prestaciones sociales del funcionario administrativo o docente que no legalizó oportunamente.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 12°. PROHIBICIONES. Se prohíbe efectuar avances para lo siguiente:

A. Utilizar el avance por concepto diferente al autorizado en el presupuesto de gastos presentado.
B. Efectuar préstamos.
C. Pagar mediante avances un gasto ya efectuado o servicio prestado.
D. Autorizar avances cuyo concepto no esté definido en el presupuesto de gastos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
E. Autorizar avances que superen el veinte por ciento (20%) del valor total del proyecto de investigación y o extensión, cuando así se requiera.

ARTÍCULO 13°. 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 Francisco José Caldas y con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 14°. RESPONSABILIDADES. El funcionario administrativo o docente 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 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 15°. 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 administrativo o el docente encargado del avance que no cumpla con estos requisitos, deberá asumir las retenciones en la fuente dejadas de aplicar.

ARTÍCULO 16°. La División de Recursos Financieros expedirá el correspondiente instructivo para la legalización de los avances.

ARTÍCULO 17°. TRANSICIÓN. 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 Nro. 652 de 2015.

ARTÍCULO 18°. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su expedición, deroga la Resolución de Rectoría Nro. 652 de 2015 y las demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 25 JUL 2019

ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL.
SECRETARÍA GENERAL

RICARDO GARCÍA DUARTE
RECTOR

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Aprobó	Vicerrector Administrativo y Financiero	Álvaro Espinel Ortega	
Aprobó	Jefe Sección de Contabilidad	Jesús Álvaro Mahecha Rangel	
Aprobó	Vicerrector Académico	William Fernando Castrillón Cardona	
Aprobó	Jefe División de Recursos Financieros	Jesús Álvaro Mahecha Rangel (E)	
Aprobó	Tesorera General	Jacqueline Ortiz Arenas	
Revisó	Secretario General	Camilo Andrés Bustos Parra	
Revisó	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Diana Mireya Parra Cardona	
Proyectó	CPS Oficina Asesora Jurídica	Diana Ximena Pirachicán Martínez	
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.			