

POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

## **RESOLUCIÓN No. 000034**

**1 febrero de 2005**

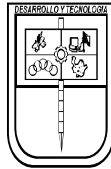
**POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL MANEJO DE AVANCES  
PARA EL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO DEL POLITÉCNICO  
COLOMBIANO “JAIME ISAZA CADAVID”.**

### **EL RECTOR**

**En uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias y en especial las conferidas por el Acuerdo 09 del 2001, Artículo 31 literal a), d) e i) y en concordancia con la Ley 30 de 1992,**

### **CONSIDERANDO**

- 1. Que de acuerdo a las normas legales vigentes, es atribución de la administración Institucional adoptar las medidas necesarias para el control y manejo de los avances.**
- 2. Que las avances, se definen como los desembolsos que se efectúan para atender pagos por asuntos prioritarios y urgentes en búsqueda de la eficiencia, eficacia, celeridad, transparencia y economía para la marcha normal de la Institución con la afectación posterior al presupuesto.**
- 3. Que de acuerdo con las directrices Departamentales, se adoptan las mismas políticas emanadas por la Gobernación de Antioquia en su Decreto número 2902 de julio 16 de 1993.**
- 4. Que se debe racionalizar el manejo de estos recursos con el objetivo de realizar un mayor control.**
- 5. Que en tal virtud, se hace necesario asumir las funciones que, en materia de avances en el control previo y perceptivo, se adopten para el manejo de los mismos.**



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: Condiciones:** Todo avance de fondos que se realice en la Administración Institucional deberá estar precedido de la solicitud de pago, memorando donde se especifique claramente la utilización de los recursos con el visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa, anexar la disponibilidad presupuestal y el formato de autorización para consignación de pagos, además de diligenciar el formato de legalización, aunque la afectación al saldo de gastos se cumpla con posterioridad, es decir, cuando se presenten los comprobantes definitivos para su legalización.

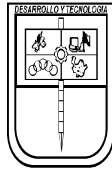
El trámite debe cumplir todos los procesos en las diferentes áreas y por último presentarse en la Tesorería mínimo con tres días de antelación a su desembolso.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Para efectos de control en materia de avances se atenderá lo dispuesto en el decreto 2902 de julio 16 de 1993 del Departamento de Antioquia y demás normas concordantes y complementarias.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** En ningún momento los avances podrán sustituir órdenes de servicios o solicitudes de compra.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Podrá autorizarse, avances para los siguientes casos: compras en lugares distintos a las sedes de la Tesorería, pagos de impuestos y similares, nacionalización de mercancías ante la Aduana, gestiones ante Embajadas y Consulados, trámites bancarios para apertura de Cartas de Crédito, gastos de relaciones públicas, cursos de capacitación e intervenciones en proceso jurídico que demanden consignaciones judiciales previas o similares.

**ARTÍCULO TERCERO:** El funcionario responsable del manejo y legalización del avance, deberá estar amparado con la póliza global de manejo y cumplir con la norma legales vigentes y deberá ser persona diferente de quienes cumplan funciones de pagadores, cajeros,



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

tesoreros o almacenistas, a fin de tener una debida segregación de funciones.

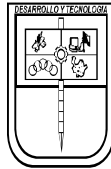
**ARTÍCULO CUARTO:** La legalización del avance estará condicionada a la entrega de los soportes del gasto al área de tesorería como comprobantes o recibos que respalden dichas erogaciones y los cuales deben cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

1. La factura soporte no debe estar enmendada ni tener tachones, además de reunir los siguientes requisitos, según el Artículo 40 de la Ley 223 de 1995.
  - a) Estar denominada expresamente como “Factura de Venta”.
  - b) Apellidos y nombre o razón social y Nit del vendedor o de quién presta el servicio.
  - c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
  - d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
  - e) Fecha de expedición.
  - f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
  - g) Valor total de la operación.
  - h) El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura.
  - i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y e) deben estar previamente impresos en medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar.

Si el contribuyente utiliza un sistema de facturación por computador o máquina registradora, con la impresión efectuada a través de tal medio, se entiende cumplido el requisito de impresión previa (no es valido la copia en papel químico, debe aportar la fotocopia visible de dicho documento).

**En todo caso, las facturas o cuentas de cobro deben estar expresamente elaboradas a nombre del Politécnico Colombiano “Jaime**



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

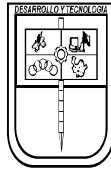
**Isaza Cadavid**". Cuando se trate de tirilla de máquina registradora se debe exigir factura adicional a nombre del Politécnico Colombiano "Jaime Isaza Cadavid", NIT 890.980.136-6

Es de fundamental importancia, tener claro los conceptos de Retención en la Fuente y sus correspondientes Bases de Retención. Al inicio de cada vigencia las bases y porcentajes de retención por los diferentes conceptos de pago serán actualizados por el Área de Contabilidad con el nombre de "Tabla base de porcentajes de Retención en la Fuente".

Cuando el bien o servicio adquirido esté gravado con IVA, y la compra se haga a una persona del régimen común, si tiene base para la Retención en la Fuente; se le debe retener el 75% del IVA, en tanto, el proveedor no sea autorretenedor ni gran contribuyente.

2. Con respecto al diligenciamiento de la planilla para la legalización, se debe tener presente entre otras, las siguientes recomendaciones.

- a) Numerar cada uno de los soportes en orden cronológico y consecutivo, el cual debe concordar con el formato de legalización.
- b) Todos los campos del formato de legalización deben estar completamente diligenciados.
- c) Se debe detallar claramente en la parte posterior de la Factura, el monto de Retención en la Fuente y de la Retención del IVA en caso de haberlos practicado; dicha información debe relacionarse en la planilla de legalización.
- d) En el evento de que haya retención en la fuente o reintegros, se deben consignar en Colmena – cuenta de ahorros número 2650-257735-6.
- e) Cuando la factura es elaborada por un ente con nombre comercial y su Nit corresponde a una cédula de ciudadanía, en el formato se debe registrar la cédula y el nombre del propietario.



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

- f) En caso de que el documento soporte no esté numerado (caso cuenta de cobro), en la columna de Número de Factura se diligencia: Cuenta Cobro sin #, o Tirilla sin #.

**ARTÍCULO QUINTO:** La autorización de un nuevo avance se limitará a la legalización y/o reintegro, ante la Tesorería, del avance entregado anteriormente.

**ARTÍCULO SEXTO:** Los funcionarios beneficiarios de los avances deberán presentar los cumplidos para su legalización en los 10 días hábiles siguientes a la terminación de la comisión. En caso de no legalizarse en dicho término el Tesorero queda autorizado para retener la suma avanzada, de la nómina del funcionario, primas y/o liquidación definitiva de prestaciones sociales, en el pago siguiente a la fecha del vencimiento del término.

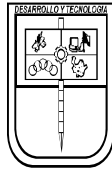
**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Vigencia Fiscal: al 31 de diciembre del respectivo año fiscal todos los avances por Tesorería deberán quedar legalizados. La inobservancia de este evento dará lugar a investigación disciplinaria sin perjuicio de la responsabilidad fiscal a la que hubiere lugar.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Cuando se haga entrega del avance y no se cumpla la comisión para la cual se otorgo, el beneficiario deberá reintegrarlo en forma inmediata y en caso de no hacerlo responderá disciplinaria y fiscalmente.

**ARTÍCULO NOVENO:** No podrá pagarse con los recursos de los avances gastos de viaje, viáticos, licores, gastos decorativos de oficina, impresos y publicaciones, dotación de personal y gastos por servicios personales.

**ARTÍCULO DECIMO:** La inobservancia de las disposiciones de la presente resolución por parte del funcionario responsable del avance dará lugar tanto a las investigaciones y sanciones disciplinarias como a las fiscales correspondientes.

**ARTÍCULO UNDECIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las anteriores relacionadas con el manejo de avances.



**POLITÉCNICO COLOMBIANO**  
JAIME ISAZA CADAVID

## **COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**JUAN CAMILO RUIZ PÉREZ**  
**Rector**

HDOC