

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

201805000282
09/05/2018 08:34:00
DIRECCION FINANCIERA
RESOLUCION



RESOLUCION No.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL MANEJO DE AVANCES PARA EL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO Y DEROGA LA RESOLUCION 0034 DEL 01 DE FEBRERO DE 2005 DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID”

EL RECTOR,

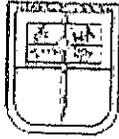
En uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias y en especial las conferidas por el Acuerdo Directivo 10 del 21 de abril de 2008, modificado por el Acuerdo 13 del 5 de noviembre del 2010, artículo 24 literales a y e y en concordancia con la ley 30 de 1992

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, indica que la autonomía de las Instituciones Universitarias, o, escuelas tecnológicas y de las instituciones técnicas profesionales, estará determinada por su campo de acción, y entre otros aspectos, por arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función Institucional.
2. Que es obligación del Rector del **POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID** impartir las normas pertinentes que permitan velar por la administración de los recursos financieros posibilitando a la vez el cumplimiento rápido, eficaz y seguro de las tareas misionales de la institución.
3. Que dentro de la misión del Politécnico Jaime Isaza Cadavid se encuentra la docencia, investigación y extensión y para el cumplimiento de la misma, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid suscribe convenios con entidades públicas y privadas y para su desarrollo y cabal cumplimiento de los objetivos pactados, se deben realizar actividades en regiones y zonas de difícil acceso donde se requieren de avances.
4. Que mediante Resolución No. 000034, del 1 de febrero de 2005, se reglamentó el manejo de avances para el desempeño administrativo del **POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**.
5. Que los avances, se definen como los adelantos en dinero entregados a los servidores públicos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, con el objeto de atender pagos por asuntos prioritarios y urgentes en búsqueda de la eficiencia, eficacia,



[Firma manuscrita]



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

celeridad, transparencia y economía para la marcha normal de la Institución con la afectación posterior del presupuesto, cuando no existan contratos celebrados para tales fines.

6. Que en la Resolución No. 000034, del 1 de febrero de 2005, no quedó contemplado entre otros aspectos, los casos excepcionales de reembolso de recursos, el cual se da cuando un servidor público para cumplir una comisión de servicios surta de forma oportuna todo el trámite interno administrativo para su obtención, pero no logra su desembolso antes del viaje; pero que en aras a dar cumplimiento rápido, eficiente y eficaz de la tarea misional encomendada, viaja asumiendo de su propio peculio los gastos generados en dicha comisión.
7. Que el **POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID** con el fin de cumplir su misión institucional, debe actualizar de manera permanente y continua su propia normatividad con el objeto de hacerla eficaz y eficiente a las necesidades del servicio, por lo que es necesario establecer una política de pago dinámico y acorde con las necesidades de la institución en materia de avances, legalizaciones y reconocimientos especiales, viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos de la Institución

En mérito de lo expuesto;

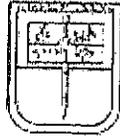
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. El Rector podrá otorgar avances para gastos y anticipos de viáticos a los servidores vinculados al Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid para cumplir las comisiones de servicios que sean requeridas por la Institución

ARTICULO SEGUNDO. Se entiende por avance para gastos los dineros entregados a servidores públicos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, con el objeto de 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 del presupuesto, cuando no existan contratos celebrados para tales fines. También se concederán avances con el objeto de atender los siguientes gastos: peajes, SOAT, CDA, impuestos para la nacionalización de mercancía ante la Aduana, gestiones ante Embajadas y Consulados, cursos de capacitación e inscripciones, intervenciones en proceso jurídico que demanden consignaciones judiciales previas o similares, publicaciones en la gaceta oficial, autorización de avances para eventos especiales donde se requiere la participación de bomberos, permisos especiales para la realización de un evento.



[Firma]



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIMÉ ISAZA CADAVID

PARAGRAFO: Se podrá autorizar avances para otros gastos, en casos de desarrollo de investigaciones y convenios de extensión cuando la actividad se realice en regiones o zonas de difícil acceso, para transporte fluvial, terrestre, adquisiciones de bienes y servicios de cuantías menores necesarios para el desarrollo de la actividad en campo, los cuales no son susceptibles de ser adquiridos de forma previa al viaje o por contratación.

ARTÍCULO TERCERO.- En casos excepcionales debidamente soportados y justificados por el ordenador del gasto, cuando un servidor público cumpla una comisión de servicios y el proceso de trámite de los viáticos se surtiere de forma previo obteniendo antes del viaje el CDP, la autorización de comisión y demás requisitos acorde con el procedimiento existente, pero no se lograra su pago antes del viaje, se podrá autorizar el reembolso del viatico mediante resolución motivada.

PARAGRAFO: El procedimiento para el reembolso será reglamentado por la Dirección Financiera conforme a la normatividad vigente.

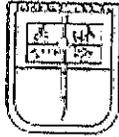
ARTÍCULO CUARTO.- Con los dineros de los avances no podrán efectuarse las siguientes operaciones:

- Préstamos a funcionarios.
- Cambio de cheques.
- Apertura o manejo de cuentas de ahorro o CDT.
- Préstamos transitorios a otras dependencias.
- Desembolsos con destino a dependencias o proyectos diferentes a la que se adscribe el avance o realizar pagos diferentes a los presupuestados.
- Compra de licores, gastos decorativos de oficina, impresos y publicaciones, propinas, dotación de personal y gastos por servicios personales, gastos contemplados en caja menor, o gastos que para las sedes centrales y regionales ya se encuentren contratados.

ARTÍCULO QUINTO.- Condiciones para el pago de avances por anticipos o viáticos:

- El trámite y pago de un avance para los casos de comisión de servicios (viáticos), requiere la orden de pago firmada por el ordenador del gasto acorde a la Resolución de delegación vigente, la disponibilidad presupuestal y el comprobante de viáticos alojamiento y alimentación.
- El trámite de avances diferentes a la comisión de servicios requiere la orden de pago firmada por el ordenador del gasto acorde a la Resolución de delegación vigente, la disponibilidad presupuestal y la comunicación donde se especifique claramente la utilización de los recursos.

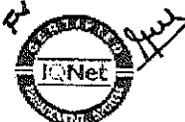


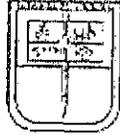


POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIÑE ISAZA CADAVID

- Para el desembolso se debe cumplir con:
 - a. Mercurio dirigido a la Dirección Financiera firmado por el Jefe Inmediato, con el visto bueno del ordenador del gasto conforme a la delegación vigente, con mínimo 3 días hábiles de anticipación al evento. En dicho oficio se deben especificar los siguientes datos: nombre y número de identificación del beneficiario del avance, centro de costos con cargo al cual se hará la erogación de los recursos, descripción del evento o actividad a realizar, valor, fecha de inicio y finalización de la comisión y/o actividad, así como la fecha en la que se deben aplicar los dineros.
 - b. Para cualquier tipo de avance, es necesario adjuntar el formato Autorización de Pago por Transferencia Electrónica FFN45. Se precisa que la cuenta bancaria debe ser la misma que está autorizada para pago de nómina.
 - c. Cuando se trate de avances con recursos de destinación específica o de contratos – convenios interadministrativos, que se manejan a través de cuentas especiales en el IDEA, es necesario que se tramiten mínimo con 5 días hábiles de anticipación. Con lo anterior se garantiza que el desembolso de los recursos se efectúe oportunamente, bien sea con cargo a Fondos Comunes o por el IDEA, anotando que en esta última, una vez la Institución autoriza el pago se pueden demorar dos días para que el dinero sea aplicado en la cuenta bancaria autorizada por el beneficiario.
 - d. Los formatos Orden de Pago (FFN44) y Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (FFN08), deben tramitarse de manera simultánea en las áreas involucradas, anexando el memorando de mercurio con el visto bueno del ordenador del gasto y entregarlos al Área de Tesorería para verificar si el beneficiario del avance no tiene otros anticipos pendiente de legalización; en caso de registrar en el sistema avances por legalizar no puede ser autorizado el desembolso.
 - e. Para el trámite de viáticos, se debe cumplir con los formatos e instructivos establecidos por la Dirección de Gestión Humana y una vez surtido el efecto con los debidos vistos buenos para su solicitud y ordenación, de igual forma se deben allegar al Área de Tesorería con el tiempo requerido de anticipación al evento, mínimo 3 días para pago con recursos de Fondos Comunes o de 5 días para pago por convenios IDEA.

PARAGRAFO PRIMERO: Por razones de seguridad el valor del avance se depositará en la cuenta autorizada para pago de nómina.





POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAI ME ISAZA CADAVID

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

ARTICULO SEXTO: El funcionario responsable del manejo y legalización del avance, deberá estar amparado con la póliza global de manejo y cumplir con las normas legales vigentes y deberá ser persona diferente a quienes cumplen funciones de pagadores, cajeros, tesoreros o almacenistas, a fin de tener una debida segregación de funciones.

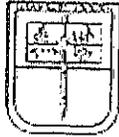
ARTICULO SEPTIMO: La legalización del anticipo de viáticos estará condicionada a la solicitud del registro presupuestal y el formato de legalización debidamente diligenciado, en tanto que la legalización de los avances diferentes a viáticos requiere además la entrega de los soportes del gasto al área de Tesorería como facturas, 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 617 del Estatuto Tributario Nacional, la deben expedir todas las sociedades y personas naturales del régimen común del impuesto sobre las ventas.

- a) Estar denominada expresamente como "Factura de Venta"
- b) Apellidos y nombres o razón social y Nit del vendedor o de quien presta el servicio.
- c) A nombre del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid NIT 890980136-6, 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.





POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

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 válida la copia en papel químico, debe aportar la fotocopia visible de dicho documento).

En todo caso, las facturas deben estar expresamente elaboradas a nombre del Politécnico Colombiano "Jaime Isaza Cadavid". También sirven como soporte del pago los documentos equivalentes o sustitutivos a la factura establecidos en el artículo 2 del decreto 1001 de 1997:

2. No obligados a facturar. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, no se encuentran obligados a expedir factura en sus operaciones:

a) Los Bancos, las Corporaciones Financieras, las Corporaciones de Ahorro y Vivienda, las Compañías de Financiamiento Comercial;

b) Las Cooperativas de Ahorro y Crédito, los Organismos Cooperativos de grado superior, las Instituciones Auxiliares del Cooperativismo, las Cooperativas Multiactivas e Integrales, y los Fondos de Empleados, en relación con las operaciones financieras que realicen tales entidades;

c) Los responsables del régimen simplificado;

d) Los distribuidores minoristas de combustibles derivados del petróleo y gas natural comprimido, en lo referente a estos productos;

e) Las empresas que presten el servicio de transporte público urbano o metropolitano de pasajeros, en relación con estas actividades;

f) Quienes presten servicios de baños públicos, en relación con esta actividad;

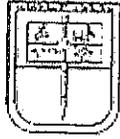
g) Las personas naturales vinculadas por una relación laboral o legal y reglamentaria, en relación con esta actividad;

h) Las personas naturales que únicamente vendan excluidos del impuesto sobre las ventas o presten servicios no gravados, siempre y cuando no sobrepasen los topes de ingresos y patrimonio exigidos a los responsables del régimen simplificado.

Parágrafo 1. Las personas no obligadas a expedir factura o documento equivalente, si optan por expedirlos, deberán hacerlo cumpliendo los requisitos señalados para cada documento, según el caso.



[Handwritten signature]



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Parágrafo 2. Los tipógrafos y litógrafos que pertenezcan al régimen simplificado del impuesto sobre las ventas, deberán expedir factura por el servicio prestado, de conformidad con lo previsto en el artículo 618-2 del Estatuto Tributario.

Para legalizar los pagos a responsables del régimen simplificado se debe elaborar la factura equivalente formato FFN74 y adjuntar el RUT con el fin de verificar que no pertenezca al régimen común.

Es de fundamental importancia practicar la Retención en la Fuente por los conceptos y montos establecidos por el gobierno nacional, para lo cual podrá solicitar al área de contabilidad la "Tabla base de porcentajes de Retención en la Fuente" vigente.

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

a) Numerar cada una 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 la cuenta número 02901368425, Bancolombia - ahorros.

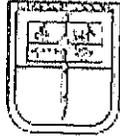
e) cuando la factura es elaborada por un ente con nombre comercial y su Nit corresponde a una cedula de ciudadanía, en el formato se debe registrar la cedula y el nombre del propietario.

f) En caso de que el documento soporte no esté numerado (caso cuenta de cobro), en la columna de Numero de Factura se diligencia: cuenta cobro sin #, o tirilla sin #.

ARTICULO OCTAVO: La autorización de un nuevo avance se limitará a la legalización y/o reintegro ante la Tesorería del avance entregado anteriormente

ARTICULO NOVENO: Los beneficiarios de los recursos de avances deben presentar para la legalización los documentos de cumplimiento y demás respaldos requeridos, en un plazo máximo correspondiente a los diez (10) días hábiles posteriores a la ejecución del avance. En caso de no legalizarse en dicho término, el Área de Tesorería, está





POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAI ME ISAZA CADAVID

autorizada para retener la suma avanzada en el pago siguiente de nómina o de su liquidación definitiva de prestaciones.

ARTÍCULO DECIMO: 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 hubiera lugar.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Cuando se haga entrega del avance y este no se utilice, el beneficiario deberá reintegrarlo en forma inmediata y en caso de no hacerlo responderá disciplinaria y fiscalmente.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Todos los avances para viáticos de servidores públicos vinculados al Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, independientemente a la fuente de financiación usada, serán autorizados por el ordenador del gasto según Resolución de delegación vigente con el visto bueno su jefe inmediato.

ARTICULO DECIMO TERCERO: 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.

ARTICULO DECIMO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 000034, del 1 de febrero de 2005, así como todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los ____ del mes de ____ del año 2018

Libardo Al Varez Lopera
LIBARDO AL VAREZ LOPERA
Rector

Proyectó Marly Andrea Gómez Cano Auxiliar Administrativa Dirección Financiera.	Proyectó: Marta Nubia Rojas López Profesional Especializada Coordinación de Tesorería	Aprobó Damaris Patricia Forroira Gil Directora Financiera	Aprobó Fabio León Velásquez Suarez Jefe Oficina Asesora Jurídica.
---	--	---	---

