



	CIRCULAR INTERNA	Código	FG 003
		Versión	02
		Fecha	27-02-2024

Medellín, 06 de enero de 2026

Señores: **Comunidad ITM**

Asunto: **Lineamientos Financieros**

La Dirección Financiera, en aras de mejorar y evitar diferentes conceptos e interpretaciones, permitir el desarrollo del proceso financiero de una forma eficaz y eficiente, y permitir una transición a la nueva estructura administrativa, se permiten emitir los siguientes lineamientos:

1. Elaboración y revisión de Resoluciones:

Cuando se trate de Viáticos, deberá incluirse en los considerandos:

- Número del Decreto Nacional por el cual se están liquidando los viáticos.
- Evento al que se asiste.
- Número de días que el funcionario participará de dicho evento y el valor que se va a liquidar por el concepto de viáticos.
- Contrato con cargo al cual se expidieron los tiquetes para la asistencia al evento.
- Cuando el evento se lleve a cabo en el exterior, indicar Tasa Representativa del Mercado –TRM, utilizada para calcular el valor en pesos colombianos.
- Anexar la agenda y/o invitación a participar del evento mencionado en la resolución.
- En aquellos casos, cuando la institución no cuente con un contrato vigente de tiquetes, deberán incluirse un párrafo que indique: “Que, teniendo en cuenta que el instituto a la fecha no ha suscrito contrato para la adquisición de





tiquetes aéreos requeridos, para la asistencia a este evento, es preciso reconocer el valor de estos, correspondientes a: e indicar nombre del funcionario y valor a reconocer en letras y números.

- El trámite de esta resolución deberá realizarse con anterioridad al inicio de la comisión y/o evento.
- Relacionar número de CDP solicitado para este fin

Cuando se trate de pago de facturas deberá tenerse en cuenta:

- Que la factura no se encuentre vencida
- Que el Certificado de Disponibilidad que soporte el pago, así como la resolución se haya expedido con anterioridad a la factura acorde al Decreto 009 de 1998, Art. 70: "Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificado de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberán indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos"
- El pago de esta factura, por efectos contables, deberá tramitarse en el mismo mes en la cual fue recibida.

Pago de ARL:

- Anexar la Prefactura (Planilla del aporte ARL).
- Compromiso presupuestal y CDP

En todas las resoluciones:

Incluirse en el resuelve un artículo en el cual se Ordene a la Dirección financiera del ITM, la expedición de un compromiso presupuestal, e indicar a nombre de quien se expedirá así: descripción de tercero, cedula de ciudadanía o NIT, cuenta bancaria y valor en letras y números por el cual se generará.





En dicho artículo deberá también establecerse un párrafo en el cual se indique con cargo a cuál certificado de disponibilidad presupuestal (número y fecha de elaboración), se expedirá dicho compromiso.

- Para los pagos de jóvenes investigadores se deberá anexar el archivo en Excel de los terceros a pagar con su respectivo código de área.
- Anexar los siguientes soportes:
- Para empresas: Rut, Factura, Resolución de Facturación, Certificado de cuenta bancaria, Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no superior a treinta (30) días.
- Para personal Natural Colombiana: Copia cédula de ciudadanía, cuenta de cobro, certificado de cuenta bancaria, copia del RUT Actualizado, Certificación del pago de aportes al sistema de seguridad social.
- Para persona Natural Extranjera: Copia del pasaporte vigente y/o copia de extranjería, cuenta de cobro, certificado de cuenta bancaria, Rut vigente (En caso tal de que estén obligados).

Nota: Para las facturas que son pagadas a través de una Resolución, el Supervisor debe prestar especial atención al proceso, realizando un seguimiento adecuado que permita evitar posibles rechazos. Es importante tener en cuenta que, desde la Dirección Financiera, no es posible identificar de manera inmediata la procedencia de la factura ni el área a la que pertenece.

2. Legalización de viáticos:

El dignatario debe legalizar anticipo de viáticos con la presentación de los correspondientes pasabordos, esto debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes a la terminación del evento, y de no cumplirse, está autorizando a la Institución para que de su salario y/o prestaciones sociales realice la deducción de los dineros correspondientes, reconocidos en la presente resolución.

3. Solicitud de Liberaciones:





Cuando se trate de liberación de saldos de Registros Presupuestales De Compromisos (RCP) y/o Certificados De Disponibilidad Presupuestal (CDP) deberá crearse un caso en sistema SEVEN, donde se adjunte el formato *FGF 154 SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE SALDOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS (RCP) Y/O CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)*, el cual deberá encontrarse firmado y radicado en GMAS por el supervisor y/o ordenador del gasto.

Disposiciones Generales del acuerdo 048 del 10 de diciembre de 2025, el artículo 3:

3.2.11. Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal global: La Secretaría de Hacienda podrá expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal para el objeto específico de un contrato en todas y cada una de sus partes; lo anterior conlleva a que no se expedirán certificados de disponibilidad presupuestal global que amparen varios procesos de contratación.

- En aquellos casos que el fundamento de la liberación es por: terminación anticipada de contrato, modificación de contrato, no aceptación del contrato, no aceptación de adición deberá además del formato antes mencionado, adjuntar los soportes que den cuenta de dicha situación.
- Cuando se requiera la liberación de saldos de Registros Presupuestales De Compromisos (RCP) y de los saldos de los Certificados De Disponibilidad Presupuestal (CDP), que soportan dicho RCP, deberán crearse dos casos en SEVEN, uno para la liberación del RCP y otro para la liberación del CDP.
- En las liberaciones de convenios deberá crearse un caso en sistema SEVEN, donde se adjunte un oficio formalizado por GMAS con la debida justificación y anexar soportes equivalentes con lo solicitado, además anexar el Excel de esta para archivo plano.

4. Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Adicional a la solicitud de CDP que se diligencia en SEVEN, y a las viabilidades cuando se trate de recursos de inversión, al caso deberá anexarse el formato FGF 155 **SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)** donde se indicará para qué se requiere dicho CDP de forma clara (justificación diferente al objeto contractual).





- Cuando la solicitud del CDP obedezca a viáticos, deberá anexarse documento en el cual se indique: salario, número de días que el funcionario participará de dicho evento (pernotado y/o sin pernotar) y el total que se va a liquidar por el concepto de viáticos.
- Los CDP cuenta con una vigencia presupuestal de 30 días a partir de su expedición, excepto aquellos que son de ejecución mensual como servicios públicos.
- Las solicitudes de CDP convenios deben reflejar en N° de convenio en la descripción, rubro, proyecto, cpc y valor correspondiente a la información presupuestal del convenio, anexando el Excel y el formato txt.
- Una vez se firme un convenio, en la primera solicitud de CDP deben anexar el inicio de SECOP para dar trámite a estas solicitudes.

5. Recepción de facturas:

La factura solo se recibe a través del Inbox de facturación electrónica:
800214750@factureinbox.co.

Las facturas se recibirán hasta el día 20 de cada mes, en caso de este día ser fin de semana o festivo, deberá enviarse el día anterior.

La factura debe allegarse con los siguientes anexos:

- Resolución de facturación electrónica expedida por la DIAN.
- RUT actualizado.
- Certificación de paz y salvo de parafiscales.
- Planilla de seguridad social
- Certificación bancaria

Cuando el contrato sea financiado con recursos del IDEA, la factura deberá estar acompañada con los documentos antes mencionados, adicional se debe anexar:

- Copia de la Cédula del Representante legal
- Cámara de Comercio
- Cédula del Contador
- Tarjeta Profesional del Contador y Junta Central de Contadores





NOTA: Es preciso tener en cuenta que, los proveedores que realicen el pago de parafiscales en modalidad mes vencido y presenten factura después de la segunda semana del mes, deberán aportar el certificado de paz y salvo de parafiscales con el pago correspondiente al mes en curso.

- Para los contratos que son presupuestados con Recursos propios y a su vez con Recursos del IDEA, el proveedor debe expedir facturas independientes para cada recurso. Se requiere que el proveedor incluya en el espacio de “notas” que posee la factura, el **Número del contrato** al cual pertenece el pago, de forma tal que se pueda identificar fácilmente la factura.
- Recibida la factura y los respectivos soportes, a través de la plataforma SEVEN se iniciará el respectivo flujo de pago Teniendo en cuenta que, la Institución cuenta con tres (3) días hábiles para aceptar o rechazar la factura contados a partir del día siguiente a su recepción, los supervisores deberán estar atentos a la realización del trámite por la plataforma SEVEN lo más pronto posible, y así disminuir riesgos contables para la Institución y los proveedores.
- Recibida la notificación a través de la plataforma Seven, deberá realizar la respectiva distribución de centro de costos y rubro presupuestal.

6. Solicitud creación de necesidades en el sistema SEVEN y plataforma SECOP

La solicitud de creación de necesidades en el sistema SEVEN deberán realizarse en el formato FBS 085 y se recibirá a través del correo stefannyguerrero@itm.edu.co, las cuales se crearán en el transcurso del día en dicho sistema y posteriormente en la plataforma SECOP.

Para la creación, modificación y/o eliminación de necesidades de la plataforma SECOP, las mismas se recibirán en el correo antes mencionado y se realizarán en 2 cortes al día.

Deberá tenerse en cuenta que la creación de necesidades en SEVEN obedecerá estrictamente a aquellas que no fueron aprobadas en el anteproyecto de presupuesto.





9. Proyectos y centros de costos

Con el objetivo de garantizar un adecuado seguimiento y control presupuestal, así como una correcta presentación de la información financiera, se informa que se realizó la reestructuración de los códigos de proyectos y centros de costos.

En consecuencia, al momento de realizar la solicitud de proyectos y centros de costos, se deberá tener en cuenta que, a partir del año 2026, estos cuentan con una nueva estructura, por lo cual no corresponden a los utilizados en vigencias anteriores.

Así mismo, es indispensable considerar los códigos asignados para la correcta gestión de los pagos correspondientes.

8. Creación de terceros

Todo proveedor, contratista, empleado, docente, cliente o estudiante debe contar con información completa, validada y estandarizada, especialmente:

- Creación de terceros con estado “Aprobado”, condición indispensable para operar en el sistema.
- Uso de mayúsculas para nombres y razón social, sin espacios ni caracteres especiales al inicio o final de los campos.
- Diligenciamiento obligatorio de dirección, código postal (050005 si se desconoce), correos electrónicos, teléfonos y datos de contacto, en los formatos definidos.
- Registro correcto del tipo de identificación, régimen tributario, actividad económica (CIU) y condición frente al IVA, conforme al RUT.
- RUT actualizado para proveedores y contratistas (base única para la creación del NIT).
- Para personas naturales o jurídicas extranjeras, la creación se realizará con pasaporte, cédula de extranjería o código fiscal del país de origen, según aplique.
- En el caso de clientes (terceros que generan ingresos), es obligatorio definir correctamente la naturaleza, condición comercial y plazo de pago, ya que





- estos datos impactan directamente la facturación y transmisión a la DIAN.
- El incumplimiento de estos lineamientos impide la generación del documento soporte y la factura electrónica, genera reprocesos, notas de ajuste y riesgos en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de control.

9. Devoluciones de dinero:

Para proceder a realizar la solicitud de devolución de dinero, ingresa a la página principal del ITM, en la parte inferior de accesos rápidos busque Portal de Soluciones – Devoluciones. Allí se encuentran los manuales para el proceso. Adjunte en su solicitud (en archivo PDF o digital) los documentos soporte de los pagos realizados y el Certificado Bancario de la cuanta a la que se realizará la devolución a nombre del solicitante. Tener presente que, si la persona tiene registrada una deuda, esta será descontada del saldo a favor a su nombre, dando cumplimiento al manual de políticas NICSP-ITM.

10. Pago en moneda extranjera:

Cuando se tramite un pago en moneda extranjera, se solicita estar atentos al correo remitido por la Tesorería, en el cual se informará el saldo que debe autorizarse para su liberación, derivado de la diferencia en cambio al día del giro. Lo anterior es importante para que la Institución pueda disponer oportunamente de los recursos que queden disponibles.

11. Legalización de viáticos y/o movilidades:

Cuando se realicen desplazamientos por concepto de viáticos y/o movilidades, se solicita remitir a la Tesorería, al correo tesoreriaitm@itm.edu.co, los mismos soportes enviados al Departamento de Personal o al jefe inmediato, con el fin de proceder con su legalización ante el área contable.

12. Pago de ARL:

Cuando se remitan resoluciones para el pago de ARL, se solicita realizar el debido seguimiento para que estas lleguen a la Tesorería con la antelación suficiente a la





fecha límite de pago, a fin de evitar la generación de moras.

Es importante tener en cuenta que estos pagos deben efectuarse antes de las 4:00 p. m.; aunque el portal suele estar habilitado hasta las 4:30 p. m., después de las 4:00 p. m. presenta intermitencias, lo que puede ocasionar que el pago se registre con fecha hábil siguiente, generando moras que la Institución no puede asumir.

13. Donaciones en dinero y/o especie:

Por favor tener en cuenta los siguientes pasos: Carta de intención dirigida a la Institución por parte de empresa o persona natural, soporte de la, se diligencia el formato de Donación con los datos requeridos, se envía a la contadora para el direccionamiento de la cuenta contable a utilizarse por parte de la Tesorería, para la legalización de la donación mediante la elaboración del recibo de caja respectivo.

Atentamente,

Nidia Torres H

NIDIA TORRES HOLGUIN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN FINANCIERA

Proyectó: CAROLINA LÓPEZ OSORIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTO FINANCIERO Y COMERCIAL

Revisó: NATALIA MONTOYA CRUZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTO FINANCIERO Y COMERCIAL

Claudia Porras

Revisó: CLAUDIA PATRICIA PORRAS BARRERA
TESORERO GENERAL
DEPARTAMENTO FINANCIERO Y COMERCIAL

Revisó: ROBINSON SÁNCHEZ ZAMBRANO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTO FINANCIERO Y COMERCIAL

Revisó: STEFANNY GISELL GUERRERO HENAO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTO FINANCIERO Y COMERCIAL

