



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL –UNISANGIL- VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NORMAS INTERNAS

PRESENTACIÓN

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera de UNISANGIL, consciente de la necesidad de fortalecer la gestión de la administración, se permite dar a conocer las políticas y normas internas que rigen en materia financiera y administrativa, lo que constituye un instrumento esencial para facilitar el cumplimiento de las obligaciones legales.

Teniendo en cuenta los Estatutos de la Fundación Universitaria, se establece las normas sobre los procesos administrativos para pagos, traslados, formalización de gastos y elaboración de gastos.

Las normas generales para los diferentes procesos son los siguientes:

1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

UNISANGIL reconoce la importancia de los recursos financieros como herramienta que apoya la gestión académica, por tanto garantiza el manejo adecuado de dichos recursos y su uso exclusivo para el *cumplimiento de su objeto social* de acuerdo al plan financiero y al presupuesto institucional; esto le permitirá realizar operaciones eficientes y a su vez contribuir con el *crecimiento y la estabilidad económica* de la institución, atendiendo con suficiencia los gastos e inversiones que demande la misma, de acuerdo a criterios de efectividad administrativa, optimización y solidaridad.

2. ORIGEN, CANTIDAD Y ESTADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Los ingresos o recursos de la Fundación Universitaria de San Gil, provienen en un alto porcentaje del recaudo por concepto del valor de los derechos de matrícula, liquidados semestral o anualmente, según el caso, a los estudiantes que cursan programas académicos en sus diferentes modalidades, ofrecidos por la institución, cursos de extensión y educación continua.

Otro origen de recursos de la Fundación se encuentra en los proyectos de investigación y desarrollo que la institución formula y ejecuta, mediante convenios interinstitucionales y contratos con entidades de apoyo. Por último, una pequeña cantidad de los recursos, tiene como fuente los contratos suscritos con entidades oficiales para atender los programas de gobierno municipal y departamental; así como los contratos suscritos con entidades privadas, públicas y de la economía solidaria, relacionadas con asesorías y consultorías.

2.1. Ingresos: Los ingresos de la institución comprenden los valores a recibir como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto social, así como otros valores por concepto de la intermediación financiera.

- **Ingresos Operacionales:** Son los derivados por la venta por bienes y servicios

correspondientes al producto del objeto social de la Fundación. Se subdividen en: enseñanza (actividades relacionadas con la educación, certificados, formularios, valor derecho de grado y demás valores pecuniarios establecidos), devoluciones, rebajas, descuento en ventas, recuperaciones.

- **Ingresos No Operacionales:** Son los derivados por una actividad esporádica al desarrollo del objeto social de la Fundación. Se subdividen en: financieros, arrendamientos, honorarios, servicios, utilidad en venta propiedad, planta y equipo, entre otros.

Lineamientos derivados para la administración de los ingresos y los gastos

UNISANGIL debe generar los ingresos necesarios que permitan atender con suficiencia los gastos e inversiones que demande; recursos que deben generar el crecimiento y la estabilidad económica de la misma, de acuerdo al plan financiero de la institución, el cual define las previsiones de ingresos, inversiones, gastos y eventualidades; precisando alternativas para su financiamiento.

Para obtener los recursos suficientes, se deben tener en cuenta, entre otros aspectos los siguientes:

- Los recursos de la institución deben destinarse única y exclusivamente para el cumplimiento de su objeto social.
- El valor de la matrícula debe estar acorde con los costos reales de cada programa académico, así como con los valores establecidos por la oferta educativa de la región y con la normatividad legal vigente.
- Todo estudiante de la Fundación, debe cancelar el 100% del valor de la matrícula exceptuando, becas, convenios y descuentos.
- Las actualizaciones de los derechos cobrados, se realizan de acuerdo con los parámetros fijados por el Gobierno Nacional.
- En casos de créditos excepcionales otorgados por la institución, el recaudo de los recursos se procura con no más de 150 días, extremando los controles de los saldos de cartera.
- La institución favorece la posibilidad de realizar crédito por concepto de los pagos de matrícula a través de la Cooperativa Universitaria COUNISANGIL, entidad que es asociada de la Fundación Universitaria, con la cual se tiene convenio como persona jurídica independiente.
- UNISANGIL tiene establecido convenio con el Instituto Colombiano de Crédito y Estudios Técnicos en el Exterior, ICETEX, facilitando el ingreso a la educación superior a las personas de bajos recursos, a través del convenio "ACCES". Con crédito para todos los estratos, beneficios y descuentos del 25% del valor de la matrícula, para los estratos 1 y 2.
- La Fundación Universitaria como ente jurídico, negocia los créditos financieros a mediano y largo plazo con las entidades del sistema financiero.

2.2. Costos y Gastos: Los costos y gastos de la sede central y de cada uno de los Centros Regionales de Extensión, CREX, se contabilizan según rubros presupuestales y la inversión según lo solicitado en el presupuesto. Agrupa las cuentas que se representan en: los costos de los servicios académicos, gastos de operación, gastos de administración, generales y financieros en que incurre la institución en el desarrollo del giro normal de su actividad principal.

Costos de los servicios académicos: Comprende los costos en que se incurre para el desarrollo de los programas académicos, incluyendo básicamente el mercadeo, promoción, publicidad, docencia, investigación, proyección social, bienestar institucional y costos por venta de servicios académicos. Se subdividen en gastos de personal (administrativo de la facultad y docente), gastos de viaje y gastos generales, entre otros.

Gastos Administrativos: Son los que se generan por el soporte y gestión del personal que apoya el desarrollo de los procesos de la misión. Registran los valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión encaminada a la dirección, planeación y organización de políticas para el desarrollo de la actividad operativa. Se subdividen en gastos de personal, honorarios, impuestos, arrendamientos, contribuciones y afiliaciones, seguros, servicios, gastos legales, mantenimiento y reparaciones, adecuación e instalación, provisiones, depreciaciones, entre otros.

Gastos Financieros: Registran el valor de los gastos causados en la ejecución de diversas operaciones con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades de la institución.

Lineamientos derivados para la administración de los Egresos

- Toda salida de dinero por concepto de costos, gastos, inversiones o transferencias deben estar destinadas única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto social de la institución.
- Todo costo, gasto, inversión o transferencia debe estar plenamente autorizado por la dependencia que la institución defina para el caso, antes de comprometer los recursos.
- Se procura negociar con proveedores nacionales o del exterior, a fin de obtener economías de escala en todos aquellos insumos o activos que la institución demande para su funcionamiento.
- Por norma general el pago a proveedores se realiza a 30 días, manteniendo un flujo de efectivo acorde con lo establecido por la institución.
- Las erogaciones deben tener correspondencia con el presupuesto y estar acordes con el plan estratégico en cada uno de los programas y proyectos aprobados por el Consejo Superior o Rector; por lo tanto, costos, gastos, inversiones o transferencias que no se hayan presupuestado, y que se requieran realizar, deben ser sustentadas ante el Rector o Vicerrector Administrativo y Financiero de la institución.
- Se paga oportunamente las obligaciones financieras, evitando las altas tasas de interés, que afectarían los estados financieros y la imagen de la institución ante la comunidad.
- UNISANGIL vela porque toda erogación corresponda con un servicio prestado, un insumo recibido o un activo adquirido.
- Los bienes raíces y demás activos en general de la institución deben estar permanentemente inventariados y actualizados con miras a garantizar su valor patrimonial.
- UNISANGIL otorga becas a estudiantes, profesores y funcionarios teniendo en cuenta su rendimiento académico, mérito deportivo o cultural y su vinculación con la institución.

2.3. Inversiones: Comprende los rubros adquiridos, construidos, en proceso de construcción, importación o montaje con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal y obtener servicios de asistencia para el cumplimiento del objeto social de la institución y de disposiciones legales o reglamentarias. Se subdivide en inversiones permanentes, terrenos, construcciones o montajes en curso, edificaciones, muebles y equipos de oficina, equipo médico científico, equipo de cómputo y comunicación, equipo de hoteles y restaurantes, plantaciones agrícolas y forestales, maquinaria y equipo, elementos didácticos y las temporales de acuerdo al manejo de flujo de fondos.

Plan financiero y de Inversiones (Plan Prospectivo).

El plan financiero de la Fundación Universitaria de San Gil es uno de los principales instrumentos del sistema de planeación y gestión institucional. Se apoya y complementa con el Plan Estratégico 2009-2014, el Presupuesto y los Planes de Mejoramiento Continuo. Este plan financiero determina la capacidad de inversión de la institución en el corto, mediano y largo plazo, de manera que se puedan ejecutar los programas y proyectos viabilizados a partir del Plan Estratégico 2009-2014, de

acuerdo con prioridades establecidas a través de recursos propios y de otras fuentes alternativas de financiación.

El Plan Financiero establece las metas que se deben alcanzar con la gestión financiera de UNISANGIL, también distribuye en el tiempo la ejecución de los proyectos, de manera que tenga relación con el monto y oportunidad de ingreso de los recursos.

3. PRESUPUESTO

El desarrollo de la función institucional, se realiza a través de los departamentos y los programas académicos, a los cuales son asignados recursos de operación: recursos humanos, planta física, equipos, recursos financieros y tecnológicos. Las dependencias a su vez, cuentan con centros de costos en los cuales se ejecuta el presupuesto asignado para cada una de ellas.

El Presupuesto contempla: ingresos, costos, gastos e inversión. Los ingresos son asignados de acuerdo al número de estudiantes; los costos y gastos al personal docente y administrativo; la inversión en adquisición de propiedad planta y equipo, material didáctico y otros. El presupuesto se elabora para cada período académico, a fin de que sirva como indicador en la toma de decisiones y como medio de control a la ejecución.

Políticas en relación con el presupuesto.

- El presupuesto de la Fundación Universitaria se basa en las perspectivas y realidades de la misma además es la herramienta principal de control y de gestión de cada dependencia académica o administrativa.
- El formato que se utiliza para la elaboración del presupuesto, se adecuó al plan de cuentas de la institución, de igual manera el software contable evalúa la ejecución del mismo.
- El presupuesto se elabora en cada periodo académico y su control de ejecución se realiza semestralmente.
- No se autoriza erogación alguna que no haya sido solicitada en el presupuesto de gastos o inversiones, excepto en caso de necesidades prioritarias surgidas en el desarrollo de la actividad académico-administrativa.

4. PRINCIPALES PRÁCTICAS Y POLÍTICAS CONTABLES

Para sus registros contables y para la preparación de sus estados financieros UNISANGIL observa principios contables de aceptación general en Colombia, que son determinados por disposición legal. Con la expedición Decreto No. 1536 de 2007 el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, derogó los ajustes por inflación y por tanto, los estados financieros no deben ajustarse para reconocer el efecto de la inflación.

Plan de Cuentas. A partir de la vigencia de 2001, UNISANGIL adoptó el Plan Único de Cuentas para Comerciantes, reglamentado mediante Decreto 2650 de 1993, en razón a que la Institución no pertenece al régimen de la economía solidaria, dejando así de aplicar el plan único de cuentas para este grupo de entidades.

Ajustes por Inflación. A partir de la vigencia del Decreto 1536 del 7 de mayo de 2007, el Gobierno Nacional derogó todas las referencias a la obligación de reexpresión de cifras contables

por el sistema de ajustes integrales por inflación, contenidas en los Decretos 2649 y 2650 de 1993, así como las normas que le sean contrarias.

Inversiones. Las inversiones se hallan contabilizadas al costo ajustado por inflación. Cuando al cierre del ejercicio su valor presente o de mercado es menor que el ajustado, se registra una provisión con cargo a resultados del ejercicio en el cual se presenta la pérdida.

Cuentas por cobrar. Incluye las deudas de los estudiantes de UNISANGIL a cargo de terceros, sobre las cuales se efectúa provisión individual para deudas de edad superior a 360 días de vencimiento, cargando un 33% en cada ejercicio económico anual hasta completar provisión del 100% de la deuda y, a partir de diciembre de 2001 se aplica provisión general de cartera asignando un 5% para deudas vencidas entre 91 y 180 días y 10% para deudas vencidas entre 181 y 360 días. De acuerdo con el artículo 62 del Estatuto Contable, se evalúa al cierre del período, su recuperabilidad y se reconoce las contingencias de pérdida de su valor.

Propiedad, planta y equipo. La propiedad, planta y equipo se contabiliza al costo, contiene adición de ajustes por inflación desde la fecha de su adquisición hasta diciembre de 2006, cuando estuvo en vigencia la norma técnica. Las ventas y retiros de los activos se descargan al costo neto ajustado respectivo, y las diferencias entre el precio de venta y el costo neto ajustado se llevan a resultados del ejercicio. La depreciación se calcula sobre el costo ajustado por inflación, por el método de línea recta, a las tasas anuales del 20% para el equipo de cómputo, 10% para maquinaria y equipo, muebles y enseres y, equipo de laboratorio.

Cargos diferidos. Los cargos diferidos incluyen costos de erogaciones para adquisición y licenciamiento de software, mejoras a bienes ajenos y proyectos de investigación los cuales son amortizados en su vida útil, estimada en atención a la expectativa de retorno de estas erogaciones.

Obligaciones financieras. Representa los créditos contraídos por UNISANGIL con entidades financieras, respaldadas con pagarés.

Cuentas por pagar. Comprende obligaciones de UNISANGIL a favor de terceros y, del Estado, por concepto de retenciones en la fuente e impuestos de carácter municipal.

Pasivos laborales. Los pasivos laborales se ajustan a fin de cada ejercicio con base en disposiciones legales y los contratos laborales vigentes.

Ingresos recibidos por anticipado. Corresponde al valor recibido por matrículas de estudiantes de los diferentes programas de pregrado y postgrado de UNISANGIL y los programas de extensión de la UNAB. Se abonan al estado de resultados mediante alícuota mensual durante el semestre o durante el tiempo de duración del programa de postgrado. Se efectúa retorno a la UNAB del 15% sobre los ingresos por matrícula de los programas de extensión, según Convenio.

Anticipos y avances recibidos. Registra las sumas de dinero recibidas por UNISANGIL de sus estudiantes y del Instituto de Créditos y Estudios Superiores –ICETEX- como anticipos, que han de ser aplicados con las matrículas del semestre correspondiente.

Depósitos recibidos. Incluye la apropiación del fondo de bienestar universitario con cargo a gastos del ejercicio, para adelantar programas de bienestar orientados a la comunidad educativa y el personal administrativo. Incluye aplicación de excedentes en la liquidación de programas de extensión universitaria y postgrados para crear o incrementar fondos de destinación específica para desarrollo de sus facultades, extensión, publicaciones, biblioteca y solidaridad estudiantil.

Patrimonio. Agrupa el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos de UNISANGIL que han sido suministrados por sus fundadores o como consecuencia del giro ordinario de sus operaciones. A partir de la reforma estatutaria del 30 de septiembre de 2002 la Universidad Autónoma de Bucaramanga –UNAB- forma parte de la Fundación Universitaria de San Gil –UNISANGIL, en calidad de miembro adherente con los mismos derechos y prerrogativas de sus fundadores; ratificación hecha por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 43 del 17 de enero de 2003.

Cuentas de orden. Comprende las cuentas de registro utilizadas para efectos de control interno en lo referente a cuentas deudoras de control y responsabilidades contingentes que se derivan de compromisos con el Banco Bilbao Viscaya Argentaria por las obligaciones financieras contraídas, sobre el cual existe contrato de pignoración de matrículas. En las cuentas deudoras de control se registra activos castigados, el valor de las deudas que se consideran incobrables o perdidas.

Reconocimiento de ingresos, costos y gastos. Todos los ingresos, costos y gastos se llevan a resultados por el sistema de causación. Respecto a gastos de bienestar universitario, UNISANGIL da cumplimiento a lo establecido en el Capítulo III de la Ley 30 de 1992, destinando como mínimo el 2% de su presupuesto de funcionamiento.

5. CAJAS MENORES

Los fondos fijos de caja menor son recursos de la Fundación Universitaria en poder de funcionarios de la Institución, que son manejados en efectivo y están destinados exclusivamente para atender gastos menores.

Apertura de las cajas menores

De acuerdo con las normas establecidas por la Fundación Universitaria, el procedimiento a seguir para la APERTURA DE NUEVAS CAJAS MENORES, es el siguiente:

- a) Enviar carta de solicitud dirigida a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Fundación Universitaria, en la cual se justifique la necesidad de crear la caja menor y en donde se especifique cuáles son los gastos que se van a cubrir con esos recursos.
- b) Una vez estudiada la solicitud, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera procederá a realizar la respectiva aprobación por un monto fijo, el cual será utilizado durante el periodo corriente.
- c) La aprobación de la creación del fondo fijo de la caja menor es enviada al Departamento de Contabilidad y a la oficina de Tesorería, en donde se realiza el registro de la apertura, se radica la solicitud para ingresar al sistema contable la orden de giro y se prepara la carta de responsabilidad (la cual debe ser firmada por el respectivo responsable de la caja menor).
- d) Tesorería oficializa la apertura haciendo entrega del dinero en efectivo y obteniendo la firma de la carta de responsabilidad mencionada.

Para el caso de los fondos fijos de las cajas menores ya existentes, al inicio del año la Vicerrectoría Administrativa y Financiera analiza el listado de las cajas existentes y estudia la continuidad y el incremento o disminución de su monto.

Reembolsos de cajas menores

Es importante tener en cuenta que los recursos entregados para el manejo de las cajas menores, son montos fijos reembolsables y que por ningún motivo estos reembolsos deben superar el valor aprobado para su manejo.

Adicional a lo anterior, el funcionario (a) responsable del buen manejo de un fondo de caja menor, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los gastos que se realizan con cargo a los recursos de caja menor, deben guardar concordancia con el reglamento para el fondo de caja menor, de fecha 17 de junio de 2008, emitido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- b) Deben cumplir con las normas contables, legales y fiscales vigentes.
- c) Los recursos de caja menor no deben cubrir gastos que impliquen la causación de retención en la fuente, retención de IVA. Por consiguiente, todo gastos que supere el 10% del valor total del fondo, debe ser tramitado a través de Tesorería, y no a través de la caja menor. Para efectos de lo anterior, se deben tener en cuenta las tablas de retención vigentes, las cuales serán permanentemente actualizados por el Departamento de Contabilidad.
- d) Los recursos de la caja menor deben ser utilizados para gastos menores y urgentes, directamente relacionados con la actividad de la dependencia.

Estos recursos no pueden ser utilizados para cubrir gastos de bienes o servicios suministrados por la Fundación Universitaria, por lo tanto se deben recordar las siguientes pautas:

- ✓ A partir del año 2009, la Oficina de Proveeduría de la Fundación Universitaria, será la única autorizada para comprar útiles, papelería, suministros y elementos de aseo.
 - ✓ Con recursos de la caja menor podrán ser cancelados consumos de cuantías autorizadas en el reglamento para el fondo de caja menor de útiles y papelería.
 - ✓ Todos los pagos de caja menor deben estar autorizados por la Rectoría y/o la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y, en los CREX de Yopal y Chiquinquirá por el Asistente Administrativo y en su ausencia el Director del Centro de Extensión.
- e) Para el reembolso se debe generar la planilla de caja menor en donde se especifique de manera detallada los pagos realizados por el fondo.
 - f) Los reembolsos se deben efectuar durante el transcurso del mes cuando se haya consumido el 80% de los recursos, adjuntando los respectivos soportes (facturas y recibos de caja menor), el último día hábil de cada mes de 8:00 a.m. a 12 m.

Es importante resaltar que las facturas y/o documento equivalente y demás documentos soportes deben corresponder al período en que se efectúa el reembolso, es decir, si se

presenta un reembolso por el período enero de 2009, los documentos deben corresponder a ese período y no a meses anteriores, esto con el fin de cumplir con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, las cuales indican que los gastos deben reconocerse de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada por el monto correcto y en el período correspondiente, para obtener el justo cómputo del resultado neto del período.

- g) Los demás gastos cubiertos con recursos del fondo de caja menor (exceptuando los gastos de transporte), deben ser soportados con factura de venta a nombre de la Fundación Universitaria de San Gil, NIT 800.152.840-4. Estas facturas deben cumplir los requisitos expuestos en el régimen de facturación que se determina a continuación:

Régimen de Facturación

El artículo 772 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio establece que la “factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio”.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 618 del Estatuto Tributario, modificado por la Ley 488 de 1988 en su artículo 76, es obligatorio exigir la factura o el documento equivalente. A partir de la vigencia de esta ley, los adquirentes de bienes corporales muebles o servicios, están obligados a exigir la factura o documento equivalente que establezca las normas legales, al igual que a exhibirlos cuando los funcionarios de la administración tributaria debidamente comisionada para el efecto, así lo exijan.

De acuerdo con la Ley 1231 de Julio 17 de 2008 y que entró en vigencia a partir de octubre 17 de 2008, establece que Adicional a los requisitos que hoy se contemplan en el artículo 617 del ET (y con excepción de lo indicado en el primer inciso de dicha norma, inciso que se entiende modificado con la norma que antes citamos), el artículo 774 del Código de comercio, modificado con el artículo 3 de la ley 1231, contempla nuevos requisitos para la emisión de las facturas de venta a partir de octubre 17 de 2008.

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta;
- b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio;
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente 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 su 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 el NIT del impresor de la factura, e
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

La nueva normatividad deja expresa la obligación de cumplir para efectos tributarios todos y cada uno de los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario aún cuando se trate de la expedición de la factura con características de título valor.

Al momento de la expedición de la factura, los requisitos de los literales a), c) y g), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de

carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras con la impresión efectuada por tales medios, se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Entre los requisitos se señala que para distinguir si la factura de venta fue por una operación de contado o a crédito, el emisor de la factura deberá aclararlo en el cuerpo del original de la factura de venta (véase el numeral 3 del artículo 774 del Código de comercio, modificado con artículo 3 de la ley 1231).

Así mismo, en la factura de venta (si la venta fue hecha a crédito), debe quedar consignada la fecha de vencimiento para el pago de la factura. Si no se incluye esa fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los 30 días calendario siguientes a su emisión (ver numeral 1 del mismo artículo 774 del Código de comercio, modificado con artículo 3 de la ley 1231).

Y si la venta se hace para ser cancelada por cuotas, eso también se tiene que mencionar dentro del original de la factura (ver artículo 777 del Código de comercio, modificado con artículo 4 de la ley 1231).

Casos en los que no se requiere expedir la factura

El legislador excluyó a ciertas transacciones económicas de la obligación de expedir factura o documento equivalente, ya que en algunos casos como en el sector bancario, se tienen otros documentos probatorios del ingreso y no se justifica duplicarlos.

Al Gobierno se le dio la facultad para extender la no obligación de facturar además de este ente, en la actualidad no están obligados a facturar:

- ✓ Los bancos, corporaciones financieras, corporaciones de ahorro y vivienda y las compañías de financiamiento comercial.
- ✓ Los responsables del régimen simplificado y las personas naturales que se sometan al régimen unificado de imposición (RUI), deberán expedir cuenta de cobro.
- ✓ Los distribuidores minoristas de combustibles derivados del petróleo.
- ✓ Los distribuidores minoristas de gas natural comprimido.
- ✓ Las personas naturales que enajenen productos agrícolas o pecuarios que no sobrepasen los \$4.200.000 (para el año 2000).
- ✓ El transporte público urbano o metropolitano de pasajeros
- ✓ Las cooperativas de ahorro y crédito
- ✓ Los organismos cooperativos de grado superior
- ✓ Las cooperativas multiactivas e integrales por las operaciones financieras
- ✓ Las instituciones auxiliares del cooperativismo por las operaciones financieras
- ✓ Los fondos de empleados por las operaciones financieras
- ✓ Servicios de baños públicos
- ✓ Servicios con vínculo laboral
- ✓ Las enajenaciones y arrendamientos de bienes que sean activos fijos para el enajenante o arrendador y sea un no comerciante.

Las personas que expidan factura no estando obligadas a expedirla, deberán elaborarlas con todos los requisitos legales establecidos en los artículos 617 y 618 del Estatuto Tributario.

Documentos equivalentes sustitutivos de la factura

La obligación de facturar puede ser sustituida (en casos excepcionales expuestos por la Ley), con la expedición del documento denominado equivalente a la factura, el cual se caracteriza por contar con algunos de los requisitos de la factura, los cuales son señalados expresamente para cada documento. Estos son:

- ✓ Los tiquetes de máquinas registradoras
- ✓ Los boletos de ingreso a espectáculos públicos
- ✓ Los tiquetes de transporte de pasajeros
- ✓ Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimiento de educación, reconocidos por el Gobierno Nacional.
- ✓ Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago.
- ✓ Los extractos expedidos por las sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de valores y fondos de pensiones y cesantías.
- ✓ Factura electrónica
- ✓ Venta de productos agrícolas o ganaderos
- ✓ Loterías, rifas y apuestas
- ✓ Descuentos por nómina
- ✓ Contratos de medicina prepagada
- ✓ Transacción registrada en las bolsas de valores
- ✓ Comisionistas de bolsa de valores
- ✓ Certificado del proveedor por la venta a empresas de comercialización internacional
- ✓ Documentos emitidos por entidades de derecho público, empresas industriales y comerciales del Estado, empresas de economía mixta donde el Estado posee más del 50%.
- ✓ Recibos emitidos por empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios
- ✓ Recibos expedidos por las Cámaras de Comercio y Notarías
- ✓ Miembros de juntas directivas
- ✓ Cobros de peajes

Requisitos de los documentos equivalentes

Los documentos equivalentes a la factura, deberán llevar numeración consecutiva, la cual tratándose de tiquetes expedidos por máquinas registradoras, podrán llevar prefijos alfanuméricos, alfabéticos o numéricos.

Factura electrónica y por computador

Factura electrónica. Es un documento computacional que soporta una transacción de venta de bienes o prestación de servicios y su transmisión se realiza en forma electrónica desde el computador del vendedor.

La factura electrónica es un documento equivalente, el cual deberá cumplir con los requisitos de la factura, excluyendo la preimpresión en los medios litográficos y tipográficos, puesto que es un documento electrónico. Solamente serán válidas como documentos equivalentes, las facturas transmitidas por una red de valor agregado autorizada por la DIAN.

Facturas por computador. La factura por computador debe cumplir todos los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario para la factura de talonario, a excepción de la impresión en un medio tipográfico o litográfico.

El sistema de facturación deberá enumerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

6. SOLICITUD DE ANTICIPOS

Los anticipos para gastos constituyen un avance de dinero que hace la Fundación Universitaria de San Gil para cubrir gastos por concepto de alojamiento, manutención, transporte, actividades relacionadas con mercadeo, muestra empresarial y otros gastos, en los que se incurren para desempeñar funciones fuera de la sede habitual de trabajo o por múltiples actividades que se requiere contar con un anticipo.

Normas

El beneficiario del anticipo, en caso de viaje, debe hacer la solicitud a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con no menos de cuarenta y ocho (48) horas del viaje, indicando el motivo por el cual se realiza el viaje, las ciudades de destino y las fechas durante las cuales se realizará el mismo.

Para el caso del anticipo para otros gastos, de igual manera debe hacerse la solicitud ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con no menos de tres (3) días antes de la actividad, indicando el motivo por el cual se solicita el anticipo y la actividad a la cual se debe adjudicar.

Se debe tener en cuenta que para cualquier tipo de gasto que la dependencia o unidad administrativa solicite, debe estar previamente definido en el presupuesto.

Se debe tener en cuenta:

- a) La solicitud debe estar firmada por el funcionario que solicita y el funcionario que autoriza.
- b) En los casos en los que el beneficiario del anticipo es el funcionario que autoriza, se debe tramitar el visto bueno del superior inmediato.
- c) Para establecer la cantidad a solicitar (en casos de gastos de viaje), se debe tener como base la tabla establecida por la Institución para gastos de viaje.

Cómo utilizar correctamente los anticipos para gastos

Gastos de viaje

- a) La fecha de los soportes debe corresponder al periodo en que se realiza el viaje y a las ciudades de destino, es decir, no deben existir soportes con fechas anteriores a la solicitud del anticipo ni posteriores a la fecha de regreso del viaje ni de ciudades distintas a las relacionadas en la solicitud del anticipo.

- b) Todo desembolso debe estar debidamente soportado ya sea por factura o su documento equivalente. Son documentos equivalentes a la factura, en el caso de un viaje:
- Los tiquetes de máquinas registradoras
 - Los tiquetes de transporte de pasajeros
 - Factura electrónica
 - Cobro de peajes
- c) Los documentos soportes por ningún motivo deben presentar enmendaduras o tachones. Los pagos que se realicen y no tengan su debido soporte, no pueden ser reconocidos por la Institución.
- d) Para el caso de los gastos de transporte (taxis o transporte urbano), se debe diligenciar recibido de caja menor.

En razón a que los pagos realizados constituyen un gasto de la Institución y no un ingreso del trabajador, para que dichos gastos sean deducibles para la Fundación Universitaria como propios, se deben efectuar las retenciones en la fuente que ordena la Ley de acuerdo a la naturaleza jurídica de la empresa y al concepto pagado.

Para efectuar correctamente las retenciones en la fuente a que haya lugar, tenga en cuenta en el caso que la Institución le suministre los gastos de alojamiento al registrarse en el hotel:

- Informe anticipadamente que necesita factura a nombre de la Fundación Universitaria de San Gil –UNISANGIL- y que hará las retenciones de ley;
- Si el hotel en el cual se registra es auto-retenedor, no debe hacer retenciones de renta.
- Si el hotel en el cual se registra es Gran Contribuyente, no debe hacer retenciones de IVA

Gastos para actividades

- a) La fecha de los soportes debe corresponder al período en que se realiza la actividad y la ciudad donde se realiza, es decir, no deben existir soportes con fechas anteriores a la solicitud del anticipo ni posteriores a la fecha de terminación de la actividad.
- b) Todo desembolso debe estar debidamente soportado ya sea por factura o su documento equivalente. Son documentos equivalentes a la factura:
- Los tiquetes de máquinas registradoras
 - Los tiquetes de transporte de pasajeros
 - Factura electrónica
- c) Los documentos soportes por ningún motivo deben presentar enmendaduras o tachones. Los pagos que se realicen y no tengan su debido soporte, no pueden ser reconocidos por la Institución.

LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS

Al momento de legalizar los anticipos otorgados a nombre del funcionario, éste debe legalizar los anticipos a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha del regreso del viaje o de terminación de la actividad.

El funcionario debe:

- a) Presentar los soportes al Departamento de Contabilidad, con una relación de los soportes entregados.
- b) El Departamento de Contabilidad revisará los soportes, sumará el total de ellos y restará los valores retenidos. La diferencia entre el valor del anticipo y los soportes, descontando las retenciones, es el valor que usted debe consignar en la Tesorería de la Institución.

El incumplimiento de las normas citadas, conlleva a reportar al Departamento de Talento Humano el beneficiario y el valor de los anticipos que no hayan sido legalizados una vez cumplido el plazo establecido, con el fin de que sean descontados por nómina.

7. HONORARIOS

Remuneraciones al trabajo prestado por una personal natural o jurídica sin que exista contrato laboral, donde predomina el factor intelectual sobre el puramente material o mecánico.

Corresponde a contratos civiles y no generan prestaciones sociales. Incluye honorarios a consultores, revisores fiscales, asesores, conferencistas, cursos de educación continuada y servicios profesionales, etc.

Es preciso anotar que los honorarios se pagarán para aquellas actividades excepcionales que no puedan ser desempeñadas por alguien que pertenezca a la planta de personal de la Institución. Para estos casos excepcionales, deberá solicitarse autorización, previa a la contratación a la Rectoría y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Siempre que sean prestados por personas naturales el pago deberá soportarse con cuenta de cobro y la copia del contrato.

Cuando se trate de personas jurídicas el pago deberá soportarse con factura y la copia del contrato.

En el caso de honorarios cancelados por Convenios o Contratos con el Estado, esto es, Ministerio de Educación Nacional u otra entidad del Estado, debe soportarse con cuenta de cobro, factura, copia del contrato y registro de disponibilidad presupuestal.

Debe ser de uso restringido y no debe ser usado para suplir necesidades de personal de planta.

Normas

- a) Todo valor cancelado a título de honorarios, incluyendo pagos parciales, debe firmarse previamente ante el Departamento de Talento Humano y anexar contrato civil de prestación de servicios.
- b) Todo pago que se realice a persona natural debe anexar la respectiva certificación de seguro social y ser soportado con los formatos de Oferta de Prestación de Servicios o Contrato Civil de Prestación de Servicios.
- c) Estos pagos estarán sujetos a retención en la fuente a título de renta.

8. GASTOS DE VIAJE

Son gastos de la Fundación Universitaria para cubrir las necesidades de manutención y alojamiento de funcionarios de la Institución que salgan de la ciudad en representación de ésta.

Normas

- a) Se hará solicitud de gastos de viaje, con firma de la persona de la dependencia y con la autorización de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o Rectoría.
- b) El pago máximo de esta erogación, es el establecido por cada categoría y ciudad, según la tabla vigente expedida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de UNISANGIL.

Las presentes normas rigen a partir de su divulgación.

LUCAS SARMIENTO ARDILA
Rector

JOSÉ MANUEL CAMACHO MÁRQUEZ
Vicerrector Académico