

# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 019

27 de junio de 2016

*Por la cual se establecen las políticas y los procedimientos para la administración de los activos fijos, los recursos financieros, los ajustes presupuestales, la cartera, los anticipos y las cajas menores.*

El Presidente de la **UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA**, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 27, numerales 7, 8 y 11, de los Estatutos y

## CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, artículo 69, garantiza la autonomía universitaria y establece que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la Ley 30 de 1992 desarrolla los alcances de la autonomía universitaria y regula la educación superior y, en el artículo 29, literal g, establece la facultad para "arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional".

Que la Honorable Consiliatura, en los términos del acta número 29 del 15 de diciembre de 2015 aprobó las políticas contables, elaboradas bajo el marco normativo vigente, aplicado en Colombia para las entidades que conforman el Grupo 2 (NIIF para PYMES), establecido en el marco de direccionamiento estratégico expedido por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

Que, en consecuencia, se deben determinar las normas que rigen las políticas y los procedimientos para la administración de los activos fijos, los recursos financieros, los ajustes presupuestales, la cartera, los anticipos y las cajas menores.

Que se han preparado los documentos analíticos y detallados para la implementación de las políticas con el fin de lograr una administración eficiente; con criterios conservadores para la administración, ante los riesgos del mercado financiero.

## RESUELVE

**Artículo 1. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.** Establecer las políticas y los procedimientos para la administración de los activos fijos, los recursos financieros, los ajustes presupuestales, la cartera, los anticipos y las cajas menores, de acuerdo con el articulado que sigue.

### CAPÍTULO I DE LOS ACTIVOS FIJOS

**Artículo 2. OBJETIVO:** Establecer la metodología para llevar a cabo el control, el seguimiento, el mantenimiento, el traslado y las bajas de los activos fijos de la Universidad La Gran Colombia.





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



**Artículo 3. ALCANCE:** Este procedimiento se aplica para el registro de todos los activos fijos de la Universidad La Gran Colombia.

**Artículo 4. DEFINICIONES:** Para los efectos contables se fijan estos alcances conceptuales.

**4.1.** El **activo fijo** es un bien, mueble o inmueble, cuya vida útil es mayor a un año; no está destinado para enajenarlo, dentro del giro normal de la actividad económica de la institución, y se usa con la intención de emplearlo de forma permanente en la producción de otros bienes y servicios.

**4.2.** El **inventario** registra la existencia real de los bienes, las mercancías y otros elementos de consumo, determinados mediante el conteo o la verificación física.

**Artículo 5. CONDICIONES GENERALES:** Los activos fijos se clasifican en muebles o inmuebles y depreciables o controlados, para el desarrollo normal de las operaciones:

**5.1.** Los bienes **muebles** corresponden a la maquinaria y el equipo, los laboratorios y los equipos tecnológicos para audiovisuales, ayudas educativas, radio, televisión e identificación; los instrumentos musicales y sus accesorios; los equipos para el deporte, los juegos y la gimnasia; los equipos para el procesamiento de datos; el mobiliario y los enseres; los equipos médico científicos; la flota y el equipo para el transporte; y el armamento para la vigilancia.

**5.2.** Los bienes **inmuebles** son los terrenos urbanos y rurales y las construcciones y edificaciones, levantadas en aquellos.

**5.3. Depreciables:** Son los activos fijos que, en su afectación contable, son catalogados en la cuenta de propiedad, planta y equipo y su depreciación se realiza de acuerdo con la estimación de su vida útil, según las políticas contables, bajo NIIF.

**5.4. Controlados:** Son los bienes que se registran contablemente en el gasto, de acuerdo con las políticas contables de la Universidad.

**Artículo 6. RESPONSABILIDADES:** La administración de la propiedad, planta y equipo, y el control que la Universidad realiza periódicamente se refleja en el inventario físico y valorizado que, al realizar la conciliación, se confronta con el valor contable. Los activos asignados a cada uno de los centros de costos permanecen bajo la responsabilidad de los empleados; directores, jefes de área y personal administrativo, quienes son los encargados de su custodia, manejo y conservación.

El manejo y control de los activos fijos debe tener una clasificación sistematizada para su control físico permanente.

Se debe informar la entrega, la transferencia o el movimiento de los activos, dentro y fuera de la institución y realizarse en forma escrita o por medio electrónico para mantener actualizado el módulo de los activos fijos, con la relación valorizada de estos, muebles e inmuebles, en las sedes de la Universidad; incluyendo todos los elementos de laboratorio, medios audiovisuales, equipos de cómputo, portátiles, tabletas, computadores de escritorio e impresoras, etc.

**Artículo 7. ASIGNACIÓN DE COMPROMISOS:** La responsabilidad en el manejo físico de los activos fijos está centralizada en la Vicerrectoría Administrativa, en la sede de Bogotá, y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en la Seccional; a través de un funcionario designado al efecto, quien se encargará de ejecutar todas las actividades referentes al ejercicio de las políticas establecidas





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



en este manual y tendrá la responsabilidad inmediata del manejo y control físico de los activos fijos para apoyar los requerimientos de la administración, en cuanto a los movimientos, las transferencias, las salidas y los ingresos por reparaciones, el mantenimiento u otras situaciones que se presentaren en la actividad diaria de estos.

**Artículo 8. ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS:** Esta función la realiza el Departamento de Compras y Suministros, cumpliendo con los requisitos y las autorizaciones establecidas; con la responsabilidad de cumplir todas y cada una de las políticas de la administración en la adquisición de los bienes de acuerdo con las políticas de calidad y contables, bajo NIF, el servicio al cliente por parte de los proveedores y las condiciones económicas del pago. La compra de los activos fijos, muebles o inmuebles, se realizará en la forma establecida, a través del Sistema de Información Financiera:

1. La **orden de compra** relaciona la referencia y la clasificación del activo para la asignación contable requerida.
2. La **entrada al almacén** realiza el control del inventario y gestiona la asignación y colocación de la plaqueta de activo, que irá en un lugar visible, identificará al activo y servirá para el control y seguimiento durante la vida útil de este. El proceso será realizado por el funcionario designado para tal efecto.
3. La **adjudicación al usuario final**, con el centro de costos respectivo, que lo hará responsable de la custodia y la administración adecuada del activo.

**Artículo 9. PLAQUETEO:** Es un proceso exclusivo de la persona encargada del manejo del módulo de activos fijos y se realiza al ingreso de estos al Departamento de Compras y Suministros. Esta acción se realiza antes de la adjudicación y entrega a la dependencia que los hubiere solicitado. Todos los activos fijos que ingresaren a la Universidad La Gran Colombia, adquiridos por esta, tendrán un registro de inventario, **plaqueta**, para facilitar el control y seguimiento durante la vida útil.

**Artículo 10. INGRESO Y REGISTRO DE LOS ACTIVOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA:** Este proceso será coordinado por los Departamentos de Contabilidad y Compras y Suministros, tal como está establecido en la parametrización del módulo de activos fijos, con las especificaciones requeridas, en forma individual.

En el proceso de ingreso y registro de los activos fijos se realizará la verificación de la afectación contable correcta, según se trate de un activo depreciable o un activo controlado.

**Artículo 11. CONTROL FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS:** La Vicerrectoría respectiva programará anualmente la verificación total de los activos entregados al cuidado de cada uno de los directores, jefes y encargados de su manejo, por ubicación y centro de costos. Este proceso será conciliado con los registros contables del módulo de activos fijos con el fin de establecer las diferencias y ajustarlos, de acuerdo con las entradas, las salidas, los préstamos, los traslados, los movimientos por mantenimiento o reparación, la baja por obsolescencia, el desuso, los hurtos o las pérdidas.

**Artículo 12. UTILIZACIÓN Y MANEJO DE LOS ACTIVOS EN LAS DEPENDENCIAS:** La administración adecuada de los activos, en cada una de las dependencias, corresponde a los usuarios; el director, jefe de oficina o de sección será el responsable por las pérdidas, los daños, los deterioros o el mal





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



uso. Una vez establecida la responsabilidad se procederá a descontar por nómina el valor que se determinare para el activo afectado, previa autorización escrita del trabajador responsable.

Cada dependencia tendrá la relación de los activos a cargo, debidamente registrada. Las diferencias del inventario serán sustentadas por los funcionarios responsables, de acuerdo con el soporte correspondiente, oficio de traslado, de mantenimiento o de retiro definitivo.

**Artículo 13. DEPRECIACIONES:** El sistema realizará la depreciación correspondiente, de acuerdo con la parametrización establecida en el sistema contable, en concordancia con los métodos técnicamente reconocidos, de acuerdo con el uso o deterioro del activo fijo, de manera uniforme y teniendo en cuenta la vida útil de cada uno.

**Artículo 14. ADICIONES, GASTOS, RETIROS Y VALORIZACIONES:** La **adición** procede cuando los costos incrementan el valor comercial del activo, su vida útil o la capacidad de eficiencia. Todas las erogaciones que no tuvieren incidencia en este concepto se consideran como **gastos**.

En el caso del **retiro** de los activos, el trámite deberá estar justificado y verificado por el área responsable de los activos y los entes de control. Para estos efectos deberá tenerse en cuenta el mal estado, el desuso, la obsolescencia, la pérdida o el hurto del bien. En estos casos, deberá dejarse la evidencia en los soportes o la documentación de cada asunto.

Las **valorizaciones** o **depreciaciones** se harán de acuerdo con las normas contables vigentes, los avalúos técnicos y las políticas contables, bajo NIF.

**Artículo 15. TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS ENTRE USUARIOS:** Cuando existan movimientos de activos entre las dependencias u oficinas, estos serán notificados en forma detallada, de tal manera que la información cumpla los requisitos necesarios para el ingreso en el inventario de las dependencias que intervinieren. Estos documentos deberán enviarse al Departamento de Contabilidad para que realice el respectivo registro o modificación en el Sistema de Información Financiera, módulo de activos fijos. En la Seccional, lo hará el Departamento de Planta Física.

Cuando se realicen cambios de funcionarios o traslados a otras dependencias no deberán generarse movimientos de los activos. Si se realizan préstamos de activos fijos entre las dependencias, estas deberán cumplir los requisitos anteriores y, una vez se devuelvan los activos, el usuario responsable verificará el estado de estos, en el momento del reingreso.

**Artículo 16. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN:** El retiro de los activos fijos para el mantenimiento o la reparación se tramitará, bajo la firma del jefe o director del área responsable, cuando estos presenten daños, fallas, desgaste por el uso u otras situaciones que ameriten el retiro para la revisión, mantenimiento o reparación.

**Artículo 17. SALIDA DE ACTIVOS FIJOS:** Cuando un activo fijo deba retirarse de los predios de la Universidad, se habilitará un seguimiento detallado del registro para el trámite respectivo. Aprobada la salida del activo fijo, se ordenará una valoración técnica del mismo. Cuando ingrese nuevamente a las instalaciones de la Universidad, la dependencia responsable de su control verificará que la reparación o los cambios pertinentes se hubiesen cumplido con la determinación específica.





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



**Artículo 18. BAJAS:** Cuando existan elementos en las dependencias que no estén prestando ningún servicio o sean obsoletos, estos deberán relacionarse y separarse del inventario, entregándolos en forma detallada a las dependencias encargadas de presentar estos activos al Comité de Bajas, para ser retirados definitivamente del inventario de activos de la Universidad.

Las dependencias encargadas de presentar los activos que van a ser dados de baja al Comité son: Planta Física, Medios Audiovisuales, Infraestructura Tecnológica, Biblioteca, Campus Universitario La Santa María y las Facultades, en cuanto a los elementos de los laboratorios. El Comité de Bajas se reunirá cuando las dependencias hubiesen presentado previamente una relación de los elementos que se van a dar de baja.

**Artículo 19. INTEGRACIÓN:** Esta normativa se integra con las políticas contables sobre los Activos Fijos, Propiedad, Planta y Equipo, y el Deterioro de Activos y se enmarca en los lineamientos para el tratamiento adecuado, el manejo y el control de los activos fijos, tal como se encuentran establecidas en el Manual de Políticas Contables de la Universidad, bajo NIF para PYMES.

## CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

**Artículo 20. GENERALIDADES:** Este capítulo contiene los objetivos, las políticas y los procedimientos que regulan el quehacer de la Dirección Financiera, en la sede de Bogotá, y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en la Seccional, y le permiten orientar, dentro de las normas legales y estatutarias, el manejo y control de los recursos financieros de la Universidad La Gran Colombia.

Así mismo, esta regulación atiende al desarrollo de las funciones implícitas en cada uno de los procesos, producto del ejercicio de las actividades y las autoevaluaciones llevadas a cabo para el mejoramiento continuo de la ejecución de las labores propias de la Dirección Financiera; encaminadas al cumplimiento de las funciones sustantivas de la docencia, la investigación, la proyección social, el bienestar y la internacionalización.

Igualmente, la normativa busca realizar cabal y oportunamente las obligaciones de naturaleza laboral y de seguridad social de la Universidad La Gran Colombia con el personal docente y administrativo y las relaciones jurídicas que impliquen obligaciones para la Institución por la celebración de convenios o contratos, conforme a las normas legales y estatutarias que rigen a la Universidad.

**Artículo 21. OBJETIVO:** El objetivo fundamental de estas disposiciones busca garantizar la seguridad, la confiabilidad, la transparencia y el buen manejo de los dineros, depósitos en cuentas corrientes y de ahorro, certificados, títulos y valores en general, de conformidad con las normas legales y las reglamentaciones que rigen la materia.

**Artículo 22. ALCANCE:** Las políticas, definidas para la administración de los recursos financieros de la Universidad La Gran Colombia, establecen los lineamientos para la optimización de los recursos disponibles, procurando la mejor rentabilidad, el mínimo riesgo y la oportuna liquidez. Esta normativa se aplica a todas las actuaciones dirigidas al manejo y la administración de los dineros,





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



depósitos en cuentas corrientes y de ahorro, certificados, títulos y valores de la Universidad La Gran Colombia.

**Artículo 23. ORIGEN DE LOS RECURSOS:** Los recursos provienen de los ingresos que se generan en el desarrollo del objeto social de la Universidad La Gran Colombia. Estos recursos se agrupan así:

**23.1. FONDO DE FUNCIONAMIENTO:** Son los ingresos provenientes de la actividad académica de la Institución, que, de acuerdo con el comportamiento del flujo de caja, generan excedentes transitorios de liquidez que requieren ser invertidos para optimizarlos. Estas inversiones deben realizarse a un plazo de redención máximo de ciento ochenta (180) días y en títulos de alta liquidez; por su relación directa con el capital de trabajo, necesario para el funcionamiento semestral de la Universidad.

**23.2. FONDOS PATRIMONIALES:** Son los fondos que se constituyen con los recursos obtenidos por las donaciones o los recursos liberados de las obligaciones parafiscales correspondientes al SENA, según la reforma tributaria de 1995, ley 223 de 1995, posteriormente derogada por la Ley 789 de diciembre 27 de 2002, artículo 52.

**23.3. OTROS FONDOS:** Se constituyen con recursos propios, con destinación específica, de forma temporal y de acuerdo con las necesidades que requiera la Universidad.

Las inversiones que se realicen en estos fondos podrán ser a corto, mediano o largo plazo, en concordancia con los proyectos específicos que de la Universidad.

**Artículo 24. ADMINISTRACIÓN:** El Vicerrector Administrativo y el Director Financiero, en la sede de Bogotá, y el Rector Delegatario, en la Seccional, mediante el análisis de los flujos de la caja, el presupuesto y el comportamiento de los ingresos, propondrán al Presidente o al Rector, en defecto de aquel, la inversión de los recursos financieros, mediante la selección en la adquisición de los valores y los documentos de inversión, valorando prudentemente las condiciones de riesgo, tiempo y rendimiento, para fortalecer el ahorro interno, la solidez y el crecimiento financiero de los fondos de la Institución.

**Artículo 25. ESTABLECIMIENTOS FINANCIEROS:** Las propuestas del Vicerrector Administrativo y el Director Financiero, en la sede de Bogotá, y el Rector Delegatario, en la Seccional, sobre los depósitos y las inversiones deberán proyectarse únicamente en las instituciones financieras y de crédito, corredores bursátiles, fiduciarias, sociedades de inversión y demás organismos de naturaleza financiera, debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera o la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuando se requiera.

**Artículo 26. PRINCIPIOS:** Para la administración de las inversiones, la constitución de fideicomisos, fondos o depósitos de los recursos financieros que constituyen parte del patrimonio de la Universidad, rigen estos principios:

**26.1. SEGURIDAD:** Para la toma de las decisiones sobre las propuestas de inversión se tendrán en cuenta la relación costo beneficio, la política de la minimización de los riesgos y la protección de los valores invertidos, mediante la verificación de las calificaciones de riesgo crediticio, AAA, AA+ o AA, o que la entidad emisora del título sea una entidad reconocida en el sector financiero o solidario y que tenga un convenio de alianza estratégica con la Universidad para la financiación de las matrículas de los estudiantes.





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



**26.2. TRANSPARENCIA:** Los procesos de inversión deberán soportarse de manera clara, con los anexos relativos a las operaciones y ejecutarse en concordancia con las políticas y los lineamientos aquí establecidos. Estos procesos estarán a disposición de los órganos de control de la Universidad.

**26.3. LIQUIDEZ:** En las operaciones prevalecerá la seguridad y la liquidez, antes que la rentabilidad; las inversiones se negociarán a corto o mediano plazo.

**26.4. RENTABILIDAD:** Las inversiones tendrán en cuenta que los valores generen un beneficio para la Universidad, según las tasas selectivas ofrecidas por el mercado financiero.

**26.5. EFICIENCIA:** Las operaciones deberán ejecutarse con el menor costo económico y la plena garantía de liquidez, de acuerdo con los procedimientos necesarios para evitar trámites distintos o adicionales a los establecidos.

**Artículo 27. OPERACIONES:** Los tipos de operación de la Universidad, en el país o en el exterior, se harán en títulos valores que generen rentabilidad, tales como papeles de renta fija o tasa fija, bonos, CDT, CDAT, acciones, fondos de valores, en portafolios conservadores, carteras colectivas, títulos valores, emitidos por el Gobierno Nacional, TES, CDT o bonos, y cuentas de ahorros con tasas preferenciales, entre otros.

Para el caso de las inversiones en el exterior o en moneda extranjera, las inversiones deberán ser autorizadas previamente por la Honorable Consiliatura.

**Artículo 28. COMPETENCIAS:** Las operaciones o negociaciones podrán ser realizadas por el Vicerrector Administrativo, como director de las inversiones, en coordinación con el Director Financiero, solo a través de los comisionistas de la Bolsa de Valores o las entidades financieras, vigiladas por la Superintendencia Financiera o la Superintendencia de la Economía Solidaria de Colombia o los emisores de valores del sector real y del sector público, inscritos en el Registro Nacional de Valores.

Se analizarán las tasas de interés ofrecidas en el mercado financiero, así como el riesgo y las perspectivas de los mercados y se establecerá la estructura de las inversiones que se recomiende mantener institucionalmente, con prioridad para las inversiones en las entidades financieras con las cuales la Universidad La Gran Colombia hubiese celebrado convenios de recaudo, pagos de nóminas o reciprocidades, excepciones de cobros de comisiones o disminución de aquellas, que contribuyan a minimizar los costos financieros de la Universidad.

Las inversiones se formalizarán siempre con dos de las firmas registradas y autorizadas para el manejo de las cuentas de ahorro y las cuentas corrientes o cualesquiera depósitos o inversiones. Para estos efectos se establecen como firmas autorizadas para las inversiones y el manejo de los depósitos únicamente las del Representante Legal, el Vicerrector Administrativo, el Director de Control Interno y el Director Financiero.

**Artículo 29. PLAZOS DE INVERSIÓN.** Las inversiones, cualesquiera que fueren, se podrán hacer a plazos de treinta (30), sesenta (60), noventa (90), ciento veinte (120) y ciento ochenta (180) días; en casos excepcionales, debidamente autorizados por el Representante Legal, podrán colocarse recursos a un plazo superior a ciento ochenta (180) días.





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



**Artículo 30. CONTROL.** El control se realizará con una periodicidad mensual, mediante arquezos, cuyos informes relacionarán las operaciones del mes correspondiente y contendrá, entre otras, las siguientes informaciones:

- 30.1. El número del oficio de la operación.
- 30.2. La entidad financiera con la cual se realiza la inversión.
- 30.3. La clase de la operación: compra, vencimiento, redención o renovación o pago de intereses.
- 30.4. La fecha de la inversión y del vencimiento o maduración.
- 30.5. El valor de compra.
- 30.6. El valor al vencimiento.
- 30.7. El número del Título.
- 30.8. Las tasas de interés.
- 30.9. El rendimiento, informado por la entidad emisora.
- 30.10. La descripción detallada de la operación.

El Vicerrector Administrativo, como director de las inversiones, presentará periódicamente o cuando lo requiera el Presidente o, en su defecto, el Rector la información detallada del portafolio de las inversiones.

En el arqueo mensual, intervendrán el Revisor Fiscal, el Vicerrector Administrativo, como director de las inversiones, el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad; en cuyo ejercicio se revisarán una a una las operaciones realizadas y se cotejarán los saldos contables. En la seccional de Armenia, el Revisor Fiscal participará trimestralmente.

El Vicerrector respectivo, como director de las inversiones, y el Director Financiero, presentarán trimestralmente el reporte detallado de las operaciones a la comisión económica de la Honorable Consiliatura, encargada de presentar los resultados operativos en la sesión correspondiente.

**Artículo 31. DISPOSICIÓN DE LAS INVERSIONES.** El Director Financiero deberá informar sobre las necesidades de liquidez, por los gastos de funcionamiento u otras obligaciones institucionales, y los vencimientos o maduración de las inversiones o períodos de liquidación de intereses. La redención de los productos que por capital, rendimientos financieros o intereses podrán consignarse únicamente en las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Universidad La Gran Colombia.

**Artículo 32. PROPUESTAS DE INVERSIÓN.** Las propuestas de inversión financiera expresarán la existencia de:

- 32.1. Los recursos líquidos disponibles y los remanentes temporales de los ingresos ordinarios.
- 32.2. Los recursos ordinarios presupuestados y los destinados a incrementar los fondos de inversión.
- 32.3. Los ingresos adicionales extraordinarios y específicos, las donaciones recibidas, los ingresos obtenidos por los servicios de extensión, por la enajenación de los activos o por cualquier otro tipo de operación debidamente autorizada.

Las inversiones que, en una sola operación financiera, superen la suma de tres mil millones de pesos (\$3.000.000.000.00) requieren la autorización expresa del Representante Legal.





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



En una sola entidad financiera podrán efectuarse inversiones con un impacto máximo del veinticinco por ciento (25%) del total del portafolio de la Universidad.

## CAPÍTULO III SEGUIMIENTO, CONTROL Y COBRANZA DE LA CARTERA

**Artículo 33. OBJETIVO:** Esta regulación tiene como objetivos fundamentales:

**33.1.** Determinar las políticas de seguimiento, control y cobranza de la cartera, buscando implementar los procedimientos técnicos para la administración eficiente de la cartera.

**33.2.** Ajustar las políticas y los procedimientos para el seguimiento, el control y la cobranza de la cartera con la normativa que pudiere establecer el Reglamento Estudiantil.

**Artículo 34. CALIFICACIÓN POR NIVEL DE RIESGO:** Para efectos de la provisión de la cartera, la Universidad La Gran Colombia, teniendo en cuenta el principio de solidaridad, establece amplios términos de cobranza, con la finalidad de beneficiar al estudiante y su desarrollo profesional, realizando procesos propios de recaudo durante cada una de las categorías establecidas, clasificadas así:

**34.1.** Categoría A o "riesgo normal", de 0 a 90 días: Los créditos calificados en esta categoría reflejan una estructuración y atención apropiadas. El resto de la información crediticia indica una capacidad de pago adecuada, en términos del monto y el origen de los ingresos con los que cuentan los deudores para atender los pagos requeridos.

**34.2.** Categoría B o "riesgo aceptable, superior al normal", de 91 a 180 días: Los créditos calificados en esta categoría están aceptablemente atendidos y protegidos, pero existen debilidades que pueden afectar, transitoria o permanentemente, la capacidad de pago del deudor y que llegaría a afectar el normal recaudo del crédito.

**34.3.** Categoría C o "riesgo significativo", de 181 a 360 días: Son créditos de riesgo alto; pero, en mayor grado, cuya probabilidad de recaudo es altamente dudosa.

**34.4.** Categoría D o "riesgo de incobrabilidad", superior a 361 días: Son créditos de riesgo con mínima probabilidad de recaudo.

**Artículo 35. CALIFICACIÓN DE LA CARTERA POR VENCIMIENTOS:** De acuerdo con la edad de vencimiento, la cartera se calificará obligatoriamente de la siguiente manera:

Categoría	Edades de la Cartera
A	0 - 90 días
B	91 - 180 días
C	181 - 360 días
D	Más de 361 días

Las condiciones señaladas en el cuadro anterior, de edad de vencimiento y clase de la cartera, son condiciones objetivas suficientes para adquirir la calificación respectiva.

Las cuentas por cobrar, a favor de la Universidad, de la Categoría D "riesgo de incobrabilidad" continuarán en los procesos de cobranza de la Sección Cartera a la espera de la respectiva decisión de castigo emitida por la Honorable Consiliatura; dicho castigo será registrado por el Jefe de la Sección de Cartera, donde se realizará el correspondiente registro contable.





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



**Artículo 36. EVALUACIÓN DE LA CARTERA:** Durante el año y trimestralmente se evaluará la cartera, de acuerdo con los criterios señalados por la Honorable Consiliatura.

**Artículo 37. SUPERVISIÓN DE LA CARTERA:** La Dirección Financiera, conjuntamente con el Jefe de la Sección de Cartera, supervisará cuidadosamente el estado de la cartera y reportará las incidencias a la Vicerrectoría Administrativa, cuando fuere pertinente.

**Artículo 38. CRITERIOS PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA CARTERA:** Se establecen estos criterios de evaluación de la cartera:

**38.1. Capacidad de pago:** Se actualizará y verificará que el deudor y deudores solidarios mantengan las condiciones particulares que presentaron al momento del otorgamiento del crédito, la vigencia de los documentos aportados, la información registrada en la solicitud del crédito y la información comercial y financiera provenientes de otras fuentes.

**38.2. Garantías:** Trimestralmente, mediante un arqueo físico, se revisará la existencia de los pagarés suscritos por los deudores y los deudores solidarios.

**38.3. Garantía Personal:** Corresponde al pagaré y la carta de instrucciones, firmados por deudor y los deudores solidarios. Se verificará la existencia y ubicación del pagaré que respalda la obligación y la carta de instrucciones, cuando hubiere títulos valores emitidos con espacios en blanco.

**38.4. Servicio de la deuda.** Se evaluará el cumplimiento en los términos pactados; es decir, la atención oportuna de todas las cuotas (capital e intereses); entendiéndose como tales, cualquier pago derivado de una operación activa de créditos que deba efectuar el deudor en una fecha determinada.

**38.5. Situación de riesgo.** El número de veces que el crédito hubiese sido reestructurado y la naturaleza de la respectiva reestructuración. Se entiende que entre más operaciones reestructuradas se hubiesen otorgado a un mismo deudor, mayor será el riesgo de no pago de la obligación.

**Artículo 39. PROCESO DE COBRANZA:** El proceso para la gestión del cobro de la cartera se realizará estableciendo la segmentación del total de la cartera, con el fin de determinar el cobro preventivo, administrativo con aviso a deudores y codeudores, el cobro activo y el cobro jurídico.

**39.1. Etapa Preventiva:** Pasado el semestre al que corresponde la deuda, se tomará en cuenta la cartera vencida para generar bloqueo a los estudiantes morosos en el proceso de órdenes de matrícula del periodo siguiente.

**39.2. Cobro Activo:** Posteriormente al proceso adelantado durante la etapa preventiva, se realizará la gestión de cobro activo, en la cual la Sección de Cartera notificará al estudiante la deuda que posee y de los intereses de mora calculados a la fecha de corte, al no obtener respuesta por parte del estudiante se procederá a enviar nuevamente la notificación con nueva fecha de corte, con copia al codeudor. Especificando que se procederá con la siguiente etapa de la cobranza por trámite judicial.

**39.3. Cobro Jurídico:** Agotados los procesos relacionados con los procesos de cobranza preventiva y cobro activo, se procederá a entregar la documentación de la deuda a la firma de abogados con la cual se mantenga convenio de cobro de cartera de difícil cobro, para que realice el proceso judicial que corresponda.





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



**Artículo 40. OTRAS MODALIDADES DE CRÉDITO:** Se establecen otras posibles formas de crédito:

**40.1. Crédito con cheques:** La Universidad, en convenio con Covinoc o cualquiera otra entidad de especialidad, pone a disposición de los estudiantes la posibilidad de financiación con cheques posfechados.

**40.2. Aprobación:** El proceso de financiación los de créditos con cheques se realiza directamente con Covinoc o cualquiera otra entidad de especialidad, por lo cual cualquier rechazo por parte de esta entidad a la aprobación del crédito anula automáticamente el proceso. La Universidad no mantiene ningún tipo de compromiso con el estudiante al cual le sea rechazada esta modalidad de crédito.

**40.3. Título valor:** Esta modalidad de crédito maneja como título valor únicamente cheques posfechados, aprobados por Covinoc o cualquiera otra entidad de especialidad. Los cuáles serán consignados en las fechas estipuladas al momento de realizar el crédito. Bajo ninguna circunstancia se modificará la fecha para la consignación de los cheques.

**Artículo 41. DESCUENTOS:** Según los convenios vigentes entre la Universidad La Gran Colombia y otras entidades, se les ofrece a los estudiantes, que cumplan los requerimientos estipulados, descuentos sobre el valor de matrícula semestral en los programas de pregrado y postgrado; para estos efectos se establece lo siguiente:

**41.1. Requisitos:** Para el trámite de los descuentos es necesario que el estudiante presente, en la oficina de la Sección de Cartera, la documentación necesaria para la aplicación de dicho beneficio, compuesta por la orden de pago correspondiente al periodo académico vigente y solicitud de aplicación del descuento por la entidad con la que hubiese suscrito el convenio, en el formato establecido; dicha certificación no debe tener fecha de emisión mayor a un mes. De igual manera, los descuentos están condicionados al promedio de los resultados académicos obtenidos por el estudiante durante el periodo académico inmediatamente anterior, según requerimiento del convenio.

**41.2. Restricciones:** Los descuentos ofrecidos a la comunidad estudiantil tienen las siguientes restricciones:

**41.2.1.** La política de descuentos aplica solo como un mecanismo de ingreso; esto es, para quienes se vinculen al primer periodo ordinario de un programa académico y se mantiene siempre y cuando el estudiante continúe vinculado a la entidad y obtenga los resultados académicos exigidos en cada uno de los convenios, en los periodos siguientes.

**41.2.2.** Los descuentos no son acumulables.

**41.2.3.** Los descuentos son aplicables únicamente a la matrícula completa ordinaria.

**41.2.4.** El estudiante deberá cumplir con todos los requisitos propios del descuento; de lo contrario el descuento no será aplicado.

**Artículo 42. DEVOLUCIONES:** El estudiante que teniendo derecho a la aplicación de un descuento hubiese pagado la matrícula sin la aplicación del descuento, tendrá plazo para solicitar la devolución o aplicación del dinero correspondiente al descuento, solo durante la vigencia del periodo académico correspondiente.

## CAPÍTULO IV AJUSTES PRESUPUESTALES





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



**Artículo 43. OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para que la Universidad La Gran Colombia administre y autorice los ajustes en el presupuesto, de acuerdo con los requisitos técnicos, legales y de planeación efectiva.

**Artículo 44. ALCANCE:** Estos lineamientos se aplicarán a las unidades académicas y administrativas de la Universidad La Gran Colombia.

**Artículo 45. LINEAMIENTOS GENERALES.** Se regulan los siguientes lineamientos generales:

**45.1. DEFINICIONES GENERALES.** Se determinan los alcances conceptuales contables así:

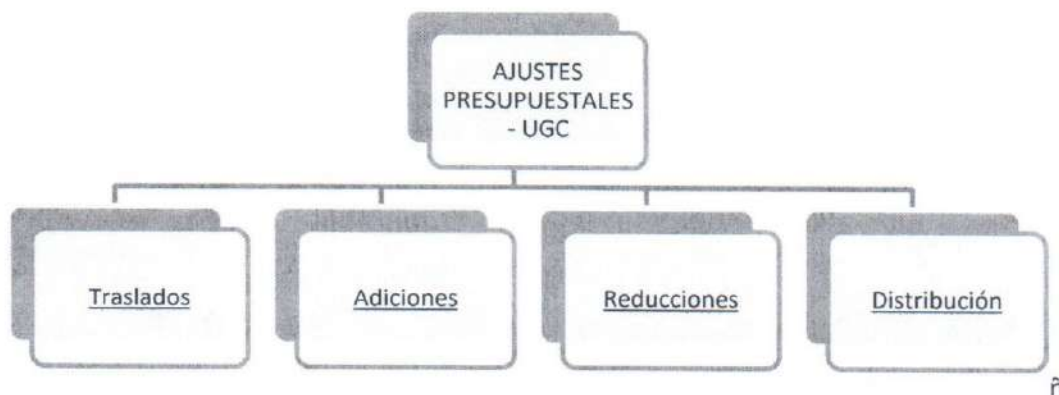
**45.1.1. AJUSTES PRESUPUESTALES:** El presupuesto de ingresos y gastos y los proyectos de inversión aprobados por la Honorable Consiliatura, pueden ser objeto de ajustes posteriores motivados, entre otras razones por:

**45.1.1.1.** Cambios en las condiciones económicas que afecten la programación o los supuestos sobre los cuales se asignaron los recursos.

**45.1.1.2.** La naturaleza de la ejecución de los proyectos.

**45.1.1.3.** Hechos sobrevinientes o imprevistos.

**45.1.1.4.** La reformulación o los cambios en las prioridades de la política que hacen exigible para la administración realizar una modificación presupuestal.



El Presupuesto puede modificarse a través de traslados, adiciones, reducciones o distribuciones.

**45.1.2. TRASLADOS:** Corresponden a la operación simultánea y recíproca de reducir un rubro presupuestal (contra crédito) y adicionar otro (crédito). El Jefe o Director de la Unidad Académica o Administrativa deberá solicitar por escrito a la Sección de Presupuesto, con la debida justificación, el traslado presupuestal; previa la verificación de la disponibilidad presupuestal, en el rubro que se quiere afectar. La solicitud deberá ser firmada por el Jefe o Director de la Unidad Académica o Administrativa.

La Honorable Consiliatura y el Presidente o, en su defecto, el Rector, por delegación expresa de aquella, podrán autorizar, mediante acuerdos o resoluciones, los traslados presupuestales que implicaren modificación del valor total del presupuesto, en los eventos requeridos.





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



**45.1.3. ADICIONES:** Los incrementos de la apropiación inicial con el fin de complementarla, para ampliar el servicio, cumplir con la meta física o cubrir un nuevo gasto o servicio, con base en recursos adicionales, debidamente sustentados, se tendrán adiciones presupuestales.

La Honorable Consiliatura y el Presidente o, en su defecto, el Rector, por delegación expresa de aquella, podrán autorizar, mediante acuerdos o resoluciones, las adiciones al presupuesto, en los eventos requeridos.

**45.1.4. REDUCCIONES:** La disminución de la apropiación inicial, que puede originarse por no haberse prestado un servicio, no ejecutarse un gasto, insuficiencia en el recaudo de los ingresos o aplicación de políticas de austeridad en el gasto, genera una reducción presupuestal.

La Honorable Consiliatura y el Presidente o, en su defecto, el Rector, por delegación expresa de aquella, podrán autorizar, mediante acuerdos o resoluciones, las reducciones al presupuesto en los eventos requeridos.

**45.1.5. DISTRIBUCIONES:** El ajuste para distribuir parcial o totalmente los recursos asignados a un plan de gastos o a un proyecto de inversión determinado a uno o varios proyectos o planes o en actividades diferentes a las inicialmente propuestas constituye una distribución presupuestal, toda vez que los recursos apropiados se ejecutarán a través de éstos.

La Honorable Consiliatura y el Presidente o, en su defecto, el Rector, por delegación expresa de aquella, podrán autorizar, mediante acuerdos o resoluciones, las distribuciones al presupuesto en los eventos requeridos.

**45.1.6. SOLICITUDES:** Las solicitudes para los ajustes presupuestales deberán cumplir los requisitos legales, técnicos y de planificación para su trámite ante la Rectoría:

**45.1.6.1. LEGALES:** Corresponden a los establecidos en las leyes, los decretos, las normas gubernamentales y los acuerdos y las resoluciones institucionales.

**45.1.6.2. TÉCNICOS:** Corresponden a la justificación técnica de los cambios de los ingresos, gastos e inversión de la Universidad según el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo - PEID. Los traslados, adiciones o reducciones requerirán del certificado de disponibilidad que garantice que los rubros se encuentran libres de afectación presupuestal, expedido por el Jefe de Sección de Presupuesto o quien haga sus veces.

**45.1.6.3. PLANIFICACIÓN:** Corresponde a la justificación de la consistencia técnica de la modificación presupuestal de acuerdo con las políticas administrativas y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo - PEID, referidas a los ingresos, gastos e inversiones. Todos los proyectos de inversión que contengan apropiación presupuestal deberán permanecer actualizados desde la Ficha de Información Básica de Proyectos de Inversión - FIBPI en la Oficina de Planeación y en la Sección de Presupuesto y están sujetos a la verificación y el seguimiento permanentes, de esta forma, los ajustes presupuestales que afecten los proyectos de inversión garantizan la consistencia entre la apropiación presupuestal y el avance físico y financiero de los mismos. La Ficha de Información Básica de Proyectos de Inversión - FIBPI se actualizará automáticamente cuando se realice una modificación presupuestal. El responsable de tramitar las solicitudes de autorización para los ajustes al presupuesto es el Jefe de unidad administrativa o académica como responsable del Presupuesto.





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



**Artículo 46. REQUISITOS PARA LOS AJUSTES PRESUPUESTALES DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA.** Los siguientes serán los requisitos para los ajustes presupuestales en la Universidad.

LEGALES	TÉCNICOS	PLANIFICACIÓN
<p>Cantidad presupuestada inicialmente para el programa que se propone trasladar, adicionar, reducir o distribuir (Art. 26 del Acuerdo 004 de 2004).</p> <p>Para los traslados se debe comprobar la insuficiencia de la apropiación que se desea incrementar y demostrar que la apropiación o apropiaciones que se trasladan están libres de afectaciones susceptibles de ser contra acreditadas.</p> <p>La solicitud no debe modificar el monto del presupuesto aprobado por la Honorable Consiliatura.</p> <p>Identificación del capítulo, programa o proyecto que se pretende Trasladar (Art. 26 del Acuerdo 004 de 2004). Especificar los rubros presupuestales afectados con los códigos y nombres completos de los proyectos y centros de costos acreditados y contra acreditados.</p> <p>Nombre de lo acordado y su distribución (Art. 26 del Acuerdo 004 de 2004).</p> <p>Saldo no comprometido de la apropiación que se proyecta trasladar, adicionar, reducir o distribuir en la fecha de la solicitud, por escrito (Art. 26 del Acuerdo 004 de 2004).</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal del proyecto o gasto contra acreditado expedido por el jefe de presupuesto. Dicho certificado deberá expedirse específicamente para la solicitud y no podrá ser utilizado para solicitudes posteriores.</p> <p>Justificación económica y razones de necesidad o conveniencia, sobre la</p>	<p>Actualización del rubro acreditado y contra acreditado con control favorable en los componentes a que haya lugar en la Ficha de proyectos y actualización en el sistema de Presupuesto.</p> <p>Seguimiento y verificación de los Proyectos de Inversión y de la ejecución presupuestal actualizados en el último corte.</p>	<p>Especificar los motivos por los cuales se realiza el traslado Presupuestal y su impacto sobre las políticas y las prioridades del sector.</p> <p>Especificar si afecta las metas del PEID y de ser así, cómo las afecta.</p>





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



apertura del crédito, cuando se trate de créditos bancarios o adiciones por mayores ingresos a los presupuestados (Art. 26 del Acuerdo 004 de 2004).

Para los traslados se debe comprobar la insuficiencia de la apropiación que se desea incrementar y demostrar que la apropiación o apropiaciones que se trasladan están libres de afectaciones susceptibles de ser contra acreditadas (Art. 26 del Acuerdo 004 de 2004).

Para trasladar, adicionar, reducir o distribuir se requiere autorización de la Honorable Consiliatura o del Presidente, o, en su defecto, del Rector, según delegación expresa.

**Artículo 47. OTRAS CONSIDERACIONES:** La solicitud de modificación a la planta de personal requerirá para su consideración y trámite por parte de la Honorable Consiliatura o del Presidente, o en su defecto, el Rector, si aquella le delegare:

- 47.1. Una exposición de los motivos.
- 47.2. La determinación de los costos comparativos de las plantas vigente y propuesta.
- 47.3. Los efectos sobre los gastos generales.
- 47.4. Un concepto del Departamento de Desarrollo Humano.
- 47.5. Un concepto del Departamento de Planeación, si se afectaren los gastos de inversión.
- 47.6. Especificar los motivos cuando se requiera realizar un traslado presupuestal y su impacto sobre las políticas y las prioridades de la Universidad.
- 47.7. Especificar si se afectan las metas del PEID y, de ser así, cómo se afectarán.

## CAPÍTULO V ANTICIPOS Y CAJAS MENORES

**Artículo 48. GENERALIDADES.** Este capítulo regula las políticas, los objetivos y los procedimientos que hacen parte del quehacer de la Dirección Financiera y normativamente le permita orientar, con fundamento en las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, la administración, el manejo y el control eficiente de los anticipos y las cajas menores de la Universidad La Gran Colombia.

Las políticas promueven el desarrollo de las funciones implícitas en cada uno de los procesos, producto del ejercicio de las actividades y las autoevaluaciones llevadas a cabo para el mejoramiento continuo en la ejecución de las labores propias de la Dirección Financiera y con el propósito de que la Universidad pueda cumplir con sus funciones cuando se presenten necesidades imprevistas que por su urgencia y cuantía no puedan ser atendidas por los conductos regulares, sino a través de mecanismos ágiles que respondan a las necesidades concretas y prioritarias como el uso de recursos a través de anticipos y cajas mejores.





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



**Artículo 49. OBJETIVO GENERAL.** Se busca regular el manejo de los recursos entregados como anticipos o cajas menores al personal, docente o administrativo, para atender ágilmente los gastos de poca cuantía para compras o servicios requeridos con alguna urgencia.

Dotar a los funcionarios responsables del manejo de estos recursos de una herramienta adecuada para el ejercicio de estas funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidades en el desarrollo de la labor asumida, los que podrán ser complementados y ajustados a las necesidades específicas de cada una de las dependencias.

**Artículo 50: OBJETIVOS ESPECÍFICOS.** Esta regulación busca entre otros estos objetivos específicos:

**50.1.** Unificar los criterios básicos en torno al manejo de los anticipos y las cajas menores para que los funcionarios encargados apliquen los procedimientos establecidos, se promueva la eficiencia en la labor y se garantice el control respectivo.

**50.2.** Propender porque las actuaciones de quienes intervengan en el manejo de los recursos financieros de la Universidad La Gran Colombia se desarrollen de acuerdo con los principios de transparencia, eficiencia, responsabilidad y minimización del riesgo.

**Artículo 51. ALCANCE.** Las políticas para el manejo de los recursos entregados como anticipos o cajas menores establecen los lineamientos adecuados con el fin de optimizar el manejo de estos recursos, para la atención oportuna y eficiente de las solicitudes de gastos, identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de la Universidad, que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles. Este documento establece los procedimientos para la creación, el manejo, la reposición, la liquidación y el control de las cajas menores y los anticipos.

**Artículo 52. APLICACIÓN.** Quedan sujetas a las disposiciones aquí establecidas todas las dependencias de la Universidad La Gran Colombia a las cuales se les hubiere autorizado anticipos o constituido cajas menores.

**Artículo 53. DESTINACIÓN.** Con cargo a una caja menor o mediante el giro de un anticipo, solo se podrán tramitar y cancelar los gastos prioritarios que deba atender la Universidad en desarrollo de su objeto social.

**Artículo 54. CAJAS MENORES.** La caja menor está constituida por fondos con recursos en efectivo entregados a los responsables de algunas dependencias de la Universidad, debidamente constituidas, con la finalidad de atender gastos de cuantías menores, que tuvieren la calidad de urgencia manifiesta, necesarias para el funcionamiento adecuado de la institución.

**Artículo 55. CUANTÍA.** La cuantía de las cajas menores se establecerá y autorizará de acuerdo con la necesidad de cada dependencia, previo estudio por parte de la Vicerrectoría Administrativa y la Dirección Financiera, y la aprobación del ordenador del gasto.

**Artículo 56. APERTURA DE LIBROS.** Los responsables de la administración de las cajas menores, procederán a la apertura del libro de caja menor, en donde se registrará diariamente las operaciones que afectan la caja menor indicando: fecha del gasto, beneficiario del pago, concepto y valor, de





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



conformidad con los comprobantes que respaldan cada operación previamente autorizada, ajustándose a las normas tributarias pertinentes.

**Artículo 57. LEGALIZACIÓN.** Los gastos deberán legalizarse cuando se hubiese superado el setenta por ciento (70%) del valor de la caja menor asignada, ante el Departamento de Contabilidad, con los siguientes requisitos:

**57.1.** El cumplimiento estricto de las normas legales, contables y tributarias vigentes.

**57.2.** Los gastos relacionados en los comprobantes anexos, deberán corresponder a los previamente autorizados.

**57.3.** Los comprobantes anexos deberán ser originales y legibles en su nombre, denominación o razón social; identificación, cédula o NIT, concepto y valor.

**57.4.** La fecha del comprobante deberá corresponder con el período a legalizar. En caso contrario, deberá estar autorizado expresamente por la Dirección Financiera y no podrá ser superior a tres (3) meses, contados desde la fecha del gasto.

**57.5.** El diligenciamiento del formato establecido por la Dirección Financiera para el registro del gasto, debidamente justificado, cuando así se requiera.

**57.6.** La factura o el comprobante, según la exigencia legal, para demostrar el gasto realizado, firmada por el jefe de área, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**57.7.** La legalización de los anticipos, autorizados a través de las cajas menores, deberán tramitarse en un término no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la entrega de los recursos. Cumplidos el término anterior, si no se hubiesen legalizado dichos anticipos, la persona responsable de la caja menor reportará la novedad al Departamento de Desarrollo Humano, para el trámite disciplinario respectivo.

**57.8.** Los recibos o las facturas no podrán presentarse con enmendaduras, tachaduras o rotos; so pena de la invalidez de aquellos y la improcedencia del reintegro.

**57.9.** El responsable de la caja menor deberá colocarle el sello de cancelado a todas las facturas, los recibos, los comprobantes y los demás documentos con el fin de evitar la duplicación del pago. Sin soporte no se aceptará ningún pago.

Con los dineros que conforman una caja menor solo podrán atenderse gastos que no superen el veinte por ciento (20%) del monto asignado a estas; en caso contrario, deberán sufragarse como pagos ordinarios.

**Artículo 58. REEMBOLSO DE GASTOS.** Cuando un funcionario pague con sus propios recursos los gastos realizados en su área, previa autorización del superior inmediato y el visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa, estos serán reembolsados luego de la entrega de la factura a nombre de La Universidad La Gran Colombia, ante la Dirección Financiera. La factura deberá corresponder a la fecha del gasto y especificarlos detalladamente, y, si fuere el caso, estar debidamente justificados bajo la firma del Jefe o Director del área. Cumplido lo anterior se hará el reintegro respectivo.

**Artículo 59. FUNCIONAMIENTO Y PROHIBICIONES.** La caja menor funcionará como un fondo fijo y no se podrá utilizar para devoluciones de derechos pecuniarios u otros derechos académicos a los estudiantes, cambiar cheques o efectuar préstamos personales al personal docente, administrativo o a estudiantes de la Universidad, pagar contratos o efectuar órdenes contractuales, pagar gastos por servicios personales, honorarios, prestaciones sociales, gastos de nómina, cesantías y pensiones o fraccionar compras de un mismo elemento o servicio, tales como solicitar a un mismo proveedor





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



dos o más facturas por valores menores para una misma compra, para poder pagar el gasto por medio de la caja menor, realizar desembolsos con destino a gastos de entidades diferentes a la Universidad La Gran Colombia, pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, realizar préstamos transitorios de una caja menor a otra, realizar compras de equipos y elementos de mayor cuantía que deban tramitarse a través del Departamento de Compras. Los dineros de la caja menor no podrán ser utilizados para gastos diferentes a aquellos para los que fueron solicitados. No se podrán entregar nuevos recursos a quien no hubiese realizado la legalización del gasto o gastos anteriores.

**Artículo 60. CAMBIO DEL RESPONSABLE.** Cuando se realice el cambio de la persona responsable de una caja menor, esta deberá legalizar, antes de su traslado o retiro, el total de los gastos realizados con corte a la fecha del cambio y reintegrar a la Dirección Financiera el saldo de los fondos recibidos.

**Artículo 61. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR.** Cuando se cancele definitivamente una caja menor, el responsable de su manejo la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que hubiese recibido en la Dirección Financiera y finiquitando todo lo relacionado con la caja menor.

**Artículo 62. PÓLIZAS.** El Presidente o, en su defecto, el Rector autorizará la constitución de las pólizas de manejo, necesarias que garanticen la protección de los recursos de la Universidad.

**Artículo 63. MANEJO DEL DINERO.** Por razones de seguridad, el manejo del dinero en efectivo, en las cajas menores no podrá ser mayor a la suma equivalente a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (5 SMLMV).

**ARTÍCULO 64. CONTROLES.** Los responsables de las cajas menores deberán estar atentos a los arquezos periódicos o eventuales que realicen los órganos de control y fiscalización de la Universidad La Gran Colombia, con el fin de garantizar el manejo responsable y transparente de los recursos autorizados; que las operaciones se encuentren debidamente registradas y sustentadas.

Cuando por resultado de los arquezos resultaren sobrantes o faltantes, deberán ponerlo en conocimiento de la Vicerrectoría Administrativa y Dirección Financiera. Los sobrantes deberán consignarse a nombre de la Universidad y los faltantes deberán reponerse inmediatamente por parte del responsable del manejo de la caja menor.

Los responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el uso y manejo adecuados de los recursos entregados. En todo momento, el valor del fondo de una caja menor deberá estar compuesto por dinero en efectivo, comprobante por egresos realizados, reembolso de fondos de caja menor, solicitados y aún no girados.

**Artículo 65. ANTICIPOS.** El anticipo es avance de dinero entregado a empleados administrativos de la Universidad La Gran Colombia para cancelar gastos cuando el pago deba efectuarse en efectivo, con el fin de recibir beneficios o una contraprestación futura, de acuerdo con las condiciones pactadas y autorizadas.





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



**Artículo 66. FUNCIONAMIENTO Y PROHIBICIONES.** Los anticipos funcionarán como recursos fijos que no se podrán utilizar para eventos distintos a aquel para cuya destinación fueron solicitados y girados.

Los fondos autorizados como anticipos no podrán utilizarse para devoluciones de derechos pecuniarios u otros derechos académicos de los estudiantes, cambiar cheques o efectuar préstamos personales a los trabajadores administrativos o estudiantes de la Universidad, pagar contratos o efectuar órdenes contractuales, pagar gastos por servicios personales, prestaciones sociales, gastos de nómina, cesantías y pensiones, fraccionar compras de un mismo elemento o servicio, realizar desembolsos con destino a gastos de entidades diferentes a la Universidad La Gran Colombia, pagar gastos sin los documentos soporte exigidos para su legalización, realizar compras de equipos y elementos de mayor cuantía que deban tramitarse a través del Departamento de Compras, préstamos transitorios a otras dependencias.

No se podrán entregar nuevos recursos a quien no hubiese realizado la legalización del gasto o gastos anteriores.

**Artículo 67. LEGALIZACIÓN DE LOS ANTICIPOS.** El anticipo deberá ser legalizado a más tardar quince (15) días hábiles después de la fecha de la entrega de los recursos. Los anticipos entregados para el desarrollo de proyectos a mediano y largo plazo o de los diferentes convenios suscritos por la Universidad, tendrán como plazo de legalización los concedidos directamente por la Rectoría de la Institución. El Rector o el Vicerrector Administrativo, podrán autorizar excepciones en casos o por razones especiales, siempre y cuando exista la debida sustentación y se obedezca el cumplimiento de la misión institucional; en cuyo caso, podrán extender los plazos de legalización. En todos los casos, al cierre de la vigencia fiscal, 10 de diciembre de cada año, todos los anticipos deberán ser debidamente legalizados.

No se autorizarán más de dos anticipos en forma simultánea.

Los funcionarios administrativos a quienes se les entreguen anticipos, serán responsables pecuniaria y disciplinariamente por el manejo de los recursos entregados y por el incumplimiento de la legalización oportuna. La legalización de los anticipos se realizará en los formatos entregados en el momento de recibir el anticipo y en él se deberán relacionar detalladamente cada una de las facturas y los comprobantes de egreso equivalentes; que soporten los gastos para los cuales fue utilizado el anticipo y que cumplan los requisitos de ley, según el caso.

Cuando los gastos por desplazamiento, viáticos, auxilios u otros gastos deban realizarlos personas no vinculadas a la Universidad, tales como contratistas, invitados o estudiantes, el anticipo será entregado a un empleado de la Institución, quien deberá responder con el cumplimiento de los requisitos aquí establecidos.

**Artículo 68. FACTURACIÓN.** Los documentos que soporten la legalización de los anticipos y las cajas menores, cuando las cuantías sean iguales o superiores a la suma establecida en las disposiciones tributarias, deberán cumplir estrictamente con los requisitos de una factura de venta, establecidos en el Estatuto Tributario, así:

**68.1.** Estar denominado expresamente como factura de venta.

**68.2.** Apellidos y nombre o razón social y RUT del vendedor o de quien presta el servicio.





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



**68.3.** Nombre y NIT del adquiriente, que en este caso se denominará expresamente UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA, NIT 860.015.685-0.

**68.4.** La factura deberá llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de las facturas de venta, con indicación de la resolución de autorización.

**68.5.** Fecha de expedición.

**68.6.** Descripción específica de los artículos vendidos o servicios prestados.

**68.7.** Valor total de la operación.

**68.8.** Nombre o razón social y NIT de la empresa que elabora la impresión de la facturación.

**68.9.** Indicar la calidad de retenedor del impuesto.

**68.10.** Las facturas que sustenten la rendición no podrán tener fecha anterior al anticipo recibido ni posterior a la legalización.

**68.11.** Los requisitos de los numerales 1, 2, 4 y 8 en el momento de expedición de la factura deberán estar previamente impresos a través de los medios litográficos, tipográficos o un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras.

**Artículo 69. OTROS DOCUMENTOS.** En algunos eventos se requiere adicionalmente la presentación de otros documentos tales como:

**69.1.** El comprobante de consignación, en caso de que haya lugar, por concepto de la retención en la fuente de los impuestos nacionales, distritales y territoriales que se hubiesen practicado a los proveedores de bienes y servicios, según las "Tarifas de Retención en la Fuente por Renta, actualizado para la respectiva vigencia", así como la fotocopia del RUT y la cédula de ciudadanía.

**69.2.** La orden de entrada al almacén, cuando se hubiesen adquirido elementos devolutivos.

**69.3.** Todas las rendiciones de anticipos serán revisadas en el Departamento de Contabilidad, de acuerdo con el importe autorizado. Si el monto gastado fuere menor a lo solicitado, el responsable del anticipo deberá devolver la diferencia, para este reintegro la Dirección Financiera informará el nombre del Banco, la clase y el número de la cuenta bancaria para la consignación, que se realizará únicamente a nombre de la UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA, NIT.860.015.685-0. Si el monto fuere mayor, se procederá a solicitar su reembolso ante la Dirección Financiera, previa justificación ante la Vicerrectoría Administrativa, del mayor valor del gasto.

**Artículo 70. GASTOS NO RECONOCIDOS.** Si, por razones especiales, el empleado responsable del anticipo solicita depositar el valor del mismo en su cuenta bancaria para cubrir los gastos mediante giro de cheques personales o transferencias o retiros menores, podrá hacerse; pero, en este evento, la Universidad La Gran Colombia no correrá con ningún tipo de gasto financiero o bancario, impuesto en que se pueda incurrir por el manejo de la cuenta personal.

**Artículo 71. PRINCIPIOS.** Los responsables de los anticipos y las cajas menores deberán guardar los principios de autocontrol y austeridad que garanticen el manejo responsable y adecuado de los recursos, independientemente de las verificaciones que puedan adelantar los órganos de control de la Universidad.

**Artículo 72. RESPONSABLES.** De las cajas menores, solo podrá responsabilizarse al personal vinculado laboralmente con la Universidad.





# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



**Artículo 73. SANCIONES.** Los funcionarios responsables de las cajas menores y los anticipos que incurran en manejos inadecuados se harán acreedores a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

**Artículo 74. SUPERVISIÓN.** Todos los funcionarios responsables de las cajas menores y los anticipos deberán estar familiarizados con la política y normativa aquí establecida. Los decanos, directores o jefes de la Institución serán responsables de velar por el cumplimiento de la misma en sus respectivas áreas.

**Artículo 75. CREACIÓN.** La creación de cajas menores se solicitará a la Rectoría, a través de la Vicerrectoría Administrativa, quién evaluará y autorizará la constitución de la misma y determinará el monto a asignar, teniendo en cuenta el flujo de gastos de la unidad que lo solicita. Esta autorización se establecerá a través de resolución.

**Artículo 76. VIGENCIA.** Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones contrarias a su normativa.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C, a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

  
JOSÉ GALAT N.  
Presidente



  
CARLOS A. PULIDO BARRANTES  
Secretario

