

**UNIVERSIDAD EAFIT**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**Departamento de Tesorería y Apoyo Financiero**

**POLITICAS DE NEGOCIACION POR CANJE VERSION IV**

La Universidad EAFIT contempla la negociación por canje como una forma de pago, que beneficia, tanto la Institución como a la contraparte. Estas políticas de negociación por canje serán aplicables a las diferentes dependencias de la Universidad, incluidas cada una de sus sedes y cualquier aspecto no contemplado en ellas, debe ser consultado con la Dirección Administrativa y Financiera.

**1. CANJE**

Dentro de la actividad comercial de la Universidad, se entiende por negociación de canje, aquellas operaciones mediante las cuales la Institución, al prestar sus servicios, recibe de un tercero, como pago o parte de él, bienes y/o servicios que son de interés de la Universidad y que son requeridos en el desarrollo de sus actividades permanentes.

**2. AUTORIZACIÓN**

Las negociaciones a realizar bajo la modalidad de canje, independiente del monto y de la clase de servicio a canjear, son autorizadas por la dependencia contratante del servicio, quienes deben asegurar que el canje sí corresponda a necesidades de la Institución y preferiblemente incluidas previamente en su presupuesto anual de gastos y/o inversiones, porque el consumo de los bienes y/o servicios que la contraparte entregue a la Universidad, se verá reflejado en la ejecución presupuestal de EAFIT.

**3. ¿CON QUIÉN SE PUEDE HACER NEGOCIACION POR CANJE?**

Las negociaciones por canje se realizarán con personas naturales ó jurídicas que posean Registro Único Tributario – RUT.

**4. FORMALIZACIÓN**

Todas las negociaciones deberán estar soportadas por documento escrito, así:

- Montos hasta 20 SMMLV, mediante carta de autorización del cliente ó diligenciando el formato FR-DIAF-GF-03-35 “Negociación por Canje”, el cual obtiene en la página <http://entrenos.eafit.edu.co/gestion-administrativa/diaf/tesoreria-cartera/Documents/> . El formato debe tener la firma del ordenador del centro de costos de la dependencia que contrató el servicio.
- Montos superiores a 20 SMMLV, deberán estar debidamente respaldados por un contrato escrito y firmado por las partes, donde se especifiquen claramente los bienes y/o servicios a canjear, así como las condiciones del intercambio.
- Una vez finalizado el tiempo de ejecución del contrato, las partes deberán pagarse entre sí, el saldo no consumido mediante canje, si se presentara.
- Cuando se trate simplemente de un cruce de cuentas por servicios prestados y facturados por ambas partes, se podrá obviar la firma del contrato ó formato de negociación por canje, porque bastará la autorización escrita de las partes, manifestando su voluntad de hacer un cruce de cuentas. Esta práctica es utilizada para aquellos casos en que ambas partes ya tienen causadas en su contabilidad, tanto la cuenta por cobrar como la cuenta por pagar, respaldadas en facturas o documento equivalente.
- Cuando en una negociación bajo la modalidad de canje, se reciban bienes no consumibles, catalogados contablemente como activos fijos, se exigirán los documentos que le garanticen a la Universidad, la posterior propiedad sobre los mismos.
- El cruce o canje de cuentas por bienes y/o servicios deberán estar a nombre de la misma persona natural o jurídica relacionada en la negociación.

**Nota: En ningún caso, la Universidad aceptará como válido, un acuerdo verbal de canje de servicios.**

## **5. FACTURACIÓN**

Dentro de la ejecución del contrato o acuerdo de canje celebrado entre las partes, los bienes y/o servicios deberán facturarse en su totalidad, de acuerdo con las normas tributarias y comerciales vigentes, así como de las “Políticas para el proceso de facturación y recuperación de Apoyo financiero” las cuales puede consultar en la página <http://entrenos.eafit.edu.co/gestion-administrativa/diaf/tesoreria-cartera/Documents/>

Apoyo Financiero requiere el contrato, o el formato de negociación por canje, o la carta enviada por el cliente solicitando el servicio específico, para proceder con la elaboración de la factura, bajo esta modalidad.

**VICTOR MANUEL SIERRA NARANJO**  
Director Administrativo y Financiero  
Marzo 2020