

Universidad EAFIT
Dirección Administrativa y Financiera
Departamento de Tesorería y Cartera

POLITICA GENERAL DE PAGOS
Versión III

Esta política facilita la administración de los recursos financieros de la Universidad y define los parámetros y condiciones para los funcionarios que realizan las negociaciones con proveedores y para quienes solicitan desembolsos de dinero para el desarrollo de sus actividades. Son aplicables para las sedes y para todas las dependencias administrativas y académicas de la Universidad.

CONDICIONES GENERALES:

- Toda solicitud de pago deberá cumplir con el proceso de causación o registro contable, el cual es realizado por el Departamento de Contabilidad en un plazo máximo de 3 días hábiles, posterior a esto, la Tesorería programará los desembolsos de acuerdo con las condiciones y tiempos definidos en esta política.
- Es responsabilidad de los ordenadores de los diferentes centros de costos, verificar que el bien haya sido entregado o el servicio prestado en su totalidad, o según lo pactado contractualmente, antes de solicitar y autorizar la causación contable y el pago.
- Es responsabilidad de las dependencias generar las ordenes de servicio o los requerimientos para las órdenes de compra que les corresponda, garantizando la entrega oportuna de las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes en el Centro de Administración Documental (CAD) cuando se trate de servicios, o en el almacén con el respectivo producto. Este trámite debe realizarse en todo caso, antes de las fechas de vencimiento de la obligación y considerando los plazos establecidos en esta política.
- Todo proveedor o beneficiario de pago, deberá estar previamente creado en la base de datos de la Universidad, trámite que deberá realizar a través de la Coordinación de Impuestos en el correo electrónico terceros@eafit.edu.co. Asimismo, las facturas, cuentas de cobro y demás documentos equivalentes, deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio aplicables para la Universidad (información que puede ser consultada en la Coordinación de Impuestos)
- Los pagos a proveedores se realizarán, preferiblemente, a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario, las condiciones generales de creación y modificación de los datos de pago se detallan en el numeral 4 de este documento.
- Todos los pagos serán generados a favor de quien haya emitido la factura o cuenta de cobro como prestador del servicio o del bien que está siendo cobrado y la Tesorería no podrá comprometerse a realizar los pagos de forma oportuna, si éstos no son entregados para causación contable dentro de los plazos establecidos en esta política.
- El Departamento de Tesorería y Cartera, analizará y procurará tomar los descuentos por pronto pago ofrecidos por proveedores y contratistas, en la medida en que su liquidez lo permita.

1. PAGO A PROVEEDORES

Los pagos generales a proveedores se realizan en un plazo máximo de 35 días calendario contados a partir de la fecha en la cual es recibida la factura en la Universidad, con desembolsos que se programan los jueves de cada semana.

Los pagos por concepto de honorarios de personas naturales, se realizan en un plazo máximo de 17 días calendario, contados a partir de la fecha en la cual es recibida la cuenta de cobro en la Universidad y con desembolsos que se programan los jueves de cada semana.

2. VIÁTICOS

Cada dependencia deberá tramitar con el Departamento de Compras a través de gastos de viaje la solicitud de viáticos.

Los pagos de viáticos en moneda nacional se deberán tramitar con al menos tres 3 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje y el pago se realizará de acuerdo con la liquidación enviada desde el sistema de información de gastos de viaje los días lunes, miércoles y viernes.

Los pagos de viáticos en moneda extranjera, adicional al formato "Solicitud Gastos de Viaje Internacional", que deben diligenciar y validar en el Departamento de Compras, para luego entregarlo en Contabilidad, la dependencia deberá informar a la Tesorería a través del correo electrónico tesoreria@eafit.edu.co, con al menos cinco 5 días hábiles de anticipación a la fecha requerida de pago los siguientes datos: valor a pagar, tipo de moneda (sólo dólares o euros) y fecha de entrega del dinero. Lo anterior, para garantizar la disponibilidad de las divisas requeridas, las cuales serán entregadas únicamente al beneficiario del pago, previa presentación del documento de identidad en la taquilla de pago a proveedores de la Tesorería, sin embargo, cuando el beneficiario del pago no pueda reclamar el dinero, podrá autorizar por escrito a un tercero anexando fotocopia de su documento de identidad.

3. PAGOS EN MONEDA EXTRANJERA

3.1. PAGO DE COMPRAS DE BIENES O PRODUCTOS FÍSICOS

Todos los pagos en moneda extranjera que correspondan a importaciones de bienes, deberán ser solicitados a través del Departamento de Compras mediante un requerimiento de importación. Lo anterior, para tener control sobre los procesos y normatividad aduanera y cambiaria exigidas por las entidades reguladoras.

Estos pagos se podrán realizar a través de:

3.1.1. Tarjetas de Crédito:

Aplica para la compra de bienes que no superen USD 2.000 (dos mil dólares).

Estos pagos serán realizados directamente por el Departamento de Compras y a través de páginas web seguras, esta dependencia será responsable de tramitar oportunamente el registro contable de cada uno de los valores pagados con la tarjeta de crédito asignada para tal fin.

3.1.2. Giro o Transferencia Bancaria a Cuenta Internacional:

Esta modalidad de pago aplica para compras entre USD 2.000 (dos mil dólares) y USD 40.000 (cuarenta mil dólares). El Departamento de Compras deberá entregar la solicitud de pago en el Departamento de Contabilidad 5 días hábiles antes de la fecha requerida de desembolso, incluyendo la siguiente información: valor y tipo de moneda, nombre del beneficiario, documento de identificación, dirección de residencia, ciudad, país, nombre de la entidad bancaria, número de la cuenta bancaria, código Swift, código ABA (para cuentas bancarias de EEUU), código BIC o IBAN (para cuentas bancarias en Europa) y CLABE interbancaria (para cuentas en México); adicionalmente, deberá informar los datos cambiarios de la operación: tipo de formulario, numeral cambiario, observaciones o detalle de la transacción e información aduanera (cuando se tenga disponible previa al pago); para

el caso de las importaciones pagadas por anticipadas, el Departamento de Compras deberá remitir oportunamente a la Tesorería la información aduanera para completar los datos en la declaración de cambio inicial e incluirlos en los reportes de información exógena que se transmiten a la DIAN.

Para compras entre USD\$40.000 (cuarenta mil dólares) y USD\$100.000 (cien mil dólares) se hará uso de carta de crédito de importación cuando el proveedor exija pago anticipado; y para compras de mayor valor se propenderá por el perfeccionamiento de contratos formales con el proveedor y en caso de incertidumbre con respecto a las garantías que éste otorgue a la Universidad, se realizará la compra del bien a través de terceros nacionales.

Todos los gastos asociados al proceso de compra internacional, independiente del instrumento de pago que se utilice, serán cargados al centro de costos solicitante y en todos los casos, estas compras deben realizarse a nombre de la Universidad y no a nombre del empleado que la solicita o tramita.

Si un empleado realiza una compra internacional personal, no podrá informar en ningún caso, la dirección de la Universidad en los datos de entrega del producto que esté solicitando.

3.2. PAGO POR SERVICIOS

Los pagos a terceros en moneda extranjera por concepto de servicios tales como honorarios, capacitaciones o suscripciones, se deberán solicitar con orden de servicio (cuando el pago sea en dólares o euros), o a través del formato "Solicitud Pago en Moneda Extranjera" (para otras monedas) adjuntando al mismo la factura, cuenta de cobro o documento equivalente.

Estas solicitudes deberán ser radicadas, bien sea en el CAD (cuando tenga orden de servicio) o en el Departamento de Contabilidad, con 5 días hábiles previos a la fecha de pago requerida.

Estos pagos se podrán realizar a través de:

3.2.1. Tarjeta de Crédito:

Aplica para el pago de inscripciones a capacitaciones internacionales, membresías, entre otros. Estos pagos se realizarán con la tarjeta de crédito de la Tesorería desde el equipo de seguridad asignado para tal fin y a través de páginas web seguras.

La Tesorería, de acuerdo con las condiciones de pago y los beneficios ofrecidos, decidirá la pertinencia o no de utilizar este medio de pago.

En los casos que se requiera, la Dirección Administrativa y Financiera, asignará tarjetas de crédito institucionales con destinación específica a las dependencias que, como parte de sus funciones y por la naturaleza del servicio a contratar, requieran realizar pagos a través de este medio. En estos casos, la dependencia deberá responder por el buen uso de la tarjeta de crédito y por la oportuna legalización contable de los gastos que ejecute.

3.2.2. Giro o Transferencia Bancaria a Cuenta Internacional:

Se deberán incluir en el formato "solicitud Pago en Moneda Extranjera" los siguientes datos: valor y tipo de moneda, nombre del beneficiario, documento de identificación, dirección de residencia, ciudad, país, nombre de la entidad bancaria, número de la cuenta bancaria, código Swift, código ABA (para cuentas bancarias de EEUU), código BIC o IBAN (para cuentas bancarias en Europa) y CLABE interbancaria (para cuentas en México). Los datos de la cuenta bancaria deberán estar a nombre del beneficiario del pago, adicionalmente, este no podrá ser una persona considerada como residente colombiano.

Se debe tener en cuenta que, si los datos se envían errados, la entidad bancaria devolverá el giro, generando costos adicionales por comisión y demoras en la recepción del dinero por parte del beneficiario.

Una vez realizado el giro internacional, la transacción podrá tardar hasta 3 días hábiles para que el dinero se vea reflejado en la cuenta bancaria del beneficiario, adicionalmente, la

transacción podrá estar sujeta a comisiones que descuentan las entidades financieras intermediarias de la operación o la del beneficiario final, las cuales no podrán ser controladas por parte de la Universidad.

3.2.3. Pagos en Efectivo:

Los pagos de honorarios en moneda extranjera en efectivo (dólares o euros), adicional al trámite de la solicitud física que se deberá entregar en el Departamento de Contabilidad, la dependencia deberá informar a la Tesorería tesoreria@eafit.edu.co con 5 días hábiles antes de la fecha requerida de pago los siguientes datos: el valor, tipo de moneda y la fecha exacta de entrega del dinero. Lo anterior, para garantizar la disponibilidad de las divisas requeridas, las cuales serán entregadas únicamente al beneficiario del pago, previa presentación del documento de identidad en la taquilla de pago a proveedores de la Tesorería. Sin embargo, cuando el beneficiario del pago no pueda reclamar el dinero, podrá autorizar por escrito a un tercero anexando fotocopia del documento de identidad (del beneficiario).

4. PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Los pagos a proveedores se realizarán preferiblemente a través de transferencia electrónica de fondos, para lo cual los proveedores deberán inscribir la cuenta bancaria la cual debe estar a su nombre, es decir el titular es el emisor de la factura o cuenta de cobro que es el beneficiario del pago. La inscripción de la cuenta bancaria cuando sea **por primera vez**, puede realizarla a través de los siguientes medios:

- a) Diligenciando e imprimiendo el formato de *Inscripción Cuenta Bancaria* que está publicado en la página web de la Universidad en la siguiente ruta: *Intranet Entrenos / Gestión Administrativa / Dirección Administrativa y Financiera / Departamento de Tesorería y Cartera / Procedimientos y Formatos*; el cual deberá entregar en la Taquilla de Pago a Proveedores de la Tesorería ubicada en el bloque 29, primer piso.
- b) Enviando los datos al correo electrónico tesoreria@eafit.edu.co, relacionando: nombre o razón social, número de identificación, número de la cuenta bancaria, tipo de cuenta, nombre del banco, teléfono y correo electrónico del beneficiario del pago.
- c) Relacionando los datos descritos en el punto anterior, en la factura, cuenta de cobro o documento equivalente.

Si con posterioridad a la inscripción de la cuenta bancaria, se presenta un cambio o modificación, es responsabilidad del proveedor informar oportunamente a la Tesorería tesoreria@eafit.edu.co la actualización respectiva. Para esta actualización, no aplican los numerales a) y c), sólo el b) que hace referencia al envío por correo electrónico.

Las cuentas bancarias que los empleados hayan inscrito en el Departamento de Desarrollo de Empleados para el pago de su **nómina**, no quedan inscritas de forma automática para otro tipo de pagos (tales como viáticos, reembolsos, entre otros), por esta razón el empleado deberá informar a la Tesorería los datos de su cuenta bancaria a través de alguno de los medios mencionados anteriormente.

Las transferencias electrónicas generalmente se abonan en la cuenta del beneficiario el mismo día que la Universidad autoriza las transacciones, pero dependiendo de la entidad bancaria donde el beneficiario del pago tenga la cuenta, la transacción podrá reflejarse al día siguiente y de acuerdo con los horarios ACH (horario que regula las transferencias entre diferentes instituciones bancarias).

Cuando se presenten rechazos en las transferencias electrónicas y no sea posible corregir la inconsistencia que se presenta con la entidad financiera, se realizará el pago en cheque, el cual deberá ser reclamado por el proveedor o primer beneficiario previa presentación del documento de identidad en la taquilla de pago a proveedores de la Tesorería. Todo cheque se imprimirá con sello restrictivo; si es persona natural con leyenda de 'Páguese a primer beneficiario' para que pueda ser cobrado por ventanilla o consignarse en la cuenta bancaria del titular del pago; y si es persona

jurídica, con leyenda de 'Consígnese al primer beneficiario'. Cuando el beneficiario del pago no pueda reclamar el cheque, podrá autorizar por escrito a un tercero, anexando fotocopia del documento de identidad (del beneficiario), pero en el caso de personas jurídicas, la autorización deberá estar firmada por el representante legal, adjuntando copia del documento de identidad y de Certificado de Cámara y Comercio vigente.

5. DEVOLUCIONES Y REEMBOLSOS

Se pagarán a los 3 días hábiles, contados a partir del día de entrega de la solicitud en el Departamento de Contabilidad. Cuando la información acerca de la devolución o reembolso sea incorrecta, el plazo de los tres días empezará a contar a partir de la fecha de corrección.

6. REEMBOLSO DE CAJAS MENORES

Se reintegran una vez los Departamentos que participan en el proceso de legalización y reembolso (CAD, Contabilidad y Tesorería), entreguen en un plazo de ocho (8) horas hábiles cada uno, los documentos soportes para su causación y pago.

Estos desembolsos se realizarán en cheque, excepto las cajas menores de las sedes, para las cuales se realizará transferencia electrónica a la tarjeta prepago asignada para cada responsable del fondo. Las diferentes dependencias y los directores de las sedes serán responsables de informar a la Tesorería cualquier cambio en el responsable de la caja menor.

Para mayor información, remitirse a las *Políticas de caja menor* publicadas en *Intranet Entrenos / Gestión Administrativa / Dirección Administrativa y Financiera / Departamento de Tesorería y Cartera / Procedimientos y Formatos*

7. ANTICIPOS

7.1. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los anticipos a proveedores, contratistas y agentes de aduanas o SIAS, serán tramitados por el Departamento de Compras y en algunos casos, por el Departamento de Planta Física.

El anticipo no podrá superar el 40% del total de la compra o contrato, para casos excepcionales en los que se requieran porcentajes superiores, se deberá obtener, previa justificación, autorización por parte del Director Administrativo y Financiero.

Los anticipos a proveedores y contratistas se solicitarán:

- a) A nombre de una empresa o contratista para dar inicio a obras de construcción, remodelación o adecuación de la planta física de la Universidad. El interventor o responsable del contrato, deberá validar en el proceso de adjudicación la pertinencia de entregar el anticipo.
- b) Para un proveedor, cuando el bien requiere condiciones especiales de fabricación o comercialización y por previo acuerdo entre la Universidad y el proveedor.

De manera excepcional y teniendo en cuenta la naturaleza de algunos procesos, se podrán solicitar anticipos del 100% para los agentes de aduanas, debido al proceso de legalización e ingreso al país de mercancías importadas.

7.2. ANTICIPOS POR SERVICIOS

Los anticipos por servicios serán tramitados por las dependencias administrativas o académicas, cuando por las características del servicio, sea estrictamente necesario, para ello deberán diligenciar el formato "Solicitud Anticipo Proveedores" publicado en *Intranet Entrenos / Gestión Administrativa / Dirección Administrativa y Financiera / Departamento de Tesorería y Cartera / Procedimientos y Formatos* y el anticipo no podrá superar el 40% del total del servicio.

De manera excepcional y teniendo en cuenta la naturaleza de algunos procesos, se podrán solicitar anticipos por servicios del 100% a favor del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) y el Instituto Nacional de Metrología, requeridos para los procesos de acreditación de los laboratorios de la Universidad.

7.3. ANTICIPOS A EMPLEADOS

Las solicitudes de anticipos a empleados podrán ser solicitadas por empleados con contrato a término fijo o indefinido y por un monto máximo de 10 SMMLV. Estas solicitudes aplican para pagos que son originados en el desarrollo de actividades especiales encomendadas por la Universidad o que, sin excepción, requieren de un pago previo o de contado para la expedición de la factura.

Los anticipos se solicitan a través del formato *Anticipo a Empleado* publicado en *Intranet Entrenos / Gestión Administrativa / Dirección Administrativa y Financiera / Departamento de Tesorería y Cartera / Procedimientos y Formatos* y deberá ser entregado, debidamente diligenciado, en el Departamento de Contabilidad.

Cada anticipo deberá estar firmado por el empleado solicitante y autorizado por el Jefe inmediato; en ningún caso, podrá ser autorizado por la misma persona que lo solicita.

Es obligación de la Universidad cumplir con la normatividad tributaria vigente, por esta razón al realizar los desembolsos con estos recursos, el empleado solicitante del anticipo deberá tener en cuenta si procede o no, descontar al beneficiario del pago lo relacionado con impuestos por retención en la fuente, ICA u otros conceptos. Para esto, el Departamento de Contabilidad ha elaborado una *guía de uso de anticipos* y una tabla de retenciones que encontrará en el mismo archivo donde está el formato de *Solicitud y Legalización de Anticipos*, pero pueden solicitar asesoría adicional con dicho Departamento o en la Coordinación de Impuestos, si así se requiere.

El pago del anticipo se realizará en cheque, con el fin de no incrementar el movimiento de la cuenta bancaria del empleado, que podría afectarlo al momento de determinar si está obligado a declarar renta por este concepto.

El empleado que no legalice el anticipo en el plazo estipulado, 10 días hábiles siguientes a la recepción del dinero, se someterá al descuento por nómina sobre el monto no legalizado, de acuerdo con las fechas de reporte de novedades de la nómina.

En caso de desvinculación de la Institución del responsable del anticipo, se tendrá en cuenta este concepto para que de la liquidación definitiva de prestaciones sociales se legalice el anticipo o se realicen los descuentos a que haya lugar.

7.4. CONDICIONES GENERALES DE LOS ANTICIPOS

- a) Los anticipos se solicitan a través de los formatos que están publicado en la página web Institucional *Intranet Entrenos* y deberán radicarse en el Departamento de Contabilidad.
- b) El Departamento de Contabilidad se abstendrá de recibir solicitudes de anticipos en formatos diferentes a los previstos para este proceso, o incompletos o mal diligenciados.
- c) El desembolso del anticipo se realiza 3 días hábiles después de la fecha de entrega de la solicitud en el Departamento de Contabilidad.
- d) La Póliza de buen uso de anticipo deberá tener como mínimo cobertura del 100% del valor del anticipo, y deberá estar vigente desde la firma del contrato o previo a la fecha en la cual el proveedor o contratista recibe el dinero y hasta la fecha de terminación del mismo.
- e) La solicitud, revisión y control de la póliza de buen uso de anticipo, estará a cargo de la dependencia que solicita el anticipo.
- f) No se girarán nuevos anticipos, ni otros pagos, antes de validar si el empleado, proveedor o contratista tienen anticipos pendientes por legalizar.

7.5. LEGALIZACION DE ANTICIPOS

- a) El proceso de legalización de anticipos se deberá efectuar de manera clara y documentada, para lo cual cada desembolso se deberá soportar con los **documentos originales** de facturas, recibos, cuentas de cobro, vales, etc., los cuales deberán estar a nombre de la Universidad EAFIT.
- b) La legalización del anticipo es responsabilidad de quien lo haya solicitado y deberá legalizarlo en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la recepción del dinero o de acuerdo con los términos contractuales y/o las condiciones pactadas. Si el anticipo no es legalizado

oportunamente, el valor adeudado podrá ser descontado de la nómina del empleado, esto de acuerdo con la aceptación de los términos de manejo de anticipo que se estipulan en el formato de solicitud y que es firmado por el empleado.

- c) Si el gasto fue menor al dinero entregado, el responsable del anticipo deberá reintegrar la diferencia en la caja de la Tesorería de la Universidad y deberá adjuntar el recibo de caja como soporte en la legalización de anticipo; y si el gasto fue mayor al dinero entregado, deberá relacionarlo en el formato de legalización de anticipo, la Tesorería reembolsará el dinero a favor del empleado en un plazo de 5 días hábiles.
- d) El formato para legalización de anticipos a Empleados y Proveedores, se encuentra en el mismo archivo en el cual diligenció la solicitud de anticipo, en la hoja denominada *legalización*.
- e) Los anticipos no serán objeto de cruce y/o canje.

Cualquier aspecto no contemplado en esta política, deberá ser consultado con la Dirección Administrativa y Financiera a través del Departamento de Tesorería y Cartera.

Atentamente,



VICTOR MANUEL SIERRA NARANJO
Director Administrativo y Financiero



NATALIA ESCOBAR TABARES
Coordinadora de Tesorería

