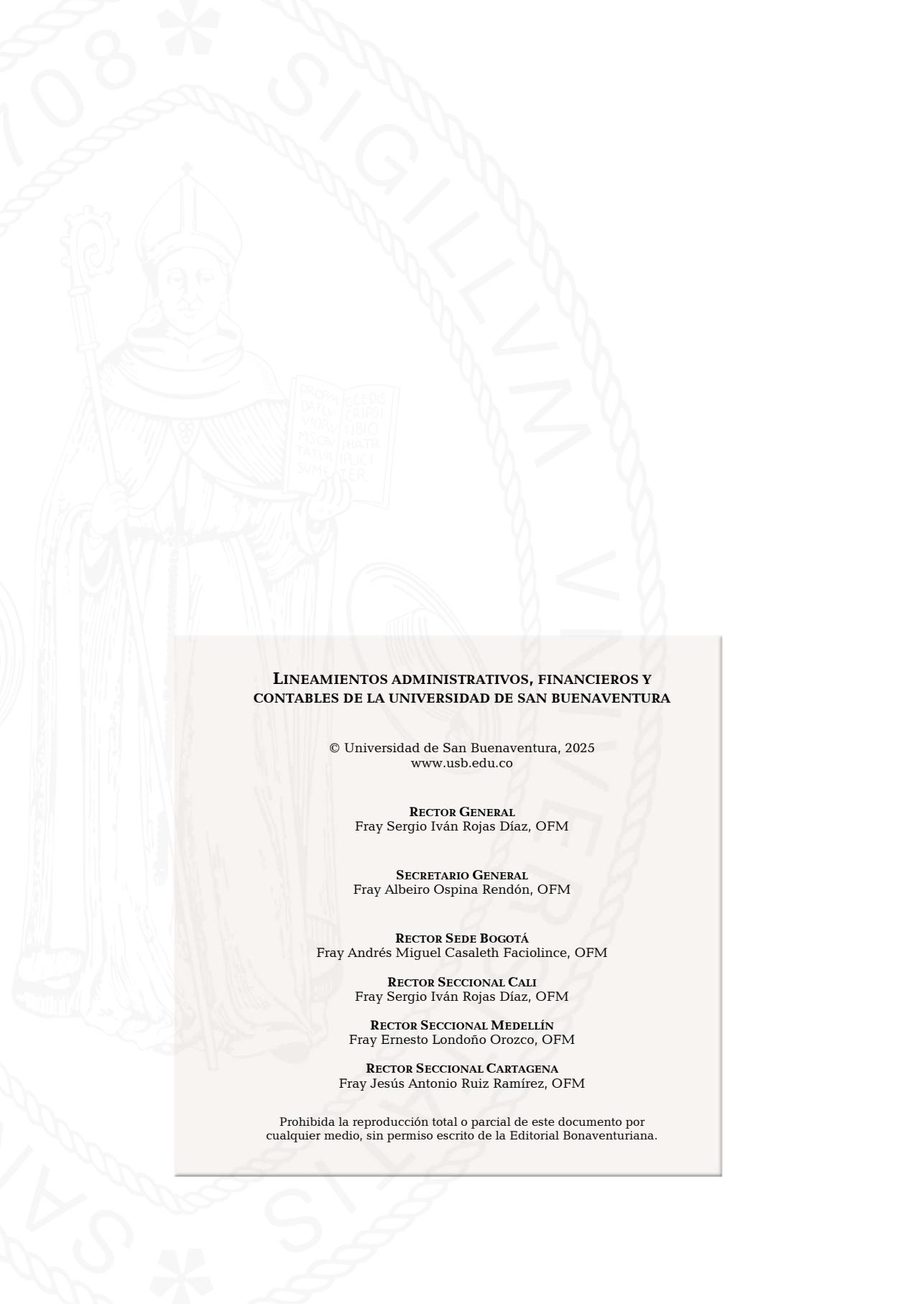


UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA



LINEAMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
FINANCIEROS Y CONTABLES

2025



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

© Universidad de San Buenaventura, 2025
www.usb.edu.co

RECTOR GENERAL
Fray Sergio Iván Rojas Díaz, OFM

SECRETARIO GENERAL
Fray Albeiro Ospina Rendón, OFM

RECTOR SEDE BOGOTÁ
Fray Andrés Miguel Casaleth Faciolince, OFM

RECTOR SECCIONAL CALI
Fray Sergio Iván Rojas Díaz, OFM

RECTOR SECCIONAL MEDELLÍN
Fray Ernesto Londoño Orozco, OFM

RECTOR SECCIONAL CARTAGENA
Fray Jesús Antonio Ruiz Ramírez, OFM

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento por
cualquier medio, sin permiso escrito de la Editorial Bonaventuriana.

CONTENIDO

Resolución de Rectoría General No. 411.....	5
Presentación	7
CAPÍTULO I	8
LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	8
Artículo 1. Objetivo	8
Artículo 2. Modelo Financiero.....	8
Artículo 3. Presupuesto General de la Universidad	9
Artículo 4. Caja menor	10
Artículo 5. Gastos de viaje	11
Artículo 6. Gastos de representación	12
Artículo 7. Anticipos a proveedores y contratistas	13
Artículo 8. Compras y suministros	14
Artículo 9. Propiedad Planta y Equipo.....	16
Artículo 10. Gestión de Tesorería.....	17
Artículo 11. Gestión de Cartera.....	18
Artículo 12. Talento Humano.	18
Artículo 13. Otras modalidades de contratación.	23
Artículo 14. Becas, descuentos y devoluciones	27
Artículo 15. Gestión de riesgos y seguros.....	28
Artículo 16. Gestión de control interno.....	29

CAPÍTULO II.....	30
LINEAMIENTOS CONTABLES	30
Artículo 17. Aspectos legales	30
Artículo 18. Efectivo y Equivalentes de Efectivo	32
Artículo 19 Deudores	32
Artículo 20. Inventarios.....	33
Artículo 21. Propiedad, planta y equipo	33
Artículo 22. Gastos pagados por anticipado y licencias	34
Artículo 23. Propiedades de inversión	34
Artículo 24. Valoración de activos fijos y propiedades de inversión	35
Artículo 25. Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	35
Artículo 26. Ingresos	36
Artículo 27. Gastos	38
Artículo 28. Costo de venta.....	38
Artículo 29. Cuentas entre sedes.....	39
Artículo 30. Preparación de estados financieros y otros	40
Artículo 31. Donaciones.....	41
Artículo 32. Impuesto de renta	43
Artículo 33. Inversiones	45
Artículo 34. Manejo del disponible	46
Artículo 35. Políticas contables.....	46



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA GENERAL No. 411

Mayo 20 de 2025

POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y
CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

El Rector General de la Universidad de San Buenaventura, en uso de las facultades que le confiere el Estatuto Orgánico de la Universidad y

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que la Universidad ha definido unos lineamientos comunes los cuales buscan establecer las directrices generales sobre las cuales se desarrolla la gestión administrativa y financiera de la Universidad de San Buenaventura tales como, presupuestos, talento humano, contabilidad, recursos financieros, entre otros, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales y dar cumplimiento a las disposiciones estatutarias y legales.

SEGUNDO: Que, según lo estipulado en el numeral 6 del artículo 15 del Estatuto Orgánico le corresponde al Consejo Directivo aprobar los reglamentos que se consideren necesarios.

TERCERO: Que, en virtud de lo anterior, en sesión celebrada el día diecisésis (16) de mayo de 2025, el Consejo Directivo aprobó la actualización de los Lineamientos Administrativos, Financieros y Contables de la Universidad de San Buenaventura, según consta en el acta No. 26.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar los Lineamientos Administrativos, Financieros y Contables de la Universidad de San Buenaventura.

ARTÍCULO SEGUNDO. Vigencia. La presente Resolución comenzará a regir a partir de su fecha de expedición.



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA



ARTÍCULO TERCERO. *Derogatoria.* Cualquier disposición contraria a la presente Resolución se entenderá derogada.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los veinte (20) días del mes mayo de dos mil veinticinco (2025)


FRAY SERGIO VAN ROJAS DÍAZ, OFM
Rector General


FRAY ALBEIRO OSPINA RENDÓN, OFM
Secretario General

PRESENTACIÓN

El Proyecto Educativo Bonaventuriano constituye el derrotero que guía y estructura el quehacer de la Universidad. En el capítulo V, al referirse a los lineamientos para los procesos administrativos y financieros, establece el mejoramiento continuo como uno de los principios que orientan la gestión de la Universidad, entendiéndolo como la acción constante de revisión y actualización de los procesos directivos, académicos y administrativos, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Los cambios en el entorno político, económico, legal, social, tecnológico y ambiental, así como las lecciones aprendidas en los últimos años y la cultura de calidad consolidada en la organización, hacen necesaria una versión actualizada de los Lineamientos Administrativos, Financieros y Contables, aprobados mediante la Resolución de Rectoría General No. 348 de mayo de 2018.

La naturaleza de estos lineamientos exige presentarlos en un documento no concluido, sino en permanente construcción, siempre en concordancia con lo establecido en el Estatuto Orgánico, el Proyecto Educativo Bonaventuriano y las demás políticas institucionales.

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales sobre las cuales se desarrolla la gestión administrativa y financiera de la Universidad de San Buenaventura, en aspectos como, presupuestos, talento humano, contabilidad, recursos financieros, entre otros, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales y cumplir con las disposiciones estatutarias y legales que la rigen.

ARTÍCULO 2. MODELO FINANCIERO

Para la Universidad de San Buenaventura, el modelo financiero constituye una herramienta para proyectar el desarrollo institucional y anticipar los efectos de un escenario de cambio, convirtiéndose en un instrumento esencial para la toma de decisiones que inciden en la estructura universitaria.

Este modelo permite una planificación integrada de la gestión financiera, facilita la elaboración del presupuesto general, la realización de proyecciones y el uso de un mecanismo adicional para sustentar decisiones relacionadas con planes de mejoramiento, inversiones y operación. Asimismo, posibilita estimar anticipadamente

los ingresos y gastos en que incurrirá la Universidad de San Buenaventura, para el cumplimiento de sus objetivos misionales.

ARTÍCULO 3. PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

El presupuesto general de la Universidad tendrá vigencia anual y será elaborado con la participación de todas las unidades académicas y administrativas. Se deberá realizar seguimiento mensual a su ejecución en el Comité Administrativo y Financiero.

La Universidad debe ajustar los tiempos de preparación del presupuesto para garantizar su aprobación por parte del Consejo Directivo.

Los vicerrectores administrativos y financieros, y el secretario general —en el caso particular de la Rectoría General— serán responsables de velar por el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos de programación y ejecución presupuestal.

Con el apoyo de la Rectoría, las vicerrectorías y las estructuras organizacionales académicas y administrativas, y en concordancia con el Plan de Desarrollo Bonaventuriano, el Plan de Mejoramiento Institucional y los proyectos estratégicos de la sede y las seccionales, se deberán proyectar las condiciones mínimas requeridas de sostenibilidad financiera.

La aprobación del presupuesto que respalda las inversiones y operaciones de la sede o la seccional será competencia, en primera instancia, del Comité Financiero de la seccional, la Junta Directiva y el Consejo Directivo.

Para garantizar su cumplimiento, se debe realizar seguimiento mensual a su ejecución en el Comité Administrativo y Financiero.

Se deberá tener en cuenta la fecha de aprobación definitiva, ya que la versión final del presupuesto será reportada a diferentes entes, entre ellos el Ministerio de Educación Nacional, mediante consolidado nacional en la segunda semana de febrero.

ARTÍCULO 4. CAJA MENOR

La caja menor es un fondo en efectivo destinado exclusivamente a cubrir gastos menores, tales como: transporte para trámites diversos, peajes y parqueaderos, fotocopias, anillados, papelería, autenticaciones de documentos, gastos legales de menor cuantía, reparaciones, mantenimientos y materiales menores de ferretería, servicios de mensajería, y gastos excepcionales de alimentación y refrigerios.

Cualquier gasto no contemplado dentro de los conceptos anteriores deberá contar con la respectiva autorización de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y/o de la Dirección Financiera.

El tope máximo de la caja menor será de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y podrá ser reembolsada hasta dos veces al mes. Los pagos no podrán superar el treinta por ciento (30 %) del monto total asignado.

La responsabilidad sobre el manejo de la caja menor recaerá en un funcionario previamente autorizado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 5. GASTOS DE VIAJE

Se entenderán como gastos de viaje los avances en efectivo otorgados a funcionarios de la Universidad de San Buenaventura para el desarrollo de actividades fuera de su lugar habitual de trabajo, con el fin de cubrir gastos por concepto de alojamiento, alimentación y transporte.

La Universidad no reconoce ni utiliza las categorías de viáticos ocasionales ni permanentes. Por lo tanto, todo avance en efectivo entregado bajo el concepto de gastos de viaje se limitará al desarrollo de funciones fuera de la sede habitual de trabajo.

No serán reconocidos como gastos de viaje los siguientes conceptos: propinas no incluidas en facturas, consumo de minibares, bebidas alcohólicas, excursiones, ni obsequios.

La Universidad evaluará la viabilidad de controlar los gastos de viaje bajo el criterio de no superar el cuarenta por ciento (40 %) del salario como componente no salarial, conforme se aplica actualmente a los frailes. El empleado deberá legalizar dichos gastos incluyendo expresamente los conceptos de transporte y alojamiento, los cuales deberán ser suministrados mediante el procedimiento de compras.

La Universidad de San Buenaventura fijará anualmente las tablas de valores para los gastos de viaje y definirá el procedimiento correspondiente, incluyendo los conceptos autorizados, plazos de solicitud, y el mecanismo y tiempo para su legalización.

Toda solicitud de gastos de viaje debe estar previamente presupuestada. Las facturas y documentos de soporte para la legalización deberán:

- Estar libres de borrones, tachones o enmendaduras.
- Cumplir con los requisitos legales vigentes.
- Estar expedidos a nombre de la Universidad de San Buenaventura, NIT 890.307.400-1.
- Tener fecha correspondiente al periodo en que se efectuó el viaje.

Los dineros no utilizados deberán ser reintegrados a la Universidad. Para la legalización, deberá presentarse el recibo de caja correspondiente o copia del comprobante de consignación a nombre de la Universidad.

En el caso de los rectores, el secretario general, los secretarios de seccionales, vicerrectores o frailes, cuando realicen viajes inherentes a sus funciones, no será necesario realizar la legalización de dichos gastos, los cuales serán reportados en la nómina correspondiente.

ARTÍCULO 6. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Se entenderán como gastos de representación aquellos en los que incurre la Universidad de San Buenaventura para atender relaciones académicas, públicas y/o comerciales, conforme a lo previsto en el artículo 103 del Estatuto Tributario, el cual establece:

Rentas de trabajo: Se consideran rentas exclusivas de trabajo, las obtenidas por personas naturales por concepto de salarios, comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios, emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo y, en general, las compensaciones por servicios personales.

Parágrafo 1. Para que sean consideradas como rentas de trabajo las compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo, la

precooperativa o cooperativa de trabajo asociado, deberá tener registrados sus regímenes de trabajo y compensaciones en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y los trabajadores asociados de aquellas deberán estar vinculados a regímenes de seguridad social en salud y pensiones aceptados por la ley, o tener el carácter de pensionados o con asignación de retiro de acuerdo con los regímenes especiales establecidos por la ley. Igualmente, deberán estar vinculados al sistema general de riesgos profesionales.

Parágrafo 2. Las compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo están gravadas con el impuesto a la renta y complementarios en los mismos términos, condiciones y excepciones establecidos en el Estatuto Tributario para las rentas exentas de trabajo provenientes de la relación laboral asalariada.

Para la atención de este tipo de gastos, únicamente los rectores y el secretario general podrán disponer de tarjeta de crédito empresarial a nombre de la Universidad. El tope máximo será de ocho (8) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) para los rectores y de cuatro (4) SMMLV para el secretario general.

Cualquier otro funcionario que requiera incurrir en gastos de representación deberá contar con autorización expresa del rector.

ARTÍCULO 7. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Se entiende por anticipo la suma de dinero entregada por adelantado a un proveedor o contratista, con el fin de facilitar el cumplimiento de la entrega del bien o la prestación del servicio objeto del contrato.

En ningún caso los anticipos podrán superar el cincuenta por ciento (50 %) del valor total del contrato o de la orden de servicio. Antes de efectuarse el desembolso, el asesor jurídico de la Universidad deberá aprobar la póliza de buen manejo del anticipo, así como las garantías definidas para el proceso de contratación.

Los anticipos deberán ser legalizados a más tardar dentro del mes siguiente a su entrega, salvo en los casos de obras civiles o importaciones, en los cuales el plazo podrá extenderse conforme a las condiciones específicas del contrato.

No se podrá otorgar un nuevo anticipo a un mismo tercero sin que se haya legalizado el anticipo anterior.

La responsabilidad de la legalización del anticipo recae en el área de Suministros, previa certificación del supervisor del contrato y con el visto bueno de quien haya solicitado la compra del bien o servicio. El seguimiento y control de los anticipos estará a cargo del área de Contabilidad.

ARTÍCULO 8. COMPRAS Y SUMINISTROS

Es el proceso mediante el cual la Universidad de San Buenaventura adquiere y provee a las diferentes unidades de la Universidad los bienes y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades estratégicas, misionales y de apoyo.

El proceso será coordinado por el área de Compras, la cual establecerá un procedimiento que permita canalizar periódicamente las solicitudes de adquisición y suministro.

Dicho procedimiento definirá:

- Las fechas en las cuales las unidades deben radicar sus solicitudes de compra, conforme al presupuesto aprobado.
- Los plazos máximos para la recepción de facturas por parte del área de Compras y su correspondiente radicación en Contabilidad, con el fin de ser causadas.
- Las directrices para los proyectos de asesoría y consultoría, conforme a los procedimientos institucionales.

El ciclo de compras masivas y adquisición de activos fijos se cerrará en el mes de octubre y se reanudará en febrero del año siguiente, en atención al cierre contable anual. Durante noviembre y diciembre, únicamente se autorizarán compras estrictamente necesarias o relacionadas con la temporada.

Las compras de bienes y servicios deberán realizarse con proveedores registrados y autorizados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, previa verificación de su idoneidad. Para ello, deberán presentar documentación actualizada como RUT, certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio), estatutos, últimos estados financieros, certificaciones bancarias y comerciales, y copia de la declaración de renta. Esta exigencia se aplicará conforme a los montos definidos por la Rectoría General, sedes y seccionales, sin exceder los límites establecidos en el Estatuto Orgánico.

Los proveedores serán evaluados anualmente, o con la periodicidad que defina la Universidad, para determinar su continuidad en el registro institucional.

Las compras cuyo valor supere los treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) requerirán la aprobación previa de un Comité de Compras. Este comité se reunirá periódicamente y estará conformado por el rector, el secretario general, los tres vicerrectores, el asesor jurídico y el coordinador del área de Compras y

Suministros. También asistirá, en calidad de invitado, el responsable de la dependencia solicitante de la compra.

ARTÍCULO 9. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Los activos fijos corresponden a los bienes materiales adquiridos por la Universidad de San Buenaventura para facilitar el desarrollo adecuado de sus actividades institucionales. Todo funcionario que tenga bajo su cuidado activos fijos será responsable de su custodia y buen manejo, y deberá reportar oportunamente al área correspondiente cualquier novedad relacionada con dichos bienes.

Los activos fijos adquiridos mediante el proceso regular de compras serán inicialmente recibidos por el área de Compras, la cual los entregará al usuario final mediante acta de responsabilidad. Una vez realizada la entrega, el área de Compras deberá remitir los respectivos soportes al área de Contabilidad, para su registro en el módulo de activos fijos, incluyendo toda la información pertinente. Posteriormente, se deberá reportar el activo a la compañía de seguros, a fin de garantizar su respectivo cubrimiento.

La Universidad de San Buenaventura deberá establecer un procedimiento que regule el uso, manejo, custodia, aseguramiento, traslados, bajas y ventas de los activos fijos retirados por obsolescencia u otras causas justificadas.

De acuerdo con el procedimiento definido por la Rectoría General, la sede y/o la seccional, se generará el acta de responsabilidad que deberá ser firmada por los usuarios finales de los bienes asignados.

ARTÍCULO 10. GESTIÓN DE TESORERÍA.

El área de Tesorería coordinará y programará los pagos, desembolsos e inversiones, de acuerdo con el giro normal de la operación de cada seccional. Asimismo, deberá llevar un control diario del flujo de efectivo.

En la Universidad de San Buenaventura, corresponde a los vicerrectores administrativos y financieros, las direcciones financieras y el contador general, o a quienes ellos deleguen, manejar las relaciones con las entidades del sector financiero, tanto para la administración de inversiones como para la gestión de créditos.

Ningún área, ni persona ajena a Tesorería, podrá recibir dineros en efectivo bajo ningún concepto.

Para la gestión de portales virtuales bancarios, pagos electrónicos, firma de cheques y otras autorizaciones, deberán establecerse niveles de autorización, según el siguiente esquema:

CONCEPTO	AUTORIZADO
Consulta de información en bancos	El responsable de la unidad financiera o quien haga sus veces; contadores (para conciliaciones); y tesoreros (para temas operativos).
Pagos por PSE	Tesorero
Registro de terceros y cargue de información para pagos	Unidad de Tesorería
Dispersión de pagos electrónicos y firma de cheques	La dispersión de pagos requerirá como mínimo dos firmas: una del rector o del secretario, y otra del vicerrector administrativo y financiero o su delegado para la

	<p>segunda firma. Los tesoreros no podrán ejecutar dispersiones de pagos, dado que son responsables del registro de la información. En el caso de cheques, el vicerrector administrativo y financiero no delegará la autorización.</p>
--	---

ARTÍCULO 11. GESTIÓN DE CARTERA.

La Universidad de San Buenaventura deberá establecer, mediante resolución, el procedimiento que defina el responsable del proceso de gestión de cartera, así como las directrices para el cobro, la recuperación y la presentación de informes de gestión ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

La gestión de cartera comprende la coordinación de las relaciones con entidades especializadas en crédito educativo. Esta función incluye la asesoría a los estudiantes interesados en acceder a créditos con el ICETEX o con otras entidades financieras, nacionales o internacionales, con las cuales la Universidad tenga convenio vigente.

ARTÍCULO 12. TALENTO HUMANO.

La Unidad de Talento Humano es responsable de administrar los procedimientos que garanticen la adecuada selección, vinculación, inducción, evaluación, bienestar, capacitación, compensación, seguridad social integral, seguridad y salud en el trabajo, desarrollo, monitoreo y desvinculación de los colaboradores de la Universidad de San Buenaventura.

Ninguna persona podrá iniciar o ejercer actividades como colaborador de la Universidad, sin haber firmado previamente el contrato y

cumplido con los trámites de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y a la caja de compensación familiar.

CONTRATACIÓN Y ESCALAS SALARIALES

La contratación deberá obedecer a necesidades previamente identificadas, y la compensación deberá ajustarse a la escala salarial definida por cada seccional, con referencia a estudios de mercado aplicables a instituciones de educación superior.

En el caso de los frailes vinculados laboralmente, se tendrá en cuenta la siguiente tabla salarial:

CARGO	VALOR DEL SALARIO
Secretario General	Entre 6 y 10 SMMLV
Rector (sede y seccional)	Entre 8 y 15 SMMLV
Secretario (sede y seccional)	Entre 6 y 10 SMMLV
Vicerrector para la Evangelización de las Culturas	Entre 6 y 10 SMMLV

***SMMLV:** salario mínimo mensual legal vigente

Para el caso del Rector General, se otorgará una bonificación establecida por el Canciller en conjunto con el mismo Rector General.

Parágrafo. Los frailes que asuman funciones administrativas y/o académicas deberán acogerse a la escala salarial correspondiente al cargo desempeñado.

BONIFICACIONES E INCENTIVOS

La Universidad de San Buenaventura podrá, conforme a su capacidad financiera, otorgar bonificaciones o incentivos derivados de proyectos de investigación. Estos deberán estar incluidos en los planes de compensación aprobados por el Consejo Directivo, tanto en la Rectoría General como en la sede y seccional.

Para el reconocimiento y pago de estos incentivos, se tendrán en cuenta al menos los siguientes criterios:

1. Establecimiento de indicadores de desempeño que evidencien resultados superiores al estándar, vinculados a unidades de esfuerzo aplicables.
2. El valor de la bonificación no podrá superar el salario del colaborador.
3. No deberán contravenir las normas constitucionales o legales relacionadas con el salario ni con los aportes a la seguridad social.

VINCULACIÓN Y DOCUMENTACIÓN LABORAL

En el momento de la vinculación, se deberá conformar la carpeta laboral del empleado, que debe contener como mínimo:

- Contrato de trabajo.
- Hoja de vida.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Examen médico de ingreso.
- Certificados de estudio.
- Formato de solicitud de personal.
- Pruebas psicotécnicas y de conocimientos.
- Copia de afiliaciones a salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar.
- Manual de funciones o perfil del cargo entregado.

CLASIFICACIÓN DE LA NÓMINA

La Universidad clasificará su nómina en las siguientes categorías:

- **Nómina administrativa:** personal de Rectoría, Secretaría, Vicerrectoría y áreas administrativas y financieras.
- **Nómina académico-administrativa:** decanos, directores o coordinadores de programa, y secretarías de facultades, bienestar, entre otras.
- **Nómina académica:** docentes de tiempo completo y medio tiempo, con contrato a término indefinido o fijo.
- **Nómina hora cátedra:** docentes contratados únicamente por hora cátedra.
- **Prestación de servicios:** incluye pagos por órdenes de prestación de servicios de personas naturales, aunque no constituyen una relación laboral.

PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA

Se deberá establecer:

- Un calendario para la recepción y registro de novedades mensuales. Asimismo, para las revisiones de nómina.
- Un calendario para el pago de la nómina y de la planilla única.
- Una conciliación mensual entre Talento Humano, Cartera y Contabilidad sobre saldos de incapacidades pendientes de cobro, con gestión activa sobre los mismos.
- Un consolidado anual de prestaciones sociales a cargo de Talento Humano, que deberá remitirse a Contabilidad para verificación y ajustes de saldos.

CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS

Ningún extranjero podrá ser contratado por la Universidad de San Buenaventura sin que previamente Talento Humano, en conjunto con el asesor jurídico y la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI),

valide los requisitos exigidos por Migración Colombia (visa o permiso de ingreso y permanencia), según corresponda y en atención a las disposiciones legales vigentes establecidas por el país. Además, Talento Humano deberá reportar a dicha entidad la desvinculación del personal extranjero.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y FORMACIÓN

La Unidad de Talento Humano enviará a cada jefe de unidad un formato de evaluación de desempeño, de acuerdo con el procedimiento definido por cada sede, seccional y Rectoría General. Esta evaluación permitirá identificar oportunidades de mejora y establecer planes de formación, los cuales deberán quedar debidamente registrados.

CERTIFICACIONES, RETENCIÓN Y EGRESO

Talento Humano es la única unidad autorizada para emitir certificaciones laborales, conforme a un instructivo definido para tal fin. También es responsable de calcular las retenciones salariales, con apoyo del área de Contabilidad cuando sea necesario.

Todo funcionario que se retire de la Universidad deberá estar a paz y salvo por todo concepto, según el procedimiento establecido por cada sede, seccional y Rectoría General. Para ello, se utilizará un formato que deberá ser firmado por los responsables de las áreas involucradas.

A cada persona que se desvincule de la Universidad se le deberá entregar una carta para la práctica del examen médico de egreso.

Finalmente, deberá definirse el tiempo máximo para la elaboración y pago de liquidaciones de prestaciones sociales, incluyendo los casos en que el funcionario no haya firmado la liquidación correspondiente.

ARTÍCULO 13. OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

Establece los principios, políticas, facultades y normas generales que rigen las modalidades de contratación distintas a la vinculada mediante nómina, las cuales dan lugar, entre otros, a los siguientes aspectos:

- Presentación de propuestas de contratación.
- Contratación de personas naturales y jurídicas que apoyen la ejecución de convenios suscritos por la Universidad.
- Manejo de los contratos con empresas prestadoras de servicios a la Universidad.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN

La Universidad de San Buenaventura deberá establecer los procedimientos necesarios para la presentación de propuestas en el marco de ofertas privadas, públicas y/o licitaciones.

Dentro de estos procedimientos, se deberá estipular que toda propuesta debe ser previamente evaluada y analizada técnicamente.

La Universidad podrá asociarse para conformar consorcios o uniones temporales. Una vez finalizado el contrato correspondiente, deberá darse por terminada dicha asociación o unión temporal.

Las certificaciones requeridas por parte de la Rectoría General para efectos de contratación deberán ser solicitadas con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación, directamente por el rector o por la persona en quien este delegue. Si por el monto del contrato se requiere certificación del Consejo Directivo, esta deberá gestionarse considerando los plazos y fechas de reunión del organismo.

El Registro Único de Proponentes (RUP) será actualizado por la Rectoría General una vez al año.

La Universidad establecerá políticas que regulen la contratación de personas naturales y jurídicas que apoyen la ejecución de convenios suscritos por la institución. Estas políticas podrán contemplar que empleados de la Universidad participen en proyectos, siempre que lo hagan de manera independiente a su relación laboral. En tal caso, esta labor no constituirá base salarial ni generará prestaciones sociales.

Para estos casos:

- Se deberá suscribir un contrato independiente, detallando las actividades a realizar y los tiempos estimados.
- Dicho contrato deberá ser firmado **antes del inicio de actividades** e incluir las cláusulas de garantía correspondientes.
- No se permitirá que el empleado destine tiempo laboral ordinario a estas tareas.
- En el caso de actividades académicas como clases de posgrado, diplomados o seminarios, estas no podrán dictarse dentro del horario regular de trabajo.

El empleado que suscriba este tipo de contrato deberá presentar:

- Copia del Registro Único Tributario (RUT).
- Comprobante del pago de seguridad social, conforme a la normatividad vigente.

Estos documentos deberán entregarse **antes de la solicitud de pago**, y se aplicarán todas las retenciones fiscales correspondientes. La Universidad no podrá asumir dichas obligaciones tributarias.

Adicionalmente, **ningún empleado de tiempo completo podrá fungir como líder o coordinador de un contrato.**

CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES EXTERNAS

La Universidad también podrá contratar personas naturales que no estén vinculadas laboralmente. En estos casos:

- Se deberá firmar un contrato previo al inicio de actividades, el cual deberá incluir las garantías institucionales necesarias.
- Deberá reposar copia de la hoja de vida, documento de identidad y constancia de afiliación al sistema de seguridad social.
- Se exigirá copia del RUT y comprobante del pago de seguridad social de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, previo al pago.
- La Universidad aplicará las retenciones tributarias correspondientes y no podrá asumirlas por cuenta del contratista.

Los contratos de prestación de servicios profesionales serán gestionados y controlados por la Unidad de Talento Humano, con el aval del asesor jurídico.

CONTRATACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

La Universidad podrá contratar personas jurídicas o empresas para la ejecución de actividades contractuales. Para ello:

- Se deberá suscribir un contrato entre las partes antes de iniciar actividades.
- Deberá exigirse la documentación legal y financiera correspondiente: RUT, certificado de Cámara de Comercio, estatutos, últimos estados financieros, certificaciones bancarias y comerciales, y copia de la declaración de renta.
- Se deberán establecer las garantías contractuales que la Universidad considere pertinentes.

Durante la vigencia del contrato, la empresa contratista deberá remitir mensualmente una certificación expedida por su revisor fiscal, contador o representante legal, que acredite el cumplimiento del pago oportuno de la seguridad social de sus empleados.

La Universidad deberá ejercer interventoría sobre el cumplimiento de lo pactado, y al finalizar el contrato, se deberán elaborar las respectivas actas de entrega a satisfacción y de cierre contractual.

MANEJO DE CONTRATOS DE LAS EMPRESAS QUE LE PRESTAN SERVICIOS A LA UNIVERSIDAD

Esta categoría incluye los contratos suscritos por la Universidad de San Buenaventura con terceros que apoyan actividades institucionales dentro y fuera de sus instalaciones. Entre estos servicios se encuentran: vigilancia, aseo, apoyo logístico en eventos o ferias, transporte, así como el arrendamiento de espacios (cafeterías, fotocopiadoras, tiendas, entre otros).

La selección de estas empresas será realizada a través del Comité de Compras, el cual evaluará las propuestas presentadas conforme a los criterios definidos.

La Universidad deberá establecer procedimientos que aseguren el cumplimiento de los aspectos legales y contractuales exigidos a las empresas prestadoras de servicios, incluyendo:

- Inclusión obligatoria de cláusulas de garantía a favor de la Universidad en los contratos.
- Revisión del cumplimiento de requisitos legales exigidos por las autoridades competentes (secretarías de salud, superintendencias de vigilancia y control, entre otros).

- Aseguramiento del estado legal de operación de las empresas contratistas, mediante la presentación oportuna de documentación cuando sea solicitada.

Durante la ejecución del contrato, las empresas contratistas deberán remitir mensualmente a la Universidad:

- Copia de la planilla única de aportes al sistema de seguridad social de sus empleados.
- Certificación del revisor fiscal, contador o representante legal, donde conste que la empresa se encuentra al día en el cumplimiento de dichas obligaciones.

En los convenios que impliquen contraprestación tanto por parte de la Universidad como de un tercero, cada parte deberá expedir su respectiva factura o cuenta de cobro. No se permitirá realizar cruce de cuentas sin la existencia de estos documentos. Los impuestos generados deberán ser asumidos por cada parte conforme a la normativa aplicable; la Universidad no podrá asumir tributos correspondientes a terceros.

En todos los casos, deberá observarse lo establecido en la resolución vigente sobre políticas y lineamientos de contratación corporativa.

ARTÍCULO 14. BECAS, DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES

Las becas y descuentos corresponden a los programas de ayuda e incentivos establecidos por la Universidad de San Buenaventura para sus estudiantes.

Mediante resolución de Rectoría, cada seccional tiene autonomía para definir sus políticas de becas y descuentos, dirigidas a estudiantes que, por condiciones económicas, pertenencia a grupos sociales específicos,

méritos académicos o participación en programas de promoción, sean beneficiarios de estos apoyos.

Las becas y descuentos deberán ser presupuestados anualmente, y la Universidad implementará mecanismos de control y seguimiento interno para garantizar su correcta aplicación.

Para fines de reporte interno y externo, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Becas y descuentos:** ayudas otorgadas a estudiantes de escasos recursos o con necesidades especiales, por pertenecer a grupos vulnerables, así como incentivos a estudiantes con méritos académicos o que integren grupos representativos de la Universidad. También incluyen auxilios por campañas de promoción, reactivación de programas, matrículas grupales o convenios con entidades que gestionen el ingreso de un número significativo de estudiantes.
- **Devoluciones:** valores que se reembolsan o se aplican como abono a semestres posteriores, a estudiantes que hayan efectuado el pago y que, conforme a las políticas institucionales y situaciones específicas, tengan derecho a este beneficio. Será potestad del rector determinar las condiciones y el momento en que procede una devolución.

El Consejo Directivo podrá solicitar auditorías con el fin de garantizar el cumplimiento de estos lineamientos administrativos y financieros.

ARTÍCULO 15. GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGUROS

La Universidad de San Buenaventura establecerá los métodos, estrategias y medidas preventivas orientadas a controlar pérdidas fortuitas, gestionar la financiación del riesgo y contratar los seguros necesarios para su cobertura.

Dichas acciones deberán estar alineadas con el mapa de riesgos institucional y contemplar, entre otros aspectos:

- La identificación, clasificación y análisis de los tipos de riesgo (operativo, financiero, legal, reputacional, entre otros).
- La determinación del tipo de seguros requeridos para mitigar los efectos de dichos riesgos (seguros patrimoniales, de vida, de responsabilidad civil, de salud, entre otros).
- La revisión y actualización periódica de los mecanismos de protección, en coordinación con las áreas responsables.

ARTÍCULO 16. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

La Universidad de San Buenaventura implementará métodos y procedimientos orientados a establecer rutinas de control interno y auditoría sobre todos sus procesos.

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS CONTABLES

De conformidad con los principios contables aceptados en Colombia y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Universidad de San Buenaventura cumple con las condiciones para ser clasificada dentro del Grupo 2 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). En este marco estratégico, se adoptan los siguientes lineamientos:

Preparar la información financiera de manera comprensible, transparente, comparable, pertinente y confiable.

- Presentar información financiera oportuna y útil para la toma de decisiones.
- Mejorar la competitividad y el desarrollo coherente de la prestación del servicio educativo.
- Reconocer y revelar los recursos y hechos económicos conforme a su esencia y realidad económica.
- Fundamentar los cargos tributarios, los precios y las tarifas.
- Apoyar la consolidación de información estadística nacional y de entidades que la requieran.
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad represente para la comunidad.

ARTÍCULO 17. ASPECTOS LEGALES

La Universidad de San Buenaventura es una institución de educación superior, reconocida como tal por el Estado colombiano. Se identifica con el Número de Identificación Tributaria – NIT 890.307.400-1 y

cumple con sus obligaciones constitucionales y legales. En sus relaciones con terceros, acata y exige el cumplimiento de todas las disposiciones legales y tributarias que le son aplicables.

El estatuto orgánico vigente establece que las autoridades de gobierno de la Universidad de San Buenaventura son: el Canciller, el Consejo Directivo, el Rector General y los Rectores de Bogotá, Cali, Medellín y Cartagena.

La representación legal de la Universidad está a cargo del Rector General y de los Rectores de las sedes mencionadas, con las siguientes limitaciones:

- Los Rectores de sede y seccionales requieren autorización de la Junta Directiva para celebrar actos y contratos cuya cuantía exceda los cinco mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (5.000 SMLMV).
- Para actos cuya cuantía supere los seis mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (6.000 SMLMV), se requiere autorización del Consejo Directivo.

La Universidad de San Buenaventura es una institución sin ánimo de lucro, contribuyente del impuesto sobre la renta y no responsable del impuesto sobre las ventas (IVA), según lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley 30 de 1992. Por tal razón, no puede cobrar IVA por los servicios que ofrece.

La Universidad actúa como agente de retención, por lo cual debe practicar retención en la fuente a título de renta por la compra de bienes y servicios.

Asimismo, es responsable del impuesto de Industria y Comercio en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín y Cartagena, y debe efectuar retención por este concepto en las operaciones correspondientes.

ARTÍCULO 18. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

La Unidad de Contabilidad debe garantizar el adecuado registro y control de los recursos monetarios que ingresan y egresan de la Universidad.

Corresponde a esta unidad elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias. Para ello, solicitará a la Tesorería el registro oportuno y correcto de las cifras respectivas. Las conciliaciones deben estar finalizadas a más tardar el día 10 del mes siguiente.

Asimismo, la Unidad de Contabilidad deberá realizar controles internos, tales como arqueos esporádicos a las cajas generales y menores.

También verificará los saldos de las inversiones y de las obligaciones financieras, mediante la solicitud de extractos, pagarés y estados de cuenta.

ARTÍCULO 19 DEUDORES

El área de Cartera debe realizar seguimiento permanente a la gestión de cobro de los agentes deudores de la Universidad. Asimismo, debe presentar al Vicerrector Administrativo y Financiero un informe de cartera por edades, con el fin de solicitar el reconocimiento del deterioro o castigo total, según lo establecido en la política institucional de medición y evaluación de cuentas por cobrar.

ARTÍCULO 20. INVENTARIOS

Esta cuenta contable registra los artículos adquiridos para atender las diversas necesidades del funcionamiento institucional, así como los bienes disponibles para la venta en la tienda universitaria y otras unidades generadoras de ingresos.

La Unidad de Contabilidad realizará análisis y control mensual de la cuenta de inventarios.

Podrá, además, efectuar inventarios físicos selectivos para validar las existencias, con una periodicidad mínima de dos veces por año.

Al cierre de la vigencia fiscal, estas cuentas deben reflejar el mínimo posible de existencias asociadas a dichos conceptos.

ARTÍCULO 21. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

En esta cuenta se registran los bienes adquiridos por la Universidad para el desarrollo de su actividad institucional, tales como edificios, terrenos, equipos de cómputo, equipos médicos y científicos, maquinaria, vehículos y todos aquellos activos obtenidos mediante la modalidad de leasing.

Cada vez que ingrese un activo, deberá ser registrado en la contabilidad conforme a los siguientes criterios:

- Los bienes y activos cuyo costo sea igual o inferior a 25 UVT deben registrarse en el módulo de activos fijos como referencia controlada, y su contabilización impactará directamente el gasto.
- Los bienes y activos cuyo costo supere las 25 UVT deben registrarse en el módulo de activos fijos y depreciarse según lo

establecido en la política contable de propiedad, planta y equipo.

ARTÍCULO 22. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO Y LICENCIAS

Esta cuenta registra los desembolsos realizados por concepto de gastos anticipados y/o por cargos de los cuales se espera obtener un beneficio futuro.

En la cuenta 133005 se registran los gastos pagados por concepto de pólizas de seguros, y en la cuenta 1635, las licencias, los cuales, de acuerdo con la normatividad vigente, pueden ser diferidos. Para que un gasto se clasifique como pagado por anticipado, su valor debe superar las 200 UVT. En el caso de las licencias, el valor debe ser superior a 100 UVT, y el tiempo estimado de uso o derecho debe ser igual o mayor a un año. De no cumplirse estas condiciones, el desembolso debe registrarse directamente en la cuenta de resultados como gasto.

No podrán diferirse los desembolsos por concepto de publicidad, propaganda ni los correspondientes a proyectos de investigación; estos deben llevarse directamente a las cuentas de resultados.

ARTÍCULO 23. PROPIEDADES DE INVERSIÓN

En la cuenta 18 se registrarán los activos clasificados como bienes inmuebles o muebles de los cuales se espere obtener una utilidad futura derivada de su venta o aprovechamiento. El registro contable de estos activos se efectuará en la cuenta antes mencionada, con contrapartida en las cuentas de resultados.

ARTÍCULO 24. VALORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y PROPIEDADES DE INVERSIÓN

Se realizarán procesos de avalúo de la propiedad, planta y equipo correspondientes a la sede, seccionales y Rectoría General cada cinco años, mediante una entidad especializada en esta actividad.

El valor resultante de dichos avalúos se registrará como mayor o menor valor de la propiedad, planta y equipo, con contrapartida en el estado de situación financiera. En el caso de las propiedades de inversión, la contrapartida se reflejará en el resultado del ejercicio.

ARTÍCULO 25. CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Este grupo de cuentas representa las obligaciones contraídas por la Universidad en el curso normal de sus actividades. Incluye compromisos con entidades bancarias, proveedores, empleados, terceros en general y con el Estado por concepto de impuestos.

Mensualmente, se deben tramitar y registrar oportunamente dichas obligaciones, y realizar los pagos conforme a los compromisos adquiridos.

La Tesorería llevará un control mensual de las obligaciones y verificará los intereses cobrados por los bancos sobre las obligaciones financieras. Asimismo, deberá remitir a la Unidad de Contabilidad, cada mes, el cálculo de los intereses causados, incluso si su vencimiento es posterior.

Las cuentas por pagar a proveedores, las obligaciones tributarias y laborales deben ser analizadas mensualmente por el área de Contabilidad. Cualquier observación debe ser documentada y comunicada a quien corresponda para su justificación.

Al finalizar cada año, la Unidad de Talento Humano deberá remitir a Contabilidad el consolidado de prestaciones sociales, que servirá de soporte para el registro contable correspondiente al 31 de diciembre de cada año.

Los ingresos recibidos por concepto de matrículas deben registrarse como pasivo en la cuenta «Ingresos recibidos por anticipado» y amortizarse durante el semestre respectivo o el período de duración del curso.

Los saldos a favor de los estudiantes deben registrarse en la cuenta pasiva «280505» y ser gestionados por el área de Cartera. Si el estudiante no solicita el reembolso del saldo en un plazo de dos años, este se reconocerá como un aprovechamiento.

En la contabilidad deben estar debidamente definidos y clasificados los valores recibidos para terceros. Además, se debe realizar periódicamente una conciliación detallada sobre la ejecución y el manejo de los recursos asociados a este concepto.

ARTÍCULO 26. INGRESOS

Corresponde al grupo de cuentas en las que se registran los ingresos percibidos por el cumplimiento del objeto social de la Universidad.

Los ingresos se entienden como el incremento en los beneficios económicos generados durante el período contable, ya sea en forma de

entradas o aumentos en el valor de los activos, o como disminuciones de los pasivos, que resultan en aumentos del patrimonio neto.

Para efectos contables, la Universidad clasifica los ingresos en cuatro grupos: ingresos relacionados con la actividad educativa, otros ingresos académicos, ingresos por actividades conexas e ingresos no operacionales. Para su adecuado registro, deben considerarse los siguientes criterios:

- **Ingresos relacionados con la actividad educativa:** incluyen únicamente los ingresos por matrículas de programas de pregrado, posgrado y educación continua (diplomados, cursos y seminarios).
- **Otros ingresos académicos:** comprenden los ingresos por inscripciones, homologaciones, validaciones, derechos de grado, exámenes, certificados, constancias y preparatorios.
- **Ingresos por actividades conexas:** corresponden a asesorías, consultorías, convenios, ingresos por editorial, impresos y publicaciones, actividades de bienestar, tienda universitaria, entre otros.
- **Ingresos no operacionales:** se refieren a ingresos financieros, arrendamientos de espacios, venta de activos, indemnizaciones, recuperaciones, aprovechamientos y otros conceptos similares.

Cuando la Universidad de San Buenaventura actúe como intermediaria, todos los montos que reciba en nombre de personas naturales o jurídicas serán clasificados como *ingresos recibidos para terceros*. Estos no formarán parte del patrimonio de la Universidad, y deberán reconocerse contablemente como pasivos, ya que serán transferidos al propietario correspondiente.

Las becas y descuentos aprobados por el Comité de Becas y regulados mediante resolución de Rectoría deben registrarse en la cuenta 4175, y no como menor valor de los ingresos.

ARTÍCULO 27. GASTOS

Corresponde al grupo de cuentas en las que se registran los gastos operativos y no operativos en los que incurre la Universidad en el desarrollo de su actividad educativa y actividades conexas.

En cumplimiento de los principios de realización, asociación y asignación, los gastos deben reconocerse de forma que se garantice el registro adecuado de las operaciones, en la cuenta correspondiente, por el monto correcto y en el período al que pertenecen.

La Universidad clasifica los gastos en dos grupos: gastos ordinarios de administración y otros gastos no operacionales. Para su registro y adecuada comparación, se deben cumplir las siguientes directrices:

- Registrar los gastos según su origen, en la cuenta destinada para tal efecto.
- Todos los gastos deben identificar al tercero beneficiario del pago, conforme a la normativa vigente.
- Es obligatorio exigir y conservar el Registro Único Tributario (RUT) de todas las personas naturales o jurídicas, responsables o no responsables del IVA, a quienes se haya realizado algún pago registrado como gasto.
- Los gastos no operacionales incluyen los gastos financieros, extraordinarios, por pérdida en retiro de bienes, entre otros.

ARTÍCULO 28. COSTO DE VENTA

Corresponde al grupo de cuentas en las que se registran las inversiones o desembolsos efectuados por la Universidad de San Buenaventura para cumplir con la entrega de bienes. Dentro de los costos deben clasificarse la materia prima, la mano de obra, los insumos, y los costos directos e indirectos necesarios para llevar a cabo la venta.

Esta clasificación aplica para la venta de productos ofrecidos en unidades generadoras de ingreso, como el minimercado, la tienda universitaria y otras unidades que generen flujos económicos futuros.

Al momento de realizar la venta del bien, debe registrarse la salida correspondiente del inventario contra el reconocimiento contable del costo de venta.

ARTÍCULO 29. CUENTAS ENTRE SEDES

Estas cuentas constituyen mecanismos de control de las operaciones realizadas entre las diferentes sedes de la Universidad. Deben conciliarse y verificarse mensualmente y, al cierre de cada ejercicio contable, deben ser eliminadas del consolidado, ya que los saldos débito y crédito deben coincidir, generando un efecto neto de \$0.

En estas cuentas de resultado solo deben registrarse conceptos asociados a la cuota de sostenimiento de la Rectoría General, la cuota de usufructo y los reintegros por nóminas de empleados. Las demás transacciones entre seccionales, sedes o la Rectoría General deberán registrarse contra el tercero correspondiente, de acuerdo con los anexos de las cuentas de cobro.

Una vez conciliadas las cuentas entre sedes, deben realizarse los cruces contables y ejecutar el pago del saldo resultante. Los recursos provenientes de incapacidades, pagos de ICETEX y matrículas que ingresen a cuentas de otras seccionales deberán ser reintegrados a la seccional correspondiente una vez se identifique el destinatario legítimo.

ARTÍCULO 30. PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y OTROS

Los estados financieros constituyen la consolidación y el resumen de las operaciones registradas en la contabilidad, conforme con parámetros y lineamientos establecidos. Su finalidad es facilitar el análisis del comportamiento institucional y respaldar la toma de decisiones.

Una vez registrada la información contable del mes o del año, el área de contabilidad deberá realizar un análisis detallado, cuenta por cuenta, del balance general y del estado de resultados, y elaborar los estados financieros de acuerdo con los principios contables vigentes en Colombia y con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES.

La preparación de los estados financieros de la Universidad de San Buenaventura —incluyendo la Rectoría General y las seccionales de Bogotá, Cali, Medellín y Cartagena— es responsabilidad de cada contador asignado. Estos deberán remitir los informes a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a más tardar dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente, y a la Rectoría General cinco (5) días después del envío inicial.

Con el fin de garantizar una elaboración oportuna de los estados financieros y dar cumplimiento a las obligaciones tributarias y legales, el área de contabilidad deberá establecer cronogramas que permitan la adecuada planeación de los cierres contables anuales, los cuales deberán ejecutarse a más tardar en el segundo mes del año siguiente.

El contador general definirá anualmente el calendario tributario interno de la Universidad, a fin de que los contadores de las seccionales

de Bogotá, Cali, Medellín y Cartagena reporten oportunamente la información tributaria que debe ser presentada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), las Secretarías de Hacienda territoriales y el Ministerio de Educación, conforme con los cronogramas establecidos por dichas entidades.

En caso de requerimientos oficiales, el contador general podrá solicitar información específica a los contadores responsables, quienes deberán atender los plazos establecidos para la atención de cada requerimiento.

La información tributaria enviada por los contadores deberá estar completamente analizada y depurada, con el fin de evitar correcciones posteriores que puedan generar reprocesos administrativos o sanciones para la Universidad.

ARTÍCULO 31. DONACIONES

Se entiende por donación la ayuda recibida de un tercero mediante la transferencia de recursos a la entidad, como contraprestación por el cumplimiento pasado o futuro de ciertas condiciones relacionadas con sus actividades operativas.

La Universidad de San Buenaventura podrá aceptar donaciones en las siguientes formas: dinero; bienes inmuebles; y bienes muebles, tales como maquinaria, equipos, muebles, enseres, equipos de cómputo y comunicación, siempre que estén destinados al desarrollo normal de sus actividades académicas, investigativas o administrativas.

Para que la Universidad reconozca la deducción por concepto de donaciones, se requiere una certificación expedida por la entidad donataria, firmada por su revisor fiscal o contador, en la que conste la forma, el monto y la destinación de la donación, así como el

cumplimiento de las condiciones previstas en los artículos 125, 125-1 y 125-2 del Estatuto Tributario. En ningún caso procederá la deducción cuando se donen acciones, cuotas partes, participaciones, títulos valores, derechos o acreencias poseídas en entidades o sociedades.

REQUISITOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES:

1. Respecto de los bienes:

- Solo se aceptarán bienes cuya procedencia lícita esté debidamente demostrada.
- No se recibirán bienes sujetos a procesos judiciales o administrativos.
- En el caso de bienes inmuebles, antes de su aceptación, la Universidad deberá realizar un estudio de títulos que determine la forma y antigüedad de la tradición, y que verifique la inexistencia de actos previos —como acuerdos, contratos, testamentos o cláusulas restrictivas— que limiten el pleno ejercicio del derecho de dominio.
- No obstante, la Universidad podrá fijar limitaciones al derecho de dominio adquirido sobre los bienes donados, en ejercicio de su autonomía y cuando las circunstancias lo justifiquen.

2. Respecto del donante:

Si se trata de una persona natural, esta deberá:

- Tener capacidad legal para donar, conforme a la normativa colombiana.
- Expresar de forma inequívoca su intención de donar a la Universidad.
- Declarar bajo juramento que, una vez efectuada la donación, conservará bienes suficientes para su congrua subsistencia, y que el valor donado no excede la cuarta parte de su patrimonio neto al momento de la donación.

- Estar en disposición de demostrar su solvencia moral o económica si así lo requiere la Universidad.

Si se trata de una persona jurídica, esta deberá:

- No encontrarse en proceso de reestructuración empresarial, concurso de acreedores ni en liquidación obligatoria.
- Realizar un ofrecimiento formal, a través de su representante legal, indicando la cantidad, descripción y valor de los bienes ofrecidos en donación.
- Expresar claramente su intención de donar a la Universidad.
- Manifestar bajo juramento que dicha donación no comprometerá su capacidad para garantizar los derechos de sus acreedores.

La Universidad medirá la donación por el valor razonable del activo recibido o por recibir.

Las donaciones sin condiciones específicas futuras se reconocerán directamente como ingreso.

Las donaciones sujetas a condiciones específicas de manejo se reconocerán como ingreso únicamente cuando se hayan cumplido dichas condiciones.

Las donaciones recibidas antes del cumplimiento de los criterios para el reconocimiento de ingresos se contabilizarán como pasivos.

ARTÍCULO 32. IMPUESTO DE RENTA

Mientras la Universidad de San Buenaventura permanezca en el régimen tributario ordinario, deberá declarar y pagar anualmente el impuesto sobre la renta correspondiente al año fiscal respectivo.

Con el fin de contar con una estructura fiscal adecuada, es indispensable implementar procesos de planeación tributaria, así como ofrecer capacitaciones anuales a los funcionarios responsables. Estas capacitaciones podrán ser impartidas por la revisoría fiscal, asesores tributarios contratados o por entidades externas que ofrezcan este tipo de formación.

Debe mantenerse un control riguroso sobre todos los rubros que incidan en las obligaciones fiscales, tanto para el cálculo del impuesto corriente como para el impuesto diferido, definidos a continuación:

Impuesto corriente: corresponde al impuesto por pagar o recuperar derivado de las ganancias o pérdidas fiscales del período actual o de ejercicios anteriores.

Impuesto diferido: es el impuesto por pagar o recuperar en períodos futuros, originado generalmente por la recuperación o liquidación de activos y pasivos según su valor contable, así como por la compensación de pérdidas fiscales o créditos tributarios acumulados en períodos anteriores.

Los documentos electrónicos —como la facturación electrónica, el documento soporte electrónico y la nómina electrónica— deberán generarse y enviarse a la DIAN de acuerdo con la normativa vigente. Es fundamental realizar conciliaciones entre los registros del ERP institucional y la información reportada en los portales oficiales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Adicionalmente, se deberá verificar la deducibilidad de todos los costos y gastos, con el fin de evitar inconsistencias que puedan generar sanciones fiscales para la Universidad.

En caso de que la Universidad retorne al régimen tributario especial, no será aplicable en la contabilidad la Sección 29 del marco normativo NIIF para PYMES (relativa al impuesto a las ganancias). No obstante, deberá mantenerse la planeación tributaria y el cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en el presente artículo.

ARTÍCULO 33. INVERSIONES

Con el propósito de generar rendimientos sobre los excedentes de tesorería y asegurar una administración adecuada de los recursos, la Rectoría General, la Sede y las Seccionales de la Universidad podrán realizar inversiones, siempre que estas sean seguras, transparentes y rentables, de acuerdo con los niveles de liquidez disponibles.

La rentabilidad esperada de dichas inversiones deberá estar alineada con el Índice de Precios al Consumidor (IPC), procurando superarlo en al menos dos (2) puntos porcentuales.

Se considerará como inversión toda colocación de recursos comprometida por un plazo igual o superior a tres (3) meses, que cuente con condiciones específicas de permanencia para su retiro. Las inversiones no podrán superar un periodo de dos (2) años y, en el estado de flujos de efectivo, deberán clasificarse como actividades de inversión.

No obstante, aquellas inversiones que puedan convertirse fácilmente en efectivo y que no estén sujetas a restricciones de uso deberán reconocerse como equivalentes de efectivo y reportarse como tales en el flujo de efectivo.

Para garantizar el adecuado seguimiento de estas inversiones, se deberá conformar un Comité de Inversiones, integrado por el

Vicerrector Administrativo, el Director Financiero, el Tesorero y, de ser aplicable, un asesor financiero. Las funciones principales del Comité serán:

- Evaluar el desempeño y los resultados de las inversiones en cada semestre.
- Analizar proyectos de inversión.
- Aprobar las estrategias y procedimientos que guiarán las operaciones de inversión de la Universidad.

Como instrumento de apoyo al cumplimiento de lo establecido en este artículo, deberá implementarse un Manual Corporativo de Inversiones aplicable a la Rectoría General, la Sede y las Seccionales.

En todo caso, las inversiones deberán realizarse sin comprometer los recursos necesarios para la operación institucional, y considerando siempre la disponibilidad requerida según las necesidades específicas.

ARTÍCULO 34. MANEJO DEL DISPONIBLE

La Universidad deberá evaluar de manera permanente el nivel de recursos disponibles necesarios para su operación. Durante los períodos en que dichos recursos no sean requeridos de forma inmediata, podrán ser invertidos en instrumentos clasificados como equivalentes de efectivo, con el objetivo de fortalecer la posición financiera de la Universidad.

ARTÍCULO 35. POLÍTICAS CONTABLES

Para la creación de una nueva política contable, el Contador General deberá elaborar un documento borrador con la propuesta correspondiente y remitirlo a los contadores de la Sede y de las



Acreditación Institucional
DE ALTA **CALIDAD**
MULTICAMPUS
VALIDA POR SEIS (6) AÑOS
RESOLUCIÓN 014620 DEL 12 DE AGOSTO DE 2021

Rectoría General
Carrera 9 n.º 123-76 Of. 602 – 603
www.usb.edu.co

Sede Bogotá
Carrera 8H n.º 172-20 • PBX: (601) 667 1090
www.usbbog.edu.co

Seccional Medellín
Carrera 56C n.º 51-110 • Calle 45 n.º 61-40, Bello • PBX: (604) 514 5600
www.usbmed.edu.co

Seccional Cali
Carrera 122 n.º 6-65 • PBX: (602) 488 2222
www.usbcali.edu.co

Seccional Cartagena
Calle Real de Ternera n.º 30-966 • PBX: (605) 653 5555 - 653 5530
www.usbcartagena.edu.co