

1. Objetivo:

Establecer directrices de carácter obligatorio para los trabajadores responsables del manejo de recursos, la ejecución del presupuesto y la gestión de las órdenes de gasto, con el fin de asegurar que los pagos por bienes y servicios se realicen de manera oportuna, cumpliendo con los requisitos legales, contractuales, tributarios y contables, y en concordancia con los calendarios institucionales definidos para el cierre de facturación.

2. Alcance:

En atención a los requerimientos normativos establecidos por la DIAN para el control de las operaciones financieras, la Institución está en la obligación de implementar procedimientos y controles en la gestión de sus recursos.

El propósito de estas medidas es asegurar la adecuada identificación de las operaciones y de los terceros con quienes se realizan transacciones de compra de bienes y/o servicios, así como garantizar que todas las erogaciones efectuadas sean procedentes y, por ende, deducibles del impuesto sobre la renta. Para ello, deben estar debidamente soportadas y guardar relación directa con el desarrollo de las actividades propias de la operación institucional.

Esta medida busca garantizar el cumplimiento de la normativa tributaria vigente y prevenir riesgos fiscales y administrativos para la Institución.

3. Descripción de los lineamientos:

1. Responsabilidad de los ejecutores del gasto/responsables de presupuesto:

Todos los trabajadores con funciones de ejecución presupuestal u ordenación del gasto son responsables de garantizar la correcta ejecución del presupuesto a cargo, así como de allegar completa y oportunamente toda la documentación requerida según los procedimientos institucionales, y las aprobaciones pertinentes, para lo cual se debe consultar el documento 'DI-DI-P-800 Lineamientos de Aprobación en la Ejecución de Presupuesto v1.0'.

2. Cumplimiento del calendario de cierre de facturación:

Todos los pagos deben gestionarse dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de cierre de facturación, socializado al inicio de año por la Dirección Administrativa y Financiera.

Es fundamental que todos los responsables de la ejecución presupuestal reporten de manera oportuna las cuentas de cobro y/o facturas correspondientes a la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

Todos los gastos deben quedar ejecutados en el mismo mes en que se preste el servicio o se realice la compra; para ello, el trámite presupuestal debe iniciarse antes de la prestación del servicio o la adquisición del bien, y garantizando que, máximo una vez ejecutado y en el mes correspondiente, se alleguen oportunamente todos los documentos requeridos para su legalización y trámite de pago, tales como factura o cuenta de cobro, soportes legales y demás documentos exigidos según los lineamientos institucionales.

Este procedimiento asegura que la ejecución y el registro contable se realicen en el mes y año fiscal correspondiente, cumpliendo con las obligaciones tributarias, contractuales y legales de la Institución.

Con periodicidad trimestral el Departamento de Contabilidad generará informes a la Rectoría y Vicerrectoría Administrativa y Financiera respecto de los procesos que las unidades adelanten por fuera del calendario de cierre establecido.

No se autorizarán procesos por fuera del cierre del año salvo aprobación expresa por parte de la Rectoría con previa justificación.

3. Condiciones específicas para la ejecución de recursos en efectivo (viáticos, caja menor):

Los recursos en efectivo deberán destinarse única y exclusivamente a cubrir gastos directamente relacionados con el objeto de la misión institucional y en el marco de las actividades previamente autorizadas.

Soporte de las transacciones:

Toda erogación realizada debe estar respaldada con documentos válidos que cumplan con los requisitos legales y fiscales como factura electrónica a nombre de la Institución.

En caso de que no sea posible obtener dicho documento, el gasto se deberá registrar a nombre del trabajador que ejecutó la transacción, a través del documento “Soporte en Adquisiciones Efectuadas a No Obligados a Facturar”, que será reportado a la DIAN. En este caso, el trabajador deberá haber entregado previamente su RUT actualizado como persona natural.

No se aceptarán facturas a nombre de 'Consumidor final' (NIT 222222222222).

4. Condiciones generales para la ejecución:

Se debe solicitar a la Rectoría la autorización de ejecución de pagos o asumir compromisos que incumplan las siguientes condiciones:

- Contratación de terceros que no cumplan los requisitos para ser vinculados legalmente.
- Negociación de pagos netos, ya que todos nuestros proveedores y/o contratistas deben asumir su correspondiente carga tributaria y no trasladar estos costos a la Institución.
- Donaciones sin el cumplimiento de requisitos formales establecidos, cuya orientación se solicitará al Departamento de Contabilidad.
- Reconocimiento de gastos correspondientes a vigencias anteriores sin trámite contable y presupuestal oportuno.
- Asunción institucional de impuestos que, por ley, debe asumir el proveedor.

Asimismo, se deben escalar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los siguientes casos:

- Gastos que no cuenten con factura electrónica o soporte fiscal válido.
- Pagos a proveedores de servicios como personas naturales (trabajadores independientes) que no cumplan con los aportes al sistema de seguridad social integral.

5. Consecuencias del Incumplimiento de estos lineamientos:

El desconocimiento o inobservancia de este lineamiento podrá generar:

- Observaciones por parte de entes de control fiscal, tributario o institucional.
- Imposibilidad de realizar los compromisos requeridos.
- Sanciones contractuales o fiscales.
- Reinversión de gastos que son desconocidos por la DIAN.
- De conformidad con lo establecido en los numerales 10 y 18 del artículo 64 del Reglamento Interno de Trabajo, aplicable a los docentes en virtud de lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 42 del Reglamento Docente, el incumplimiento del presente lineamiento institucional constituye falta disciplinaria, la cual, previo agotamiento del procedimiento disciplinario respectivo dará lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente. La violación grave de este lineamiento se califica

expresamente como falta grave, al tenor de lo previsto en los literales b) del artículo 74 del Reglamento Interno de Trabajo y e) del artículo 46 del Reglamento Docente.

6. Datos institucionales:

A continuación, se relaciona la información de carácter tributario con el fin de que los trabajadores responsables de la ejecución presupuestal, la ordenación del gasto y/o el uso de recursos, soliciten a los proveedores de bienes y servicios la factura o cuenta de cobro de manera correcta.

Datos institucionales	
Razón social:	Fundación Universitaria Konrad Lorenz
Número de Identificación Tributaria (NIT):	860504759-5
Ubicación:	Cr 9 Bis 62 – 43 / Bogotá
Régimen tributario:	Régimen tributario especial
Tipo de contribuyente:	Persona jurídica
Teléfono:	6013472311
Correo facturación electrónica:	facturación.electronica@konradlorenz.edu.co

7. Elaboración, revisión y aprobación:

	Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó
Nombre	Laura del Pilar Torres Toro	Sandra Yanneth Perilla Monroy	Yadira Blanco Jimenez	Aldo Hernández Barrios
Cargo	Directora del Departamento de Contabilidad	Directora Administrativa y Financiera	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Rector
Fecha	27/08/2025	27/08/2025	27/08/2025	27/08/2025