

## LINEAMIENTO DE ANTICIPOS PARA SALIDAS ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN

La Universidad de los Andes habilita la opción de anticipos para salidas académicas y de investigación con la finalidad de cubrir los gastos derivados de la ejecución de proyectos en los que requieran incurrir los profesores y empleados vinculados a través de un contrato laboral, siempre que estas actividades deban realizarse fuera de las instalaciones de la Universidad, o que por algún motivo justificable no puedan ser atendidos a través de los canales dispuestos para la atención de compras (servicio de compras, tarjeta semilla y correspondencia).

Para gastos exclusivos del profesor o empleado en la realización de un viaje (alojamiento, alimentación y transporte), se debe solicitar anticipo para gastos de viaje, ver lineamiento: <https://secretariageneral.uniandes.edu.co/images/documents/Lineamiento-Gastos-de-Viaje.pdf>

### 1. Objetivo

Establecer el marco general para la solicitud, uso, gestión, manejo y legalización de los gastos correspondientes a los anticipos para salidas académicas y de investigación, financiados total o parcialmente por la Universidad de los Andes o por financiadores externos.

### 2. Responsabilidades

#### 2.1 Profesor o empleado

- Dar un adecuado uso a los recursos entregados como anticipo, los cuales solo podrán usarse para la ejecución de gastos correspondientes a la salida académica o de investigación y en donde se asegure el uso racional y eficiente del anticipo.
- Dar cumplimiento a los requisitos y tiempos de solicitud en la ejecución: interna, pública, privada y todo aquello definido en los documentos contractuales propios a que haya lugar en el desarrollo de la salida académica o de investigación.
- Conocer y aplicar todos los aspectos descritos en este lineamiento.
- Informar sobre cualquier novedad que requiera atención inmediata, al servicio de viajes al correo: [coord.viajes@uniandes.edu.co](mailto:coord.viajes@uniandes.edu.co)
- Realizar el proceso de legalización en el marco de los tiempos establecidos por la Universidad y en cumplimiento con los requisitos de ley enmarcados por los entes gubernamentales.
- Realizar la devolución en los tiempos y requerimientos establecidos de los recursos no utilizados.

#### 2.2 Universidad

- Entregar al profesor o empleado el anticipo de recursos para salidas académicas y de investigación dentro de los tiempos establecidos.
- Brindar asesoría y acompañamiento en cada uno de los pasos y actividades que sean requeridos en la legalización del anticipo.
- Comunicar los lineamientos que incidan o afecten la legalización del anticipo entregado.
- Facilitar los mecanismos para devolución de los recursos no utilizados.

### 3. Campo de aplicación

El presente lineamiento aplica para todos los profesores y empleados vinculados mediante contrato laboral con la Universidad que requieran recursos financieros de manera anticipada para la ejecución de salidas académicas o proyectos de investigación, financiados total o parcialmente por la Universidad de los Andes o por financiadores externos.

Para gastos asociados a la realización de un viaje (alojamiento, alimentación y transporte) se debe solicitar anticipo para gastos de viaje a través de la Dirección de Servicios Administrativos y su servicio de viajes.

Ver lineamiento: <https://secretariageneral.uniandes.edu.co/images/documents/Lineamiento-Gastos-de-Viaje.pdf>

### 4. Definiciones

- 4.1 Anticipo para salidas académicas y de investigación: desembolso de recursos realizado de manera anticipada por parte de la Universidad al profesor o empleado designado con el fin de realizar pagos de servicios o compras en las salidas académicas o de investigación.
- 4.2 Legalización de anticipo para salidas académicas y de investigación: corresponde a la entrega de la relación detallada de gastos y soportes que cumplan el marco de ley regulatorio, mediante la cual se acreditan los gastos efectuados con los recursos recibidos como anticipo. Es importante tener en cuenta que para la legalización se debe entregar la relación en las fechas de emisión de facturas consecuente con el cierre contable respectivo (Ver numeral 8).
- 4.3 Legalización parcial anticipo para salidas académicas y de investigación: entrega parcial de la relación de gastos y soportes que cumplan el marco de ley regulatorio, mediante la cual se acreditan los gastos efectuados con los recursos recibidos como anticipo. Es importante tener en cuenta que para la legalización se debe entregar la relación en las fechas de emisión de facturas consecuente con el cierre contable respectivo (Ver numeral 8).
- 4.4 Reembolso anticipo para salidas académicas y de investigación: devolución de dinero causada por un gasto que fue cubierto con fondos propios del profesor o empleado, con el fin de no afectar el normal desarrollo y ejecución del proyecto o la salida académica, estos gastos deben guardar afinidad y coherencia con este lineamiento y tener previa autorización del ordenador del gasto. El profesor o empleado debe presentar la relación de gastos y soportes que cumplan el marco de ley regulatorio y con los requisitos mencionados en este lineamiento.
- 4.5 Retenciones tributarias: forma anticipada de recaudar uno o varios impuestos establecidos por las entidades tributarias y que la Universidad de los Andes tiene la obligación de practicar, reportar y pagar de manera mensual a la DIAN y entidades municipales.
- 4.6 Requisitos tributarios: información obligatoria para el reconocimiento de los gastos ante los entes de control. (Ver numeral 8).

- 4.7 Proveedor: persona natural o jurídica a quien se le realizan compras de bienes o servicios en la ejecución de las salidas académicas y de investigación.
- 4.8 RUT (Registro Único Tributario): documento asignado por la DIAN para identificar, ubicar y clasificar a los proveedores de bienes o servicios, el cual debe tener una vigencia de expedición correspondiente al año en curso.
- 4.9 Recibo de caja: formato de pago utilizado por la Universidad de los Andes para legalización de gastos, cuya compra o servicio fue prestado por personas no obligadas a expedir factura de venta (Ver anexo 10.1).

## 5. Marco legal

- Numeral 2 del artículo 8 del Decreto 1742 de 2020.
- Artículos 578, 579-2 y 606, Estatuto Tributario.
- Artículo 12 del Decreto Ley 568 de 15 de abril de 2020.
- Artículo 177 -2, Estatuto Tributario.
- Artículos 6, 7, 11, 13 y 55 Resolución 0000042 de 2020.
- Artículos 1.6.1.4.11 DUR 2016 - Artículo. 79.
- Artículo 616-1, Estatuto Tributario.
- Circular Única No. 10 de 2001: Numeral 2.4.1 dicta lo siguiente “(...) La propina tiene el carácter de voluntaria, por lo que obedece a la decisión del consumidor pagarla o no. (...). Entendiendo que el pago de tal concepto no es imprescindible para la prestación del servicio, y que según el Artículo 23 de la Ley 80 de 1993 “(...) Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad (...). Igualmente se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, (...)”, se incumple el Artículo 11 del Código de Conducta de los Servidores Públicos “La eficacia comporta la realización de los programas y actuaciones gubernamentales y administrativas al menor costo para los contribuyentes, en el menor tiempo posible con el logro óptimo de los objetivos planeados.”
- Reglamento de trabajo
- Política de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad de los Andes.

Para mayor información, consultar en <https://servicios.uniandes.edu.co/servicioviajes/>

## 6. Consideraciones

- 6.1 El monto máximo aprobado para solicitar como anticipo es de 17 SMMLV y su desembolso se realiza a través de transferencia electrónica; en caso de requerir un mayor valor se debe solicitar autorización a quien corresponda, según la política de delegación y atribución de la Universidad de los Andes y de la Dirección de Servicios Administrativos.
- 6.2 El anticipo para salidas académicas y de investigación debe surtir el proceso administrativo de legalización en el que el viajero soporta los gastos y entrega las facturas o documentos equivalentes que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad tributaria, para el respectivo reconocimiento del gasto ante los entes de control, bajo esta modalidad no aplica la opción de viáticos ocasionales.

- 6.3 El servicio de viajes le comunicará el proceso de legalización al profesor o empleado una vez se confirme el giro del anticipo.
- 6.4 El profesor o empleado sólo podrá tener vigente un anticipo para salidas académicas y de investigación; en caso de necesitar uno nuevo deberá primero iniciar el proceso de legalización del anticipo pendiente, es decir, la entrega de los soportes de ejecución al servicio de viajes.
- 6.5 El profesor o empleado, después de surtir el proceso de legalización, deberá reembolsar a la Universidad los recursos no ejecutados o saldos pendientes por medio de pago en línea (PSE) o consignación referenciada, en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de ser notificado para tal fin.
- 6.6 Los servicios prestados por personas naturales por concepto de honorarios deberán legalizarse por medio de una contratación civil<sup>1</sup>, por tal motivo no podrán formar parte del proceso de legalización que está establecido en este lineamiento. Sin embargo, si el servicio es prestado en algún lugar que no permita la elaboración del contrato, el profesor o empleado deberá contactar previamente al servicio de viajes para revisar la solicitud y plantear la solución en conjunto.
- 6.7 Si pasado el tiempo establecido para la legalización el profesor o empleado no ha iniciado el proceso de legalización, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 7 del presente lineamiento o un mes después de desembolsado el anticipo, se procederá a descontar la totalidad del valor del anticipo directamente de su nómina. Sin embargo, si el profesor o empleado presenta la relación y los soportes de los gastos, posterior al descuento, y estos cumplen los requisitos de ley enmarcados por los entes gubernamentales, el proyecto habilitará esta opción, y con previa autorización del ordenador del gasto, se procederá a reembolsar el valor de los gastos.
- 6.8 Para anticipos financiados con recursos públicos, la Universidad solicita abstenerse de pagar propinas y bebidas alcohólicas, esto con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el financiador y a la Circular Única No. 10 de 2001, descrito en el numeral 2.4.1.
- 6.9 Para salidas académicas y de investigación es responsabilidad del profesor o empleado notificar la salida o las comisiones de campo tanto individuales como en grupo, esto con el objetivo de reportar los posibles riesgos que pueda tener la salida. Para mayor información, consultar el sitio web de la Decanatura de Estudiantes<sup>2</sup> y el sitio web del área de Seguridad<sup>3</sup>.
- 6.10 Al realizar pagos por medio de anticipo estos deben expedirse a nombre de la Universidad de los Andes. En este caso, los pagos deben estar debidamente soportados y se deben aplicar las retenciones respectivas, tenga en cuenta que si realiza el pago por medio de tarjeta de crédito o débito el establecimiento de comercio aplicará la retención respectiva, es decir queda exento de retenciones ese pago independientemente el monto.

<sup>1</sup> Servicio de contratación civil <https://servicioscompartidos.uniandes.edu.co/index.php/contratos/contratos-civiles>

<sup>2</sup> Gestión de Riesgos en salidas académicas: <https://decanaturadeestudiantes.uniandes.edu.co/index.php/es/salidas-del-campus>

<sup>3</sup> Salidas de Campo: <https://gerenciocampus.uniandes.edu.co/Areas-funcionales/Soporte-al-Campus/Servicios-ofrecidos/Seguridad>

6.11 En caso de que el profesor o empleado decida utilizar su propio automóvil para efectuar una salida académica o de investigación, la Universidad le reconocerá el valor de peajes, estacionamiento y combustible, previa presentación de los recibos y facturas correspondientes. Para el cual, debe garantizar que el vehículo cumpla las condiciones de seguridad y normas respectivas. En ningún caso la Universidad se hará responsable del desgaste, mantenimiento y daños que se puedan generar por el uso del vehículo. Los viajeros serán responsables por cualquier tipo de multas impuestas y/o incidentes, ya sea cuando conducen un auto de alquiler o uno propio.

6.12 Cuando se requieran compras de bienes o servicios prestados en el territorio nacional por parte de ciudadanos extranjeros domiciliados en Colombia, se debe solicitar el diligenciamiento de un recibo de caja. Para diligenciar el recibo de caja será necesario solicitar cédula de extranjería o documento de identificación, así como el permiso especial de permanencia, luego se requerirá diligenciar el recibo de forma clara en su totalidad y debe especificar el servicio o bien adquirido. Este documento debe ser entregado en original debidamente firmado por quien recibe el pago o en su defecto el nombre completo e identificación (Ver anexo N°10.1), el cual también se puede descargar en:

<https://servicios.uniandes.edu.co/wp-content/uploads/2021/04/FORMATO-RECIBO-DE-CAJA-viajes.pdf>

## **7. Proceso de legalización**

Es responsabilidad y obligación del usuario surtir el proceso de legalización descrito a continuación:

Por tratarse de un pago que realiza el profesor o empleado en nombre de la Universidad de los Andes, el gasto debe legalizarse en el mes que se efectúe y se deben aplicar las retenciones tributarias que correspondan (Rete fuente, Rete ICA y Rete IVA), las cuales tienen un periodo de actualización anual. Por lo anterior, se deberán tener en cuenta las siguientes fechas:

- Los gastos ejecutados entre 1 al 24 de cada mes, se reciben hasta el día 25 del mismo mes.
- Los gastos ejecutados entre 25 al 31 de cada mes, se reciben el último día del mes.

En los casos en que aún el profesor o empleado continúe en la salida académica o de investigación se deben enviar los soportes escaneados o copia de los mismos para llevar a cabo el proceso de legalización parcial; esto con el fin de garantizar la entrega de la relación de gastos y soportes en original una vez haya finalizado la salida de campo.

Para la legalización de gastos de transporte urbano (taxis y buses), estos deben venir soportados en una relación por recorrido o por día. No obstante, si los montos de estos gastos superan los \$100.000 se debe solicitar y diligenciar un recibo de caja (ver anexo 10.1). Para transporte intermunicipal se debe adjuntar soporte equivalente emitido por el proveedor prestador del servicio o recibo de caja.

## **8. Aspectos a tener en cuenta:**

Es indispensable la entrega de facturas electrónicas de venta o documentos equivalentes señalados por la DIAN (Resolución 000042 del 05 de mayo de 2020, Artículos 11 y 13).

**Facturas electrónicas de venta:** deben cumplir los requisitos expuestos en la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020, Artículo 11. A continuación se mencionan los principales requisitos:

- 8.1 La factura debe estar denominada expresamente como factura electrónica de venta.
- 8.2 Apellidos y nombre o razón social y número de Identificación Tributaria - NIT del proveedor o de quien presta el servicio.
- 8.3 Razón social y Número de Identificación Tributaria - NIT del adquiriente de los bienes y servicios. Universidad de los Andes NIT 860.007.386-1.
- 8.4 Deberá llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de factura electrónica de venta.
- 8.5 Detalle del servicio prestado o el bien adquirido.
- 8.6 El valor total de la venta de bienes o prestación de servicios.
- 8.7 Discriminación del Impuesto sobre las Ventas – IVA e Impuesto Nacional al Consumo.
- 8.8 El Código Único de Factura Electrónica CUFE.
- 8.9 Código QR.

**Recibo de caja:** Para las personas no obligadas a expedir factura electrónica de venta o documento equivalente (Resolución 000042 del 05 de mayo de 2020, Artículo 13) es responsabilidad del profesor o empleado hacer uso del recibo de caja, el cual es utilizado por la Universidad de los Andes como soporte para la legalización. Este soporte deberá ser diligenciado de forma clara en su totalidad y debe especificar muy bien el servicio o bien adquirido, por ejemplo: alquiler de equipos fotográficos, transporte en lancha especificando origen y destino. Con respecto al campo dirección es importante especificar: municipio, vereda, corregimiento, finca, caserío o lo que corresponda. Este documento debe ser entregado en original debidamente firmado por quien recibe el pago o en su defecto el nombre y huella (Ver anexo N°10.1).

La factura o recibo de caja debe venir acompañada del RUT dado que es un requisito solicitado por la DIAN. Si no se cumplen los requisitos anteriormente mencionados la Universidad de los Andes deberá reportar estos gastos como no procedentes los cuales no serán deducibles en la declaración de renta y genera pago de impuestos correspondiente al 20% de los gastos; en dado caso deberán contar con la aprobación del ordenador del gasto.

El servicio de viajes, de la Dirección de Servicios Administrativos, está a disposición de los profesores o empleados, para guiarles en como practicar las retenciones tributarias a los proveedores. Si el profesor o empleado no practica las respectivas retenciones al momento del pago deberá asumirlas y pagarlas a la Universidad por medio de pago en línea (PSE) o consignación referenciada.

## 9. Restricciones

- Los siguientes gastos no serán aceptados en la legalización:
  - Equipos electrónicos y accesorios
  - Uniformes
  - Publicidad
  - Pago de servicios por concepto de honorarios
- Los elementos personales y de aseo los asume cada persona, los que son esenciales para la ejecución de la investigación deberán ser justificados.

## 10. Anexos

### 10.1 Recibo de caja

 <p><b>Universidad de los Andes</b></p> <p>Nit: 860.007.386-1</p>	<p><b>RECIBO DE CAJA</b></p> <p>FECHA: _____</p> <p>Recibo de pago N° _____</p>
<p>Pagado a: _____</p> <p>CC: _____</p> <p>Dirección: _____</p>	<p>VALOR \$: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Municipio/Ciudad: _____</p>
<p>Por concepto de:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<p><b>FIRMA DE RECIBIDO</b></p> <p>CC. _____</p>	
<p><small>Por favor tener en cuenta que todos los datos deben estar debidamente diligenciados La Universidad reportará esta información a los diversos entes de control (DIAN)</small></p>	

Lo puede descargar en:

<https://servicios.uniandes.edu.co/wp-content/uploads/2021/04/FORMATO-RECIBO-DE-CAJA-viajes.pdf>

### 10.2 Protocolo temporal para salidas de campus.

Dada la situación actual de la pandemia – Covid 19, la Universidad exige el debido cumplimiento del protocolo relacionado a continuación y será de carácter obligatorio para todas las salidas académicas y de investigación.

El protocolo se encuentra publicado en la página de la decanatura de estudiantes:

<https://decanaturadeestudiantes.uniandes.edu.co/salidas-del-campus>

### 10.3 Tips de legalización

Los tips de legalización se encuentran publicados en la página del servicio de viajes:

<https://servicios.uniandes.edu.co/servicioviajes/>

Actualizado en julio de 2021