

**FODESEP**FONDO DE DESARROLLO DE LA  
EDUCACION SUPERIOR  
"INTERVENIDA PARA ADMINISTRAR"**RESOLUCION 007 DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2006**

**Por medio de la cual se dictan disposiciones para regular la presentación y pago de facturas y cuentas de cobro**

**LA AGENTE ESPECIAL DEL INTERVENIDO FONDO DE DESARROLLO PARA LA EDUCACION SUPERIOR, -"FODESEP"-.**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, consagradas en los Decretos 455 y 2211 de 2004, y especialmente las contenidas en la Resolución No. 000766 del 16 de agosto de 2006, proferida por la Superintendencia de la Economía Solidaria y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Superintendencia de la Economía Solidaria mediante Resolución No 000766 del 16 de Agosto de 2006, ordenó la toma de posesión para administrar al FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, -"FODESEP"-.

Que la toma de posesión para administrar busca enervar las causales que la originaron para colocar al intervenido en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social, actividad que debe adelantar la Agente Especial designada para el efecto por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Que como quiera que el objetivo de la intervención es el que se acaba de mencionar, ésta conlleva legalmente unos efectos particulares y otorga a la Agente Especial unas facultades específicas para administrar a la entidad intervenida.

Que en desarrollo de las actividades propias de la intervención para administrar, se ha evidenciado la necesidad de establecer unas pautas para organizar y atender adecuadamente el pago de facturas y cuentas de cobro derivadas de los compromisos contraídos por el intervenido -"FODESEP"-.

*B. M. M.*



Continuación de la Resolución 007 de 2006, "Por medio de la cual se dictan disposiciones para regular la presentación y pago de facturas y cuentas de cobro"

Que igualmente estas pautas facilitan al intervenido -"FONDESEP"- mejorar su gestión administrativa y el cumplimiento oportuno de las obligaciones de carácter tributario.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: DOCUMENTOS**

Los documentos que se deben adjuntar para soportar el pago de cuentas de cobro o facturas, son los siguientes:

- Oficio de presentación
- Cuenta de Cobro o Factura, según sea el caso
- Anexos

Los anteriores documentos deben radicarse en la recepción de -"FONDESEP"-, en original y copia, los anexos a los mismos, deben allegarse en fotocopia legible y cumplir con los requisitos que se indican en los siguientes artículos.

**ARTICULO SEGUNDO: OFICIO DE PRESENTACIÓN**

El oficio de presentación, debe allegarse en original (FONDESEP) y copia (Interesado), y contener:

- Número y fecha de suscripción del convenio, si a ello hubiere lugar;
- Número y fecha de suscripción del contrato y/o orden de servicio;
- Valor total del contrato u orden de servicio;
- Monto del pago solicitado;
- Número del pago que corresponde según lo estipulado en el contrato;
- Dirección y teléfono de la residencia o dirección comercial, según sea el caso;
- Nota adicional cuando la factura o cuenta de cobro se presente nuevamente por devolución indicando la radicación anterior y fecha;

*Billy*



**FODESEP**

FONDO DE DESARROLLO DE LA  
EDUCACION SUPERIOR  
"INTERVENIDA PARA ADMINISTRAR"

Continuación de la Resolución 007 de 2006, "Por medio de la cual se dictan disposiciones para regular la presentación y pago de facturas y cuentas de cobro"

### **ARTICULO TERCERO: CUENTA DE COBRO O FACTURA**

La cuenta de cobro, debe allegarse tanto en original como en copia y contener:

- Ciudad y fecha;
- Nombres y apellidos o razón social, según se trate de persona natural o jurídica, en este último caso debe indicar el número de identificación del representante legal, y número del RUT del beneficiario con dígito de verificación;
- Actividad económica del beneficiario (según inscripción en el RUT);
- Valor tanto en letras como en números del pago o desembolso solicitado;
- Concepto detallado del objeto del contrato;
- Numero del convenio, subconvenio, contrato u orden de servicio según sea el caso;
- Número del pago que corresponde según lo estipulado en el convenio, subconvenio, contrato u orden de servicio según sea el caso;
- Número de Cuenta de Ahorro o Corriente indicando el nombre del establecimiento financiero y Oficina respectiva, para realizar los pagos por transferencia electrónica;
- Firma de la persona natural o del representante legal con quien se suscribió el convenio, subconvenio, contrato o la orden de prestación de servicio;
- Dirección y teléfono del beneficiario.

La factura debe allegarse en original y copia y cumplir con las formalidades previstas en la ley.

**PARAGRAFO PRIMERO:** En los convenios, subconvenios, contratos u ordenes de servicio celebrados por FODESEP con personas naturales o jurídicas obligadas a facturar IVA, en los cuales se hayan pactado anticipo, a partir de la fecha no se recibirán cuentas de cobro para el pago del anticipo, deben presentar la correspondiente factura, discriminando el respectivo IVA.

**PARAGRAFO SEGUNDO::** Cuando el convenio, subconvenio, contrato o la orden de prestación de servicio, se haya suscrito con persona jurídica, la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, no puede ser presentada por el representante legal en su condición de persona natural, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 840 de Código de Comercio.

*Barrera*

## **FODESEP**

FONDO DE DESARROLLO DE LA  
EDUCACION SUPERIOR  
"INTERVENIDA PARA ADMINISTRAR"

Continuación de la Resolución 007 de 2006, "Por medio de la cual se dictan disposiciones para regular la presentación y pago de facturas y cuentas de cobro"

### **ARTICULO CUARTO: ANEXOS DE LA FACTURA O DE LA CUENTA DE COBRO**

Todos los documentos que se anexen a la cuenta de cobro o a la factura y que a continuación se relacionan deben allegarse en fotocopia legible.

- Registro Único Tributario (RUT);
- Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía del beneficiario de la cuenta. Cuando se trate de persona jurídica debe anexarse fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía del representante legal;
- Certificación del Supervisor y/o interventor del convenio, subconvenio, contrato u orden de servicio sobre la viabilidad del pago del período a que corresponda, en la cual conste: cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, recibo a satisfacción del bien o servicio y verificación del cumplimiento de las obligaciones de cotización al sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensiones);
- Si quien factura es persona jurídica, debe adjuntar certificación en la que conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, conforme a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, suscrita por el Representante Legal o el Revisor Fiscal, cuando en este último caso así lo exija la ley.

### **ARTICULO QUINTO: DEVOLUCIÓN DE FACTURAS O CUENTAS DE COBRO**

Las facturas o las cuentas de cobro que no cumplan con las previsiones señaladas en los artículos segundo, tercero y cuarto serán devueltas a quien las presentó.

### **ARTICULO SEXTO: CONTRATISTAS EN MAS DE UN CONVENIO, SUBCONVENIO, CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO:**

Cuando el contratista, sea persona natural o jurídica, que preste sus servicios en más de un convenio, subconvenio, contrato u orden de prestación de servicio, debe presentar las cuentas de cobro o factura individualmente por cada uno de ellos. Su inobservancia acarreará la devolución de la misma.

*B.M.*  
*C.P.A.*

**FODESEP**FONDO DE DESARROLLO DE LA  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
"INTERVENIDA PARA ADMINISTRAR"

Continuación de la Resolución 007 de 2006, "Por medio de la cual se dictan disposiciones para regular la presentación y pago de facturas y cuentas de cobro"

## ARTICULO SEPTIMO: PAGOS DE FACTURAS O CUENTAS DE COBRO

Por regla general los pagos se efectuarán por transferencia electrónica a la cuenta de ahorro o corriente suministrada y autorizada por el beneficiario. Excepcionalmente se girarán cheques por circunstancias que ameriten la autorización de la Agente Especial.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Si el pago es en cheque para entregar a un tercero, se debe anexar poder claro y expreso, con constancia de presentación y autenticación de firmas tanto del apoderado como del poderdante, y fotocopia de las cédulas de ciudadanía de cada uno de ellos.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Los pagos por transferencia electrónica, solo se realizarán en la cuenta del contratista.

**PARAGRAFO TERCERO:** El pago de cuentas de cobro o de facturas que deban hacerse mediante cheque, será entregados el día viernes, de ocho de la mañana a cinco de la tarde, únicamente.

**PARAGRAFO CUARTO:** El pago de cuentas de cobro o facturas se efectuarán siempre y cuando los proyectos cuenten con recursos disponibles.

## ARTICULO OCTAVO: PAGOS DIRECTOS

Cuando se trate de pagos directos, deberá indicarse expresamente que se trata de **UN PAGO DIRECTO** y señalar el Convenios o Subconvenios con cargo al cual se efectuara el mismo; sin perjuicio de los demás requisitos indicados en el Artículo Cuarto de la presente Resolución.

## ARTICULO NOVENO: FECHAS LIMITES PARA PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO O FACTURAS

Las fechas límite para la presentación de cuentas de cobro o facturas se fijarán mediante circular expedida por la Agente Especial.

*BXH*  
*27/10*

**FODESEP**

FONDO DE DESARROLLO DE LA  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
"INTERVENIDA PARA ADMINISTRAR"

00037

Continuación de la Resolución 007 de 2006, "Por medio de la cual se dictan disposiciones para regular la presentación y pago de facturas y cuentas de cobro"

#### **ARTICULO DECIMO: PUBLICACION**

La presente Resolución debe publicarse en la pagina Web del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –" FODESEP"-.

#### **ARTICULO DECIMO PRIMERO: VIGENCIA**

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los quince días del mes de Noviembre de dos mil seis (2006)

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**EULALIA NOHEMI JIMENEZ RODRIGUEZ**  
Agente Especial

Proyectó <sup>BARA</sup> BARBARA ALEXY CARBONELL PINZÓN/HUGO RIVEROS  
Revisó: CONSUELO PIEDAD MURILLO SANCHEZ 