ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE PAGOS A TERCEROS

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 3
2. ALCANCE DEL SERVICIO 3
3. LISTADO DE REQUISITOS PARA PAGO DE FACTURA DE VENTA Y CUENTAS DE COBRO 3
3.1 GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES 4
3.1 GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES 6
3.2 CONFERENCISTAS QUE VIENEN DEL EXTERIOR 8
3.2 CONFERENCISTAS QUE VIENEN DEL EXTERIOR 10
3.2 CONFERENCISTAS QUE VIENEN DEL EXTERIOR 11
3.3 HONORARIOS 13
3.3 HONORARIOS 15
3.4 CAJAS MENORES 17
3.5 REEMBOLSOS POR GASTOS VARIOS 18
3.6 REEMBOLSOS Y / O ANTICIPOS GASTOS VARIOS 19
3.7 INSCRIPCIONES Y AFILIACIONES 21
3.7 INSCRIPCIONES Y AFILIACIONES 23
3.8 PAGOS LABORALES 24
3.8 PAGOS LABORALES 24
3.9 MONITORES – BECAS ESTUDIANES Y VOLUNTARIOS 26
3.10 TARJETAS DE CREDITO INSTITUCIONAL 27
3.11 DEVOLUCIONES DE MATRICULA Y OTROS CONCEPTOS 28
3.11 DEVOLUCIONES DE MATRICULA Y OTROS CONCEPTOS 29
3.12 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS 29
3.12 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS 31
3.12 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS 32
3.12 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS 33
3.12 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS 34
4. MODELO DE CUENTA DE COBRO ANTICIPOS PROVEEDORES: 36
4.1 GUIA DEL CONTRATISTA 36
4.2 PAGOS CON CHEQUE: 36
4.3 PAGOS CON TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA: 37
5. FECHAS ESTABLECIDAS PARA PAGOS DE DOCUMENTOS INTERNAS 38

6. HORARIO Y LUGAR ESTABLECIDO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 39
7. HORARIO Y LUGAR ESTABLECIDO PARA PAGOS EN CHEQUE 39
8. Consulta a través del Portal UNIPAGOS 39
9. Puntos de contactos 39
10. ANEXOS 40

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Realizar los pagos de las cuentas y/o Facturas de Venta recibidas en la Universidad del Norte para cumplir con los compromisos adquiridos con los acreedores de acuerdo con las condiciones de pago pactadas y el perfil tributario de los acreedores.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

Para que el pago sea efectuado se deben presentar los soportes necesarios y entregar las cuentas y/o Facturas de Venta de acuerdo con las fechas establecidas en la circular enviada anualmente a los proveedores y a las fechas indicadas en el Cronograma de Tesorería.

3. LISTADO DE REQUISITOS PARA PAGO DE FACTURA DE VENTA Y CUENTAS DE COBRO

Importante: *Las Personas Naturales y Jurídicas que pertenezcan al Régimen Simplificado y que sean proveedores de Hoteles - Restaurantes - Compras y Suministros (artículos en general), deben indicar claramente en la Factura o Cuenta de Cobro, si son responsables del Impuesto de Renta y Complementarios y en caso de no ser responsables de éste impuesto, de igual manera deben indicarlo. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento al* ***Decreto 2418 de Octubre 31 de 2013.***

- **Todas las personas naturales que tengan cédulas con más de 8 dígitos, deben colocar en el documento para pago, adicional al número de cédula, el código que se le asigna en la Universidad (ejemplo: 2000xxxxx).**
- **En la Cuenta de Cobro o Factura de Venta se debe especificar el municipio donde se prestó el servicio.**
- **La cuenta de cobro debe estar firmada por el beneficiario del pago de forma digital o mecánica.**
- **Para realizar pagos a extranjeros (Entidades y personas naturales) se debe validar con la Oficina de Contabilidad, la actualización de la identificación fiscal.**
- **En los conceptos de Pagos al Exterior que aplique el IVA Asumido: Deberán indicar el foapal a cargar para contabilizar el valor correspondiente al 19% del IVA asumido en comentarios adicionales del formulario de OnBase. La cuenta contable para el IVA asumido es 531520.**

3.1 GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
GASTOS DE VIAJE NACIONALES PARA FUNCIONARIOS	1. Formato de Anexo de Tesorería Viajero. NOTA: **Los gastos de viaje deben ser ingresados a Tesorería cuando se encuentren en estado "Aprobada por Presupuesto", con un tiempo mínimo de 8 días hábiles antes del viaje; si éstos gastos son ingresados posterior al viaje, se aceptarán máximo 15 días hábiles después de la fecha fin de la actividad.**	1. Para el formato de Anexo de Tesorería Viajero, Vo. Bo. del autorizador del centro de costos, Vo. Bo. del director del proyecto (si aplica) y Vo. Bo. de la Oficina de Presupuesto. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). 3. Compromiso Presupuestal (es el número que coloca la Oficina de Presupuesto cuando registra el gasto, Ejemplo: Exxxx).
GASTOS DE VIAJE INTERNACIONALES PARA FUNCIONARIOS	1. Formato de Anexo de Tesorería Viajero. NOTA: **Los gastos de viaje deben ser ingresados a Tesorería cuando se encuentren en estado "Aprobada por Presupuesto", con un tiempo mínimo de 8 días hábiles antes del viaje y máximo 30 días calendario antes del viaje; si éstos gastos son ingresados posteriormente, se aceptarán máximo 15 días hábiles después de la fecha fin de la actividad.**	1. Para el formato de Anexo de Tesorería Viajero, Vo. Bo. del autorizador del centro de costos, Vo. Bo. del director del proyecto (si aplica), Vo. Bo. Del Decano (para los viajes de los profesores) y del Rector (para los viajes de los funcionarios administrativos); indicando nombre completo y fecha de Aprobación. 2. En los casos que aplique la cuenta 134596 se requiere Vobo. del jefe de crédito empresarial. 3. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL ((FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).
GASTOS DE VIAJE NACIONALES PARA PERSONAS CONTRATADAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIO	1. Cuenta de cobro o Factura de Venta electrónica (dependiendo del régimen al que pertenezca el beneficiario del pago). 2. Indicar Municipio donde se prestó el servicio (Deben indicar el municipio donde se prestó el servicio del honorario). 3. Anexo a cuenta de cobro y/o factura de venta.	1. Datos del autorizador del pago en la cuenta de cobro, indicando nombre completo y cargo. Vobo del autorizador del pago a través de sistema Onbase y correo con VoBo del director del proyecto. 2. Datos del autorizador del pago en el anexo de la cuenta de cobro indicando nombre completo y cargo.

	4. Formato Anexo de tesorería viajero. (únicamente para gastos de viaje cargados a proyectos). 5. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada. 6. Planilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social PILA, correspondiente al mes del gasto de Viaje. 7. RUT. (En el primer semestre se reciben con fecha de generación del documento del año anterior; En el segundo semestre con fecha de generación del documento del año en curso).	3. Para cédulas con más de 8 dígitos deben indicar adicional al número de identificación, el código interno (2000xxx) que le asigna el sistema 4. Para el formato de Anexo de Tesoreria Viajero (Proyectos), Vo. Bo. del autorizador del centro de costos, Vo. Bo. del director del proyecto, Vo. Bo. de la Oficina de Presupuesto. 5. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (511036) Y PROGRAMA).

3.1 GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
GASTOS DE VIAJE INTERNACIONAL PARA PERSONAS CONTRATADAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIO (Estos gastos de viaje se realizan únicamente en Pesos Colombianos)	1. Cuenta de cobro o Factura de Venta (dependiendo del régimen al que pertenezca el beneficiario del pago) 2. Indicar Municipio donde se prestó el servicio (Deben indicar el municipio donde se prestó el servicio del honorario.) 3. Anexo a cuenta de cobro y/o factura de venta. 4. Formato de Anexo de Tesorería Viajero. (Únicamente los gastos de viaje cargados a proyectos). 5. Adjuntar correo con la aprobación o vobo. del Director del proyecto. (únicamente para cuentas o facturas de proyectos) 6. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada 7. Planilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social PILA, correspondiente al mes de prestación del servicio. 8. 4. RUT. (En el primer semestre se reciben con fecha de generación del documento del año anterior; En el segundo semestre con fecha de generación del documento del año en curso).	1. Datos del autorizador del pago en la cuenta de cobro, indicando nombre completo y cargo. Vobo del autorizador del pago a través de sistema Onbase y correo con VoBo del director del proyecto. 2. Datos del director del proyecto (Únicamente en los gastos de viaje cargados a proyectos), en la cuenta de cobro indicando nombre completo y cargo. 3. Datos del autorizador del pago en el anexo de la cuenta de cobro y/o factura de venta indicando nombre completo y cargo. 4. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (511036) Y PROGRAMA). 5. Para el formato de Anexo de Tesoreria Viajero (Proyectos), Vo. Bo. Director del centro de costos, Vo. Bo. del director del proyecto, Vo. Bo. de la Oficina de Presupuesto. 6. Para cédulas con más de 8 dígitos colocar, el código que se le asigna en la Universidad (ejemplo: 2000xxxx).

GASTOS DE VIAJE INTERNACIONAL PARA PERSONAS SIN CONTRATO O ESTUDIANTES UNINORTE (Estos gastos de viaje se realizan únicamente en Pesos Colombianos).	1. Cuenta de cobro o Factura de Venta (dependiendo del régimen al que pertenezca el beneficiario del pago) 2. Formato de Anexo de Tesorería Viajero. (Únicamente los gastos de viaje cargados a proyectos). 3. Adjuntar correo con la aprobación o vobo. del Director del proyecto. (únicamente para cuentas o facturas de proyectos) 4. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada 5. RUT. (En el primer semestre se reciben con fecha de generación del documento del año anterior; En el segundo semestre con fecha de generación del documento del año en curso).	1. Datos del autorizador del pago en la cuenta de cobro, indicando nombre completo y cargo. Vobo del autorizador del pago a través de sistema Onbase y correo con VoBo del director del proyecto. 2. Datos del director del proyecto (Únicamente en los gastos de viaje cargados a proyectos), en la cuenta de cobro indicando nombre completo y cargo. 3. Para el formato de Anexo de Tesoreria Viajero (Proyectos), Vo. Bo. Director del centro de costos, Vo. Bo. del director del proyecto, Vo. Bo. de la Oficina de Presupuesto. 4. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (519545 - Sin contrato; 513580 - Estudiantes Uninorte) Y PROGRAMA). 6. Para cédulas con más de 8 dígitos deben colocar, adicional al número de cédula, el código (2000xxxxx o 444xxxxx) que le asigna el sistema.

3.2 CONFERENCISTAS QUE VIENEN DEL EXTERIOR		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
GASTOS DE VIAJE A EXTRANJEROS INVITADOS (Aplica para los extranjeros que visiten de manera presencial la Universidad) DEBE TENER EL CONCEPTO DE : - Alojamiento, manutención y transporte **Modelo cuenta cobro página 46.**	1. Cuenta de cobro indicando ciudad de expedición y fecha del mes vigente. La cuenta de cobro debe contener nombres y apellidos completos, número del documento de identificación y código creado en banner para extranjeros (4444xxx). 2. Fotocopia del pasaporte y/o documento de identidad nacional (DNI). 3. Manifestación bajo la Gravedad del juramento. 4. En caso de pago con giro al exterior, Formato para realizar giros internacionales GEFI-FT- 078, debidamente diligenciado.	1. Datos del autorizador del pago en la cuenta de cobro, indicando nombre completo y cargo. Vobo del autorizador del pago a través de sistema Onbase 2. Vobo de Gestión Humana por el sistema OnBase. (Escogerla como aprobador intermedio) 3. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (511036) Y PROGRAMA). 4. Si el fondo a donde debe ir cargado el gasto es FCAP Vo. Bo. de la Oficina de Gestión y Desarrollo Académico, por el sistema Onbase. (Escogerlo como aprobador intermedio)

REEMBOLSOS A EXTRANJEROS POR CONCEPTO DE TIQUETES En el concepto se debe colocar: Reembolso por compra de tiquete y se debe anotar la ruta y fecha del viaje.	1. Cuenta de cobro indicando ciudad de expedición y fecha del mes vigente. La cuenta de cobro debe contener nombres y apellidos completos, número del documento de identificación y código creado en banner para extranjeros (4444xxx). 2. Fotocopia del pasaporte. 3. Cuando los soportes del reembolso correspondan a entidades del extranjero se debe indicar el código con la cual está creado en banner. (Indicarlo en comentarios adicionales del formulario Onbase). 4. Anexar copia del tiquete y/o impresión por Internet con la ruta y fecha del viaje. 5. En caso de pago con giro al exterior, Formato para realizar giros internacionales GEFI-FT- 078 debidamente diligenciado.	1. *Datos del autorizador del pago en la cuenta de cobro, indicando nombre completo y cargo. Vobo del autorizador del pago a través de sistema Onbase. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (515515) Y PROGRAMA). 3. Si el fondo a donde debe ir cargado el gasto es FCAP Vo. Bo. de la Oficina de Gestión y Desarrollo Académico. (Escogerlo como aprobador intermedio) **El área debe verificar que los soportes del reembolso estén creados en Banner, de lo contrario solicitar la creación con Contabilidad. Al correo autorizado** creaciondeterceros@uninorte.edu.co ***Nota: Estos reembolsos aplican para el Dpto de Instituto de Idiomas y Dir. Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, para las demás áreas deben solicitar previo Vobo del Vicerrector Académico (para la parte académica) y de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (para la parte Administrativa).**

3.2 CONFERENCISTAS QUE VIENEN DEL EXTERIOR		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
PAGO A CONFERENCISTAS DE NACIONALIDAD COLOMBIANA QUE RESIDEN EN EL EXTERIOR (Remoto o presencial)	1. Cuenta de cobro indicando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía. 2. Indicar Municipio donde se prestó el servicio. 3. Fotocopia del Pasaporte. 4. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada. 5. Planilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social PILA del mes de prestación del servicio. **Si aporta a la Seguridad Social bajo algún régimen del país de residencia, debe adjuntar las respectivas certificaciones para que no realice una doble cotización.** 6. En caso de pago con giro al exterior, Formato para realizar giros internacionales GEFI-FT- 078 debidamente diligenciado. 7. Rut para los colombianos que indiquen SI, en el punto 5 de la manifestación.	1. Datos del autorizador del pago en la cuenta de cobro, indicando nombre completo y cargo. Vobo del autorizador del pago a través de sistema Onbase 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). 3. Para cédulas con más de 8 dígitos deben colocar, adicional al número de cédula, el código (2000xxxxx) que le asigna el sistema. 4. Revisar en banner que la dirección se encuentre actualizada de acuerdo al país de residencia.

3.2 CONFERENCISTAS QUE VIENEN DEL EXTERIOR		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
PAGO DE HONORARIOS A EXTRANJEROS (Remoto o presencial)	1. Cuenta de cobro indicando nombres y apellidos completos, Numero del documento de identificación y código creado en banner para extranjeros (4444xxx). 2. Indicar Municipio donde se prestó el servicio y si es de manera presencial o remota. 3. Anexo a cuenta de cobro. 4. Fotocopia del resumen del contrato, de la orden de servicio o acuerdo de pago 5. Fotocopia del Pasaporte o Documento de identidad nacional (DNI). 6. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada. 7. En caso de pago con giro al exterior, Formato para realizar giros internacionales GEFI-FT- 078 debidamente diligenciado.	1. Datos del autorizador del pago en la cuenta de cobro, indicando nombre completo y cargo. Vobo del autorizador del pago a través de sistema Onbase 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). 3. Revisar en banner que la dirección se encuentre actualizada de acuerdo al país de residencia. 4. Indicar en la cuenta el concepto del pago, el cual debe coincidir con el objeto del contrato. 5. Anotar el número del Contrato en la cuenta de cobro y en comentarios adicionales en el formulario de Onbase. 6. Anotar número de Orden de Compra P0XXXXXX en la cuenta de cobro y en comentarios adicionales en el formulario de Onbase. 7. Anotar número de pago en la cuenta de cobro. **IMPORTANTE:** • Si en el contrato u orden se establece pago por cuotas y se desea cambiar a un único pago, debe indicar la observación en comentarios adicionales (formulario Onbase), “Pagar 100%” • Si la forma de pago indicada en el contrato es 100% y cambia a pagos parciales se debe elaborar Otro sí ante oficina Jurídica y adjuntarlo con la modificación.

		• Si el Contrato no se pagará en su totalidad, por alguna circunstancia de fuerza mayor, se terminó antes de lo establecido, debe venir: -Acta de liquidación. (Adjuntarla en formulario Onbase). -La indicación de "Pago Final" en Tipo de Pago (formulario Onbase). -En comentarios adicionales (formulario Onbase) la observación **SE CERRARÁ EL CONTRATO U ORDEN.**

3.3 HONORARIOS		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
HONORARIOS: - Conferencistas CEC Y Postgrados	1. Cuenta de cobro o Factura de Venta Electrónica (dependiendo del régimen al que pertenezca el beneficiario del pago) 2. Indicar Municipio donde se prestó el servicio y si es de manera presencial o remota. 3. Anexo a cuenta de cobro y/o factura de venta. 4. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada 5. Planilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social PILA, correspondiente al mes o meses de prestación del servicio 6. RUT. (En el primer semestre se reciben con fecha de generación del documento del año anterior; En el segundo semestre con fecha de generación del documento del año en curso).	1. Datos del autorizador del pago en la cuenta de cobro, indicando nombre completo y cargo. Vobo del autorizador del pago a través de sistema Onbase. 2. Datos del autorizador del pago en el anexo de la cuenta de cobro y/o factura de venta indicando nombre completo y cargo. 3. Para cédulas con más de 8 dígitos colocar, adicional al número de cédula, el código que le asigna la Universidad (ejemplo: 2000xxxx).

HONORARIOS POR CONCEPTO DE: Vacacionales, Profesor Conferencista Contrato Civil – Gestión Humana.	1. Cuenta de cobro o Factura de Venta Electrónica (dependiendo del régimen al que pertenezca el beneficiario del pago) 2. Indicar Municipio donde se prestó el servicio y si es de manera presencial o remota. 3. Anexo a cuenta de cobro y/o factura de venta. 4. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada 5. Planilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social PILA, correspondiente al mes o meses de prestación del servicio. 6. RUT. (En el primer semestre se reciben con fecha de generación del documento del año anterior; En el segundo semestre con fecha de generación del documento del año en curso).	**1.** Datos del autorizador del pago en la cuenta de cobro, indicando nombre completo y cargo. Vobo del autorizador del pago a través de sistema Onbase **2.** Datos del Jefe de Asuntos Laborales, en la cuenta de cobro indicando nombre completo y cargo. Vobo a través de sistema Onbase (Escoger como aprobador intermedio). **3.** Datos del autorizador del pago en el anexo de la cuenta de cobro y/o factura de venta indicando nombre completo y cargo. **4.** Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (511035) Y PROGRAMA). **5.** Para cédulas con más de 8 dígitos deben colocar, adicional al número de cédula, el código (2000xxxxx) que le asigna el sistema.

3.3 HONORARIOS		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
HONORARIOS **(ver modelo de cuenta de cobro aquí)**	1. Cuenta de cobro o Factura de Venta Electrónica (dependiendo del régimen al que pertenezca el beneficiario del pago). 2. Indicar Municipio donde se prestó el servicio y si es de manera presencial o remota. 3. Anexo a cuenta de cobro y/o factura de venta. 4. Fotocopia del resumen del contrato, de la orden de servicio o acuerdo de pago 5. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada. 6. Planilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social PILA, correspondiente al mes o meses de prestación del servicio. 7. RUT. (En el primer semestre se reciben con fecha de generación del documento del año anterior; En el segundo semestre con fecha de generación del documento del año en curso). **Si la Orden o Contrato se pagará en varias cuotas, y estas cuotas se acumulan, podrán elaborar una cuenta de cobro indicando el número de los pagos realizar (Ej: Pago 1, 2, 3 de 3).**	1. Datos del autorizador del pago en la cuenta de cobro, indicando nombre completo y cargo. Vobo del autorizador del pago a través de sistema Onbase y Correo del vobo del director del proyecto. 2. Datos del director del proyecto (Únicamente los cargados a proyectos), en la cuenta de indicando nombre completo y cargo. 3. Datos del autorizador del pago en el anexo de la cuenta de cobro y/o factura de venta indicando nombre completo y cargo. 4. Indicar en la cuenta de cobro y/o factura de venta el concepto del pago, el cual debe coincidir con el objeto del contrato. 5. Para cédulas con más de 8 dígitos colocar, adicional al número de cédula, el código que se le asigna en la Universidad (ejemplo: 2000xxxx). 6. Anotar el número del Contrato en la cuenta de cobro y en comentarios adicionales en el formulario de Onbase. 7. Anotar número de Orden de Compra P0XXXXXX en la cuenta de cobro y en comentarios adicionales en el formulario de Onbase. 8. Anotar número de pago en la cuenta de cobro. 9. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).

		10. Anotar número de Póliza y Nombre de Aseguradora en la cuenta de cobro (cuando aplique). En el formulario de Onbase en el campo de pólizas verificadas indicar "No aplica" o "si" de acuerdo a lo pactado en el contrato u orden. **IMPORTANTE:** • Si en el contrato u orden se establece pago por cuotas y se desea cambiar a un único pago, debe indicar la observación en comentarios adicionales (formulario Onbase), "Pagar 100% • Si la forma de pago indicada en el contrato es 100% y cambia a pagos parciales, se debe elaborar Otro sí ante oficina Jurídica y adjuntarlo con la modificación. • Si el contrato no se pagará en su totalidad, por alguna circunstancia de fuerza mayor o terminó antes de lo establecido, debe venir: -Acta de liquidación. (Adjuntarla en formulario Onbase). -La indicación de "Pago Final" en Tipo de Pago (formulario Onbase).

3.4 CAJAS MENORES		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
CAJA MENOR	1. Orden de cheque GEFI-FT-024. 2. Archivo con la relación de foapales y valores a cargar, en formato Excel compartido en el formulario OnBase. **El archivo debe contener las siguientes columnas:** • Nit, concepto, valor, fecha, fondo, organización, cuenta, programa, D/C, Rut. • El Nit no debe tener puntos, ni el dígito de verificación • Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que se le asigna en el sistema (ejemplo: 2000xxxx) • La columna de concepto debe ser concisa y clara, utilizando máximo 35 caracteres, debe ir el número de vales y el concepto del vale. • En el valor no debe ir el signo de pesos ($), ni puntos, ni decimales. • La columna de fecha debe ir vacía. • En la casilla del Rut indicar si o no. 3. Relación en Excel adjunto a la orden de cheque. 4. Adjuntar vales y anexar a cada uno la Factura de Venta que respalda el gasto o en su defecto recibo de caja con nombres y apellidos completos, teléfono, dirección y ciudad de residencia del beneficiario del pago. Adjuntar el Rut para las personas naturales que no son funcionarios.	1. Datos del Jefe Inmediato y/o administrador del centro de costos en el documento para pago indicando nombre completo y cargo. Vobo a través del sistema OnBase 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). 3. Todos los documentos deben venir en un solo archivo excepto la orden de cheque. **El área debe verificar que los Nit y cedulas de la relación de excel, correspondiente a los soportes de la caja menor, estén creados en Banner, de lo contrario solicitar la creación con Contabilidad. Al correo autorizado** creaciondeterceros@uninorte.edu.co

3.5 REEMBOLSOS POR GASTOS VARIOS		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
REEMBOLSOS POR GASTOS VARIOS Por política institucional los reembolsos no están permitidos. Se deben realizar los procesos de compra o pago de servicios a través de los procedimientos definidos. Los pagos o compras que se realicen sin cumplir los procedimientos serán sujeto a estudio por parte de la Vicerrectora Administrativo y Financiero o en su ausencia el Director Financiero.	1. Orden de cheque GEFI-FT-024 (si es funcionario) y los soportes deben tener fecha del año vigente. 2. Cuenta de cobro y/o Factura de Venta con fecha del mes vigente (si no es funcionario) y los soportes deben tener fecha del año vigente. 3. Tener en cuenta las bases de retención, de acuerdo a la circular de aplicación de Retención en la Fuente que anualmente hace la oficina de Auditoría. 4. Factura de Venta ó cuenta de cobro (dependiendo del régimen al que pertenezca). 5. Si el reembolso tiene más de tres (3) Facturas de Venta, deben adjuntar la relación en excel con la siguiente información. **El archivo debe contener las siguientes columnas:** • Nit, concepto, valor, fecha, fondo, organización, cuenta, programa, D/C, Rut. • El Nit no debe tener puntos, ni el dígito de verificación • Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que se le asigna en el sistema (ejemplo: 2000xxxx) • La columna de concepto debe ser concisa y clara, utilizando máximo 35 caracteres. • En el valor no debe ir el signo de pesos ($), ni puntos, ni decimales. • La columna de fecha debe ir vacía. 6. Relación en Excel adjunto a la orden de cheque.	1. Datos. del administrador del autorizador del pago en la cuenta de cobro y/o orden de cheque indicando nombre completo y cargo. Vobo a través de OnBase 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). 3. Todos los documentos deben venir en un solo archivo excepto la orden de cheque.

3.6 REEMBOLSOS Y / O ANTICIPOS GASTOS VARIOS		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
REEMBOLSO DE PAGOS CON TARJETAS DE CRÉDITO **Únicamente Funcionarios:** Por política institucional los reembolsos no están permitidos. Se deben realizar los procesos de compra o pago de servicios a través de los procedimientos definidos. Los pagos o compras que se realicen sin cumplir los procedimientos serán sujeto a estudio por parte de la Vicerrectora Administrativo y Financiero o en su ausencia el Director Financiero.	1. Orden de cheque GEFI-FT-024 a nombre del Banco Emisor de la Tarjeta de Crédito. 2. Voucher original del pago. 3. En el concepto de la orden se debe colocar la palabra "Reembolso" seguido del detalle del mismo, además indicar nombre completo del funcionario que efectuó el pago.	1. Datos del autorizador del pago en la orden de cheque indicando nombre completo y cargo. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).

ANTICIPO DE GASTOS VARIOS (Requiere legalización del gasto en auditoria) SOLO PARA CASOS AUTORIZADOS POR AUDITORIA	1. Orden de cheque GEFI-FT-024. 2. En el concepto de la orden se debe colocar la palabra "Anticipo" seguido del detalle del mismo.	1. Datos del autorizador del pago en la orden de cheque indicando nombre completo y cargo. Vobo a través del sistema OnBase. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (133015 Anticipo a Trabajadores) Y PROGRAMA). 3. Aprobación del auditor a través de Onbase (Escoger como aprobador intermedio). 4. Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que le asigna el sistema (ejemplo: 2000xxxx).

3.7 INSCRIPCIONES Y AFILIACIONES		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
INSCRIPCION A EVENTOS EN EL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS - Pago con Tarjeta de Crédito de la Universidad. - Pago con Giro al Exterior	1. Factura de venta o Invoice 2. Orden de cheque GEFI-FT-024. 3. Información del Evento en Pdf (donde se relacionen los datos relevantes: valor, fechas etc.). 4. En el concepto de la Orden se debe colocar el nombre y apellido completo del participante y su documento de identificación. 5. Deben indicar en observaciones si el pago se realizará con Tarjeta de Crédito o Giro al Exterior. 6. Especificar en observaciones de la orden de cheque la fecha límite para realizar el pago. 7. Si el pago es con tarjeta de crédito, relacionar en observaciones de la orden de cheque el nombre y el correo electrónico de la persona que conoce las instrucciones para el pago. 8. En caso de pago con giro al exterior, Formato para realizar giros internacionales GEFI-FT- 078 debidamente diligenciado.	1. Datos del Jefe Inmediato indicando nombre completo y cargo. Vobo a través de OnBase. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (510563) Y PROGRAMA). 3. Compromiso (es el número que coloca la Oficina de Presupuesto cuando registra el gasto, Ejemplo: Exxxx) y Vo. Bo. De Presupuesto a través de onbase. (Escoger como aprobador intermedio). 4. Como el pago es en moneda extranjera, antes de enviar la Orden de Cheque a la Oficina de Presupuesto, el solicitante del pago debe realizar una liquidación con la TRM del día en que soliciten el compromiso e indicar esta información en comentarios adicionales del formulario OnBase. Para realizar esta liquidación, ingresar a la página web: **www.oanda.com,** conversor de divisas, conversor y realizar la operación correspondiente. 5. Si el proveedor envía factura o Invoice, este debe ser el documento principal en el formulario de Onbase, de lo contario, será la Orden de cheque. **La Entidad internacional debe estar creada en Banner, de lo contrario solicitar la creación con Contabilidad. Al correo autorizado** creaciondeterceros@uninorte.edu.co

INSCRIPCION A EVENTOS EN EL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS Entregar el dinero al Funcionario **(SOLO PARA CASOS AUTORIZADOS POR TESORERÍA)**	1. Factura de venta o Invoice 2. Orden de cheque GEFI-FT-024 a nombre del Funcionario. 3. Información del Evento en Pdf (donde se relacionen los datos relevantes: valor, fechas etc.). 4. En el concepto de la Orden se debe colocar el nombre completo de la entidad internacional que realiza el evento, fecha y lugar de este. 5. Deben indicar en observaciones que el dinero se entregará al funcionario.	1. Datos del Jefe Inmediato indicando nombre completo y cargo. Vobo a través de OnBase. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (510563) Y PROGRAMA). **La Entidad internacional debe estar creada en Banner, de lo contrario solicitar la creación con Contabilidad. Al correo autorizado** creaciondeterceros@uninorte.edu.co

3.7 INSCRIPCIONES Y AFILIACIONES		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
INSCRIPCION A CAPACITACIONES NACIONALES	1. Factura de Venta Electrónica con fecha del mes vigente, en el concepto la Factura de Venta deben relacionar el nombre y cédula de la persona que recibirá la capacitación	1. Vobo del administrador del centro de costo a través de OnBase. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (510563 Funcionario uninorte) Y PROGRAMA), en comentarios adicionales en el formulario de Onbase. 3. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (513580 Estudiante Uninorte) Y PROGRAMA), en comentarios adicionales en el formulario de Onbase. 4. Compromiso (es el número que coloca la Oficina de Presupuesto cuando registra el gasto, Ejemplo: Exxxx) y Vo. Bo. De Presupuesto a través de Onbase. (Escoger como aprobador intermedio).
AFILIACIONES DE LA UNIVERSIDAD A ENTIDADES NACIONALES POR CONCEPTO DE: - Membresías - Anualidades - Cuotas de sostenimiento	1. Factura Electrónica de Venta con fecha del mes vigente	1. Vobo del administrador del centro de costo a través de OnBase. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (512510) Y PROGRAMA).
AFILIACIONES DE LA UNIVERSIDAD A ENTIDADES EN EL EXTERIOR POR CONCEPTO DE: - Membresías - Anualidades - Cuotas de sostenimiento	1. Factura de Venta o Invoice. 2. Orden de cheque GEFI-FT-024. 3. Si el pago es con tarjeta de crédito, relacionar en observaciones de la orden de cheque el nombre y el correo electrónico de la persona que conoce las instrucciones para el pago. 4. En caso de pago con giro al exterior, Formato para realizar giros internacionales GEFI-FT- 078 diligenciado.	1. Datos del administrador del centro de costos indicando nombre completo y cargo. Vobo a través de OnBase. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (512510) Y PROGRAMA). 3. Si contamos con factura o Invoice, este debe ser el documento principal en el formulario de onbase, de lo contario, será la Orden de cheque.

3.8 PAGOS LABORALES		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
AUXILIO BECARIO	1. Orden de cheque GEFI-FT-024. 2. En caso de pago con giro al exterior, Formato para realizar giros internacionales GEFI-FT- 078 diligenciado.	1. Datos de la Oficina de Gestión y Desarrollo Académico. Vobo a través de OnBase. 2. Para cédulas con más de 8 dígitos colocar, adicional al número de cédula, el código que se le asigna en la Universidad (ejemplo: 2000xxxx).

3.8 PAGOS LABORALES		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
- ANTICIPO SALARIO **- BONIFICACIONES** **- AUXILIOS NO CONTITUTIVOS DE SALARIO** **- REEMBOLSO POR DESCUENTO DE NOMINA Y OTROS AUXILIOS**	1. Orden de Pagos Extemporáneos, Relación.	1. Vo. Bo. de la Jefe de Nómina a través de correo electrónico.
LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES SOCIALES	1. Correo electrónico con relación y archivo plano para el pago.	1. Vo. Bo. de la Jefe de Asuntos Laborales a través de correo electrónico.
FONDOS DE PENSIONES VOLUNTARIAS Y AFC	1. Orden de cheque GEFI-FT-024. 2. Planilla de aportes voluntarios y AFC debidamente diligenciadas.	1. Datos del Jefe de Nómina, indicando nombre completo y cargo. Vobo a través de OnBase. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).
APORTES COOPERATIVA	1. Orden de cheque GEFI-FT-024	1. Datos del Jefe de Nómina, indicando nombre completo y cargo. Vobo a través de OnBase. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).
- EMBARGOS Y/O LIBRANZAS PERSONAS JURIDICAS. **- EMBARGOS A PERSONAS NATURALES.**	1. Orden de cheque GEFI-FT-024. 2. Si el pago a realizar corresponde a más de tres funcionarios deben colocar información en formato de Excel compartido en el formulario de Onbase.	1. Datos del Jefe de Nómina, indicando nombre completo y cargo. Vobo a través de OnBase. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).

	- Nit, concepto, valor, fecha, fondo, organización, cuenta, programa. - El Nit no debe tener puntos, ni el dígito de verificación - Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que se le asigna en el sistema (ejemplo: 2000xxxx) - La columna de concepto debe ser concisa y clara, utilizando máximo 35 caracteres. - En el valor no debe ir el signo de pesos ($), ni puntos, ni decimales. - La columna de fecha debe ir vacía.	

3.9 MONITORES – BECAS ESTUDIANES Y VOLUNTARIOS		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
MONITORES	1. Relación de Monitores, por correo electrónico 2. Archivo macro y Excel, con datos de los beneficiarios de pagos (monitores), enviado por correo electrónico, a Tesorería y Contabilidad.	1. Vo. Bo. del Director del CREE. 2. Vo.bo del Director del CEDU. 3. Vo.bo del centro escritura ECO
BECAS ESTUDIANTES	1. Relación de becarios, por correo electrónico. 2. Archivo macro y Excel, con datos de los beneficiarios de pagos (becarios), enviado por correo electrónico.	1. Vo. Bo. de La Coordinadora de la Oficina de Financiamiento estudiantil, por correo electrónico.
VOLUNTARIOS	1. Relación de Voluntarios por correo electrónico. 2. Archivo macro y Excel, con datos de los beneficiarios de pagos (voluntarios), enviado por correo electrónico.	1. Vo. Bo. De la Asistente Vicerrectoría Administrativa y financiera, por correo electrónico.

3.10 TARJETAS DE CREDITO INSTITUCIONAL		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
TARJETA DE CREDITO INSTITUCIONAL - Compras - OVC - Mercadeo - Comunicaciones - Tesorería	1. Formularios registrados a través de OnBase. 2. Factura de venta, orden de cheque y/o soporte pago. 3. Extracto bancario. 4. Orden de compra (Tc compras) 5. Orden de publicidad (Tc comunicaciones) 6. Archivo en Excel adjunto a uno de los radicados a OnBase que corresponde a la relación de cargos efectuados a la tarjeta y cuadre de la misma. Enviar por correo a radicacion_tesoreria@uninorte.edu.co	1. VoBo del responsable de la tarjeta a través de OnBase. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). **Nota:** Para la tarjeta de crédito de Tesorería se reciben las aprobaciones de los administradores de los centros de costos responsables del gasto a través del sistema OnBase.
TARJETA DE CREDITO INSTITUCIONAL (Agencias)	1. Facturas de Venta registradas a través de OnBase. 2. Formato de Anexo de Tesorería Agencia (OVC, CEC y DAP). 3. Carta remisoria y Relación enviada por parte de la Agencia de Viajes por correo electrónico. 4. Extracto Bancario.	1. Las facturas tramitadas por la Oficina de Viajes Corporativos (OVC) tienen el Vo. Bo. del Coordinador de la OVC.a a través de OnBase. 2. Las facturas tramitadas por el Centro de Educación Continuada (CEC) Vobo del Jefe Administrativo y por la Jefatura de Postgrados tienen el Vo. Bo. Del coordinador del programa encargado de tramitar el tiquete. 3. En los casos que aplique la cuenta 134596 escoger como aprobador intermedio el Jefe de Financiamiento empresarial a través de OnBase, e indicar Nit de la empresa en comentarios adicionales. 4. Para el formato de Anexo de Tesoreria Agencia,se reciben con los Vo. Bo. Previamente gestionados a través del sistema OnBase.

3.11 DEVOLUCIONES DE MATRICULA Y OTROS CONCEPTOS		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
DEVOLUCIONES DE: - MATRICULA PREGRADO - IDIOMAS PREGRADO - MATRICULA CURSOS CEC - MATRICULA CURSOS CAYENA - MATRICULA IDIOMAS EXTENSION	1. Solicitud de Devolución, registrada a través de OnBase.	1. Aprobación Electrónica de la Asistente de Tesorería – Recaudos – Seguros. 2. Aprobación Electrónica del Auditor General. – Si la devolución es de matrícula pregrado y tiene crédito o novedad de pago diferente a efectivo, cheque o tarjeta en su pago de matrícula, aprobación electrónica del usuario según corresponda: del Analista de la Oficina de Financiamiento Estudiantil, del Analista de Financiamiento empresarial, Administrador Uninorte Icetex ó Coordinador de Programas Especiales CEC. 3. VoBo a través de OnBase de la Tesorera.
DEVOLUCIONES DE: - MATRICULA POSTGRADO	1. Solicitud de Devolución, registrada a través de OnBase.	2. Aprobación Electrónica de la Asistente de Tesorería – Recaudos – Seguros. 3. Aprobación Electrónica del Auditor General. **Adicionalmente:** – Si la devolución es de matrícula postgrado y tiene crédito o novedad de pago diferente a efectivo, cheque o tarjeta en su pago de matrícula, Vo. Bo. en la solicitud de devolución según corresponda: del Analista de Crédito Posgrado, del Analista de Crédito Empresarial ó del Administrador Uninorte Icetex.
DEVOLUCIONES DE: - INSCRIPCIONES POR PROGRAMAS NO ABIERTOS.	1. Formato de Solicitud de Devolución o Reserva, registrado a través de OnBase. 2. Certificación bancaria.	1. Vo. Bo. de Admisiones a través de OnBase 2. Para el cargo presupuestal debe traer el foapal (fondo, organización, cuenta y programa)

3.11 DEVOLUCIONES DE MATRICULA Y OTROS CONCEPTOS		
REQUERIMIENTOS	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
DEVOLUCIONES DE EMPRESAS - Matriculas de estudiantes	1. Orden de cheque GEFI-FT-024.	1. Vobo de la Analista de Financiamiento Empresarial a través de OnBase. 2. VoBo del Auditor general a través de OnBase.

3.12 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
ANTICIPO PARA PROVEEDORES BIENES Y/O SERVICIOS	1. Cuenta de cobro indicando ciudad de expedición con fecha del mes vigente bajo las características del modelo establecido.(ver aquí) 2. Dependiendo de la labor a realizar debe anexar en el formulario de OnBase: • Orden de Compra. • Orden de Trabajo. • Orden de Servicio. • Orden de Viajes OVC. • Orden de Publicidad. • Orden de Planeación. • Orden de eventos institucionales. • Orden de unidad logística. • Resumen del Contrato. • Resumen del Otro sí (cuando por algún motivo se modifique el Contrato inicial).	1. Vo. Bo. del Jefe de la oficina generadora de la orden a través de OnBase. 2. En el formulario de Onbase en el campo de pólizas verificadas indicar “No aplica” o “si” de acuerdo a lo pactado en el contrato u orden.
PAGO PARCIAL / FINAL DE FACTURA DE VENTA O CUENTAS DE COBRO PARA PROVEEDORES BIENES Y/O SERVICIOS	1. Factura de Venta o cuenta de cobro (dependiendo del régimen al que pertenezca el beneficiario del pago) indicando ciudad y con fecha del mes vigente. **Importante:** La Factura de Venta electrónica o cuenta de cobro debe venir por el valor total, no deben restarle el valor de anticipos recibidos en caso de que aplique.	1. Vo.Bo. del Jefe de la oficina generadora de la orden o contrato a través de OnBase. **Para el caso de las Ordenes o Contratos:** • En caso de diferencias entre valor de la orden o contrato y la Factura de Venta, deben marcar la casilla menor o mayor valor y diligenciar el campo de justificación menor o mayor valor, en el formulario de OnBase.

	2. Dependiendo de la labor a realizar debe anexar: • Orden de Compra. • Orden de Trabajo. • Orden de Servicio. • Orden de Viajes OVC. • Orden de Publicidad. • Orden de Planeación. • Orden de eventos institucionales. • Orden de unidad logística. • Resumen del Contrato. • Resumen del Otro sí (cuando por algún motivo se modifique el Contrato inicial) **En caso que aplique:** 3. Cuando se haya realizado un anticipo, en el formulario se debe diligenciar en la casilla Nota crédito **SI**. Y verificar que dicha Nota crédito se encuentre en los documentos adjuntos. • Nota Crédito o Débito del proveedor en caso de diferencia entre el valor contratado y el valor Factura de Venta. • Cuadro de Liquidación, cuadro de contabilidad, Cuadro de resumen de pago (cuando aplique) • Entrada a Almacén (cuando aplique) **Para el caso de bienes importados comprados a proveedores nacionales.** • Declaración de importación o declaración simplificada. **Para el caso de bienes/servicios tangibles e intangibles importados, comprados a proveedores en el extranjero con o sin obligaciones aduaneras.** • Solicitud de giro diligenciada. En el campo de observación de la solicitud de giro, describir claramente el concepto del pago.	• Si el valor de la Factura de Venta excede el 5% del valor del contrato u orden, deben anexar otrosí u orden adicional; diligenciar en la casilla información de la orden/contrato los números de órdenes de compra (P0XXXXX) a afectar. • Indicación de "PAGO PARCIAL o FINAL" en el formulario de Onbase, de acuerdo al caso. • El valor de la Factura de Venta debe ser igual al valor de la entrada a almacén. **Para el caso de Órdenes o Contratos que incluyan ítem que afecten cuentas contables de activos :** • En el formulario deben indicar en la casilla ¿se incluyen activos? **SI**. Con esta indicación, automáticamente el sistema remitirá el formulario a almacén, para Vobo del jefe de almacén o coordinador de activos. 2. Diligenciar campo pólizas verificadas si aplica o no aplica de acuerdo a lo pactado con el proveedor. 3. Cuando aplique Declaración de importación se debe indicar en el formulario Onbase en el campo correspondiente.

RETEGARANTIAS	1. Cuenta de cobro indicando ciudad de expedición con fecha del mes vigente, En el concepto deben indicar el número de la orden que corresponde P0XXXXXX.	1. VoBo de los Administradores del centro de costo a través de OnBase.

3.12 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
HOTELES: -Alojamiento de Huésped	1. Factura de Venta electrónica con fecha del mes vigente. 2. Anexo de tesorería hotel.	1. Vo. Bo. Del Coordinador de la Oficina de Viajes Corporativos OVC. 2. Vo. Bo. del autorizador de centro de costos del CEC, para las solicitudes realizadas por esta oficina. 3. Vo. Bo. del coordinador del postgrados, para las solicitudes realizadas por la Jefatura Admon y Finanzas Pos. 4. Vo. Bo del asistente administrativos para las solicitudes realizadas por los programas de la dirección de especializaciones 5. Para el formato de Anexo

		de Tesoreria Hotel, Vo. Bo. del autorizador del centro de costos, indicando nombre completo y fecha de Aprobación. En los casos que aplique la cuenta 134596 se requiere Vobo. del Jefe de crédito empresarial (Escoger como aprobador intermedio en OnBase). 6. Indicar número de solicitud de viaje en el campo **HOTELES Y AGENCIAS** del formulario Onbase, para que el sistema automáticamente despliegue el cargo presupuestal :FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).
HOTELES: - Alquiler de salón	1. Factura de Venta Electrónica con fecha del mes vigente. 2. Orden de Viajes OVC.	1. Vo. Bo. De la coordinadora de la oficina generadora de la orden a través de OnBase. 2.
3.12 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
OPTICAS	1. Cuenta de cobro o Factura de Venta electrónica. (dependiendo del régimen al que pertenezca el beneficiario del pago) indicando ciudad de expedición y fecha del mes vigente. 2. Relación en Excel cuando son más de tres (3) cargos presupuestales.	1. Vo. Bo. Gestión Humana a través de OnBase. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA) en el campo de comentarios adicionales del formulario Onbase.
FACTURA DE VENTA CON ORDEN DE COMPRA CORRESPONDIENTES A SUSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE PERIÓDICOS Y REVISTAS	1. Factura de Venta electrónica con fecha del mes vigente. 2. Orden de compra.	1. VoBo. del Jefe de Gestión Documental, a través de OnBase.

FACTURA DE VENTA INTERMEDIACIÓN ADUANERA Y/O FACTURA DE VENTA DE SEGURO DE TRANSPORTE	1. Factura de Venta electrónica con fecha del mes vigente. 2. Cuando se haya realizado un anticipo, en el formulario de Onbase, se debe diligenciar en la casilla Nota crédito SI; y verificar que la Nota crédito se encuentre en los documentos adjuntos.	1. Vo. Bo. del Jefe de Compras a través de OnBase. 2. Indicar compromiso en el campo del formulario OnBase: (es el número que asigna la oficina de Presupuesto cuando registra el gasto, Ejemplo: Exxxx)

3.12 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
FACTURA DE VENTA PÓLIZA DE SEGUROS	1. Factura de Venta electrónica con fecha del mes vigente. 2. Para los pagos de pólizas que serán cargados a más de 3 foapales adjuntar relación de Excel en Onbase, con las siguientes características: - Nit, concepto, valor, fecha, fondo, organización, cuenta, programa. - El Nit no debe tener puntos, ni el dígito de verificación - Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que se le asigna en el sistema (ejemplo: 2000xxxx) - La columna de concepto debe ser concisa y clara, utilizando máximo 35 caracteres. - En el valor no debe ir el signo de pesos ($), ni puntos, ni decimales. - La columna de fecha debe ir vacía.	1. Vo. Bo. de la Jefe de Tesorería a través de OnBase, en caso de ser contratada por la Dirección Financiera. 2. Vo. Bo. de la Jefe de Oficina Jurídica o Vo. Bo. de la Coordinadora de Oficina Jurídica a través de OnBase, en caso de tratarse de una póliza que respalda un contrato. 3. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). Indicarlo en comentarios adicionales del formulario de Onbase.

FACTURA DE VENTA PARA PAGO DE POLIZAS COLECTIVAS Y SOAT: - Medicina Prepagada - Automóviles - Salud - Exequias - Ambulancia (AMI) - SOAT	1. Factura de Venta electrónica y/o documento de cobro de la aseguradora con fecha del mes vigente. 2. Para los pagos de pólizas que serán cargados a más de 3 foapales adjuntar relación de Excel en Onbase, con las siguientes características: - Nit, concepto, valor, fecha, fondo, organización, cuenta, programa. - El Nit no debe tener puntos, ni el dígito de verificación - Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que se le asigna en el sistema (ejemplo: 2000xxxx) - La columna de concepto debe ser concisa y clara, utilizando máximo 35 caracteres. - En el valor no debe ir el signo de pesos ($), ni puntos, ni decimales. - La columna de fecha debe ir vacía.	1. Vo. Bo. del Jefe de nómina a través de OnBase. 2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). Indicarlo en comentarios adicionales del formulario de Onbase.

3.12 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		
CONCEPTO DEL PAGO	**FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA EL PAGO**	**REQUERIMIENTOS**
FLETES	1. Factura de electrónica con fecha del mes vigente. 2. Para los pagos de fletes que serán cargados a más de 3 foapales adjuntar relación de Excel en Onbase, con las siguientes características: Nit, concepto, valor, fecha, fondo, organización, cuenta, programa.	1. Vo. Bo. Jefe de Gestión Documental a través de OnBase. 2. Vobo. del autorizador del centro de costos para el Consultorio Jurídico, Santa Rosa de Lima y Pisotón 3. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). Indicarlo en comentarios adicionales del formulario de Onbase.

	El Nit no debe tener puntos, ni el dígito de verificación Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que se le asigna en el sistema (ejemplo: 2000xxxx) La columna de concepto debe ser concisa y clara, utilizando máximo 35 caracteres. En el valor no debe ir el signo de pesos ($), ni puntos, ni decimales. La columna de fecha debe ir vacía. La relación de Excel debe ser adjuntada.	
SERVICIOS PÚBLICOS	1. Factura de Venta con fecha del mes vigente.	1. Vo. Bo. del Jefe de Servicios Generales a través de OnBase. 2. Vobo. De Dirección de Tecnología. 3. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). Indicada en comentarios adicionales del formulario de Onbase.

4. MODELO DE CUENTA DE COBRO ANTICIPOS PROVEEDORES:

Todas las cuentas de cobro por concepto de anticipo deben tener como mínimo la siguiente información:

Ciudad y fecha Cuenta
de Cobro No.: XXXX
FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE NIT:
890.101.681-9

DEBE A:

Nombres Y Apellidos Completos del Beneficiario
CEDULA O NIT

Para cédulas con más de 8 dígitos colocar, adicional al número de cédula, colocar el código que se le asigna en la Universidad (ejemplo: 2000xxxx).

LA SUMA DE: (Valor en letras y números)

POR CONCEPTO DE: Ejemplo: **Anticipo del 50%** correspondiente a **(colocar una descripción general del bien o servicio a suministrar)** según orden de trabajo No., Contrato No., Orden de compra No.

FIRMA DEL BENEFICIARIO

IMPORTANTE: El valor relacionado en las Cuentas de Cobro para pago de anticipos, no debe incluir el valor del IVA; al momento de Facturar el saldo final, se debe emitir la Factura de Venta por el valor total contratado incluyendo el IVA, en la descripción de la Factura de Venta se debe mencionar sólo como dato informativo el valor del anticipo recibido.

4.1 GUIA DEL CONTRATISTA

Ver UNIPAGOS:
https://www.uninorte.edu.co/web/proveedores

4.2 PAGOS CON CHEQUE:

- **Personas Jurídicas:** presentar el sello de la empresa al momento de reclamar el cheque en la Oficina de Caja de la Universidad, el horario estipulado para entrega de cheques es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.,

- **Personas Naturales:** El beneficiario de un cheque debe mostrar su documento de identificación. En caso de autorización enviar carta solicitando que el cheque sea entregado a una persona diferente al beneficiario, anexar a la carta fotocopia del documento de identificación del beneficiario y del autorizado; cuando el **cheque supere los $5.000.000,oo** la autorización debe estar autenticada en Notaría y de igual manera deberá anexar fotocopia del documento de identidad del beneficiario del cheque y de la persona autorizada, la persona autorizada para recibir el cheque, debe colocar su nombre y apellidos completos, número de documento de identificación, firmar el egreso y colocar la huella al lado de la firma.

4.3 PAGOS CON TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:

- Para los pagos con transferencias electrónicas, el beneficiario debe enviar **Certificado Bancario** con la información del número de cuenta bancaria, el tipo de cuenta y el nombre del banco. Dicha cuenta debe estar a nombre de la persona natural o jurídica beneficiaria del pago

- Cualquier cambio en los datos bancarios, deben ser notificados, en el caso de Proveedores y Contratistas al correo registroproveedores@uninorte.edu.co, para Estudiantes, Conferencistas e Investigadores al correo aux_tesoreria_egreso@uninorte.edu.co y Funcionarios a nomina@uninorte.edu.co.

- Para el caso de los funcionarios todos los pagos se harán en la cuenta registrada en nómina.

- Cuando se requiera un pago con cheque de Gerencia la Orden de Cheque debe traer una nota que diga "**PAGO CON CHEQUE DE GERENCIA**".

- En el caso de devoluciones de matrículas los estudiantes deben regirse por lo estipulado en las **disposiciones financieras vigentes.**

5. FECHAS ESTABLECIDAS PARA PAGOS DE DOCUMENTOS INTERNOS

Nota: El día miércoles (hábil) de cada semana, se realizan las transferencias para pago de los documentos vencidos. El abono en cuenta bancaria se refleja entre 1 y 2 días hábiles de realización de la transferencia.

Tipo de Cuenta Interna	Vencimiento de los documentos internos para pago contados a partir de la fecha del aprobador final a través de OnBase
PAGOS LABORALES	8 días hábiles
SERVICIOS PUBLICO	8 días hábiles
SEGUROS	Vencimiento de la factura
RETEGARANTIAS	15 días calendario
PAGOS ANTICIPADOS	15 días calendario
ANTICIPOS	15 días calendario o lo acordado en el contrato u orden
MONEDA EXTRANJERA	30 días calendario
DEVOLUCIONES DE MATRICULA Y OTROS CONCEPTOS	20 días hábiles a partir de la aprobación del Auditor general. (este es el mensaje que le llega al estudiante cuando el Ing. Galeano aprueba, para todos los casos)*
HONORARIOS	30 días calendario
GASTOS DE VIAJES FUNCIONARIOS	8 días hábiles
GASTOS DE VIAJES	30 días calendario
REEMBOLSOS	15 días calendario
ANTICIPOS CONSUMO	15 días calendario
OTROS PAGOS SIN CONTRATO U ORDEN	30 días calendario

***En los casos en los que no haya desembolso para proceder con la devolución, se les hará seguimiento. Si la solicitud posee algún tipo de seguimiento, los tiempos para aprobar se pueden ampliar dependiendo del estado del giro de la entidad financiera.

- Para asegurar el cumplimiento de los pagos, los documentos deben llegar a tesorería con todos los soportes y vistos buenos requeridos, adicionalmente con la disponibilidad presupuestal en el centro de costos. **En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos el documento será devuelto a la dependencia que lo envía y el vencimiento empezará a contar a partir de la fecha de aprobación final del documento con los requisitos a entera satisfacción**.

- Para los gastos de viaje que se envíen a Tesorería con un tiempo superior a 8 días hábiles de la fecha de la actividad, el vencimiento será de 3 días hábiles antes del viaje.

- La Tarjeta de Crédito de manejo de Tesorería, se utiliza para pago de obligaciones institucionales y servicios que la Tesorera considere que se puedan realizar por este medio.

6. HORARIO Y LUGAR ESTABLECIDO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGOS		
DOCUMENTO	**DIA Y HORA**	**MEDIO DE RECEPCION**
Documentos internos	De lunes a viernes **Tener presente las fechas límites para recepción de documentos para pagos, publicada en el siguiente link:** https://www.uninorte.edu.co/web/proveedores/oficinas	**Módulo de autogestión sistema OnBase.**
Cuentas y/o Factura de Venta y Pólizas de Seguros de Contratos- Proveedores	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 12:00 m **Tener presente las fechas límites para recepción de documentos para pagos, publicada en el siguiente link:** https://www.uninorte.edu.co/web/proveedores/proveedores-externos	Para los proveedores que no están obligados por la DIAN en facturar electrónicamente, se reciben en la Oficina de Gestión Documental (Portería 07) Para los proveedores que están autorizados por la DIAN como facturadores electrónicos enviar las facturas o cuentas de cobro al buzón: **facturaelectronica@uninorte.edu.co**

7. HORARIO Y LUGAR ESTABLECIDO PARA PAGOS EN CHEQUE		
ENTREGA DE CHEQUE	**DIA Y HORA**	**LUGAR DE ENTREGA**
Cuentas Internas, y/o Factura de Venta Proveedores.	De lunes a viernes 8:00 a 11:30 a.m. y de 2:00 a 5:30 p.m.	Oficina de Caja (Bloque D primer piso)

8. Consulta a través del Portal UNIPAGOS

https://www.uninorte.edu.co/web/proveedores

9. Puntos de contactos

Cualquier inquietud o información adicional con respecto al presente documento debe notificarse a:

- Auxiliar de Tesorería

Correo Electrónico: aux_tesoreria_pagos@uninorte.edu.co

- Asistente de Tesorería

Correo Electrónico: tesoreria@uninorte.edu.co

10. ANEXOS

MODELO CUENTA DE COBRO HONORARIOS Y ANEXO

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE

DEBE A:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Nombre Apellidos Completos)
C.C No. XXXXXXX

La suma de $XXXXXX

Por concepto de **HONORARIOS** (Concepto de la labor a realizar en una forma clara, concisa y que concuerde con lo indicado en el contrato).

SON: XXXXXXXXXXXX pesos M/L (indicar valor en letras)

Contrato No. UN-OJ **XXXX-XXXXX**
ORDEN DE COMPRA: P00XXXXX
Municipio donde se prestó el servicio:
(Pago X de X)

CARGO PRESUPUESTAL:

Fondo	Organización (Centro de Costos)	Cuenta	Programa
XXXXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX

INFORMACIÓN POLIZA
NOMBRE ASEGURADORA:
NÚMERO PÓLIZA:

Firma del beneficiario del pago
Nombres y apellidos completos
C.C XXXXXX
Código:

Datos del autorizador del pago
Nombres y apellidos completos
Cargo
Departamento al que pertenece

Anexo a Cuenta de Cobro y/o Factura de Venta

Contrato No. UN-OJ **XXXX-XXXXX**
Consecutivo de Cuenta de Cobro (CEC Y POSTGRADOS)

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO:

Valor del contrato:	
Fecha inicio del contrato:	
Fecha fin del contrato:	
Vigencia (No. de meses de vigencia del contrato):	
Valor mensualizado del contrato: (se toma el valor del contrato entre la vigencia en meses)	

INFORMACIÓN APORTES: (**El valor registrado de los aportes no debe incluir mora)**

EPS:	
PENSIÓN:	
ARL	
Total Aportes:	
Cuota o Factor: (se toma del valor de la cuenta cobro ÷ valor mensualizado del contrato)	

Datos del autorizador del pago
Nombres y apellidos completos
Cargo
Departamento al que pertenece

CUENTA DE COBRO GASTOS DE VIAJE CON CONTRATO Y ANEXO

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE

DEBE A:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Nombre Apellidos Completos)
C.C No. XXXXXXX

La suma de $XXXXXX

La suma de $XXXXXX por concepto de **GASTOS DE VIAJE**, durante los días XXXX, por traslado a Bogotá, (Describir la actividad)

Contrato No. UN-OJ **XXXX-XXXXX** (Cuando este sujeto a un contrato)

Municipio donde se prestó el servicio: (debe coincidir con el municipio indicado en los honorarios)

SON: XXXXXXXXXXXX pesos M/L (indicar valor en letras)

CARGO PRESUPUESTAL:

Fondo	**Organización (Centro de Costos)**	**Cuenta**	**Programa**
XXXXXX	**XXXX**	**XXXXX**	**XXXXX**

INFORMACIÓN POLIZA
NOMBRE ASEGURADORA:
NÚMERO PÓLIZA:

Firma del beneficiario del pago
Nombres y apellidos completos
C.C XXXXXX
Código:

Datos del autorizador del pago
Nombres y apellidos completos
Cargo
Departamento al que pertenece

Anexo a Cuenta de Cobro y/o Factura de Venta

Contrato No. UN-OJ **XXXX-XXXXX**
Consecutivo de Cuenta de Cobro (CEC Y POSTGRADOS)

INFORMACIÓN APORTES: (**El valor registrado de los aportes no debe incluir mora)**

EPS:	
PENSIÓN:	
ARL	
Total Aportes:	
Cuota o Factor: (se toma del valor de la cuenta cobro ÷ valor mensualizado del contrato)	

Datos del autorizador del pago
Nombres y apellidos completos
Cargo
Departamento al que pertenece

CUENTA DE COBRO GASTOS DE VIAJE SIN CONTRATO O ESTUDIANTES UNINORTE

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE

DEBE A:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Nombre Apellidos Completos)
C.C No. XXXXXXX

La suma de $XXXXXX

La suma de $XXXXXX por concepto de **GASTOS DE VIAJE**, durante los días XXXX, por traslado a Bogotá, (describir la actividad)

COLOCAR NOTA DE "NO TIENE CONTRATO"

Se autoriza pago de gasto de viaje en razón a: (Indicar las razones por las cuales no se requirió de la suscripción de un contrato de prestación de servicio):

SON: XXXXXXXXXXXX pesos M/L (indicar valor en letras)

CARGO PRESUPUESTAL:

Fondo	Organización (Centro de Costos)	Cuenta	Programa
XXXXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX

INFORMACIÓN POLIZA
NOMBRE ASEGURADORA:
NÚMERO PÓLIZA:

Firma del beneficiario del pago
Nombres y apellidos completos
C.C XXXXXX
Código:

Datos del autorizador del pago
Nombres y apellidos completos
Cargo
Departamento al que pertenece

CUENTA DE COBRO GASTO DE VIAJES A EXTRANJEROS INVITADOS

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE

DEBE A:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Nombre Apellidos Completos)
PASAPORTE No.
Código Banner:

La suma de (indicar valor y moneda) por concepto de Alojamiento, manutención y transporte, durante su visita los días XXX también indicar descripción de la actividad a realizar.

SON: XXXXXXXXXXXX (indicar valor en letras)

CARGO PRESUPUESTAL:

Fondo	**Organización (Centro de Costos)**	**Cuenta**	**Programa**
XXXXXX	**XXXX**	**XXXXX**	**XXXXX**

INFORMACIÓN POLIZA
NOMBRE ASEGURADORA:
NÚMERO PÓLIZA:

Firma del beneficiario del pago
Nombres y apellidos completos
C.C XXXXXX
Código:

Datos del autorizador del pago
Nombres y apellidos completos
Cargo
Departamento al que pertenece