

**ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO GESTIÓN DE PAGO A TERCEROS**

<b>1.DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO .....</b>	<b>2</b>
<b>2.ALCANCE DEL SERVICIO .....</b>	<b>2</b>
<b>3.LISTADO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE FACTURA DE VENTA, CUENTAS DE COBRO.....</b>	<b>2</b>
<b>3.1 GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1 GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 CONFERENCISTAS QUE VIENEN DEL EXTERIOR.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 CONFERENCISTAS QUE VIENEN DEL EXTERIOR.....</b>	<b>8</b>
<b>3.3 HONORARIOS .....</b>	<b>10</b>
<b>3.4 CAJAS MENORES.....</b>	<b>13</b>
<b>3.5 REEMBOLSOS POR GASTOS VARIOS .....</b>	<b>14</b>
<b>3.6 ANTICIPOS GASTOS VARIOS .....</b>	<b>16</b>
<b>3.7 INSCRIPCIONES Y AFILIACIONES .....</b>	<b>17</b>
<b>3.8 OTROS CONCEPTOS .....</b>	<b>19</b>
<b>3.9 TARJETAS DE CREDITO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>21</b>
<b>3.10 DEVOLUCIONES MATRICULAS Y/O EMPRESAS.....</b>	<b>22</b>
<b>3.11 DOCUMENTOS LABORALES .....</b>	<b>23</b>
<b>3.12 MONITORES – BECAS ESTUDIANES Y VOLUNTARIOS .....</b>	<b>25</b>
<b>3.13 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS .....</b>	<b>26</b>
<b>3.13 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS .....</b>	<b>28</b>
<b>3.13 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS .....</b>	<b>29</b>
<b>3.13 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS .....</b>	<b>30</b>
<b>3.13 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS .....</b>	<b>32</b>
<b>4.MODELO DE CUENTA DE COBRO ANTICIPOS PROVEEDORES: .....</b>	<b>33</b>
<b>4.1GUIA DEL CONTRATISTA .....</b>	<b>33</b>
<b>4.2 ENTREGA DE CHEQUES:.....</b>	<b>33</b>
<b>4.3 TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS: .....</b>	<b>34</b>
<b>5. TIEMPOS DEL SERVICIO .....</b>	<b>35</b>
<b>6. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO.....</b>	<b>36</b>
<b>7.Consulta a través del Portal UNIPAGOS .....</b>	<b>36</b>
<b>8.Puntos de contactos.....</b>	<b>36</b>
<b>9. ANEXOS .....</b>	<b>37</b>

## 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

*Optimizar la eficiencia y precisión del proceso de pagos, garantizando que todos los compromisos con los acreedores se registren de manera oportuna, cumpliendo con las políticas internas y requisitos de ley.*

## 2. ALCANCE DEL SERVICIO

*Para que el proceso 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/o centros de gestión en las fechas indicadas en el Cronograma de Tesorería.*

## 3. LISTADO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE FACTURA DE VENTA, 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 este 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 de personas naturales 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 tramitar cuentas de 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 en comentarios adicionales del formulario de OnBase, para contabilizar el valor correspondiente al 19% del IVA asumido. La cuenta contable para el IVA asumido es 531520.*
- *Tener en cuenta que los documentos no pueden ser autorizados por el beneficiario del pago, para estos casos debe otorgar el vobo el jefe inmediato.*
- *Para negociaciones en idiomas distintos al español, se debe adjuntar una orden de cheque donde se detalla el concepto en el idioma nativo.*
- *Para aplicar el impuesto de industria y comercio (ICA), se requiere el municipio donde se prestó el servicio*

**3.1 GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>GASTOS DE VIAJE NACIONALES PARA FUNCIONARIOS</b></p>	<p>1. Formato de Anexo de Tesorería Viajero.</p> <p><b>NOTA:</b> 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 estos gastos son ingresados posterior al viaje, se aceptarán <u>máximo 15 días hábiles</u> después de la fecha fin de la actividad.</p>	<p>1. Para el formato de Anexo de Tesorería Viajero, VoBo. del autorizador del centro de costos, VoBo. del director del proyecto (si aplica) y VoBo. de la Oficina de Presupuesto.</p> <p>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).</p> <p>3. Compromiso Presupuestal (es el número que coloca la Oficina de Presupuesto cuando registra el gasto, Ejemplo: Exxxx).</p> <p>4. En los casos que aplique la cuenta 134596 se requiere VoBo del jefe de crédito empresarial.</p>
<p><b>GASTOS DE VIAJE INTERNACIONALES PARA FUNCIONARIOS</b></p>	<p>1. Formato de Anexo de Tesorería Viajero.</p> <p><b>NOTA:</b> 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 estos gastos son ingresados posteriormente, se aceptarán máximo 15 días hábiles después de la fecha fin de la actividad.</p>	<p>1. Para el formato de Anexo de Tesorería Viajero, Vo. Bo. del autorizador del centro de costos, VoBo. del director del proyecto (si aplica), VoBo. Del Decano (para los viajes de los profesores) y de Rectoría (para los viajes de los funcionarios administrativos); indicando nombre completo y fecha de Aprobación.</p> <p>2. En los casos que aplique la cuenta 134596 se requiere VoBo. del jefe de crédito empresarial.</p> <p>3. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL ((FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).</p>

**3.1 GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>GASTOS DE VIAJE NACIONALES PARA PERSONAS CONTRATADAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de cobro o Factura de Venta electrónica (dependiendo del régimen al que pertenezca el beneficiario del pago).</li> <li>2. Indicar Municipio donde se prestó el servicio (Deben indicar el municipio donde se prestó el servicio del honorario).</li> <li>3. Anexo a cuenta de cobro y/o factura de venta.</li> <li>4. Formato Anexo de tesorería viajero. (únicamente para gastos de viaje cargados a proyectos).</li> <li>5. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada.</li> <li>6. Planilla detallada Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social PILA, correspondiente al mes del gasto de Viaje.</li> <li>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).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Datos del autorizador del pago en el anexo de la cuenta de cobro indicando nombre completo y cargo.</li> <li>3. Para cédulas con más de 8 dígitos deben indicar adicional al número de identificación, el código interno (2000xxx) que le asigna el sistema.</li> <li>4. Para el formato de Anexo de Tesorería Viajero (Proyectos), VoBo. del autorizador del centro de costos, VoBo. del director del proyecto, VoBo. de la Oficina de Presupuesto.</li> <li>5. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (511036) Y PROGRAMA).</li> <li>6. Anotar el número del Contrato en la cuenta de cobro y en el formulario de OnBase.</li> </ol>

**3.1 GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>GASTOS DE VIAJE INTERNACIONAL PARA PERSONAS CONTRATADAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIO</b></p> <p>(Estos gastos de viaje se realizan únicamente en Pesos Colombianos)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de cobro o Factura de Venta (dependiendo del régimen al que pertenezca el beneficiario del pago).</li> <li>2. Indicar Municipio donde se prestó el servicio (Deben indicar el municipio donde se prestó el servicio del honorario).</li> <li>3. Anexo a cuenta de cobro y/o factura de venta.</li> <li>4. Formato de Anexo de Tesorería Viajero. (Únicamente los gastos de viaje cargados a proyectos).</li> <li>5. Adjuntar correo con la aprobación o VoBo. del director del proyecto. (únicamente para cuentas o facturas de proyectos).</li> <li>6. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada.</li> <li>7. Planilla detallada Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social PILA, correspondiente al mes de prestación del servicio.</li> <li>8. 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).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Datos del autorizador del pago en el anexo de la cuenta de cobro y/o factura de venta indicando nombre completo y cargo.</li> <li>4. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (511036) Y PROGRAMA).</li> <li>5. Para el formato de Anexo de Tesorería Viajero (Proyectos), VoBo. director del centro de costos, VoBo. del director del proyecto, VoBo. de la Oficina de Presupuesto.</li> <li>6. Para cédulas con más de 8 dígitos colocar, el código que se le asigna en la Universidad (ejemplo: 2000xxxx).</li> <li>7. Anotar el número del Contrato en la cuenta de cobro y en el formulario de OnBase.</li> </ol>

<p><b>GASTOS DE VIAJE NACIONALES O INTERNACIONALES PARA PERSONAS SIN CONTRATO O ESTUDIANTES UNINORTE</b></p> <p>(Estos gastos de viaje se realizan únicamente en Pesos Colombianos).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de cobro o Factura de Venta (dependiendo del régimen al que pertenezca el beneficiario del pago).</li> <li>2. Formato de Anexo de Tesorería Viajero. (Únicamente los gastos de viaje cargados a proyectos).</li> <li>3. Adjuntar correo con la aprobación o VoBo. del director del proyecto. (únicamente para cuentas o facturas de proyectos).</li> <li>4. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada.</li> <li>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).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Para el formato de Anexo de Tesorería Viajero (Proyectos), VoBo. director del centro de costos, VoBo. del director del proyecto, VoBo. de la Oficina de Presupuesto.</li> <li>4. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (519545 - Sin contrato; 513580 - Estudiantes Uninorte) Y PROGRAMA).</li> <li>5. Para cédulas con más de 8 dígitos deben colocar, adicional al número de cédula, el código (2000xxxxx o 444xxxxx) que le asigna el sistema.</li> </ol>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2 CONFERENCISTAS QUE VIENEN DEL EXTERIOR

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>GASTOS DE VIAJE A EXTRANJEROS INVITADOS</b></p> <p>(Aplica para los extranjeros que visiten de manera presencial la Universidad)</p> <p>DEBE TENER EL CONCEPTO DE: - Alojamiento, manutención y transporte</p> <p>ver modelo de cuenta de cobro <a href="#">Pág. 42</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Fotocopia del pasaporte y/o documento de identidad nacional (DNI).</li> <li>3. Manifestación bajo la Gravedad del juramento.</li> <li>4. En caso de pago con giro al exterior, Formato para realizar giros internacionales GEFI-FT- 078, debidamente diligenciado.</li> <li>5. Indicar en la cuenta de cobro el país donde tributa el beneficiario del pago.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. VoBo de Gestión Humana por el sistema OnBase. (Escogerla como aprobador intermedio).</li> <li>3. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (515530) Y PROGRAMA).</li> <li>4. Si el fondo a donde debe ir cargado el gasto es FCAP VoBo. de la Oficina de Gestión y Desarrollo Académico, por el sistema OnBase. (Escogerlo como aprobador intermedio).</li> </ol>
<p><b>REEMBOLSOS A EXTRANJEROS POR CONCEPTO DE TIQUETES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Fotocopia del pasaporte y/o documento de identidad nacional (DNI).</li> <li>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).</li> <li>4. Anexar copia del tiquete y/o impresión por Internet con la ruta y fecha del viaje.</li> <li>5. En caso de pago con giro al exterior, Formato para realizar giros internacionales GEFI-FT- 078 debidamente diligenciado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (515515) Y PROGRAMA).</li> <li>3. Si el fondo a donde debe ir cargado el gasto es FCAP VoBo. de la Oficina de Gestión y Desarrollo Académico. (Escogerlo como aprobador intermedio) en el formulario OnBase.</li> </ol> <p>El área debe verificar que los soportes del reembolso estén creados en Banner, de lo contrario solicitar la creación con el área de Contabilidad.</p> <p><b>*Nota:</b> 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).</p>

**3.2 CONFERENCISTAS QUE VIENEN DEL EXTERIOR**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>PAGO A CONFERENCISTAS DE NACIONALIDAD COLOMBIANA QUE RESIDEN EN EL EXTERIOR (Remoto o presencial)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de cobro indicando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía.</li> <li>2. Indicar Municipio donde se prestó el servicio.</li> <li>3. Fotocopia del Pasaporte.</li> <li>4. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada.</li> <li>5. Planilla detallada 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.</li> <li>6. En caso de pago con giro al exterior, Formato para realizar giros internacionales GEFI-FT- 078 debidamente diligenciado.</li> <li>7. *Rut para los colombianos que indiquen SI, en el punto 5 de la manifestación.</li> </ol> <p>*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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (511035) Y PROGRAMA).</li> <li>3. Para cédulas con más de 8 dígitos deben colocar, adicional al número de cédula, el código (2000xxxxx) que le asigna el sistema.</li> <li>4. Revisar en banner que la dirección se encuentre actualizada de acuerdo al país de residencia.</li> </ol>



<p><b>HONORARIOS A EXTRANJEROS (Remoto o presencial).</b></p> <p>Si el honorario se realiza de manera presencial el beneficiario del pago debe tener permiso de trabajo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de cobro indicando nombres y apellidos completos, Numero del documento de identificación y código creado en banner para extranjeros (4444xxx).</li> <li>2. Indicar Municipio donde se prestó el servicio y especificar si fue de manera presencial o remota.</li> <li>3. Anexo a cuenta de cobro.</li> <li>4. Fotocopia del resumen del contrato, de la orden de servicio o acuerdo de pago.</li> <li>5. Fotocopia del Pasaporte o Documento de identidad nacional (DNI).</li> <li>6. Permiso de trabajo (solo para servicios prestados de forma presencial).</li> <li>7. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada.</li> <li>8. En caso de pago con giro al exterior, Formato para realizar giros internacionales GEFI-FT- 078 debidamente diligenciado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).</li> <li>3. Revisar en banner que la dirección se encuentre actualizada de acuerdo al país de residencia.</li> <li>4. Indicar en la cuenta el concepto del pago, el cual debe coincidir con el objeto del contrato.</li> <li>5. Anotar el número del Contrato en la cuenta de cobro y en el formulario de OnBase.</li> <li>6. Anotar número de Orden de Compra POXXXXXX en la cuenta de cobro y en el formulario de OnBase.</li> <li>7. Anotar número de pago en la cuenta de cobro y en el formulario de OnBase.</li> </ol> <p><b><u>IMPORTANTE:</u></b></p> <p>Si en el contrato u orden se establece pago por cuotas y se desea cambiar a un único pago, debe indicar la observación en el formulario OnBase, que especifique "Pagar 100%"</p> <p>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.</p> <p>Si el Contrato no se pagará en su totalidad, por alguna circunstancia de fuerza mayor, se terminó antes de lo establecido, debe venir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de liquidación. (Adjuntarla en formulario OnBase).</li> <li>- La indicación de "Pago Final" en la casilla Pago en el formulario de OnBase.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**3.3 HONORARIOS**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>HONORARIOS:</b></p> <p>-Conferencistas CEC Y Postgrados</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de cobro o Factura de Venta Electrónica (dependiendo del régimen al que pertenezca el beneficiario del pago).</li> <li>2. Indicar Municipio donde se prestó el servicio y si es de manera presencial o remota.</li> <li>3. Anexo a cuenta de cobro y/o factura de venta.</li> <li>4. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada.</li> <li>5. Planilla detallada Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social PILA, correspondiente al mes o meses de prestación del servicio.</li> <li>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).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Datos del autorizador del pago en el anexo de la cuenta de cobro y/o factura de venta indicando nombre completo y cargo.</li> <li>3. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).</li> <li>4. Para cédulas con más de 8 dígitos colocar, adicional al número de cédula, el código que le asigna la Universidad (ejemplo: 2000xxxx).</li> </ol>
<p><b>HONORARIOS POR CONCEPTO DE:</b></p> <p>Vacacionales, Profesor Conferencista Contrato Civil – Gestión Humana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de cobro o Factura de Venta Electrónica (dependiendo del régimen al que pertenezca el beneficiario del pago)</li> <li>2. Indicar Municipio donde se prestó el servicio y si es de manera presencial o remota.</li> <li>3. Anexo a cuenta de cobro y/o factura de venta.</li> <li>4. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>3. Datos del autorizador del pago en el anexo de la cuenta de cobro y/o factura de venta indicando nombre completo y cargo.</li> <li>4. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Planilla detallada Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social PILA, correspondiente al mes o meses de prestación del servicio.</li> <li>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).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Para cédulas con más de 8 dígitos deben colocar, adicional al número de cédula, el código (2000xxxxx) que le asigna el sistema.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>HONORARIOS</b></p> <p>ver modelo de cuenta de cobro (<a href="#">AQUI</a>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de cobro o Factura de Venta Electrónica (dependiendo del régimen al que pertenezca el beneficiario del pago).</li> <li>2. Indicar Municipio donde se prestó el servicio y si fue de manera presencial o remota.</li> <li>3. Anexo a cuenta de cobro y/o factura de venta.</li> <li>4. Fotocopia del resumen del contrato, de la orden de servicio o acuerdo de pago.</li> <li>5. Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada.</li> <li>6. Planilla detallada Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social PILA, correspondiente al mes o meses de prestación del servicio.</li> <li>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).</li> </ol> <p>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).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Datos del director del proyecto (Únicamente los cargados a proyectos), en la cuenta de cobro indicando nombre completo y cargo.</li> <li>3. Datos del autorizador del pago en el anexo de la cuenta de cobro y/o factura de venta indicando nombre completo y cargo.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>6. Anotar el número del Contrato en la cuenta de cobro y en el formulario de OnBase.</li> <li>7. Anotar número de Orden de Compra POXXXXXX en la cuenta de cobro y en el formulario de OnBase.</li> <li>8. Anotar número de pago en la cuenta de cobro y en el formulario de OnBase.</li> <li>9. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).</li> </ol>

		<p>10. 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.</p> <p><b><u>IMPORTANTE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si en el contrato u orden se establece pago por cuotas y se desea cambiar a un único pago, debe indicar la observación en el formulario OnBase, que especifique “Pagar 100%”</li> <li>• 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.</li> <li>• Si el contrato no se pagará en su totalidad, por alguna circunstancia de fuerza mayor o terminó antes de lo establecido, debe venir:             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de liquidación. (Adjuntarla en formulario OnBase).</li> <li>-La indicación de “Pago Final” en la casilla Pago en el formulario de OnBase.</li> </ul> </li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**3.4 CAJAS MENORES**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>CAJA MENOR</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de cheque GEFI-FT-024.</li> <li>2. Adjuntar archivo con la relación de foapales y valores a cargar, en formato Excel .</li> </ol> <p><b>El archivo debe contener las siguientes columnas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nit, concepto, valor, fecha, fondo, organización, cuenta, programa, D/C, Rut.</li> <li>• El Nit no debe tener puntos, ni el dígito de verificación.</li> <li>• Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que se le asigna en el sistema (ejemplo: 2000xxxx).</li> <li>• La columna de concepto debe ser concisa y clara, utilizando máximo 35 caracteres, debe ir el número de vales y el concepto del vale.</li> <li>• En el valor no debe ir el signo de pesos (\$), ni puntos, ni decimales.</li> <li>• La columna de fecha debe ir vacía.</li> <li>• En la casilla del Rut indicar si o no.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).</li> <li>3. Todos los documentos deben venir en un solo archivo excepto la orden de cheque.</li> </ol> <p><b>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 el área de Contabilidad.</b></p>

**3.5 REEMBOLSOS POR GASTOS VARIOS**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>REEMBOLSOS POR GASTOS VARIOS</b></p> <p>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 Vicerrectoría Administrativa y Financiera o en su ausencia el Director Financiero.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de cheque GEFI-FT-024 (si es funcionario) y los soportes deben tener fecha del año vigente.</li> <li>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.</li> <li>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. Dar clic <a href="#">AQUÍ</a> para revisar.</li> <li>4. Factura de Venta ó cuenta de cobro (dependiendo del régimen al que pertenezca), a nombre de la Fundación Universidad del Norte. (Soporte del reembolso).</li> <li>5. Si el reembolso tiene más de tres (3) Facturas de Venta, deben adjuntar la relación en Excel con la siguiente información.</li> </ol> <p><b>El archivo debe contener las siguientes columnas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nit, concepto, valor, fecha, fondo, organización, cuenta, programa, D/C, Rut.</li> <li>• El Nit no debe tener puntos, ni el dígito de verificación.</li> <li>• Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que se le asigna en el sistema (ejemplo: 2000xxxx).</li> <li>• La columna de concepto debe ser concisa y clara, utilizando máximo 35 caracteres.</li> <li>• En el valor no debe ir el signo de pesos (\$), ni puntos, ni decimales.</li> <li>• La columna de fecha debe ir vacía.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).</li> <li>3. Todos los documentos deben venir en un solo archivo excepto la orden de cheque.</li> </ol> <p><b>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 el área de Contabilidad.</b></p>

<p><b>REEMBOLSO CON TARJETAS DE CRÉDITO</b></p> <p>Únicamente funcionarios:</p> <p>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 Vicerrectoría Administrativa y Financiera o en su ausencia el Director Financiero.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de cheque GEFI-FT-024 a nombre del Banco Emisor de la Tarjeta de Crédito.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Factura de Venta ó cuenta de cobro (dependiendo del régimen al que pertenezca), a nombre de la Fundación Universidad del Norte. (Soporte del reembolso).</li> <li>4. 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. Dar clic <a href="#">AQUÍ</a> para revisar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos del autorizador del pago en la orden de cheque indicando nombre completo y cargo. VoBo a través de OnBase.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).</li> </ol> <p><b>El área debe verificar que los Nit y cédulas de la relación de Excel, correspondiente a los soportes de la caja menor, estén creados en Banner, de lo contrario solicitar la creación con el área de Contabilidad</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**3.6 ANTICIPOS GASTOS VARIOS**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>ANTICIPO DE GASTOS VARIOS</b></p> <p>Únicamente funcionarios:</p> <p>(Requiere legalización del gasto en auditoría).</p> <p>Solo para casos autorizados por auditoría.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de cheque GEFI-FT-024.</li> <li>2. En el concepto de la orden se debe colocar la palabra "Anticipo" seguido del detalle del mismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos del autorizador del pago en la orden de cheque indicando nombre completo y cargo. VoBo a través del sistema OnBase.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (133015 Anticipo a Trabajadores) Y PROGRAMA).</li> <li>3. Aprobación del auditor a través de OnBase (Escoger como aprobador intermedio).</li> <li>4. Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que le asigna el sistema (ejemplo: 2000xxxx).</li> </ol>



3.7 INSCRIPCIONES Y AFILIACIONES

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>INSCRIPCION A EVENTOS EN EL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago con Tarjeta de Crédito de la Universidad.</li> <li>- Pago con Giro al Exterior</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de venta o Invoice.</li> <li>2. Orden de cheque GEFI-FT-024.</li> <li>3. Información del Evento en Pdf (donde se relacionen los datos relevantes: valor, fechas etc.).</li> <li>4. En el concepto de la Orden se debe colocar el nombre y apellido completo del participante y su documento de identificación.</li> <li>5. Deben indicar en observaciones si el pago se realizará con Tarjeta de Crédito o Giro al Exterior.</li> <li>6. Especificar en observaciones de la orden de cheque la fecha límite para realizar el pago.</li> <li>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.</li> <li>8. En caso de pago con giro al exterior, Formato para realizar giros internacionales GEFI-FT- 078 debidamente diligenciado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos del Jefe Inmediato indicando nombre completo y cargo. VoBo a través de OnBase.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (510563) Y PROGRAMA).</li> <li>3. Compromiso (es el número que coloca la Oficina de Presupuesto cuando registra el gasto, Ejemplo: Exxxx) y VoBo. De Presupuesto a través de onBase. (Escoger como aprobador intermedio).</li> <li>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: <a href="http://www.oanda.com">www.oanda.com</a>, conversor de divisas, conversor y realizar la operación correspondiente.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> Si el proveedor envía factura o Invoice, este debe ser el documento principal en el formulario de Onbase, y lo crea la oficina de gestión documental; de lo contrario, será la Orden de cheque y crea el formulario en onbase el centro de costos por el módulo de autogestión.</p>
<p><b>INSCRIPCION A CAPACITACIONES NACIONALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de Venta Electrónica con fecha del mes vigente.</li> <li>2. Indicar el nombre de la persona que recibirá la capacitación en el formulario de OnBase.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo del administrador del centro de costo a través de OnBase.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (510563 funcionario uninorte) Y PROGRAMA), en el formulario de OnBase.</li> <li>3. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (513580 Estudiante Uninorte) Y PROGRAMA), en el formulario de OnBase.</li> </ol>

		<p>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).</p>
<p><b>AFILIACIONES DE LA UNIVERSIDAD A ENTIDADES NACIONALES POR CONCEPTO DE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membresías</li> <li>- Anualidades</li> <li>- Cuotas de sostenimiento</li> </ul>	<p>1. Factura Electrónica de Venta con fecha del mes vigente.</p>	<p>1. VoBo del administrador del centro de costo a través de OnBase.</p> <p>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (512510) Y PROGRAMA), en el formulario OnBase.</p>
<p><b>AFILIACIONES DE LA UNIVERSIDAD A ENTIDADES EN EL EXTERIOR POR CONCEPTO DE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membresías</li> <li>- Anualidades</li> <li>- Cuotas de sostenimiento</li> </ul>	<p>1. Factura de Venta o Invoice.</p> <p>2. Orden de cheque GEFI-FT-024.</p> <p>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.</p> <p>4. En caso de pago con giro al exterior, Formato para realizar giros internacionales GEFI-FT- 078.</p>	<p>1. Datos del administrador del centro de costos indicando nombre completo y cargo. VoBo a través de OnBase.</p> <p>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (512510) Y PROGRAMA), en el formulario OnBase.</p> <p><b>NOTA:</b> Si el proveedor envía factura o Invoice, este debe ser el documento principal en el formulario de Onbase, y lo crea la oficina de gestión documental; de lo contrario, será la Orden de cheque y crea el formulario en onBase el centro de costos por el módulo de autogestión.</p>

3.8 OTROS CONCEPTOS

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>DONACIONES</b></p> <p>Todo aporte o donación en cuantía igual o superior a seis (6) SMLMV será autorizada por rectoría.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Factura de venta electrónica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>VoBo del administrador del centro de costo a través de OnBase.</li> <li>VoBo de Rectoría para los casos que apliquen escoger como aprobador intermedio en el formulario OnBase</li> <li>Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO-ORGANIZACIÓN, CUENTA (539525) Y PROGRAMA) en el formulario OnBase.</li> </ol>
<p><b>APORTES</b></p> <p>Todo aporte o donación en cuantía igual o superior a seis (6) SMLMV será autorizada por rectoría.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Factura de Venta Electrónica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>VoBo del administrador del centro de costo a través de OnBase.</li> <li>Vobo de Rectoría para los casos que aplique, escogerlo como aprobador intermedio en el formulario OnBase.</li> <li>Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (512505 O 512525) Y PROGRAMA), en el formulario OnBase.</li> </ol>
<p><b>PREMIOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cuenta de cobro o Factura de Venta (dependiendo del régimen al que pertenezca).</li> <li>Manifestación bajo la Gravedad del juramento debidamente diligenciada.</li> <li>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).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA (531510) Y PROGRAMA).</li> <li>Para cédulas con más de 8 dígitos deben colocar, adicional al número de cédula, el código (2000xxxxx) que le asigna el sistema.</li> </ol>

<b>OTROS CONCEPTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuenta de cobro o Factura de Venta (dependiendo del régimen al que pertenezca).</li><li>2. 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).</li><li>3. Otros documentos dependiendo el concepto a pagar, previo vobo de tesorería.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).</li><li>3. Para cédulas con más de 8 dígitos deben colocar, adicional al número de cédula, el código (2000xxxxx) que le asigna el sistema.</li></ol>
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.9 TARJETAS DE CREDITO INSTITUCIONAL

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>TARJETA DE CREDITO INSTITUCIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compras</li> <li>- OVC</li> <li>- Mercadeo</li> <li>- Comunicaciones</li> <li>- Tesorería</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formularios registrados a través de OnBase.</li> <li>2. Factura de venta, orden de cheque y/o soporte pago.</li> <li>3. Extracto bancario, adjunto en uno de los radicados por OnBase.</li> <li>4. Orden de compra (Tc compras).</li> <li>5. Orden de publicidad (Tc comunicaciones).</li> <li>6. Archivo en Excel adjunto que corresponde a la relación de cargos efectuados a la tarjeta y cuadro de la misma. Enviar por correo el VoBo del responsable de la tarjeta de crédito a <b>radicacion_tesoreria@uninorte.edu.co</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo del responsable de la tarjeta a través de OnBase.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).</li> </ol> <p><b>Nota:</b> 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.</p>
<p><b>TARJETA DE CREDITO INSTITUCIONAL</b></p> <p>(Agencias)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas de Venta registradas a través de OnBase.</li> <li>2. Formato de Anexo de Tesorería Agencia (OVC, CEC y Jefatura Administrativa de Postgrados.)</li> <li>3. Archivo en Excel adjunto que corresponde a la relación de cargos efectuados a la tarjeta y cuadro de la misma. Enviar por correo el vobo del responsable de la tarjeta de crédito a <b>radicacion_tesoreria@uninorte.edu.co</b></li> <li>4. Extracto bancario, adjunto en uno de los radicados por OnBase.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo del Coordinador de la Oficina de viajes Corporativos.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Para el formato de Anexo de Tesorería Agencia, se reciben con los VoBo. Previamente gestionados a través del sistema OnBase.</li> </ol>

3.10 DEVOLUCIONES MATRICULAS Y/O EMPRESAS

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>DEVOLUCIONES DE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MATRICULA PREGRADO</li> <li>- IDIOMAS PREGRADO</li> <li>- MATRICULA CURSOS CEC</li> <li>- MATRICULA IDIOMAS EXTENSION</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Devolución, registrada a través de OnBase.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación Electrónica en el Sistema Banner, de la Asistente de Tesorería – Recaudos – Seguros.</li> <li>2. Aprobación Electrónica en el Sistema Banner, del Auditor General.</li> <li>3. VoBo a través de OnBase de la Asistente de Tesorería.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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 en el Sistema Banner, del usuario según corresponda: del Analista de la Oficina de Financiamiento Estudiantil, del Analista de Financiamiento empresarial, Administrador Uninorte Icetex, Coordinador de Programas Especiales CEC. ó Coordinador de Programa de Extensión.</p>
<p><b>DEVOLUCIONES DE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MATRICULA POSTGRADO</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Devolución, registrada a través de OnBase.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación Electrónica en el Sistema Banner, de la Asistente de Tesorería – Recaudos – Seguros.</li> <li>2. Aprobación Electrónica en el Sistema Banner, del Auditor General.</li> <li>3. VoBo a través de OnBase de la Asistente de Tesorería.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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 o del Administrador Uninorte Icetex.</p>
<p><b>DEVOLUCIONES DE EMPRESAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriculas de estudiantes</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de cheque GEFI-FT-024.</li> <li>2. Carta de solicitud de la empresa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo de la Analista de Financiamiento Empresarial a través de OnBase.</li> <li>2. VoBo del Auditor general a través de OnBase.</li> </ol>

**3.11 DOCUMENTOS LABORALES**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<b>AUXILIO BECARIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de cheque GEFI-FT-024.</li> <li>2. En caso de pago con giro al exterior, Formato para realizar giros internacionales GEFI-FT- 078 diligenciado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos de la Oficina de Gestión y Desarrollo Académico. VoBo a través de OnBase.</li> <li>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).</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ANTICIPO SALARIO</b></li> <li>- <b>BONIFICACIONES</b></li> <li>- <b>AUXILIOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO</b></li> <li>- <b>REEMBOLSO POR DESCUENTO DE NOMINA Y OTROS AUXILIOS</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de Pagos Extemporáneos, Relación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. de la Jefe de Nómina a través de correo electrónico.</li> </ol>
<b>LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES SOCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico con relación y archivo plano para el pago.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. de la Jefe de Asuntos Laborales a través de correo electrónico.</li> </ol>
<b>FONDOS DE PENSIONES VOLUNTARIAS Y AFC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de cheque GEFI-FT-024.</li> <li>2. Planilla de aportes voluntarios y AFC debidamente diligenciadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos del Jefe de Nómina, indicando nombre completo y cargo. VoBo a través de OnBase.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).</li> </ol>
<b>APORTES COOPERATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de cheque GEFI-FT-024.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos del Jefe de Nómina, indicando nombre completo y cargo. VoBo a través de OnBase.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>EMBARGOS Y/O LIBRANZAS PERSONAS JURIDICAS.</b></li> <li>- <b>EMBARGOS A PERSONAS NATURALES.</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de cheque GEFI-FT-024.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>El archivo debe contener las siguientes columnas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nit, concepto, valor, fecha, fondo, organización, cuenta, programa, D/C, Rut.</li> <li>• El Nit no debe tener puntos, ni el dígito de verificación</li> <li>• Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que se le asigna en el sistema (ejemplo: 2000xxxx)</li> <li>• La columna de concepto debe ser concisa y clara, utilizando máximo 35 caracteres.</li> <li>• En el valor no debe ir el signo de pesos (\$), ni puntos, ni decimales.</li> <li>• La columna de fecha debe ir vacía.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos del Jefe de Nómina, indicando nombre completo y cargo. VoBo a través de OnBase.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA).</li> </ol>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**3.12 MONITORES – BECAS ESTUDIANES Y VOLUNTARIOS**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<b>MONITORES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relación de Monitores, por correo electrónico.</li> <li>2. Archivo macro y Excel, con datos de los beneficiarios de pagos (monitores), enviado por correo electrónico, a Tesorería y Contabilidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. del CREE.</li> <li>2. VoBo del CEDU.</li> <li>3. VoBo del centro escritura ECO.</li> </ol>
<b>BECAS ESTUDIANTES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relación de becarios, por correo electrónico.</li> <li>2. Archivo macro y Excel, con datos de los beneficiarios de pagos (becarios), enviado por correo electrónico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. Del coordinador o Jefe de la Oficina de Financiamiento estudiantil, por correo electrónico.</li> </ol>
<b>VOLUNTARIOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relación de Voluntarios por correo electrónico.</li> <li>2. Archivo macro y Excel, con datos de los beneficiarios de pagos (voluntarios), enviado por correo electrónico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. De la Asistente Vicerrectoría Administrativa y financiera, por correo electrónico.</li> </ol>

**3.13 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>ANTICIPO PARA PROVEEDORES BIENES Y/O SERVICIOS</b></p> <p>ver modelo de cuenta de cobro <a href="#">AQUI</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de cobro indicando ciudad de expedición con fecha del mes vigente bajo las características del modelo establecido.</li> <li>2. Dependiendo de la labor a realizar debe anexar en el formulario de OnBase: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra.</li> <li>• Orden de Trabajo.</li> <li>• Orden de Servicio.</li> <li>• Orden de Viajes OVC.</li> <li>• Orden de Publicidad.</li> <li>• Orden de Planeación.</li> <li>• Orden de eventos institucionales.</li> <li>• Orden de unidad logística.</li> <li>• Resumen del Contrato.</li> </ul>                     Resumen del Otro sí (cuando por algún motivo se modifique el Contrato inicial).                 </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. del jefe de la oficina generadora de la orden a través de OnBase.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>DOCUMENTOS PARA PAGO PARCIAL / FINAL DE FACTURA DE VENTA O CUENTAS DE COBRO PARA PROVEEDORES BIENES Y/O SERVICIOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol> <p><b>Importante:</b> 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dependiendo de la labor a realizar debe anexar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra.</li> <li>• Orden de Trabajo.</li> <li>• Orden de Servicio.</li> <li>• Orden de Viajes OVC.</li> <li>• Orden de Publicidad.</li> <li>• Orden de Planeación.</li> <li>• Orden de eventos institucionales.</li> <li>• Orden de unidad logística.</li> <li>• Resumen del Contrato.</li> <li>• Resumen del Otro sí (cuando por algún motivo se modifique el Contrato inicial).</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. del jefe de la oficina generadora de la orden o contrato a través de OnBase.</li> </ol> <p><b>Para el caso de las Ordenes o Contratos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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 (POXXXXX) a afectar.</li> <li>• Indicación de “PAGO PARCIAL o FINAL” en el formulario de Onbase, de acuerdo al caso.</li> <li>• El valor de la Factura de Venta debe ser igual al valor de la entrada a almacén.</li> </ul>

	<p>En caso que aplique:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Crédito o Débito del proveedor en caso de diferencia entre el valor contratado y el valor Factura de Venta.</li> <li>• Cuadro de Liquidación, cuadro de contabilidad, Cuadro de resumen de pago (cuando aplique).</li> <li>• Entrada a Almacén (cuando aplique).</li> </ul> <p>Para el caso de bienes importados comprados a proveedores nacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Declaración de importación o declaración simplificada.</b></li> </ul> <p>Para el caso de bienes/servicios tangibles e intangibles importados, comprados a proveedores en el extranjero con o sin obligaciones aduaneras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud de giro diligenciada. En el campo de observación de la solicitud de giro, describir claramente el concepto del pago.</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Indicar el municipio donde se prestó el servicio en el formulario de OnBase. (Excepto Almacén).</li> </ol>	<p><b>Para el caso de Órdenes o Contratos que incluyan ítem que afecten cuentas contables de activos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>2. Diligenciar campo pólizas verificadas si aplica o no aplica de acuerdo a lo pactado con el proveedor.</li> <li>3. Cuando aplique Declaración de importación se debe indicar en el formulario Onbase en el campo correspondiente.</li> </ol>
<p><b>RETEGARANTIA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 POXXXXX.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo de los Administradores del centro de costo a través de OnBase.</li> </ol>

**3.13 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>HOTELES:</b></p> <p>-Alojamiento de Huésped</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de Venta electrónica con fecha del mes vigente.</li> <li>2. Anexo de tesorería hotel.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. Del Coordinador de la Oficina de Viajes Corporativos OVC.</li> <li>2. VoBo. del autorizador de centro de costos del CEC, para las solicitudes realizadas por esta oficina.</li> <li>3. VoBo. del coordinador del postgrado, para las solicitudes realizadas por la Jefatura Admón. y Finanzas Pos.</li> <li>4. VoBo del asistente administrativos para las solicitudes realizadas por los programas de la dirección de especializaciones.</li> <li>5. Para el formato de Anexo de Tesorería 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).</li> <li>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).</li> </ol>
<p><b>HOTELES:</b></p> <p>- Alquiler de salón</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de Venta Electrónica con fecha del mes vigente.</li> <li>2. Orden de Viajes OVC.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. De la coordinadora de la oficina generadora de la orden a través de OnBase.</li> </ol>

**3.13 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>OPTICAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Relación en Excel cuando son más de tres (3) cargos presupuestales.</li> </ol> <p><b>El archivo debe contener las siguientes columnas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nit, concepto, valor, fecha, fondo, organización, cuenta, programa, D/C, Rut.</li> <li>• El Nit no debe tener puntos, ni el dígito de verificación.</li> <li>• Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que se le asigna en el sistema (ejemplo: 2000xxxx).</li> <li>• La columna de concepto debe ser concisa y clara, utilizando máximo 35 caracteres.</li> <li>• En el valor no debe ir el signo de pesos (\$), ni puntos, ni decimales.</li> <li>• La columna de fecha debe ir vacía.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. Gestión Humana a través de OnBase.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA) en el formulario OnBase.</li> </ol>
<p><b>FACTURA DE VENTA CON ORDEN DE COMPRA CORRESPONDIENTES A SUSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE PERIÓDICOS Y REVISTAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de Venta electrónica con fecha del mes vigente.</li> <li>2. Orden de compra.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. del Jefe de Gestión Documental, a través de OnBase.</li> </ol>

<p><b>FACTURA DE VENTA INTERMEDIACIÓN ADUANERA Y/O FACTURA DE VENTA DE SEGURO DE TRANSPORTE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Factura de Venta electrónica con fecha del mes vigente.</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>VoBo. del Jefe de Compras a través de OnBase.</li> <li>Indicar compromiso en el campo del formulario OnBase: (es el número que asigna la oficina de Presupuesto cuando registra el gasto, Ejemplo: EPxxxx).</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**3.13 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>FACTURA DE VENTA PÓLIZA DE SEGUROS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Factura de Venta electrónica con fecha del mes vigente.</li> <li>Para los pagos de pólizas que serán cargados a más de 3 foapales adjuntar relación de Excel en OnBase.</li> </ol> <p><b>El archivo debe contener las siguientes columnas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nit, concepto, valor, fecha, fondo, organización, cuenta, programa, D/C, Rut.</li> <li>El Nit no debe tener puntos, ni el dígito de verificación.</li> <li>Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que se le asigna en el sistema (ejemplo: 2000xxxx).</li> <li>La columna de concepto debe ser concisa y clara, utilizando máximo 35 caracteres.</li> <li>En el valor no debe ir el signo de pesos (\$), ni puntos, ni decimales.</li> <li>La columna de fecha debe ir vacía</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>VoBo. de la Jefe de Tesorería a través de OnBase, en caso de ser contratada por la Dirección Financiera.</li> <li>VoBo. de la Jefe de Oficina Jurídica o VoBo. de la Coordinadora de Oficina Jurídica a través de OnBase, en caso de tratarse de una póliza que respalda un contrato.</li> <li>Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). Indicarlo en el formulario de OnBase.</li> </ol>

<p><b>FACTURA DE VENTA PARA PAGO DE POLIZAS COLECTIVAS Y SOAT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medicina Prepagada</li> <li>- Automóviles</li> <li>- Salud</li> <li>- Exequias</li> <li>- Ambulancia (AMI)</li> <li>- SOAT</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de Venta electrónica y/o documento de cobro de la aseguradora con fecha del mes vigente.</li> <li>2. Para los pagos de pólizas que serán cargados a más de 3 foapales adjuntar relación de Excel en OnBase.</li> </ol> <p><b>El archivo debe contener las siguientes columnas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nit, concepto, valor, fecha, fondo, organización, cuenta, programa, D/C, Rut.</li> <li>• El Nit no debe tener puntos, ni el dígito de verificación.</li> <li>• Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que se le asigna en el sistema (ejemplo: 2000xxxx).</li> <li>• La columna de concepto debe ser concisa y clara, utilizando máximo 35 caracteres.</li> <li>• En el valor no debe ir el signo de pesos (\$), ni puntos, ni decimales.</li> <li>• La columna de fecha debe ir vacía.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. del jefe de nómina a través de OnBase.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). Indicarlo en el formulario de OnBase.</li> </ol>
<p><b>FACTURA DE VENTA PÓLIZA DE SEGUROS SOAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vehículos propios de Uninorte.</li> <li>- Motos propias de Uninorte.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de Venta electrónica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. del Jefe de Servicios Generales a través de OnBase.</li> <li>2. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). Indicarlo en el formulario de OnBase.</li> <li>3. Indicar en comentarios adicionales de OnBase, Nombre y Nit del beneficiario del pago.</li> </ol>

**3.13 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

CONCEPTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO PARA GESTIÓN DE PAGO	REQUERIMIENTOS
<p><b>FLETES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de electrónica con fecha del mes vigente.</li> <li>2. Para los pagos de fletes que serán cargados a más de 3 foapales adjuntar relación de Excel en OnBase.</li> </ol> <p><b>El archivo debe contener las siguientes columnas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nit, concepto, valor, fecha, fondo, organización, cuenta, programa, D/C, Rut.</li> <li>• El Nit no debe tener puntos, ni el dígito de verificación.</li> <li>• Para cédulas con más de 8 dígitos colocar el código que se le asigna en el sistema (ejemplo: 2000xxxx).</li> <li>• La columna de concepto debe ser concisa y clara, utilizando máximo 35 caracteres.</li> <li>• En el valor no debe ir el signo de pesos (\$), ni puntos, ni decimales.</li> <li>• La columna de fecha debe ir vacía.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. Jefe de Gestión Documental a través de OnBase.</li> <li>2. VoBo. del autorizador del centro de costos para el Consultorio Jurídico, Santa Rosa de Lima y Pisotón.</li> <li>3. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). Indicarlo en el formulario de OnBase.</li> </ol>
<p><b>SERVICIOS PÚBLICOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de Venta con fecha del mes vigente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VoBo. del Jefe de Servicios Generales a través de OnBase.</li> <li>2. VoBo. De Dirección de Tecnología, a través de OnBase, en los casos que aplique.</li> <li>3. Para el cargo presupuestal debe traer el FOAPAL (FONDO, ORGANIZACIÓN, CUENTA Y PROGRAMA). Indicarlo en el formulario de OnBase.</li> </ol>



#### 4. MODELO DE CUENTA DE COBRO ANTICIPOS PROVEEDORES:

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

<p>Ciudad y fecha Cuenta de Cobro No.: XXXX FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE NIT: 890.101.681-9</p> <p>DEBE A:</p> <p>Nombres Y Apellidos Completos del Beneficiario CEDULA O NIT</p> <p>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).</p> <p>LA SUMA DE: (Valor en letras y números)</p> <p><b>POR CONCEPTO DE:</b> 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.</p> <p>FIRMA DEL BENEFICIARIO</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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 ENTREGA DE CHEQUES:

- **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, anexas a la carta fotocopia del documento de identificación del beneficiario y del autorizado; cuando el cheque supere los \$5.000.000,00 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 nombres completos, número de documento de identificación,

firmar el egreso y colocar la huella al lado de la firma.

#### 4.3 TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS:

- *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 a través del sistema ADILA, Estudiantes, Conferencistas e Investigadores al correo [aux\\_tesoreria\\_egreso@uninorte.edu.co](mailto:aux_tesoreria_egreso@uninorte.edu.co) y Funcionarios a [nomina@uninorte.edu.co](mailto: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. TIEMPOS DEL SERVICIO**

REVISIÓN CUENTAS Y FACTURAS:	5 días hábiles contados a partir de la fecha del aprobador final a través de Onbase.
DEVOLUCIÓN CUENTAS INTERNAS	<p>Dependiendo la causal de devolución se establece los siguientes tiempos:</p> <p><b>Por Planilla de seguridad social : 1 día hábil.</b>  <b>Por requisitos internos: Ingresar el mes siguiente habilitado para la recepción de documentos internos.</b></p>
DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES (FACTURADORES ELECTRÓNICOS)	Se indica a través de Onbase el motivo de devolución, el centro de costos debe gestionar lo pertinente dentro del mes que se recibió la factura, para no afectar el cierre contable establecido.
CONTABILIZACIÓN CUENTAS INTERNAS Y/O FACTURAS	Se registran dentro del mes que se recibe la cuenta o factura.

- *Para asegurar el cumplimiento de los pagos, los documentos deben llegar a tesorería con todos los soportes y vistos buenos requeridos a través del sistema Onbase, 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 indicando el motivo de devolución a través de una nota en el formulario de onbase.***

**6. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO**

DOCUMENTO	OBSERVACIÓN	MEDIO DE RECEPCION
<b>Documentos internos</b>	De lunes a viernes  Tener presente las fechas límites para recepción de documentos para pagos, publicada en el siguiente link: <a href="https://www.uninorte.edu.co/web/proveedores/oficinas">https://www.uninorte.edu.co/web/proveedores/oficinas</a>	Módulo de autogestión sistema OnBase.
<b>Proveedores</b>	De lunes a viernes  Tener presente las fechas límites para recepción de documentos para pagos, publicada en el siguiente link: <a href="https://www.uninorte.edu.co/web/proveedores">https://www.uninorte.edu.co/web/proveedores</a>	Para los proveedores que no están obligados por la DIAN en facturar electrónicamente, se reciben en la Oficina de Gestión Documental (Portería 07) de 9:00 am a 12:00 m.  Para los proveedores que están autorizados por la DIAN como facturadores electrónicos enviar las facturas o cuentas de cobro al buzón: <a href="mailto:facturaelectronica@uninorte.edu.co">facturaelectronica@uninorte.edu.co</a>

**7. Consulta a través del Portal UNIPAGOS**

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

**8. 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](mailto:aux_tesoreria_pagos@uninorte.edu.co)**
- Asistente de Tesorería  
**Correo Electrónico: [tesoreria@uninorte.edu.co](mailto:tesoreria@uninorte.edu.co)**
- Auxiliar de Tesorería  
**Correo Electrónico: [segsocialcontratista@uninorte.edu.co](mailto:segsocialcontratista@uninorte.edu.co)**

9. ANEXOS

MODELO CUENTA DE COBRO HONORARIOS Y ANEXO

Ciudad y fecha

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE

DEBE A:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Nombre y Apellidos Completos)

C.C No. XXXXXXX

La suma de \$XXXXXXXXXXXX

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-XXXX

ORDEN DE COMPRA: P00XXXX

Municipio donde se prestó el servicio:

(Pago X de X)

CARGO PRESUPUESTAL:

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

Firma del beneficiario del pago

Nombres y apellidos completos

C.C XXXXXXX

Código: XXXX

Datos del autorizador del pago

Nombres y apellidos completos

Cargo

Departamento al que pertenece

ANEXO A CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA DE VENTA

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)	
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

**Ciudad y fecha**

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE**

**DEBE A:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Nombre y Apellidos Completos)

**C.C No. XXXXXXX**

**La suma de \$XXXXXXXXXXXX**

**Por concepto de GASTOS DE VIAJE, durante los días XXXX, (Describir la actividad).**

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

**Contrato No. UN-OJ XXXX-XXXX**

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

**CARGO PRESUPUESTAL:**

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

Firma del beneficiario del pago

**Nombres y apellidos completos**

**C.C XXXXXXX**

**Código: XXXX**

Datos del autorizador del pago

**Nombres y apellidos completos**

**Cargo**

**Departamento al que pertenece**

ANEXO A CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA DE VENTA

INFORMACIÓN ADICIONAL

Valor del gasto de viaje	
Fecha inicio del viaje	
Fecha fin del viaje	
Vigencia (No. de meses de vigencia del viaje):	
Valor mensualizado del viaje: (se toma el valor del gasto de viaje entre la vigencia en meses)	
Cuota o Factor: (se toma del valor de la cuenta cobro ÷ valor mensualizado del del viaje)	

**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

Ciudad y fecha

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE

DEBE A:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Nombre y Apellidos Completos)

C.C No. XXXXXXXX

La suma de \$XXXXXXXXXXXX

Por concepto de GASTOS DE VIAJE, durante los días XXXX, (Describir la actividad).

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

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):

CARGO PRESUPUESTAL:

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

Firma del beneficiario del pago

Nombres y apellidos completos

C.C XXXXXXX

Código: XXXX

Datos del autorizador del pago

Nombres y apellidos completos

Cargo

Departamento al que pertenece

**CUENTA DE COBRO GASTO DE VIAJES A EXTRANJEROS INVITADOS**

**Ciudad y fecha**

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE**

**DEBE A:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Nombre y Apellidos Completos)

**PASAPORTE No. XXXX**

**Código Banner: XXXX**

**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: XXXXXXXXXXXXX pesos M/L (indicar valor en letras)

**País donde tributa:**

**CARGO PRESUPUESTAL:**

Fondo	Organizacion (Centro de Costos)	Cuenta	Programa
XXXXXX	XXXX	515530	XXXXX

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

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