

Estimados Centros de Gestión:

Teniendo en cuenta la propagación en el territorio Colombiano del virus COVID-19, así como las medidas preventivas dadas por el Gobierno Nacional y la Organización Mundial de la Salud, la Rectoría y el comité de crisis de la Fundación Universidad del Norte, mediante comunicación interna del 15 de marzo de 2020, declaró la suspensión de las actividades académicas, para lo cual el área administrativa y docente se ajustará a la no presencialidad con el ánimo de prevenir y mitigar la presencia del COVID-19 en nuestro entorno, pero garantizando la continuidad de los servicios de la Universidad. Por ello, la Oficina de Tesorería de la Universidad del Norte, ha establecido de manera temporal y/o hasta que se supere la emergencia sanitaria actual, el siguiente procedimiento para la presentación de documentos para pago.

Cuentas Internas: Cuentas de cobro, ordenes de cheque, inscripciones y membresías deberán ser radicadas de la siguiente manera dentro del corte de facturación emitido por la oficina de Tesorería en Enero 2020.

Para tal fin, se ha dispuesto el buzón de correo electrónico cuentasinternas@uninorte.edu.co para la recepción de estos documentos. Este buzón de correo es sólo para recepción de documentos internos y no para consultas; **sólo se recibirán documentos remitidos por funcionarios de la universidad desde cuentas de dominio uninorte.edu.co.**

- ✓ Las cuentas de cobro se recibirán con la firma escaneada del Contratista/Docente. No se requerirá VoBo del aprobador del centro de costo de manera física o escaneada pues será reemplazado por la aprobación en Onbase.
- ✓ Se deberá adjuntar a cada cuenta de cobro todos los documentos electrónicos requeridos para el pago de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones del Servicios del proceso de pagos a tercero. Ejm: manifestación bajo gravedad de juramento, planillas de aportes de seguridad social, anexo, etc.
- ✓ Las ordenes de cheques se recibirán también por este medio debidamente diligenciadas en Excel bajo el formato de orden de cheque v5 y los documentos que soporten el pago. No se requerirá VoBo del aprobador del centro de costo de manera física o escaneada pues será reemplazado por la aprobación en Onbase.

Para ambos casos, una vez se reciba a satisfacción los documentos en Tesorería se subirán a la plataforma de onbase para que sean visualizados por cada secretaria o auxiliar de área quien definirá la ruta de aprobación del documento. Finalmente deberá ser aprobado por el responsable de cada centro de gestión quien con su VoBo en el sistema autoriza el pago.

Es importante aclarar que **si el documento requiere de compromiso presupuestal** la secretaria o auxiliar deberá incluir dentro de la ruta de aprobación del documento a Reina Madariaga de la oficina de presupuesto y posteriormente incluir el aprobador final de cada centro de costo.

En este periodo no se requerirá de la comparecencia a la oficina de Tesorería para entrega de documentos en original.

Importante:

- ✓ Sólo se podrá tramitar documentos para pago que cumplan:
 - Con los requerimientos temporales establecidos.
 - Las fechas de corte de recibo de documentos previamente definidas mediante circular de enero 2020.
 - Todos los requisitos establecidos en las Especificaciones del servicio del proceso de pagos a tercero.
- ✓ La fecha de pago estará sujeta a la fecha de aprobación del documento en el sistema Onbase por parte del aprobador final.
- ✓ La programación de pago se realiza una vez por semana (día miércoles) luego del vencimiento de la cuenta.

Para mayor información consultar el portal de proveedores y centros de gestión <https://www.uninorte.edu.co/web/proveedores/oficinas> .

Proveedores:

Pago de Anticipo:

Sólo se podrán tramitar anticipos a contratistas que entreguen en la oficina de Gestión Documental la cuenta de cobro y la documentación requerida para el proceso de pago dentro de los tiempos establecidos por Tesorería. Para mayor información consultar el portal de proveedores <https://www.uninorte.edu.co/web/proveedores/proveedores-externos>

- ✓ Las cuentas de cobro deben cumplir con los requisitos previstos en el Estatuto Tributario Artículo 617 y con lo establecido en la orden de servicio o contrato correspondiente.
- ✓ El pago del anticipo se realizará de acuerdo a lo pactado en el contrato u orden.
- ✓ La programación de pago se realiza una vez por semana (día miércoles) luego del vencimiento de la cuenta.

Radicación de Facturas

Las facturas deben ser radicadas de la siguiente manera dentro del corte de facturación emitido por la oficina de Tesorería.

Facturadores Electrónicos:

- Deberán remitir las facturas al buzón de correo facturaelectronica@uninorte.edu.co dentro de los tiempos establecidos por Tesorería.
- La entrega de las pólizas (si se solicita en la orden o contrato) deberá realizarse previo a la radicación de factura 5 días antes de manera electrónica al correo polizas@uninorte.edu.co
- La factura deberá indicar el número de la orden y/o número de contrato, área o persona contratante.
- Indicar en la factura el municipio donde se prestó el servicio con el fin de aplicar el impuesto de ICA correspondiente.

Facturación Física:

Los proveedores que aún no son facturadores electrónicos, deberán radicar las facturas en el área de Gestión Documental (Porteria 07) de la Universidad Km 5 vía puerto Colombia. El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 AM a 12:00 M.

- La entrega de las pólizas (si se solicita en la orden o contrato) deberá realizarse previo a la radicación de factura 5 días antes de manera electrónica al correo polizas@uninorte.edu.co
- La factura deberá indicar el número de la orden y/o número de contrato, área o persona contratante.
- Indicar en la factura el municipio donde se prestó el servicio con el fin de aplicar el impuesto de ICA correspondiente.

Mayores informes : <https://www.uninorte.edu.co/web/proveedores/proveedores-externos>

Atención Equipo de Tesorería:

Recepción de cuentas : cuentasinternas@uninorte.edu.co Atención: Kelly Rivera

Giros y monetizaciones: auxiliar_tesoreria@uninorte.edu.co Atención: Johana de la Hoz

Consultas sobre el proceso de pago:

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

Email: tesoreria@uninorte.edu.co Atención: Rosa Maldonado

Agradecemos de antemano su atención y el cumplimiento de los términos arriba señalados, y quedamos a su disposición para cualquier información adicional.

Cordialmente,



JOHANNA RICARDO MERCADO
Tesorera