

UNIVERSIDAD DE CALDAS
OFICINA FINANCIERA
CIRCULAR No. 005

PARA: Centros de gasto

FECHA: Manizales, 24 de septiembre de 2020

ASUNTO: Cambio correo electrónico para recepción de cuentas y otras recomendaciones.

La oficina financiera se permite informar que:

1. A partir del **1 de octubre de 2020** la recepción de cuentas (CDP; Resoluciones, Avances, Autorización de compromisos, recibos a satisfacción para pagos, nominas, seguridad social) se hará **UNICAMENTE** en el correo **radicacion.cuentas@ucaldas.edu.co**
2. El horario establecido para recepción de cuentas es lunes a viernes 8:00 am a 10:00 am y 2:00 pm a 4:00 pm. El segundo y último viernes de cada mes, por jornada especial (resolución 592 de 2019), se recibe de 7:00 am a 11:00 am.

Las cuentas que se envíen por fuera de estos horarios, **NO** serán gestionadas y deberán remitirse de nuevo el siguiente día hábil, en el horario establecido para que sean radicadas e inicien el proceso para pago.

3. La certificación de cuenta bancaria del proveedor o contratista debe adjuntarse siempre en cada pago solicitado.
4. Por medio del instructivo compartido anteriormente se recuerda cómo deben ser enviados los correos y que documentación requiere adjuntar para cada pago :

INSTRUCTIVO PARA RADICACIÓN DE CUENTAS POR CORREO ELECTRÓNICO

1. Se debe enviar **UN SOLO** correo con todos los documentos requeridos adjuntos, es decir no enviar dos o 3 correos diferentes con documentos de un solo pago.

2. Se debe enviar un correo por cada pago que se vaya a realizar, no enviar en un solo correo 10 cuentas diferentes para pago.
3. Los correos que no traigan la documentación completa y todas las especificaciones dadas NO serán tramitados, serán devueltos.
4. El asunto del correo debe especificar que pago se está tramitando
Ejemplo. Pago ODS 234
Ejemplo. Autorización RAG 305
5. Para pago de honorarios favor tener en cuenta el calendario de cierre mensual contable enviado anteriormente, no se recibirán cuentas fuera de los tiempos establecidos.
6. Favor tener en cuenta que, por la emergencia sanitaria del COVID-19, el proceso de pago de cuentas se está realizando de manera virtual, por lo tanto puede tardar más de los siete días hábiles establecidos en condiciones de operación normal.

DOCUMENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN

RAG (Resolución autorización del Gasto)

RRG (Resolución reconocimiento del Gasto)

SAR (Servicios Académicos Remunerados)

1. Resolución con firmas escaneadas
2. Correo autorización firmas escaneadas
3. Contraloría
4. Policía
5. Procuraduría

DOCUMENTACIÓN PARA AUTORIZACION RPP (Registro entre Proyectos)

1. Resolución con firmas escaneadas
2. Correo autorización firmas escaneadas
3. Informar si enviaran o no recibo a satisfacción para el pago o si se tramita solo con la resolución.

DOCUMENTACIÓN PARA PAGO

RAG (Resolución autorización del Gasto)

RRG (Resolución reconocimiento del Gasto)

SAR (Servicios Académicos Remunerados)

1. Recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato
2. Correo de autorización de uso de la firma escaneada del supervisor del contrato
3. Certificación para no retención con firma escaneada

4. Si solicita liberación de saldo, el recibo debe venir firmado por el ordenador del gasto
5. Correo autorización firma escaneada del ordenador del gasto
6. Certificación de cuenta bancaria
7. Si el valor a pagar supera un salario mínimo debe adjuntar pago de seguridad social o carta a la UGPP (aplica para los docentes de la Universidad con contrato vigente).
8. La resolución ya debe haber sido enviada para autorizar, en caso de no haberla enviado antes deberá adjuntarla con todos los documentos requeridos.

DOCUMENTACIÓN PARA PAGO ODS (Orden de Servicios)

1. Recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato
2. Correo de autorización de uso de la firma escaneada del supervisor del contrato
3. Correo autorización de la oficina de contratación.
4. Si el valor del pago que autoriza o la suma de los mismos en el periodo supera 1 S.M.L.V debe anexar pago de seguridad social
5. Certificación para no retención.
6. Si solicita liberación de saldo el recibo debe venir firmado por el ordenador del gasto.
9. Correo autorización firma escaneada del ordenador del gasto
7. Si es un primer o un único pago debe anexar copia de la ODS con todas las firmas
8. Certificación de cuenta bancaria

DOCUMENTACIÓN PARA PAGO ODC (Orden de Compra)

1. Recibo A satisfacción firmado por el supervisor del contrato
2. Correo de autorización de uso de la firma escaneada del supervisor del contrato
3. Correo autorización de la oficina de contratación.
4. Si el valor del pago que autoriza supera 1 S.M.LV debe anexar pago de parafiscales, o certificado firmado por el representante legal.
5. Si el valor del pago que autoriza supera ½ S.M.LV debe anexar Ingreso a inventario cuando se compra un bien o activo no consumible.
6. Si es una compra de insumos por cualquier valor debe anexar Ingreso almacén,
7. Si es un primer o un único pago debe anexar copia de la ODC con todas las firmas
8. Si el proveedor es un régimen común está obligado a facturar. La factura debe ser escaneada, legible y contener resolución de la DIAN no mayor a 2 años
9. Si la factura es electrónica deberá hacer primero el trámite con la oficina de contabilidad jenny.agudelo@ucaldas.edu.co para que esta sea ingresada en el módulo contable antes de enviar este correo.
10. Adjuntar correo por parte de Jenny Agudelo donde certifica que la factura electrónica ya fue ingresada.
11. Si el proveedor es un régimen simplificado no está obligado a facturar por lo tanto la factura no aplica.
12. Si solicita liberación de saldo el recibo debe venir firmado por el ordenador del gasto.
13. Correo autorización firma escaneada del ordenador del gasto
14. Certificación de cuenta bancaria

DOCUMENTACIÓN PARA PAGO OSU (Orden de Suministros)

1. Recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato
2. Correo de autorización de uso de la firma escaneada del supervisor del contrato
3. Correo autorización de la oficina de contratación.
4. Si el valor del pago que autoriza supera 1 S.M.LV debe anexar pago de parafiscales, o certificado firmado por el representante legal.
5. Si el valor del pago que autoriza supera ½ S.M.LV debe anexar ingreso a inventario cuando se compra un bien o activo no consumible.
6. Si es una compra de insumos por cualquier valor debe anexar Ingreso almacén,
7. Si es un primer o un único pago debe anexar copia de la OSU con todas las firmas.
8. Si el proveedor es un régimen común está obligado a facturar. La factura debe ser escaneada, legible y contener resolución de la DIAN no mayor a 2 años
9. Si la factura es electrónica deberá hacer primero el trámite con la oficina de contabilidad jenny.agudelo@ucaldas.edu.co para que esta sea ingresada en el módulo contable antes de enviar este correo.
10. Adjuntar correo por parte de Jenny Agudelo donde certifica que la factura electrónica ya fue ingresada.
11. Si el proveedor es un régimen simplificado no está obligado a facturar por lo tanto la factura no aplica
12. Si solicita liberación de saldo el recibo debe venir firmado por el ordenador del gasto.
13. Correo autorización firma escaneada del ordenador del gasto
14. Certificación de cuenta bancaria

Agradecemos su atención, lectura y aplicación de las medidas adoptadas para poder dar cumplimiento a los trámites respectivos.

Estaremos atentos a sus inquietudes.

Atentamente,


NAYARIT DALILIA TREJOS FRANCO
Jefe de Oficina
Oficina Financiera