



ACTUALIZACIÓN - CIRCULAR

PARA : TODAS LAS ÁREAS
DE : DIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FECHA : Bogotá, 15 de julio de 2021

Cordial saludo:

Dada la necesidad de actualizar los procesos administrativos y financieros virtuales implementados desde el día 20 de marzo de 2020, damos nuevas indicaciones para llevar a cabo los siguientes procesos:

PROCESO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE FACTURAS:

- Desde el correo facturacion.electronica@uexternado.edu.co se enviarán las facturas electrónicas a cada uno de los Decanos o Directores responsables del bien o servicio facturado. Es muy importante tener en cuenta que, en todas las dependencias, se debe estar atento a dicho envío.
- Las facturas que se radican en la Dirección Financiera deben ser enviadas directamente desde el **correo personal institucional** del Director o Decano de la unidad administrativa o académica, al correo electrónico correspondenciacontabilidad@uexternado.edu.co
- Las facturas que se radican en la Jefatura de Compras y Proveduría deben ser enviadas directamente desde el **correo personal institucional** del Decano o Director de la unidad administrativa o académica, al correo electrónico facturacion.compras@uexternado.edu.co .



Para ambos casos, deben ser enviados de manera electrónica como anexo todos los soportes en PDF o imagen (jpg, gif, tiff, png etc.), incluyendo el formato de solicitud de egreso, cuando este aplique.

PROCESO PAGO DE HONORARIOS

- Todos los documentos que normalmente se requieren para tramitar una cuenta (circular de pagos vigente) se deberán enviar únicamente por correo electrónico en formato PDF o imagen (jpg, gif, tiff, png etc.) al correo electrónico correspondenciacontabilidad@uexternado.edu.co, desde el **correo personal institucional** del responsable del gasto, que tenga firma autorizada por la Secretaría General.
- Las inconsistencias o devoluciones se informarán por correo electrónico, al correo desde el cual fue enviada la solicitud, desde el correo devolucionescontabilidad@uexternado.edu.co, para que se realicen las correcciones pertinentes y reiniciar el proceso de pago. Desde la Dirección Financiera se valida la totalidad de los documentos y formatos cada vez que se envían. Por ello es muy importante que solo se corrijan los campos o documentos en los que se ha indicado que hay un error y así evitar reprocesos.

PROCESO PAGO DE PROVEEDORES – CASA EXTERNADISTA

- La Directora de la Dirección de Eventos enviará a través desde el **correo personal institucional** la relación de pagos al correo correspondenciacontabilidad@uexternado.edu.co con la siguiente información:
 - Número de registro contable de la cuenta por pagar
 - Nombre del beneficiario
 - Identificación del beneficiario
 - El ID que registra en SAP (código de acreedor de SAP)
 - Valor a pagar
 - Nombre del banco
 - Número de la cuenta bancaria



- Tipo de la cuenta bancaria
- Las inconsistencias o devoluciones se informarán por correo electrónico al correo desde el cual fue enviada la solicitud, desde el correo devolucionescontabilidad@uexternado.edu.co para que se realicen las correcciones pertinentes y reiniciar el proceso de pago. Desde la Dirección Financiera se valida la totalidad de los documentos y formatos cada vez que se envían. Por ello es muy importante que solo se corrijan los campos o documentos en los que se ha indicado que hay un error y así evitar reprocesos.

PROCESO PRESUPUESTOS NUEVOS, ADICIONES Y MODIFICACIONES

- Cargar el formato de presupuesto “FDF24 presupuesto de ingresos y gastos” en la carpeta de OneDrive designada a los Directores, Decanos o Delegados para la elaboración del presupuesto y enviar el PDF del resumen por correo electrónico a presupuesto@uexternado.edu.co.
- Las inconsistencias o respuestas a inquietudes se remitirán desde el correo de presupuesto@uexternado.edu.co al correo del Decano o el Director del Departamento pertinente.
- Posterior a que se surtan los trámites de autorización, se enviará correo de confirmación desde dir.financiera@uexternado.edu.co.

PROCESO PARA TRASLADOS, REPROGRAMACIONES, DISPONIBILIDADES Y EJECUCIONES PRESUPUESTALES.

- La Facultad remite al correo electrónico presupuesto@uexternado.edu.co la solicitud del traslado, reprogramación, disponibilidades o ejecuciones presupuestales desde el correo de la Facultad o Departamento.



- Con el visto bueno de la Dirección Financiera se remite confirmación de la solicitud a la Facultad o Departamento desde el correo dir.financiera@uexternado.edu.co.

PROCESOS DE MATRICULAS PREGRADO Y POSGRADO

Se continuarán manejando como hasta ahora, a través de los servicios de correo electrónico y utilizando las plataformas tecnológicas de los sistemas de SAP, Banner y pasarela de pagos.

DOCUMENTOS DIGITALES

Es importante aclarar que de acuerdo a concepto de la Dian y de nuestros asesores tributarios NO se deberán enviar a la Dirección Financiera ni custodiar todos los documentos físicos, se deberán preservar de forma electrónica, siendo requisito esencial su custodia y disponibilidad en caso de requerimiento de la autoridad tributaria.

Cordialmente,

SONIA NOVOA VARGAS
Directora Administrativa

GERMAN FORERO LAVERDE
Director Financiero