



## CIRCULAR INFORMATIVA 006-2023

Fecha: 25 de agosto de 2023  
Para: Unidades Académicas y Administrativas  
De: Dirección Financiera  
Asunto: Trámite de documentos para pago

-----  
Atentamente, nos permitimos informarles que la Dirección Financiera realizará los pagos por concepto de honorarios y servicios a proveedores, atendiendo al siguiente procedimiento:

1. Los documentos para trámite de pago se recibirán por parte del Departamento de Contabilidad así:
  - 1.1 Deben ser remitidos por el ordenador del gasto autorizado, desde el correo personal institucional y en formatos no modificables (PDF). Se recuerda que la responsabilidad del ordenamiento del gasto es indelegable y que el correo personal institucional es el equivalente de la firma ológrafa.
  - 1.2 Deben ser enviados al correo [correspondenciacontabilidad@uexternado.edu.co](mailto:correspondenciacontabilidad@uexternado.edu.co)
  - 1.3 Para el pago de contratos de prestación de servicios profesionales, las dependencias antes de remitir los documentos deben verificar que el contrato este firmado por las partes y se encuentre en custodia de la Dirección de Talento Humano o la Dirección Administrativa, según corresponda.

**Parágrafo transitorio:** Atentamente nos permitimos informar que, desde el próximo 01 de septiembre de 2023, se realizará la integración del proyecto de conferencista ocasionales entre las Direcciones de Talento Humano y Financiera. En consecuencia, a partir de dicha fecha para el pago de los honorarios de los conferencistas ocasionales el área de contabilidad verificará que el contrato de prestación de servicios se encuentre debidamente suscrito en el repositorio que se creó para el efecto, lo que implica que las unidades no necesitarán adjuntar el contrato como documento para el pago.

Durante los dos meses siguientes se implementará un esquema de transición en el que se recordará a las Unidades la necesidad de que el contrato haya sido suscrito por el conferencista y devuelto a la Dirección de Talento Humano.

Desde el 01 de noviembre de 2023 la ausencia del contrato suscrito por ambas partes será motivo de devolución de la solicitud de pago.

2. Por motivo de los cierres contables mensuales y pago de impuestos, las solicitudes de egreso deberán tramitarse a más tardar el último día hábil de cada mes.



3. Para el trámite de pago y de acuerdo con la normatividad vigente, toda persona natural que preste servicios profesionales debe adjuntar planilla de pago de aportes a seguridad social, salud y pensión, sobre al menos el 40% de los ingresos mensualizados.

De conformidad con la Ley 1607 de 2012, Decreto 1070 de 2013, Decreto 3032 de 2013 y Decreto 1273 de 2018 las planillas presentadas deben corresponder al mes o meses de prestación del servicio.

El beneficiario del pago tendrá bajo su responsabilidad el elegir entre alguna de las siguientes alternativas:

- a. Anexar la planilla de seguridad social correspondiente al mes de la fecha de expedición de la solicitud de pago o factura, el pago de esta única planilla debe cubrir el 40% del valor cobrado.
- b. El beneficiario del pago, bajo su responsabilidad, puede remitir un comunicado anexo a los documentos de solicitud de pago el cual debe ser firmado (firma autógrafa o digital) donde se indique con que No. de planilla y fecha de la planilla se cubre el pago de la seguridad social del período del servicio que está cobrando. A manera de ejemplo: *“El pago de seguridad social correspondiente a esta solicitud, está cubierta con la planilla de seguridad social # xxxxx del día xx del mes de xxxxx del año 202x”*

Nota: Es importante tener en cuenta que el ingreso base cotización (IBC) en la planilla de aportes a seguridad social, debe corresponder como mínimo al 40% sobre el valor total del ingreso mensual.

3.1 Si los ingresos mensualizados a una persona natural no superan un (1) SMMLV por prestación de servicios profesionales, no debe presentar la planilla de pagos de aportes a seguridad social, salud y pensión.

3.2 Si el beneficiario del pago es extranjero o colombiano residente en el exterior, no está obligado a presentar planilla de seguridad social, pero si debe certificar el pago de la seguridad social en el país de residencia. Dado lo anterior la Universidad aceptara las siguientes alternativas:

- a. Que se anexe copia de la certificación de la entidad donde el beneficiario del pago este afiliado en su país de residencia.
- b. Que se anexe copia del soporte de pago de seguridad social en el país de residencia.
- c. Que se remita un comunicado anexo a los documentos de solicitud de pago el cual debe ser firmado por el beneficiario del pago (firma autógrafa o digital) donde manifieste expresamente que se encuentra afiliado en su país de residencia. Ejemplo: *“Certifico que no soy residente en Colombia y cotizo mi seguridad en XXXXX (país)”*



- 3.3 Los obligados a expedir factura electrónica deberán remitirla, previa validación por parte de la DIAN, al correo electrónico [facturacion.electronica@uexternado.edu.co](mailto:facturacion.electronica@uexternado.edu.co), con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, el Decreto 358 de 2020 y la Resolución No. 042 de 2020.
- 3.4 Los pagos serán realizados por la Universidad únicamente mediante transferencia electrónica, para lo cual, será necesario identificar: la entidad a la que pertenece la cuenta bancaria del beneficiario, su tipo (ahorros o corriente) y su número completo.
- 3.5 Para los pagos al exterior se deberá remitir al correo [comercioexterno@uexternado.edu.co](mailto:comercioexterno@uexternado.edu.co) el formato F-GF-022 correctamente diligenciado, el cual deberá descargar desde el aplicativo Isolución del sistema de gestión de calidad de la Universidad.
- 3.6 Las planillas de solicitud de egreso deberán tener todos los campos diligenciados y ser descargadas directamente desde el aplicativo Isolución.
- 3.7 Las siguientes solicitudes de egreso, requerirán autorización previa del rector, para su trámite:
- Egresos que tengan como beneficiario un extranjero y se radican en moneda extranjera.
  - Egresos por concepto de anticipo para viajar al exterior y otros pagos al extranjero.
  - Egresos por concepto de participación en congresos y seminarios.
  - Egresos por concepto de capacitación al personal cuando el gasto es cargado a un centro de costo diferente al de Talento Humano.
  - Egresos relacionados con el pago por afiliaciones o membresías a asociaciones.
  - Egreso relacionado con un pago por concepto de conferencia ocasional con cargo a un centro de costos de pregrado.
- 3.8 Los siguientes egresos, requerirán autorización previa de la Dirección Financiera, para su trámite:
- Los egresos donde la Universidad debe asumir impuestos de terceros.
- 3.9 Para determinar la tarifa de retención en la fuente por concepto de honorarios o por compensación por servicios personales a aplicar, las personas deberán informar a la Universidad si requieren se aplique una tarifa mayor a la establecida según el artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional, para lo cual deberán adjuntar una comunicación firmada indicando dicho porcentaje.



Solo se aplicará la tarifa indicada por el beneficiario del pago, siempre y cuando esta sea mayor a la tarifa resultado de la depuración (artículo 383 E.T.).

- 3.10 Los anticipos de gastos de viaje se deben solicitar 8 días hábiles antes del viaje con las tarifas autorizadas por la Universidad, ver circular de tarifas anticipos gastos de viaje. <https://www.uexternado.edu.co/wp-content/uploads/2023/05/Tarifas-Anticipos-Gastos-de-Viaje-2023.pdf>
- 3.11 Las legalizaciones de gastos de viaje se deben realizar a más tardar a los 8 días hábiles después del regreso de viaje o antes si se requiere un nuevo anticipo, ver circular de proceso de gastos de viaje. <https://www.uexternado.edu.co/wp-content/uploads/2022/06/circular-proceso-gastos-de-viaje-v3.pdf>
- 3.12 Cuando el tercero al que se le va a realizar el pago es nuevo se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - Si el tercero es residente en Colombia, enviar al correo [correspondenciacontabilidad@uexternado.edu.co](mailto:correspondenciacontabilidad@uexternado.edu.co) copia del RUT con fecha de generación inferior a un año, copia del documento de identificación, cámara de comercio (si corresponde a persona jurídica) y certificación bancaria.
  - Si el tercero es extranjero, enviar al correo [correspondenciacontabilidad@uexternado.edu.co](mailto:correspondenciacontabilidad@uexternado.edu.co) copia del pasaporte, formato GF-F-022 de divisas diligenciado o certificación bancaria.
- 3.13 Los egresos relacionados con el pago de servicios de publicaciones, como revisión de artículos, libros, entre otros, debe estar autorizado por la Dirección de publicaciones.
4. Los pagos a extranjeros únicamente serán realizados en cuentas bancarias a registradas a nombre del beneficiario del pago en países del exterior. Del mismo modo las solicitudes de egreso deberán ser diligenciadas en la moneda de pago.
5. La Dirección Financiera realizará trámite de las solicitudes de egreso (revisión, contabilización y pago o devolución a la dependencia para subsanación de errores, sí aplica) dentro de los 13 días hábiles siguientes a la fecha de radicación.
6. La presente circular rige a partir del 01 de septiembre de 2023 y sustituye la circular emitida el 19 de julio de 2021.

Cordial saludo,

GERMAN  
FORERO  
LAVERDE

Firmado digitalmente por  
GERMAN FORERO  
LAVERDE  
Fecha: 2023.08.25 16:17:10  
-05'00'

**Germán Forero Laverde**  
Director Financiero