



## Tesorería

---

### ¿Qué documentos se deben pasar para el pago de una factura?

Los documentos que se debe presentar para el pago de una factura se pueden consultar en la guía de requisitos para pago de proveedores, consultando el link <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/44-guias-sgc-vaf> inciso 4.3 página 21.

### ¿En qué fecha debo pasar la factura para que sea cancelada?

La institución tiene definidas una fecha para la entrega de documentos e iniciar el trámite de pago, hasta el 20 de cada mes.

### ¿Cuándo pagan la factura?

El pago de las facturas puede consultar la guía de requisitos numeral 2 página 2 en el siguiente link: <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/44-guias-sgc-vaf>

### ¿Cómo hago para saber que descuentos o retenciones aplicaron a la factura?

Puede realizar la solicitud mediante correo electrónico a [tesoreria@cucuta.udes.edu.co](mailto:tesoreria@cucuta.udes.edu.co), o vía telefónica al 5791828, de igual forma una vez se realice el pago se enviará por correo electrónico el pago realizado y los respectivos descuentos.

### ¿Qué se debe hacer para reclamar un cheque?

Para reclamar un cheque puede consultar el link ver página 5. <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/60-procedimientos-tesoreria>

### ¿Qué se debe hacer para que el cheque sea girado a nombre de otra persona diferente a la que factura?

Para que el cheque sea girado a nombre de otra persona debe tener presente lo establecido en el siguiente link <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/60-procedimientos-tesoreria> (ver página 1).

### ¿Qué debo hacer para que en el pago con cheque levanten el sello especial de páguese únicamente al primer beneficiario?

Para levantar el sello de páguese únicamente al primer



beneficiario las condiciones están establecidas en el siguiente link <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/60-procedimientos-tesoreria> (ver página 1)

#### **¿Qué debo hacer para que el cheque se consigne dado que no se puede reclamar en oficina?**

Cuando el pago es en cheque y dese que se consigne en una cuenta bancaria. Favor consultar el siguiente link <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/60-procedimientos-tesoreria> (ver página 5)

#### **¿Qué debo hacer como estudiante para reclamar el dinero por la devolución de la matrícula u otros conceptos a mi favor?**

El departamento de contabilidad enviará un correo electrónico y realizará una llamada telefónica donde le indicaran cuando se puede acercar al banco para retirar por ventanilla el dinero.

#### **¿Si soy menor de edad como hago para reclamar la devolución mediante giro empresarial en el banco?**

Debe acercarse a las ventanillas del banco con el padre y madre con registro civil y documentos de identidad de las tres personas o mediante oficio autorizar a la Universidad para que el cheque se gire a nombre de cualquiera de los padres y/o acudiente.

#### **¿Qué debo hacer para que me modifiquen la modalidad de pago de una factura?**

Para el cambio en la modalidad de pago puede consultar el link <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/60-procedimientos-tesoreria> ( **página 2**)

#### **¿El pago de factura se puede realizar en efectivo?**

No la Institución tiene como modalidad de pagos por Cheque y/o Transferencia electrónica pagos DIFON, los pagos en efectivo se realizan por caja menor y cuantías menores a \$ 100.000 Pesos.

#### **¿Se puede pasar una factura con la resolución de la DIAN vencida?**

No las facturas deben cumplir todos los requisitos de ley e institucionales consultar Guía de requisitos en el link <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/44-guias-sgc-vaf> (ver página 8).

#### **¿Cuándo se presta un servicio a la Universidad debo pagar seguridad social y sobre qué valor?**



Para la prestación de servicios se debe pagar seguridad social según sea el caso, consultar la guía de requisitos pagina 23 inciso 4.3.2 en el siguiente link <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/44-guias-sgc-vaf>

**¿Soy un proveedor no responsable del IVA, puedo pasar el documento equivalente sin la firma dado que me encuentro de viaje?**

Para el pago de factura se deben cumplir con el total de requisitos. Consultar la guía de requisitos pagina 23 inciso 4.3.2 en el siguiente link <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/44-guias-sgc-vaf>

**¿Si voy a realizar un contrato de obra civil con la Institución en que momento debo anexar el pago del FIC?**

El pago del FIC se debe adjuntar al momento de facturar el valor total del contrato, consultar guía de requisitos página 22-23 en el siguiente link <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/44-guias-sgc-vaf>

**¿Si tengo un contrato ya sea por adquisición de bienes o servicios y solicito un anticipo debo pagar pólizas?**

El pago de las pólizas se debe cumplir si está estipulado en el contrato, consultar guía de requisitos página 22-23 en el siguiente link <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/44-guias-sgc-vaf>

**¿Cada cuánto tesorería realiza la planeación de pagos?**

La planeación de pagos se hace dos veces al mes, de conformidad con directrices de la Dirección financiera.

**¿Quién es el encargado de aprobar la planeación de pagos?**

El encargado de aprobar la planeación de pagos es el Director Financiero.

**¿Quién hace revisión y seguimiento a la planeación de pagos?**

La revisión y seguimiento a la planeación de pagos la realiza la Coordinación Financiera.

**¿Quién se encarga de tramitar las devoluciones de Dinero autorizadas por el Comité de Asuntos Estudiantiles?**



La tesorería se encarga de tramitar las devoluciones aprobadas por el CAE (Comité de Asuntos Estudiantiles), enviando la información a un profesional adscrito a la institución quien se encarga de hacer depósito bancario a nombre del beneficiario.

#### **¿Quién puede reclamar un cheque?**

El cheque puede ser reclamado por el beneficiario, en caso de ser persona jurídica, el responsable del sello de la misma.

#### **¿Una persona natural puede autorizar a otra, cobrar su cheque?**

Si, una persona natural puede autorizar a otra, cobrar su cheque con autorización notariada para la reclamación del mismo y copia de las cédulas tanto del poderdante como del apoderado.

#### **¿Quién puede solicitar pago por transferencia?**

Los pagos por transferencia los puede solicitar toda persona natural o jurídica que preste un servicio o suministre un bien o producto a la institución y que posea cuenta a nombre propio de lo contrario el pago no se hará efectivo.

