



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 1 de 19

1. ALCANCE

Esta guía contiene orientaciones para contratistas, proveedores y funcionarios de la Universidad de Santander, acerca de los requisitos documentales que deben presentar para realizar trámites de aprobación de ejecución presupuestal, legalización de compras de productos y/o servicios y pagos de facturas y/u obligaciones generadas de las operaciones comerciales realizadas con la Universidad. Incluye también información sobre la requisición, requisitos y condiciones especiales para solicitudes de adquisición de bienes y servicios, anticipos a contratos, gastos de viaje, honorarios, reintegros de dinero, publicidad.

2. CONDICIONES GENERALES

Las indicaciones contenidas en esta guía se han basado en los requisitos legales e institucionales. Cualquier cambio deberá contar con la debida autorización, siempre y cuando no represente incumplimiento de un requisito legal, deterioro de la imagen de la institución o generación de sanciones para la Universidad.

- El proveedor, contratista, así como el funcionario solicitante, debe garantizar que los soportes documentales se encuentren completos, legibles y sin enmendaduras.
- Tener en cuenta las fechas definidas por la Institución para la entrega de documentos para trámite de pago, con el fin de dar diligenciamiento oportuno a la cuenta.
- Dependiendo del tipo de servicio contratado, tipo de producto adquirido, el contratista o proveedor debe presentar los documentos requeridos en esta guía, con el fin de dar trámite al pago u abono.
- Todo pago o abono solicitado debe contar con la aprobación presupuestal tramitada por el funcionario solicitante y para los campus de Cúcuta y Valledupar la remesa de gastos aprobada.
- Los pagos de bienes y/o servicios que se deriven de la actividad propia de la Institución, se realizarán mediante la transferencia electrónica de fondos, por lo tanto, el beneficiario del pago debe informar los datos bancarios para este fin.
- Los plazos de pago pactados en la negociación realizada empiezan a contar a partir de la fecha de recibido del documento entregado para legalizar la compra o contrato.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 2 de 19

- No se aceptarán facturas con fechas de expedición anteriores al mes de la vigencia actual (excepto a solicitud de Contabilidad, debidamente aprobado por autoridad institucional responsable). Por lo tanto, se debe tener en cuenta las fechas de cierre contable mensual, para la recepción y trámite de documentos.
- Las facturas P.O.S. (sistema de facturación por puntos de venta (Point of sale)), expedidas por adquisición de bienes o servicios no podrán superar el monto máximo de cinco (5) UVT, sin incluir el importe de ningún impuesto, por cada operación de venta y/o prestación de servicio. Artículo 1 de la Resolución 001092 del 1 de julio de 2022. Para compras mayores a 5 UVT, se debe solicitar la generación de la factura electrónica correspondiente.
- Para la aceptación de las facturas electrónicas, se debe confirmar con el solicitante el recibido a conformidad de los productos o servicios comprados.
- En las facturas impresas se debe adjuntar el recibido a conformidad del proceso o subproceso académico, administrativo que recibe el bien o servicio.
- La requisición de pasajes deberá tramitarse como mínimo quince (15) días antes de presentarse el evento en Colombia y treinta (30) días para viajes internacionales.
- Los rubros de viáticos y alojamiento se liquidarán con la tarifa autorizada de acuerdo al lugar de destino (regional, nacional o internacional) documentada en la Guía de Viáticos DIF-GU-002-UDES, teniendo en cuenta el número de días y la ciudad a la cual se desplaza el funcionario. Consultar el documento en:

<https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/53-guias-gestion-financiera>

3. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación de este documento, se establecen las siguientes definiciones:

Contrato: acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o especie.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 3 de 19

Contrato marco: son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales y se ejecutan a través de contratos específicos.

Contratos específicos: son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados; estos acuerdos generalmente surgen de un contrato marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

Convenios: son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

Contratista: es una persona natural o jurídica que es contratada por la Institución para realizar algún trabajo especial. El contrato puede efectuarse por la totalidad de la obra o servicio, o parcial, dependiendo de la especialidad del contratista, por condiciones de horarios, ubicación de la obra u otras causas.

Documento equivalente: es un documento interno que comprueba la compra o adquisición de un bien o servicio y que reemplaza la factura en las operaciones económicas realizadas con personas naturales y jurídicas que no estén obligadas a facturar.

Factura: factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

Honorarios: modalidad de pago o remuneración que recibe un profesional o trabajador independiente que es contratado, lo cual no implica reconocimiento de prestaciones sociales y seguridad social.

Oferta o cotización: es un documento del proponente, en el cual se consignan elementos tales como: descripción del producto o servicio, el precio, cantidad, calidad, tiempo de entrega, forma de pago, garantías, servicio post-venta, vigencia de la cotización, entre otros.

Operación: en el ámbito del comercio, una operación constituye una negociación o bien permite nombrar al contrato sobre valores o mercancías¹.

Orden de compra: es el documento en el cual se detalla el bien o el servicio que se desea comprar o contratar por la Institución y las condiciones comerciales

¹ Definición de operación - Qué es, Significado y Concepto <http://definicion.de/operacion/#ixzz3Q9kKNega>



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 4 de 19

pactadas incluido especificaciones técnicas, cantidad, precio, condiciones de entrega, plazo de pago, lugar de entrega, garantías entre otros.

Proponente: persona o entidad que presenta una propuesta de productos, bienes o servicios a la institución.

Requisición: es el documento Institucional, autorizado para solicitar compra de bienes y/o servicios.

RUT. Registro Único Tributario: es un mecanismo que permite a la DIAN identificar, ubicar y clasificar a los sujetos que tienen obligaciones administradas y controladas por ellos; permitiéndole contar con información veraz, actualizada, clasificada y confiable sobre todos los sujetos obligados a inscribirse en el mismo.

Solicitud de oferta o cotización (convocatoria): es la invitación que la UDES le hace a un proponente determinado, con el fin de que presente una oferta o cotización sobre un bien o servicio que requiere comprar o contratar.

Viáticos: subvención en dinero para cubrir los gastos de alimentación, movilidad local y de traslados, cuando un empleado o contratista, ejerce su función en un lugar diferente al pactado en el contrato de trabajo, siempre y cuando sea autorizado por la Institución.

4. DESARROLLO DE CONTENIDO

4.1 REQUISITOS PARA PROVEEDORES O CONTRATISTAS

El subproceso de compras realiza la verificación del cumplimiento de requisitos, aplicando lo documentado en el procedimiento Gestión de Proveedores COP-PR-001-UDES.

Los requisitos para la gestión de compras y pago de facturas por conceptos de venta de bienes y servicios a la universidad son:

1. Estar inscritos en la Base de Proveedores UDES, con los documentos requeridos según tipo de empresa (natural o Jurídica).
2. Cumplir con los requisitos legales e institucionales.
3. Realizar entrega de la factura o documento equivalente oportunamente, una vez recibido el producto o servicio.
4. Radicar las facturas electrónicas en el único correo autorizado por la Universidad 804001890@factureinbox.co para dar el acuse, recibido, aceptación o rechazo de las facturas. Esto en cumplimiento del Artículo 34 de la Resolución 085 del 8 de abril de 2022, expedido por la DIAN.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 5 de 19

5. Contar con el visto bueno del recibido a satisfacción.
6. Adjuntar los documentos requeridos por la Universidad según el tipo de contratación.
7. Informar oportunamente los cambios en las cuentas Bancarias para el pago de sus facturas.

4.2 REQUISITOS LEGALES E INSTITUCIONALES DE LAS FACTURAS, DOCUMENTOS EQUIVALENTES Y CONTRATOS

Para pago de una cuenta a un proveedor o contratista, siempre debe presentar como soporte legal para pago: factura electrónica o documento establecido por la DIAN, según su obligatoriedad y/o contrato, según el caso.

El subproceso de Compras es el responsable de la verificación del cumplimiento de requisitos exigidos a las facturas en todas sus presentaciones, (electrónica, física) y documento equivalente, recibidos como soporte de la gestión de compras de bienes y servicios, en cumplimiento a las indicaciones documentadas en el Instructivo de Compras COP-IN-001-UDES.

A continuación, se describen los requisitos mínimos que deben contener cada una de ellas.

a. FACTURA

De acuerdo al Estatuto Tributario Nacional, Art. 615, *Para efectos tributarios, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a éstas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.*

Y de conformidad al artículo 616-1, *Sistema de Facturación, comprende la factura de venta y los documentos equivalentes. La factura de talonario o de papel y la factura electrónica se consideran para todos los efectos como una factura de venta.*

La factura de venta o documento equivalente se expedirá, en las operaciones que se realicen con comerciantes, importadores o prestadores de servicios o en las ventas a consumidores finales. se consideran para todos los efectos como una factura de venta. La factura de talonario o de papel, sólo tendrá validez en los casos en que el sujeto obligado a facturar presente inconvenientes tecnológicos que le imposibiliten facturar electrónicamente.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 6 de 19

Parágrafo 6. El sistema de facturación electrónica es aplicable a las operaciones de compra y venta de bienes y servicios. Este sistema también es aplicable a otras operaciones tales como pagos de nómina, las exportaciones, importaciones y los pagos a favor de no responsables del impuesto sobre las ventas –IVA.

Artículo 1.6.1.4.2. (Capítulo 4, Parte 6, Libro 1 Decreto 1625 del 2016 Único Reglamentario en materia tributaria). *Sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente.*

Se encuentran obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente por todas y cada una de las operaciones que realicen, los siguientes sujetos:

1. Los responsables del impuesto sobre las ventas IVA.
2. Los responsables del impuesto nacional al consumo.
3. Todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a estas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Unidad Administrativa Especial DIAN, con excepción de los sujetos no obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente.
4. Los tipógrafos y litógrafos que no sean responsables del impuesto sobre las ventas IVA.
5. Los contribuyentes inscritos en el impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación SIMPLE.

Requisitos de la Factura:

Artículo 617 del Estatuto Tributario, los requisitos de la factura son:

Para efectos tributarios, la factura de venta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA.
- d. Fecha y hora de su expedición.
- e. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- f. Valor total de la operación.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 7 de 19

- g. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas (solamente para grandes contribuyentes).
- h. Forma de pago (contado o a crédito).
- i. Medio de pago (tarjeta de crédito, transferencia, etc).
- j. Código QR y Código CUFE ((Código único de facturación electrónica) de aprobación de la DIAN).
- k. Numeración consecutiva o Resolución de Facturación autorizada por la DIAN. Debe contener número de la resolución, fecha, vigencia, consecutivo aprobado y prefijo (si lo tiene).
- l. Garantizar la implementación y uso de la firma electrónica (tener un certificado de firma digital que identifique a la empresa).

Adicionalmente, para que una factura sea legalmente valida, y que pueda constituir un título valor, debe contener como mínimo los siguientes requisitos, además de los establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional: Código de comercio, Art. 774:

- a. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días calendario siguiente a la emisión.
- b. La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley.
- c. El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.

b. DOCUMENTO EQUIVALENTE

El documento equivalente, se establece para operaciones que se realicen con comerciantes, importadores o prestadores de servicios que no estén obligados a facturar. El documento equivalente a la factura deberá ser suministrado por el comprador, cuando el vendedor es una persona natural no comerciante o No Responsables del Impuesto a las Ventas.

Artículo 1.6.1.4.3. (Capítulo 4, Parte 6, Libro 1 Decreto 1625 del 2016 Único Reglamentario en materia tributaria). *Sujetos no obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente:*

- Los bancos, corporaciones financieras y compañías de financiamiento.
- Las cooperativas de ahorro y crédito, los organismos cooperativos de grado superior, las instituciones auxiliares del cooperativismo, las cooperativas



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 8 de 19

multiactivas e integrales y los fondos de empleados, en relación con las operaciones financieras que realicen tales entidades.

- Las personas naturales de que trata el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario, siempre que cumplan la totalidad de las condiciones establecidas en la citada disposición, como no responsable del impuesto sobre las ventas IVA.
- Las personas naturales de que trata el artículo 512-13 del Estatuto Tributario, siempre y cuando cumplan la totalidad de las condiciones establecidas en la citada disposición, para ser no responsables del impuesto nacional al consumo.
- Las empresas que presten el servicio de transporte público urbano o metropolitano de pasajeros, en relación con estas actividades.
- Las personas naturales vinculadas por una relación laboral o legal y reglamentaria y los pensionados, en relación con los ingresos que se deriven de estas actividades.
- Las personas naturales que únicamente vendan bienes excluidos o presten servicios no gravados con el impuesto sobre las ventas IVA, que hubieren obtenidos ingresos brutos totales provenientes de estas actividades en el año anterior o en el año en curso, inferiores a tres mil quinientas (3.500) UVT. Dentro de los ingresos brutos, no se incluyen los derivados de una relación laboral o legal y reglamentaria, pensiones, ni ganancia ocasional.
- Los prestadores de servicios desde el exterior, sin residencia fiscal en Colombia por la prestación de los servicios electrónicos o digitales.

Parágrafo 1. La condición de no obligado a facturar establecida en este artículo aplica sin perjuicio de lo contemplado en el numeral 5 del artículo 1.6.1.4.2. Cuando los sujetos de que trata el presente artículo opten por expedir factura de venta y/o documento equivalente, deberán cumplir con los requisitos y condiciones señaladas para cada sistema de facturación y se consideran sujetos obligados a facturar.

Basados en el Art. 616-1 del Estatuto Tributario, algunos documentos equivalentes a la factura son:

- Los tiquetes de máquina registradora son sistema P.O.S (para compras inferiores a 5 UVT).
- Las boletas de ingreso a espectáculos públicos.
- Los tiquetes de servicio de transporte de pasajeros.
- Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno.
- Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 9 de 19

- Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y de cesantías.
- Factura electrónica expedida a través de redes de valor agregado.
- Factura impresa por computador².
- Los contratos celebrados con extranjeros sin domicilio o residencia en el país.
- La nómina donde consten los descuentos efectuados a los trabajadores, originados en la venta de bienes o prestación de servicios por parte del empleador.

Otros documentos equivalentes a la factura de venta, de acuerdo al **artículo 1.6.1.4.6 (Capítulo 4, Parte 6, Libro 1 Decreto 1625 del 2016 Único Reglamentario en materia tributaria)**

- El tiquete o billete de transporte aéreo de pasajeros.
- El documento expedido para el cobro de peajes.
- El documento expedido para los servicios públicos domiciliarios.

El documento equivalente debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes y servicios.
- b. Apellidos, nombre y NIT y/o identificación de la persona natural beneficiaria del pago o abono.
- c. Numeración que corresponda a un sistema de numeración consecutiva. El proveedor, prestador del servicio debe diligenciar el documento equivalente, dejando en blanco el espacio correspondiente al número, el cual será asignado por el funcionario responsable de la Universidad, para control del consecutivo.
- d. Fecha de la operación, concepto, valor de la operación.

Las personas que no estén obligadas a facturar y que no sean responsables del Impuesto a las ventas, deben tramitar el cobro diligenciando el documento equivalente según modelo UDES adjunto, el cual debe contener la siguiente información:

- a. Descripción o denominación de que se trata de un documento equivalente.
- b. Ciudad y fecha de expedición del documento equivalente.
- c. Nombre y documento de identificación de la persona (RUT) que prestó el servicio.

² En la factura impresa por computador se debe especificar la Resolución de la DIAN que autoriza esta clase de facturación.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 10 de 19

- d. Dirección y número telefónico actualizado.
- e. Concepto. Debe ser específico y debe explicar claramente cuál es el servicio y/o bien suministrado, a cuál proceso y/o subproceso se le suministró, la fecha de la entrega o cuando se realizó la labor.
- f. Valor en número y letras.
- g. Certificación bajo gravedad de juramento: 1. Que para la prestación del (los) servicio(s) u honorarios realicé el pago de seguridad social incluyendo el 40% del valor del servicio contratado y cobrado en este documento equivalente. 2. Obligatoriedad o no de presentar declaración de renta.
- h. Forma de pago de la operación realizada.
- i. Firma del contratista o proveedor.

El formato de Documento Equivalente UDES se encuentra publicado en la página Web de la Universidad/Vicerrectoría Administrativa y Financiera/Proveedores. <https://www.udes.edu.co/proveedores>.

Obligación de exigir factura o documento equivalente. Artículo 618 del Estatuto Tributario.

A partir de la vigencia de la presente ley los adquirentes de bienes corporales muebles o servicios están obligados a exigir las facturas o documentos equivalentes que establezcan las normas legales, al igual que a exhibirlos cuando los funcionarios de la administración tributaria debidamente comisionados para el efecto así lo exijan.

La Universidad de Santander cuenta con el documento equivalente a la factura en el siguiente link. <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/94-formatos-gestion-financiera>



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 11 de 19



NIT. 804.001.890-1	
DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA	
No. _____	
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CON NO OBLIGADOS A FACTURAR	
Ciudad: _____	Fecha (dd/mm/aaaa): _____
Nombre: _____	NIT: _____
Dirección: _____	Teléfono: _____
Correo electrónico: _____	
Por Concepto de: _____	
Valor (números y letras): _____	
Certifico bajo gravedad de juramento:	
1. Que para la prestación del (los) servicio(s) realicé el pago de seguridad social incluyendo al ingreso base de cotización el 40% del valor del servicio contratado y cobrado en este documento equivalente	
2. Estoy obligado(a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior SI ____ No ____	
3. Mis ingresos mensuales son inferiores a 1 SMMLV SI ____ NO ____.	
4. Soy cotizante en el Sistema de Seguridad Social con contrato Laboral: SI ____ NO ____	
Forma de Pago:	
Municipio en donde se presta el servicio o se conviene el precio y la cosa vendida: _____	
Autorizo el pago se me realice en la entidad bancaria _____	
Cuenta No. _____ Ahorros _____ Corriente _____	
Moneda Extranjera _____	
Firma _____	
CC _____	
Anexo: Fotocopia RUT actualizado	

Imagen 1. Documento equivalente a la factura DIF-FT-006-UDES

c. CONTRATO

En la Universidad de Santander UDES para los siguientes casos es obligatorio la realización de contratos: obras civiles, honorarios, arrendamientos, adecuaciones o mantenimientos locativos o de equipos, contratación de personal, publicidad cuando se requiere y en aquellos casos donde por el tipo de servicio o bien a entregar se requiera garantizar: especificaciones técnicas, calidad, tiempos de entrega, garantía del servicio/producto, funcionamiento del



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 12 de 19

bien (en los casos que aplique), con el fin de mitigar los riesgos en el proceso de compra.

Toda compra que amerite contrato para el suministro o la prestación del servicio, debe solicitarse las pólizas de seguros a través de las compañías de seguros autorizadas por la Superintendencia Financiera. En caso de que se presente una excepción, debe ir aprobada por la Dirección Administrativa.

Las condiciones del contrato deben ser previamente aprobadas por las Direcciones Administrativa y Financiera de la UDES, debe cumplir con los requisitos legales e institucionales y ser avalado previamente por el Asesor Jurídico de la UDES, antes de continuar el trámite de firma, ejecución y pago. Los trámites necesarios para la legalización de los contratos, de acuerdo a las condiciones establecidas serán responsabilidad de la dependencia autorizada para contratar los servicios requeridos.

4.3 REQUISITOS PARA EL PAGO DE CUENTAS

- El contrato no es una opción para pago, puede ser un soporte adjunto a la operación realizada de compra de bienes y/o prestación de servicios con los requisitos especificados en esta guía para cada documento. Para los trámites de causación y pago, aplica la factura para los contratistas responsables de facturar (electrónica o física) o el Documentos Equivalente a la Factura para los contratistas no obligados a facturar.
- Toda solicitud de pago debe ir con la Orden de Compra y/o factura de venta, la cual será anexada por el subproceso de compras.
- En todos los casos el Registro Único Tributario RUT, debe tener fecha de generación del mismo año en el cual se realiza la compra de bienes o servicios. Si el campo 61 "Fecha" está vacío, se considerará no formalizado para la DIAN y no será aceptado.

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO

60. No. de Folios: 61. Fecha:

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

984. Nombre
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 19-01-2023 03:18:06PM

- Dentro del campo de actividades (principales o secundarias) debe aparecer la actividad relacionada con el servicio o producto suministrados:



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 13 de 19

Actividad económica				Ocupación																						
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	52. Número establecimientos																					
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código																					
0 0 1 0	2 0 2 2, 0 1, 0 1	8 5 6 0	2 0 2 2, 0 1, 0 1		2 3 1 1																					
Responsabilidades, Calidades y Atributos																										
53. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
49 - No responsable de IVA	4	9																								

- Para el pago de cuentas por concepto de contratos, aplica el requisito del pago de aportes a la seguridad social por parte del proveedor o contratista. El pago de seguridad social debe corresponder al mes del servicio facturado. El soporte debe ser legible.
- Para el pago de los aportes a la seguridad social en contratos de prestación de servicios superiores o iguales a un salario mínimo legal vigente, se debe tener en cuenta:
 - a. La base para cotizar al sistema de seguridad social debe ser mínimo del 40% del valor contratado, siempre y cuando el resultado no sea inferior a un (1) salario mínimo legal vigente; en este caso los aportes se calculan considerando el valor de un (1) salario mínimo legal vigente.
- Para contratos con valores inferiores a un (1) salario mínimo legal vigente, no se exige el pago de la seguridad social.

El ingreso base para cotización de la seguridad social, considera el valor del contrato independiente del número de días para realizar el servicio contratado. Ejemplo: si un contrato se realiza por tres meses y se pacta que el pago se realiza una vez finalizado el servicio, es decir, en el último mes, el cálculo de la base del 40% para el pago de aportes se hace sobre el valor total del contrato; de igual forma si el servicio contratado se realiza en una fracción de tiempo inferior a un mes, el cálculo de la base para cotizar es el mismo.

4.3.1 Documentos que deben ser entregados como soporte, para trámites de adquisición de bienes y/o servicios

A continuación, se indican los documentos que aplican para cada tipo de solicitud. Los documentos deben adjuntarse al iniciar el trámite de solicitud de aprobación presupuestal, teniendo en cuenta que ésta es requisito para la ejecución de las etapas subsiguientes de gestión de compras, causación y pago de las facturas o cuentas resultantes de las operaciones realizadas entre los proveedores o contratistas y la Institución:



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 14 de 19

SC-CER440961

REQUISITOS DE DOCUMENTOS POR TIPO DE SOLICITUD					
Tipo de Solicitud	REQUISITOS GENERALES DE DOCUMENTOS (aplican para todo tipo de solicitud)	Aprobación Presupuestal	Gestión de compra	Causación	Pago de Facturas y/o cuentas
Compras de bienes y/o servicios	Registro de la solicitud (aplicativo de Presupuesto)	x	N/A	N/A	N/A
	Cotización de referencia	x	x	N/A	N/A
	Contrato	x	x	x	x
	Pólizas de seguros (definidas contractualmente)	x	x	x	x
	RUT (con fecha de generación del mismo año en el cual se realiza la operación)	x	x	x	x
	Factura de venta y/o documento equivalente	x	x	x	x
	Certificación cuenta bancaria	N/A	N/A	N/A	x
	Conceptos Técnicos según el tipo de bienes o servicios o visto bueno de procesos o subprocesos responsables de confirmar la solicitud	x	x	N/A	N/A
Comprobante pago de aportes seguridad social (si aplica)	x	x	x	x	
Tipo de Solicitud	REQUISITOS ESPECÍFICOS DE DOCUMENTOS (aplican además de los requisitos generales de documentos)	Aprobación Presupuestal	Gestión de compra	Causación	Pago de Facturas y/o cuentas
Obras Civiles	Certificado de contribución al FIC	x	N/A	x	x
	Acta de liquidación-cierre entrega parcial o total de la obra		x		
Honorarios por servicios técnicos y profesionales de nacionales	Adicionales o modificaciones al contrato (si aplica)	x	N/A	x	x
	Fotocopia del documento de identificación del contratista				
Honorarios por servicios técnicos y profesionales de extranjeros	Si el proveedor es pensionado debe presentar el acta o resolución de notificación pensional (se presenta por única vez), esto para constancia que no está obligado a pagar el aporte de pensión.	x	N/A	x	x
	Fotocopia de la VISA o Permiso de Ingreso y Permanencia según sea el caso y de conformidad con el Decreto 0834 de 2013 (para mayor información comunicarse con la Dirección Relaciones Internacionales).				
	Fotocopia del pasaporte				
	Fotocopia de la Cédula de Extranjería expedida por Migración Colombia en los casos en que el extranjero está obligado a inscribirse en el Registro de Extranjeros que lleva esta entidad, es decir cuando le ha sido otorgada una Visa que tiene término de vigencia superior a los tres (3) meses.				
RUT para extranjero nacionalizado en Colombia					
Honorarios por cursos de educación continua y/o posgrados	Programación del curso donde se indica nombre del módulo y del profesor, conferencista, horas y fecha programada, enviada por el líder del programa académico, Educación Continua o Posgrados	x	N/A	x	x
	Copia del reporte de cualquier novedad sobre la nómina inicialmente aprobada				
	Visto bueno del líder de Talento Humano, excepto en los casos que los pagos sean realizados dentro de la nómina de la Universidad				
	Si el contratista es extranjero aplican los requisitos que se indican en la sección Honorarios por servicios profesionales de extranjeros				



Servicios Técnicos	Requisitos específicos honorarios por servicios técnicos y profesionales	x	N/A	x	x
	Acta de entrega de la obra o reporte del servicio recibido a satisfacción por parte del solicitante	x		x	x
Publicidad	Confirmación por parte de Mercadeo Institucional el recibido a conformidad de la pauta publicitaria contratada en todas las modalidades: radial o televisión, escrita (revista o periódico); pantalla electrónica o caja de luz.	x	N/A	x	x
Anticipos	Documento de cobro por el valor o porcentaje definido contractualmente	x	x	x	x
Suscripción a Bases de Datos	Los proveedores de suscripción de bases de datos con información científica, técnica y cultural, deben anexar, el certificado firmado por el Revisor Fiscal, donde conste el beneficio de la exención de renta .	x	x	x	x
Pasajes aéreos o terrestres	Especificar en la solicitud: tipo de transporte, itinerario, ruta exacta (salida/regreso: destino, fecha y hora propuesta)	x	x	N/A	N/A
	Fotocopia del documento de identificación de la persona que viaja	x	x	N/A	x
	Registrar en la solicitud: dirección, teléfono, e-mail, entidad financiera, tipo y número de cuenta	x	x	N/A	x
	Fotocopia de la VISA vigente (para viajes al extranjero, si aplica)	x	x	N/A	N/A
	Fotocopia del pasaporte	x	x	N/A	N/A
Viáticos	Indicar ciudad de destino, fechas requeridas (inicio y fin del evento)	x	N/A	N/A	x
	Fotocopia del documento de identificación de la persona que viaja	x		x	N/A
	Registrar en la solicitud: dirección, teléfono, e-mail, entidad financiera, tipo y número de cuenta	x		N/A	x
	Invitación como participante, conferencista o ponente en papelería oficial de la organización del evento (si aplica)	x		N/A	N/A
Alojamiento	Indicar ciudad de destino, fechas de ingreso y salida (el valor del alojamiento se calcula por número de noches)	x	N/A	x	x
	Fotocopia del documento de identificación de la persona que viaja	x		x	N/A
	Registrar en la solicitud: dirección, teléfono, e-mail, entidad financiera, tipo y número de cuenta	x		x	x
	Invitación como participante, conferencista o ponente en papelería oficial de la organización del evento (si aplica)	x		x	x
Reintegros de dinero	Pagos realizados a nombre de la Universidad de Santander, factura original física o electrónica en cumplimiento de los requisitos que aplican para este tipo de documento. La factura de legalización del pago debe entregarse dentro del mismo mes de su fecha de expedición. Pagos realizados en el exterior, presentar fotocopia de la factura original	x	N/A	x	x
	Factura de compra a nombre del funcionario, presentar cobro mediante documento equivalente por el valor cancelado, anexando original del pago realizado				

Tabla 1. Lista consolidada de documentos generales y específicos y otros requisitos, que aplican por tipo de solicitud.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 16 de 19

4.4 REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Una vez aprobado el presupuesto, los subprocesos Académicos y Administrativos, proceden con las solicitudes de bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades o eventos que se van presentando durante el año, para lo cual deben hacer la respectiva solicitud de Autorización de Ejecución Presupuestal. El registro de las solicitudes se realiza en el aplicativo de Presupuesto: <http://presupuesto.udes.edu.co/Inicio/Login.aspx>, por la opción **Requisiciones, Nueva solicitud**, diligenciando completamente cada uno de los campos que componen la sección Datos Generales de la Solicitud: el aplicativo cuenta con listas desplegadas para que el interesado seleccione la opción correspondiente en los casos que aplique.

Esta información se describe en forma detallada en la Guía de Presupuesto PRE-GU-001-UDES, adicionalmente al ingresar al aplicativo dispone de tutoriales que indican el paso a paso para registrar las solicitudes. Consulte aquí la guía: <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/272-documentos-presupuesto>.

Cabe anotar que, a través del aplicativo, se puede revisar el estado de las solicitudes registradas y realizar los ajustes requeridos para el trámite, los cuales son informados por el subproceso de Presupuesto, inmediatamente se realiza la revisión de la solicitud y los soportes respectivos.

El formato de Requisición PRE-FT-004-UDES, queda vigente y será utilizado sólo en caso de contingencias que impidan el uso del aplicativo. El registro en este formato se realizará indicando en forma clara y detallada, el bien o servicio que se solicita, con la firma de los responsables que se indican en el formato, anexando los siguientes documentos según tipo de solicitud y relacionando datos precisos según solicitud.

4.4.1 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de las solicitudes:

1. Las solicitudes registradas deben estar debidamente justificadas y deben incluirse en el campo de Observaciones, las indicaciones adicionales que se consideren necesarias para agilizar y facilitar los trámites de aprobación y ejecución de la solicitud.
2. Las solicitudes registradas deben cumplir con el requisito de la cotización de referencia. De acuerdo a la cuantía de las solicitudes o tipo de bien o servicio requerido, los responsables de aprobar pueden solicitar cotizaciones de



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 17 de 19

referencia adicionales. En el caso de trabajos de obra civil, adjuntar presupuesto oficial y propuesta de obra, en caso de que la remodelación se realice con personal interno se debe adjuntar el cronograma aprobado por el Jefe de Planta Física.

3. Para caso de adquisición de equipos, de repuestos o mantenimiento de los mismos, se debe conocer las fichas técnicas de los equipos, de tal manera que el proveedor tenga claridad de los insumos o bienes requeridos, por lo cual se solicita adjuntar la ficha técnica del producto o equipo.

4. Las solicitudes para desarrollo de proyectos de convocatoria interna o financiación externa, deben indicar el número del proyecto o convenio y nombre; esto para descargar directamente del presupuesto autorizado para dichos proyectos o convenios, así como el número de la cuenta de ahorros o corriente, específica del convenio.

5. Es importante una adecuada proyección del presupuesto, para que las solicitudes de aprobación presupuestal estén en concordancia con los rubros y cuantías presupuestados para cada vigencia.

6. Especificar las características y la descripción de los bienes o servicios solicitados para evitar reprocesos y trámites internos dispendiosos.

7. Estimar la fecha en que se requiere el bien o servicio, teniendo en cuenta que todas las solicitudes se deben pasar con suficiente tiempo de anticipación, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera y a los tiempos de entrega por parte del proveedor, indicados en la cotización de referencia. Esta fecha no es requisito para aprobación presupuestal, pero si para trámites subsiguientes de la solicitud.

8. Estimar la fecha en que se requiere el bien o servicio, teniendo en cuenta que todas las solicitudes se deben pasar con suficiente tiempo de anticipación, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera y a los tiempos de entrega por parte del proveedor, indicados en la cotización de referencia. Esta fecha no es requisito para aprobación presupuestal, pero si para trámites subsiguientes de la solicitud.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 18 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09	
FECHA DE APROBACIÓN 05/05/2021	Se ajusta en el encabezado logo ICONTEC según protocolo de Aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC v03
RESPONSABLE Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental Magdalena Vargas Parra Jefe de Compras Elda Rosa Botello Rodríguez Coordinadora Compras Cúcuta Diana Margarita Estrada Maestre Coordinadora de Compras Valledupar María Trinidad Galvis Jiménez Jefe Administrativa y Financiera Valledupar Carmen Eridia Guerrero González Coordinadora de Calidad SGC	<p>Se elimina del encabezado la fecha de implementación del formato, según disposición de la Alta dirección Consejo Superior.</p> <p>Se corrige entradas del control de cambios.</p> <p>Revisión general del documento.</p> <p>Se elimina sección relacionada con la inscripción de proveedores, persona natural o jurídica, se incluye referencia del procedimiento COP-PR-001-UDES Gestión de Proveedores, en el cual se documenta este requisito. Se incluye párrafo que menciona la responsabilidad del subproceso de Compras en la verificación de requisitos de las facturas y documento equivalente, que respaldan la gestión de compras de bienes y servicios.</p> <p>Del numeral 4.2 literal a. Factura, se elimina descripción de la verificación de requisitos de las facturas, documentados en el instructivo de compras COP-IN-001-UDES.</p> <p>Se actualizan imágenes de los formatos de Documento equivalente DIF-FT-006-UDES y Requisición PRE-FT-004-UDES en sus versiones vigentes.</p> <p>Se actualiza contenido del numeral 4.3 Requisitos documentales para el pago de cuentas; 4.4 Solicitud de Anticipos; 4.5 Requisición de bienes y/o servicios para solicitudes de aprobación presupuestal.</p> <p>Se incluye mención de la Guía para el manejo de viáticos DIF-GU-002-UDES que aplica en el numeral 4.6.1 Requisición gastos de viaje.</p>
10	
FECHA DE APROBACIÓN 26/05/2022	Revisión general del documento.
RESPONSABLE María Trinidad Galvis J. Jefe Administrativa y Financiera Valledupar Magdalena Vargas Parra Jefe de Compras Diana Margarita Estrada Maestre Coordinadora de Compras Valledupar Nayibe Cecilia Melo Pabón Contadora campus Cúcuta Carmen E. Guerrero G. Coordinadora de Calidad	<p>Se actualizan imágenes: se elimina imagen de la factura de venta; se ajusta numeración de las imágenes incluidas; se actualiza imagen de Documento equivalente DIF-FT-006-UDES, de acuerdo a la versión vigente; Requisición PRE-FT-004-UDES (se utiliza imagen con notas aclaratorias, divulgada por el subproceso de Presupuesto, en el Boletín Entérate Edición 04 febrero 23 de 2022.</p> <p>Se ajusta información de campos contenidos en la requisición, de conformidad con el formato vigente.</p> <p>Se incluye información relacionada con la normatividad legal vigente, respeto a los Sistema de Facturación, de conformidad con el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria. Artículos 1.6.1.4.2 y 1.6.1.4.3 Capítulo 4. Título 1 de la parte 6 del libro 1 del Decreto.</p>



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**GUÍA DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS
VAF-GU-001-UDES**

Versión: 11

Página 19 de 19

SC-CER440961

VERSIÓN 11	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 09/06/2023	
<p>Magdalena Vargas Parra Jefe de Compras</p> <p>Diana Margarita Estrada Maestre Coordinadora de Compras Valledupar</p> <p>Diana Vanessa Tique G. Coordinadora de Compras Cúcuta</p> <p>Eliana Vargas Ariza Jefe de Presupuesto</p> <p>Elda Rosa Botello R. Jefe Administrativa y Financiera Cúcuta</p> <p>María Trinidad Galvis J. Jefe Administrativa y Financiera Valledupar.</p> <p>Juan Carlos Velandia A. Contador General</p> <p>Fabián Andrés Díaz C. Tesorero</p> <p>Carmen E. Guerrero G. Coordinador de Calidad</p>	<p>En condiciones generales se indica monto máximo que aplica para aceptar facturas P.O.S. 5 UVT; también requisitos para aceptación de facturas electrónicas y físicas; se incluye condición para calcular valores de viáticos y alojamiento, según tarifas de la Guía para el Manejo de Viáticos DIF-GU-002-UDES (anteriormente en el numeral 4.6 que se elimina en esta versión).</p> <p>Numeral 4.1 se actualiza correo para envío de facturas electrónicas.</p> <p>Se actualiza Imagen 1 Documento Equivalente a la Factura DIF-FT-006-UDES en la versión vigente.</p> <p>Numeral 4.3 REQUISITOS PARA EL PAGO DE CUENTAS. Se incluye información sobre requisitos del RUT, en cuanto a fecha de generación, actividad y sub actividad. También se indica el método para el cálculo de la base de cotización para contratos hasta de un (1) SMLV o superiores.</p> <p>Numeral 4.3.1 Documentos que deben ser entregados como soporte, para trámites de adquisición de bienes y/o servicios. Se consolida en la Tabla 1 la lista de requisitos de documentos y requisitos que aplican por tipo de solicitud: generales y específicos.</p> <p>Se eliminan apartados relacionados con los requisitos por tipo de solicitud, relacionados en la Tabla 1.</p> <p>Se incluye numeral 4.4 Requisición de bienes y servicios para solicitudes de aprobación de ejecución presupuestal (registro en el aplicativo de Presupuesto). Numeral 4.4.1 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de las solicitudes.</p> <p>Se elimina información sobre la elaboración de requisiciones en el formato PRE-FT-004-UDES, y la Imagen 2. Formato de Requisición.</p> <p>Se eliminan numerales 4.5 y 4.6 de la versión anterior: la información se incluye en la Tabla 1. Lista consolidada de documentos generales y específicos y otros requisitos, que aplican por tipo de solicitud.</p> <p>Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.</p>