

MEMORANDO

10

FECHA: Medellín, 16 de junio de 2020  
PARA: TODO EL PERSONAL  
DE: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO: Procedimientos Vicerrectoría Administrativa y Financiera en período de contingencia.

Cordial saludo,

Desde el inicio del período de aislamiento, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera comunicó el manejo a las diferentes solicitudes que deban tramitarse con esta dependencia, a continuación, se recuerda el procedimiento para:

1. Entrega cuentas de cobro contratistas
2. Entrega facturas
3. Expedición CDP y RP
4. Elaboración cuentas de cobro a terceros
5. Inscripción de cuentas bancarias

La omisión de alguna de las indicaciones dadas en este documento será motivo de devolución.

**1. CUENTAS DE COBRO CONTRATISTAS**

Las cuentas de cobro de los contratistas directos serán recibidas en formato digital o escaneadas, hasta nuevo aviso, por lo tanto, tener en cuenta:

- La documentación entregada deberá cumplir todos los requisitos establecidos en el procedimiento "GF-PR-023 – Pago a Contratistas.

GL-GD-FR-01  
FECHA DE PUBLICACION  
28-05-2019  
VERSION 10



Alcaldía de Medellín

- Fecha de entrega:

<b>Cronograma Pago de Cuentas de Cobro de Contratistas Directos</b>	
<b>Mes a Cobrar</b>	<b>Fecha de Entrega a Vicerrectoría</b>
ENERO	22 DE ENERO DE 2020
FEBRERO	20 DE FEBRERO DE 2020
MARZO	20 DE MARZO DE 2020
ABRIL	21 DE ABRIL DE 2020
MAYO	21 DE MAYO DE 2020
JUNIO	18 DE JUNIO DE 2020
JULIO	21 DE JULIO DE 2020
AGOSTO	20 DE AGOSTO DE 2020
SEPTIEMBRE	21 DE SEPTIEMBRE DE 2020
OCTUBRE	21 DE OCTUBRE DE 2020
NOVIEMBRE	20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- Si el contratista realiza el pago de la seguridad social mes vencido, en el formato de la declaración juramentada los valores correspondientes a EPS, pensión y parafiscales deben llegar en cero.
- Entregar un solo archivo en PDF por contratista, marcado con su número de cédula.
- La relación de los contratistas en el memorando de entrega de cuentas de cobro, deber ser ordenada por número de cédula de menor a mayor.
- Las cuentas de cobro iniciales deberán ser remitidas a los correos [carolina.arroyave@colmayor.edu.co](mailto:carolina.arroyave@colmayor.edu.co) y [presupuestos@colmayor.edu.co](mailto:presupuestos@colmayor.edu.co), las correcciones deberán ser enviadas, dentro de las 24 horas siguientes al envío de la notificación a los correos mencionados.

- Enviar correo electrónico por cada memorando con los respectivos anexos (cuentas de cobro), indicando en el asunto el área y el número de radicado.

## 2. FACTURAS

Para la facturación electrónica se siguen recibiendo en el correo habitual [proveedores@colmayor.edu.co](mailto:proveedores@colmayor.edu.co), y en caso de recibir facturación de sus proveedores por correo electrónico o física, deberá ser remitida junto con los parafiscales y el RUT al correo electrónico [aux2.archivo@colmayor.edu.co](mailto:aux2.archivo@colmayor.edu.co).

Una vez el supervisor tenga la factura radicada deberá remitir a financiera todos los documentos requeridos para el pago en digital o escaneados con las respectivas firmas, dando cumplimiento al procedimiento “GF-PR-001 – Pago a Proveedores”, a los correos [carolina.arroyave@colmayor.edu.co](mailto:carolina.arroyave@colmayor.edu.co) y [contabilidad2@colmayor.edu.co](mailto:contabilidad2@colmayor.edu.co).

Tener en cuenta el cronograma de recepción y trámite de facturas, el cual no tiene modificaciones.

## 3. CDP y RP

Las solicitudes de CDP y RP se recibirán digitales o escaneadas con su respectivo soporte, es decir, con los estudios previos o el documento que soporte la generación de este documento, todos con las respectivas firmas a los correos [carolina.arroyave@colmayor.edu.co](mailto:carolina.arroyave@colmayor.edu.co) y [presupuestos@colmayor.edu.co](mailto:presupuestos@colmayor.edu.co).

Posteriormente el documento generado por el sistema será enviado por correo electrónico al solicitante y al jefe de área que se indique en la solicitud.

## 4. ELABORACIÓN CUENTAS DE COBRO A TERCEROS

Las cuentas de cobro que se requieran para cobro a terceros se solicitan a los correos [aux.tesoreria@colmayor.edu.co](mailto:aux.tesoreria@colmayor.edu.co) y [tesoreria@colmayor.edu.co](mailto:tesoreria@colmayor.edu.co), posteriormente serán enviadas en formato digital al solicitante.

## 5. INSCRIPCIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

La solicitud con su respectivo soporte deben ser enviadas en formato digital o escaneada a los correos electrónicos [natalia.castillo@colmayor.edu.co](mailto:natalia.castillo@colmayor.edu.co) y [tesoreria@colmayor.edu.co](mailto:tesoreria@colmayor.edu.co).

### TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN CUMPLIR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS

- Los formatos institucionales deben ser entregados en la última versión publicada en ISOLUCIÓN.

- Estar debidamente firmados y cumpliendo en su totalidad los procedimientos mencionados.
- Ser entregados en formato PDF.

El área de Extensión y Proyección Social deberá dar cumplimiento a los procedimientos informados por Yovana Londoño el día 23 de marzo de 2020 y para la entrega de cuentas de cobro se debe tener en cuenta el cronograma ya establecido.

Atentamente,



**JORGE WILLIAM ARREDONDO ARANGO**  
Vicerrector Administrativo y Financiero

Transcriptor: Carolina Arroyave Mira

*Carolina A.*