

**POR EL CUAL SE EXPIDE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE UANORTE**

EL CONSEJO DIRECTIVO en el ejercicio de la autonomía de las instituciones Universitarias, consagrada en el artículo 29 de la ley 30 de educación de 1992 y las que le otorga el literal i. del artículo 19 del Estatuto General de la institución aprobado mediante resolución del Ministerio de Educación Nacional 004013, y

CONSIDERANDO

1. Que la Corporación Universitaria Autónoma del Norte es una institución de educación superior de carácter privado, creada mediante acta fundacional No. 001 del Consejo de Fundadores del año 2017, obtuvo el reconocimiento de personería jurídica mediante resolución del Ministerio de Educación Nacional número 00413 del 12 de Abril de 2019.
2. Que es competencia del Consejo Directivo aprobar las políticas de desarrollo de la institución, los planes de desarrollo académico, administrativo físico y financiero. Así como Establecer y reglamentar las normas de la organización, dirección y orientación de la corporación, en desarrollo de las políticas trazadas.
3. Que la gestión de la información y del conocimiento se apropia de un elemento constitutivo de éste como elemento del Sistema Interno de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (SIGAC-UANORTE) a partir del cual se promueven procesos inherentes a la generación, disposición, valoración y transferencia de datos y saberes que posibilite experiencias de aprendizaje organizacional con el fin de atender los propósitos misionales de la institución, el cumplimiento de objetivos y metas sobre la base del Proyecto Educativo Institucional y demás postulados del direccionamiento estratégico.
4. Que la política de gestión de la información determina el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios que articulados entre si posibiliten y faciliten la recopilación, divulgación y organización de la información. Esta información necesaria para la planeación, monitoreo, y evaluación de sus actividades y toma de decisiones.

En consecuencia,



**Acuerdo No. 016 del Consejo Directivo
28 de Agosto de 2020**

Pag. 2

RESUELVE:

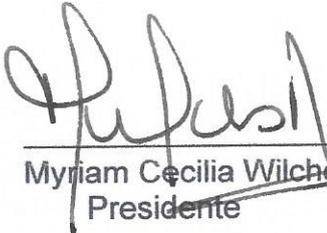
ARTÍCULO UNO: Aprobar la Política Institucional de Gestión de la Información en la que se describen y determinan el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios que articulados entre si posibiliten y faciliten la recopilación, divulgación y organización de la información. Esta información necesaria para la planeación, monitoreo, y evaluación de sus actividades y toma de decisiones, y se adjunta a continuación.

ARTÍCULO DOS: Se deja constancia que éste Acuerdo 016 fue aprobado por mayoría de votos en primer debate el 12/06/2020 en segundo debate el 15/07/2020 y ratificado el 28 de agosto de 2020.

Dado en San José de Cúcuta, a los 28 días del mes de agosto de 2020.

En constancia de lo anterior lo refrendan,

Consejo Directivo



Myriam Cecilia Wilches Durán
Presidente



William Tomás Wilches Durán
Secretario General



**Corporación
Universitaria
Autónoma
del Norte**

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Cúcuta – Norte de Santander

2020

TABLA DE CONTENIDO

I. FUNDAMENTACIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	2
III. ALCANCE	2
IV. MARCO NORMATIVO.....	2
V. CONDICIONES GENERALES	3
VI. FUENTES DE INFORMACIÓN.....	3
VII. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	4
VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	5
IX. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	5

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

I. FUNDAMENTACIÓN.

El Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la Corporación Universitaria Autónoma del Norte (SIGAC-UANORTE) está constituido por elementos que articulan políticas, procesos y niveles de la estructura administrativa y académica en marco normativo vigente, para asegurar la calidad de la institución y sus programas académicos a través de mecanismos y herramientas que permitan planear, implementar y verificar el cumplimiento de los fines misionales y la planeación institucional.

En tal sentido, la *información* es el elemento que configura la gestión de la información y del conocimiento se apropia un elemento de información; a partir del cual se promueven procesos inherentes a la generación, disposición, valoración y transferencia de datos y saberes que posibilite experiencias de aprendizaje organizacional con el fin de atender los propósitos misionales de la institución, el cumplimiento de objetivos y metas sobre la base del Proyecto Educativo Institucional y demás postulados del direccionamiento estratégico.

II. OBJETIVO

Determinar la política para el tratamiento, uso, actualización, reporte y gestión de datos e información generada por la Corporación Universitaria para atender necesidades institucionales o externas.

III. ALCANCE

Determinar el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios que articulados entre si posibiliten y faciliten la recopilación, divulgación y organización de la información, necesaria para la planeación, monitoreo, y evaluación del quehacer institucional incidente en la toma de decisiones.

IV. MARCO NORMATIVO

Sector de Educación Superior:

- Decreto 1767 de Junio 2 de 2006. Ministerio de Educación Nacional. Definición y objetivos del SNIES, y la responsabilidad que tienen el Ministerio de Educación Nacional y las instituciones de educación superior, respecto al uso del sistema y la información.
- Decreto 1075 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Ministerio de Educación Nacional.
- Resolución 20434 de 2016 - Ministerio de Educación Nacional. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y el reporte de información sobre el incremento de derechos pecuniarios, y se deroga la Resolución No.12161 de 2015
- Resolución 19591 del 27-09-2017 - Ministerio de Educación Nacional. Por la cual se dictan

Vigilada Mineducación
Resolución 004013 del 12 de Abril de 2019

disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y el reporte de información sobre el incremento de derechos pecuniarios, y se deroga la Resolución No.12161 de 2015

- Resolución 135 de 2017 - Instituto Colombiano para la evaluación de la Educación (ICFES). Por la cual se reglamenta el proceso de inscripción del Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1330 de 2019 - Ministerio de Educación Nacional. Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación.

Institucionales:

- Sistema interno de aseguramiento de la Calidad SIGAC-UANORTE
- Política de tratamiento de datos personales
- Reglamentos académicos, de profesores, de investigación, de bienestar, de participación electoral.

V. CONDICIONES GENERALES

La institución desde el estatuto general, Acuerdo de estructura académico administrativa define la organización institucional que permitirá identificar la manera adecuada de comunicación entre la comunidad académica la institución ha definido como mecanismos formal de comunicación con sus actores aspirantes, estudiantes, egresados, profesores, personal administrativo, proveedores y comunidad en general la página web, sitio virtual en donde se encontrará toda la información de interés general conforme a la normatividad vigente y las normas (Acuerdo 01 de 18 de Noviembre de 2019).

La *información* como elemento del SIGAC-UANORTE se soporta en sistemas de información con alcance interno y externo. El alcance interno desde el registro, salvaguarda y analítica de los registros de información académica, administrativa y financiera; por otra parte el alcance externo se delimita desde el reporte al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) desde los sistemas SACES, SPADIES, OLE e ICFES Interactivo, así mismo y en coherencia con la identidad institucional de la UANORTE se asume tal alcance desde la Plataforma ScienTI a partir de los aplicativos InstituLAC, GrupLAC, CvLAC. De igual manera los sistemas nacionales como la DIAN, Sistemas de Personal entre otros.

VI. FUENTES DE INFORMACIÓN

Población: La fuente de información de la población de la Corporación Universitaria Autónoma del Norte constituida por los inscritos, estudiantes en cualquiera de los cursos de educación continua, programas académicos de pregrado y posgrado. La institución define al departamento

Vigilada Mineducación
Resolución 004013 del 12 de Abril de 2019

de Registro y Control el responsable de la información y los datos personales que se recolecte, almacene, guarde, trate y reporte en las bases de datos institucionales y las que son exigidas desde la normatividad vigente.

Administración, consultas y encuestas: La fuente de información de aspectos de la Administración, consultas y encuestas de la Corporación Universitaria autónoma del Norte está constituida por la información de carácter institucional y se define a la Secretaria General el responsable de la información y los datos personales que se recolecte, almacene, guarde, trate y en las bases de datos institucionales.

Financieros: La fuente de información de aspectos financieros de la Corporación Universitaria autónoma del Norte está constituida por la información de carácter institucional y se define a la División de Recursos Financieros el responsable de la información y los datos personales que se recolecte, almacene, guarde, trate y en las bases de datos institucionales.

Recursos humanos: La fuente de información desde la Corporación Universitaria autónoma del Norte está constituida por la información de carácter institucional y se define a la Secretaria General el responsable de la información y los datos personales que se recolecte, almacene, guarde, trate y en las bases de datos institucionales

Otros derechos pecuniarios: La fuente de información de aspectos de la derechos pecuniarios de la Corporación Universitaria autónoma del Norte está constituida por la información de carácter institucional y se define a la Secretaria General el responsable de la información y los datos personales que se recolecte, almacene, guarde, trate y en las bases de datos institucionales.

VII. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Q10 académico: es un sistema contratado en la nube que apoya la gestión académica, administrativa y educación virtual para las institucionales de educación superior.

Correo Institucional: Es una herramienta administrada a través de la plataforma Gmail, con funciones institucionales que permite el uso de: drive, documentos, hojas de cálculo, presentaciones, calendario, chat, meet, Google +, sites, contactos, grupos, YouTube, mapas, noticias, fotos, vult, hangouts, formularios, Google keep, cloud search, eartg, colecciones, classroom y cloud print.

SNIES: Sistema Nacional de Información de Educación Superior. Comprende OLE, SPADIES Y HECCA y es administrado por el Ministerio de Educación Nacional.

Observatorio Laboral para la Educación (OLE): sistema que se ocupa de producir información y estadísticas de la oferta de graduados en educación superior, así como de monitorear el mercado de trabajo a partir del cruce de información del SNIES con datos de fuentes externas.

Vigilada Mineducación
Resolución 004013 del 12 de Abril de 2019

HECCA: Se registra la población estudiantil y recurso humano de la según el cronograma para reportes, a través de resolución (Res. 19591 de 27 de septiembre 2017.)

PRISMA ICES INTERACTIVO: Sistema de información que almacena información de los trámites asociados a evaluaciones de calidad de la educación en todos los niveles de formación académica.

ScienTI: Sistemas de información para el ingreso y actualización de información de: Hojas de vida investigadores (CVLAC), información de grupos de investigación de CTI (GrupLAC), Información de instituciones del SNCTI (InstituLAC).

DIAN MUISCA: Es un sistema de información de la Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales en donde la institución como entidad sin ánimo de lucro reporta la información financiera en detalle e informes de gestión.

SIIGO: Sistema de información que almacena datos Contables y Administrativos.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LA INFORMACIÓN

1. Planeación: Los responsables de los procesos estratégicos definirán cuales de los sistemas de información definidos en el presente documento además de los que considere pertinente, así como la normatividad vigente hará parte de los planes de acción, informes de autoevaluación, informes de gestión, diseño de actividades y toma de decisiones.
2. Monitoreo: desde el comité de planeación y autoevaluación se realizará a través de los instrumentos institucionales el monitoreo del uso adecuado de los sistemas de información en el desarrollo de las actividades y toma de decisiones.
3. Evaluación: desde el comité de planeación y autoevaluación se realizará a través de los planes de mejoramiento e informes de autoevaluación.

IX. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Q10 académico

Q10 académico, es un software de apoyo para la Gestión Académica; Gestión Administrativa y de Gestión de Educación Virtual. Su funcionamiento es 100% mediante la conexión de internet, especialmente para satisfacer integralmente las necesidades de Gestión de la Información en la institución de educación superior, programas académicos de pregrados y posgrados.

Además, en las características funcionales de la licencia de infraestructura tecnológica Q10 académico se administran los usuarios; Proceso de Inscripciones; Proceso de Matrículas en línea; Gestión de Documentos Digitales; Gestión de Asignaturas de los Programas Académicos, Gestión de Horarios de los Usuarios de los Programas Académicos; Gestión de Aulas de los Programas Académicos; Gestión de Laboratorios de los Programas Académicos; Gestión de los Ambientes de Aprendizaje de los Programas Académicos; Gestión de Asignación Docente de los Horarios de las Asignaturas de los Programas Académicos; Gestión de Transferencia y Reingreso de los

Vigilada Mineducación
Resolución 004013 del 12 de Abril de 2019

Estudiantes de los Programas Académicos; Gestión de la Evaluación de las Asignaturas de los Programas Académicos; Gestión de los Procesos Administrativos de los Programas Académicos; Gestión del Proceso de evaluación docente de los Programas Académicos, Gestión del Proceso de Educación Virtual: Administración de Contenido Dinámico, Publicación de Anuncios Institucionales, Cuestionarios, Foros; Gestión de los Procesos Financieros: Tesorería y Cartera (Ingresos y Egresos, Créditos Educativos, Proyección de Recaudos, Pagarés, Cuadros de Caja, Paz y Salvos, Órdenes de Pago); Gestión de Egresados de los Programas Académicos, Gestión de Información Estadística; Gestión de Solicitud y Emisión de Constancias, Certificados y Formatos de Calidad; Gestión de Recopilación y Administración de Encuestas Institucionales.

El comité de planeación y autoevaluación realizará auditoria al sistema de información de la educación superior.

SNIES:

De conformidad a la Resolución 19591 del 27-09-2017 Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y el reporte de información sobre el incremento de derechos pecuniarios, se presenta el procedimiento para el reporte de información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.

1. ASIGNACION DE USUARIOS POR PARTE DEL SNIES: La institución a través de su representante legal solicita asignación de usuarios para generar los reportes ante en SNIES para los módulos población, financieros, encuesta, otros derechos pecuniarios y administrativo.
2. SOCIALIZACION DE CALENDARIOS POR PARTE DEL MEN: El Ministerio de educación nacional publica calendarios académicos para el reporte oportuno de la información.
3. VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION:
 - El Rector deberá proveer la información e informar al Comité de Planeación y Autoevaluación que se encuentra disponible la información para el cargue de los datos en SNIES para los módulos “participantes”, “información institucional”, “internacionalización”, “bienestar”.
 - La Vicerrectoría Académica deberá proveer la información e informar al Comité de Planeación y Autoevaluación que se encuentra disponible la información para el cargue de los datos en SNIES para los módulos “investigación” y “extensión”, así como para los aplicativos “HECCA” y “Observatorio Laboral para la Educación (OLE)” para reporte de información de población estudiantil y graduados respectivamente.
 - La Vicerrectoría Administrativa y Financiera deberá proveer la información e informar al Comité de Planeación y Autoevaluación que se encuentra disponible la información para el cargue de los datos en SNIES para los módulos “recursos humanos” e “información financiera”, y en el aplicativo “HECCA” para reporte de información de recurso humano. El Jefe de Planeación deberá verificar la calidad de la información e informar al Comité de Planeación y Autoevaluación que se encuentra disponible la información para el cargue de los datos en el SNIES.
4. CARGUE DE INFORMACIÓN: El Jefe de Planeación cargará la información en el sistema, descargará el listado con errores si los presenta, corregirá, verificará que se realice el cargue correctamente y almacenará la certificación de cargue de información.

Vigilada Mineducación

Resolución 004013 del 12 de Abril de 2019

5. AUDITORIA: El comité de planeación y autoevaluación realizará auditoria al sistema de información de la educación superior.

SACES

Con observancia al Decreto 1075 de 2015 y la actualización a éste otorgada a través del Decreto 1330 de 2019, el procedimiento para el registro y actualización de la información en SACES corresponde a:

1. ASIGNACION DE USUARIOS POR PARTE DEL SACES: La institución a través de su representante legal solicita asignación de usuarios para generar el cargue de información a SACES para el proceso de registro calificado y trámites asociados.
2. SOCIALIZACION DE FECHAS DE RADICACIÓN POR PARTE DEL MEN: El Ministerio de Educación Nacional a través de Circular Externa pública al término o inicio de una vigencia los ciclos para la radicación de solicitud de registro calificado.
3. VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION:
 - o El Rector, la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera deberá proveer la información e informar al Comité de Planeación y Autoevaluación que se encuentra disponible la información para el cargue de los datos en el SACES respecto a solicitud de registro calificado en la etapa de pre-radicado.
 - o La Vicerrectoría Académica deberá proveer la información e informar al Comité de Planeación y Autoevaluación que se encuentra disponible la información para el cargue de los datos en el SACES respecto a solicitud de registro calificado en la etapa de radicado.
4. CARGUE DE INFORMACIÓN: El Jefe de Planeación cargará la información en el sistema, descargará el listado con errores si los presenta, corregirá, verificara que se realice el cargue correctamente y almacenará la certificación de cargue de información.
5. AUDITORIA: El comité de planeación y autoevaluación realizará auditoria al sistema de información de la educación superior.

PRISMA ICFES INTERACTIVO.

1. ASIGNACION DE USUARIOS POR PARTE DEL ICFES: La institución a través de su representante legal solicita asignación de usuarios para generar el cargue de información a la plataforma Prisma ICFES Interactivo para los trámites asociados a la presentación del examen de Estado Saber Pro.
2. SOCIALIZACION DE CALENDARIO POR PARTE DEL ICFES: el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES) a través de Resolución publica el calendario anual para el pre-registro e inscripción de estudiantes.
3. VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION: El Departamento de Registro y Control genera los listados de estudiantes que cumplen las condiciones de presentación del examen de Estado Saber Pro que establezca el ICFES verificando la calidad de la información informando al Decano de Facultad y a la División de Recursos Financieros que se encuentra consolidada la información de los estudiantes para la etapa de pre-registro de la prueba para los fines académicos y administrativos respectivamente.
4. CARGUE DE INFORMACIÓN: El Departamento de Registro y Control cargará la información en la plataforma Prisma ICFES INTERACTIVO descargará el listado con errores si los presenta, corregirá, verificara que se realice el cargue correctamente y almacenará la certificación de cargue de información.

Vigilada Mineducación
Resolución 004013 del 12 de Abril de 2019

5. **AUDITORIA:** El comité de planeación y autoevaluación realizará auditoria al sistema de información de la educación superior.

PLATAFORMA SCIENTI - MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

1. **ASIGNACION DE USUARIOS POR PARTE DE MINCIENCIAS:** La institución a través de su representante legal solicita asignación de usuarios para generar el cargue de información a la plataforma SCIENTI para trámites en los recursos InstituLAC y GrupLAC
2. **SOCIALIZACION DE TÉRMINOS DE CONVOCATORIA:** el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (Minciencias) a través de Resolución publica los términos de referencia para el reconocimiento y medición de grupos de investigación y para el reconocimiento de investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Otro acto administrativo determina los términos de referencia
3. **VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION:** El Centro de Investigaciones deberá organizar la información ;ii???organizar la información sobre la base de MINICIENCIA de los docentes-investigadores de los productos de investigación de los programas y proyectos de investigación de la corporación. Así como gestionar la visibilidad con publicaciones Científicas en libros, capítulos de libros, artículos y otros.
4. **CARGUE DE INFORMACIÓN:** El Centro de Investigaciones cargará la información en los aplicativos InstituLAC, GrupLAC para información institucional y de grupos de investigación correspondiente al despliegue del (Sistema Institucional de Investigación) -SII.
5. **AUDITORIA:** El comité de planeación y autoevaluación realizará auditoria al sistema de información ministerial.

DIAN MUISCA:

1. Presentación de los impuestos.
2. Actualizaciones de RUT.
3. Clasificación de régimen tributario especial.
4. Solicitud de facturación electrónica.
5. Auditoría: : El comité de planeación y autoevaluación realizará auditoria

SIIGO:

De conformidad a la Resolución 643 de 2015, por la cual se expide el Plan Único de Cuentas de las instituciones de educación superior, se estructuran los códigos y denominaciones de las cuentas que serán utilizadas para el registro de las operaciones por la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE UANORTE, con el fin de procesarlas se presenta el procedimiento para registro a través del software contable SIIGO.

ACTIVIDADES DE EGRESOS

1. **RECEPCIONAR Y VERIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES:** se procede a verificar el cumplimiento de los requisitos legales y fiscales de todos los soportes contables (Factura o cuenta de cobro)
2. **REGISTRO EN EL SISTEMA CONTABLE:** digitar en el software contable las operaciones afectando su respectiva cuenta teniendo en cuenta la resolución 643 de 2015.
3. **VERIFICACIÓN DE DESCUENTOS TRIBUTARIOS:** se procede a aplicar los descuentos tributarios para el posterior reporte, presentación y pago de impuestos.
4. **PROGRAMACIÓN DE PAGOS:** teniendo en cuenta el cronograma de pagos se procede a clasificar los egresos, y elaborar el Informe Cuentas por pagar
5. **AUTORIZACIÓN DE PAGOS:** El rector de la institución autoriza los pagos, correspondientes para la posterior elaboración de los cheques y realización del respectivo traslado de fondos.

ACTIVIDADES DE INGRESO

1. **REPORTE DE MATRICULAS:** descarga desde el sistema Q10 el reporte de matrículas por programa.
2. **REVISIÓN Y CLASIFICACION DE INGRESOS:** revisión y clasificación de los ingresos por concepto de Matrícula.
3. **REGISTRO EN EL SISTEMA CONTABLE TODOS LOS INGRESOS:** digitar en el software contable las operaciones afectando su respectiva cuenta teniendo en cuenta la resolución 643 de 2015.
4. **GENERACIÓN DE REPORTE E INFORME:** emisión de reporte de ingresos.

CONCILIACIONES BANCARIAS

Confrontar los libros auxiliares del software contable con los extractos bancarios.

PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES FISCALES

1. **ELABORACIÓN DE CALENDARIO TRIBUTARIO ANUAL:** Tendiendo en cuenta las responsabilidades fiscales de la Corporación Universitaria Autónoma Del Norte UANorte, se elabora el respectivo calendario tributario para la programación de expedición de reportes, presentación y pago de impuestos correspondientes.
2. **REPORTES CONTABLES:** descargar desde el software contable los reportes para la respectiva elaboración de las declaraciones tributarias.
6. **PRESENTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS:** diligenciar la información en la plataforma de la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN, verificando que se realice el registro correctamente, para su posterior firma digital y realización del pago.

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

1. Consolidar la información contable y financiera, de ingresos y egresos emitida por el programa contable.
2. Consolidar los estados financieros al cierre de cada período.
3. Elaboración de estados financieros con sus respectivas notas.
4. Presentación de estados financieros al consejo directivo.
5. Firma de aprobación

APLICACIÓN DE AUDITORIAS

El comité de planeación y autoevaluación realizará auditoria a todos los procesos administrativos y contables.

CLASIFICACIÓN DE RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL

La Corporación Universitaria Autónoma Del Norte –UA NORTE durante su proceso de constitución ha cumplido con todos los requisitos para pertenecer al Régimen Tributario Especial con lo establecido en el numeral 13 del parágrafo 2 del artículo 364-5 del Estatuto Tributario, como entidad que ejecuta las actividades meritorias de cultura, educación y desarrollo, las cuales son de interés general y de acceso a la comunidad.

De igual manera la Corporación Universitaria Autónoma Del Norte –AU NORTE como entidad contribuyente de las que trata el artículo 1.2.1.5.1.2 del Decreto 2150 de 2017, cumple con las disposiciones esta establecidas en el Título del Libro Primero del Estatuto Tributario y sus Decretos Reglamentarios.

Para corroborar lo anterior, lo cual consta en la resolución N° 004013 de 12 de abril de 2019 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

1. Anualmente el consejo de fundadores autoriza al representante legal para realizar la solicitud ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN, para el proceso de actualización en el Régimen Tributario especial.
2. Dando cumplimientos a los requisitos establecidos por la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN, se aprueban por unanimidad por el consejo de fundadores.
3. Se carga la documentación por medio del portal web de la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN.

SOLICITUD DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

De conformidad a la Resolución 0042 de 2020. Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación. La Corporación Universitaria Autónoma Del Norte –UANorte, se presenta el procedimiento para el para realizar la solicitud.

1. Solicitar la habilitación como facturador electrónico en la página de la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN.
2. Solicitar por medio de la página de la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN la resolución de facturación.
3. Configura tu factura de venta electrónica.
4. Inicia a facturar electrónicamente.