



Código: MTZ001GFN

Fecha de Aprobación: 06-03-2019

MATRIZ

DOCUMENTOS SOPORTE POR TIPO DE OBLIGACIÓN PARA EL TRÁMITE DE ORDEN DE PAGO

Versión: 04

Página 1 de 1

DOCUMENTOS SOPORTES	ORDENES DE PAGO								GASTOS DIRECTOS - LIQUIDACION											PLANILLA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	CARTA DE INVITACION	CONTRATO DE OBRA, COMPRAVENTA Y/O SUMINISTRO	ORDEN DE SUMINISTRO, SERVICIO Y/O DE COMPRA	ARRIBA MIENOS	TRAMITE DE ANTICIPOS	PAGO ANTICIPADO	CONSEJO SUPERIOR	AUXILIO Y APOYO INVITADOS Y ESTUDIANTES	AUXILIOS SINDICALES	ESTUDIANTES EXTRANJEROS	GRAVAMEN FINANCIERO Y GASTOS BANCARIOS	SEGUROS	MIEMBRESIAS NACIONALES	MIEMBRESIAS EXTRANJERAS	IMPUESTO ICA PROFESIONAL, FENECULOS	PUBLICACIONES, AVISOS, PALTAS	CAPACTACION	ESTUDIANTES GRUPO PRODUCTIVO	MONITORIAS Y AUXILIARES SAE	EXTRAJUEGOS NO RESIDENTES	
Comunicación Oficial interna y/o externa de solicitud trámite de pago (si aplica) y/o Reasignación trámite en Gestor Documental a la SFN.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Autorización de Pago firmada por el supervisor y/o Interventor.</b> Donde el supervisor debe CERTIFICAR: - El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicio. - El número del pago - El periodo correspondiente - El pago realizado por el contratista de Salud, Pensión y ARL con las excepciones de ley. - Relacionar el número de la Planilla de Seguridad Social, mes y año de la misma. <b>NOTA: El Centro de Costo relacionado en el Autorización de Pago debe corresponder a la Dependencia donde se preste el servicio y/o Centro de Costo del Convenio o Contrato (si aplica).</b>	✓	✓	✓	✓	✓																	
<b>Informe Supervisión de los Contratos Personas Jurídicas Original</b> (formato FOR054GFN), debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y/o Interventor, para todos los pagos.			✓	✓																		
<b>Informe de Actividades para Contratistas Original</b> (formato FOR036GCT), debidamente diligenciado y firmado por el contratista, supervisor y/o Interventor, para todos los pagos.	✓																					
<b>Fotocopia Legible de la Planilla de Seguridad Social con su respectiva evidencia de pago</b> con la Leyenda de Pagada (PENSION - EPS - ARL, Equivalente al 29.022% sobre el 40% de la cuota) el pago se verificará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 y según lo pactado en el contrato, para todos los pagos. (La planilla se debe encontrar en estado <b>PAGADA</b> ). Si el valor de la ARL es igual o superior a categoría cinco (5) en este caso solo aplicara los aportes de Salud y Pensión.	✓																					
<b>Fotocopia de la Resolución y/o acto administrativo de Pensión</b> (si el contratista es pensionado, adjuntar para el Primer pago y para los proximos relacionar el número de Resolución y/o acto administrativo de Pensión en la Autorización de Pago y en la Declaración Juramentada).	✓																					
<b>Formato de Declaración Juramentada Original firmada.</b> Relacionando el Número de Planilla de Seguridad Social, mes reportado y Valor pagado sin intereses por cada concepto (formato FOR053GFN) Para todos los pagos, con su respectivo Anexo (si aplica).	✓	✓																				
<b>Fotocopia del Acto administrativo</b> (Contratos, Ordenes de compra y/o servicios, Anticipo de contrato si lo requiere, aplica solo para el (Primer pago). Cartas de Invitación original, con Excepción de la Sudirección de Asesorías y Extensión.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓															
<b>Fotocopia del Acta de Inicio firmada por el Contratista y el Interventor</b> (esta es la fecha en que inicia el contrato, se debe verificar que el periodo de pago inicia con esta fecha, aplica solo para el primer pago y/o único pago).	✓		✓	✓	✓	✓	✓															



Código: MTZ001GFN

Fecha de Aprobación: 06-03-2019

MATRIZ

DOCUMENTOS SOPORTE POR TIPO DE OBLIGACIÓN PARA EL TRÁMITE DE ORDEN DE PAGO

Versión: 04

Página 1 de 1

DOCUMENTOS SOPORTES	ORDENES DE PAGO							GASTOS DIRECTOS - LIQUIDACION										PLANILLA PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	CARTA DE INVITACION	CONTRATO DE OBRA, COMPRAVENTA Y/O SUMINISTRO	ORDEN DE SUMINISTRO, SERVICIO Y/O DE COMPRA	ARRIBAAMIENTOS	TRAMITE DE ANTICIPOS	PAGO ANTICIPADO	CONSEJO SUPERIOR	AUXILIO Y APOYO INVITADOS Y ESTUDIANTES	AUXILIOS SINDICALES	ESTUDIANTES EXTRANJEROS	GRAVAMEN FINANCIERO Y GASTOS BANCARIOS	SEGUROS	MIEMBRESIAS NACIONALES	MIEMBRESIAS EXTRANJERAS	IMPUESTO ICA PROPIAL, FENECULOS	PUBLICACIONES, AVISOS, PALTAS	CAPACTACION	ESTUDIANTES GRUPO PROYECTO	MONITORIAS Y AUXILIARES SAE	EXTRANJEROS NO RESIDENTES	
Formato Delegación de supervisión del Sistema de Información Financiera (si aplica)	✓																					
Fotocopia del Acta de Suspensión y de Reinicio del Contrato del Sistema de Información Financiera impresa y firmada (si aplica)	✓		✓	✓	✓																	
Fotocopia del Acta de Liquidación y Terminación del Contrato del Sistema de Información Financiera impresa y firmada (si aplica)	✓		✓	✓	✓																	
Fotocopia del R.U.T. (Para contrato de prestación de servicios solamente en el primer pago). Copia TAX (para extranjeros)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓			✓	✓					
Formato (FOR047GFN) (Autorización de Pago o de Abono en cuenta) diligenciado y firmado, aplica solo para el primer pago.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓								✓	✓	✓	✓	✓
Fotocopia del Certificado de Registro Presupuestal únicamente debe adjuntarse para el primer pago, a excepción de la Carta de Invitación y Planillas por Prestación de Servicios, debe adjuntarse el CRP Original.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓											✓	✓	✓	✓	✓
Fotocopia de la Resolución que da origen al pago, a excepción de las Planillas Por Prestación de Servicios, solo deben presentarse para el primer pago.								✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓	✓
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Original únicamente para el primer pago.								✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Original de la Factura: De acuerdo con lo establecido en el el Artículo 617 de estatuto Tributario, se debe verificar por parte del supervisor como mínimo que cumpla las siguientes condiciones (Regimen Común): - A nombre de la Universidad Pedagógica Nacional Nit. 899999124-4 - Resolución Vigente de la DIAN para facturar (según indique la autorización de la DIAN). - Razón social del Proveedor. - Requisitos de la factura acordes con la Resolución de la DIAN (preimpresos o a computador). - IVA discriminado si es el caso. - Condiciones del contribuyente (Gran contribuyente y/o autoretenedor). Nota: Si la factura llega a la SFN vencida, adjuntar carta o correo de contratista y/o persona jurídica, con la respectiva aclaración del no cobro de intereses de mora. Cuenta de Cobro (Regimen Simplificado)	✓		✓	✓	✓		✓															
Certificación Original del pago de aportes parafiscales Vigente, únicamente firmado por el Revisor Fiscal o Representante legal, para todos los pagos.	✓		✓	✓	✓		✓									✓	✓					
Alta de Almacén o Ingreso de Almacén. (Si aplica)	✓		✓	✓																		
Fotocopia de la Póliza y formato FOR012GCT (Acta de Aprobación de Garantía Única) (si aplica) y acto de levantamiento de la garantía única (si aplica)	✓		✓	✓	✓	✓	✓															
Según indique el contrato: Paz y salvo para el último pago.	✓		✓	✓	✓								✓									
Fotocopia del Documento de Identidad. Pasaporte (para extranjero)	✓	✓																				✓
Planilla prestación de servicios																		✓	✓	✓	✓	✓
Certificación de cumplimiento Original																		✓	✓	✓	✓	✓
Pólizas												✓										
Formulario de Declaración Impuestos (Diligenciado y firmado por el Representante Legal)															✓							