 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</small>	PROCEDIMIENTO		
	ORDEN DE PAGO		
Código: PRO004GFN	Fecha de Aprobación: 06-03-2019	Versión: 06	Página 1 de 7

OBJETIVO

Describir las tareas requeridas a fin de verificar y analizar la pertinencia de los documentos soportes de Autorización de Pago para efectos de la liquidación y elaboración de la Orden de Pago, con el fin de cancelar la obligación.

NORMATIVIDAD

Resolución 643 de 16 de diciembre de 2015, por la cual se expide el Plan Único de Cuentas de las instituciones de educación superior.

Resolución 193 de 05 de mayo de 2016, “Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable”.

Decreto 1527 de 2012, Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 044 de 2015, Por el cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la UPN.

Estatuto Tributario.

Régimen de Contabilidad Pública - Para entidades de Gobierno.

Ley 019 de 2012 (Ley anti tramites): Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

Resolución 533 de 2015, por el cual se incorpora la estructura del marco normativo para entidades del gobierno.

Catálogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública.

Acuerdo 027 de 03 de septiembre de 2018, “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional”.


Ley 1943 de 28 de diciembre de 2018, “Por la cual se expiden normas de Financiamiento para el Restablecimiento del Equilibrio del Presupuesto General y se dictan otras disposiciones”.

RESPONSABLE

Subdirección Financiera - Contabilidad

APLICACIONES

Sistema de Información Financiera y Gestor Documental

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</small>	PROCEDIMIENTO		
	ORDEN DE PAGO		
Código: PRO004GFN	Fecha de Aprobación: 06-03-2019	Versión: 06	Página 2 de 7

DEFINICIONES

Cuenta por Pagar: En esta denominación se incluyen las cuentas que representan las obligaciones que la Universidad adquiere con terceros, relacionadas con las operaciones que lleva a cabo en desarrollo de su misión.

Orden de Pago: Documento soporte para trámite del pago de la obligación, dentro de este concepto están:

- Cartas de Invitación
- Contratos
- Contratos de prestación de servicios
- Orden de Servicio
- Orden de Compra
- Orden de Suministro
- Resoluciones de reconocimiento de incentivos económicos
- Anticipos

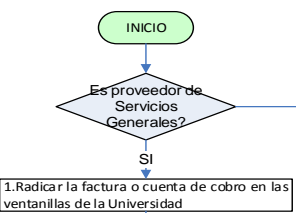
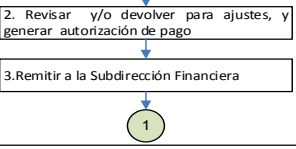

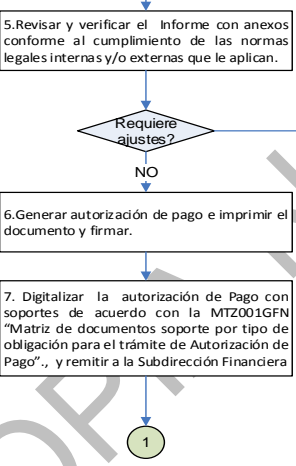
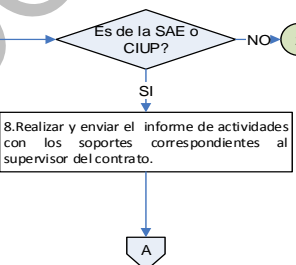
Anexos: Los anexos son documentos soporte exigidos en la normatividad interna y externa de la Universidad. Los soportes se detallan en el documento [MTZ001GFN: "Matriz de Documentos Soporte por Tipo de Obligación para el Trámite de Orden de Pago"](#).

Plan de Contratistas Institucional: Es el documento que identifica las necesidades de personal adicional a la planta, para cumplir con las actividades o tareas requeridas en el desarrollo institucional de las unidades administrativas y académicas, identificando los perfiles, la necesidad, el valor del contrato y las fechas aproximadas de inicio y finalización. *(Definición propia de la institución)*

Observación:

Para los pagos de gastos no contractuales: se debe generar el memorando de solicitud con los anexos en el aplicativo de gestor documental y realizar el trámite respectivo ante la Subdirección Financiera.

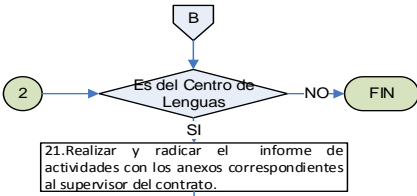
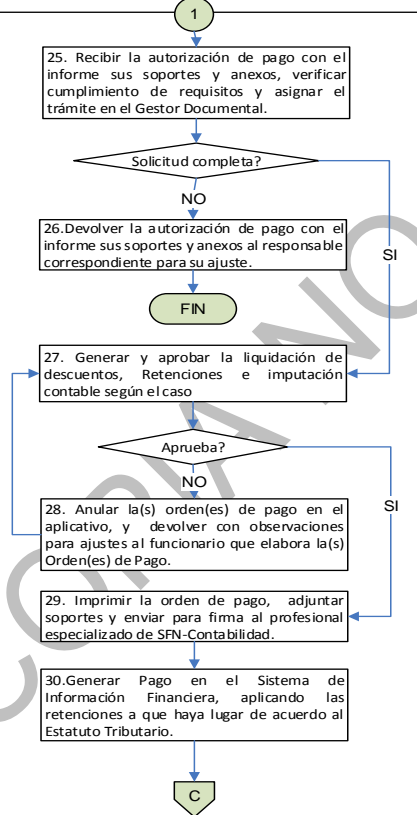
DESCRIPCIÓN


ORDEN DE PAGO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA				<p>En TODOS los casos se debe adjuntar los anexos que correspondan de acuerdo a la Matriz 001GFN documentos soporte</p> <p>Ventanillas: Calle 72 de 8:00am – 5:00pm Calle 127 de 7:00am – 1:30pm 2:30pm – 4:00pm</p>
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Aplicativo Sistema de Información Financiera </div>		
CONTRATISTA INSTITUCIONAL		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> FOR036GCT- Informe de Actividades </div>		<p>En TODOS los casos se debe adjuntar los anexos que correspondan de acuerdo a la Matriz 001GFN documentos soporte</p>
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Aplicativo Sistema de Información Financiera </div>	<p style="text-align: center;">2 días</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos, Proceso Gestión Financiera, MTZ001GFN Matriz de documentos.</p> <p>El supervisor debe radicar en el Gestor documental de la UPN un memorando x cada autorización de pago que se remita a la Subdirección financiera</p>
CONTRATISTAS DE LA SUBDIRECCION DE ASERORIAS Y EXTENSION- SAE O DEL CIUP		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> FOR036GCT- Informe de Actividades para contratistas UPN, cuenta de cobro y/o factura. </div>		

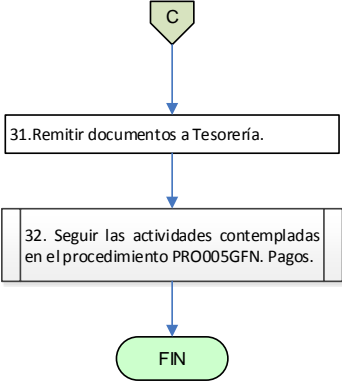



ORDEN DE PAGO

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUPERVISOR	<p>A</p> <p>9.Revisar y verificar el Informe con soportes.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>10. Devolver informe con soportes al contratista para ajuste.</p> <p>3</p> <p>11. Elaborar y firmar cumplido FOR022EXT o FOR029EXT.</p> <p>12.Radicar el informe con sus respectivos soportes y anexos en las ventanillas de correspondencia.</p>	<p>FOR022EXT. Certificación de cumplimiento para contrato por prestación de servicios o FOR029EXT. Certificación de cumplimiento para OC u OS.</p> <p>FOR019EXT. Entrega de documentos para pago Proyecto SAR o FOR030EXT. Entrega de documentos para pago OC u OS.</p>	De acuerdo con la necesidad	En TODOS los casos se deben adjuntar los anexos que correspondan de acuerdo a la Matriz MTZ001GFN. Documentos soporte por tipo de obligación para el trámite de orden de pago.
SSG-ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<p>13.Generar radicado y digitalizar los documentos anexos y remitir a la SAE o CIUP</p>	<p>Aplicativo Gestor Documental</p>		
SUBDIRECCION DE ASESORIAS Y EXTENSION- SAEO CIUP	<p>14. Recibir y revisar el informe con sus respectivos soportes y anexos.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>15. Devolver el informe con sus soportes y anexos al supervisor del contrato.</p> <p>16.Generar autorización de pago e imprimir el documento.</p> <p>17. Enviar la autorización de pago al supervisor para firma.</p>	<p>Aplicativo Sistema de Información Financiera</p>	32 horas	<p>En caso de ajustes el tiempo inicia nuevamente su conteo a partir de la radicación de dichos ajustes en la SAE.</p> <p>En caso de tratarse de autorizaciones de pago de directores o coordinadores de proyectos esta será firmada por el Subdirector(a) de Asesorías y Extensión o su delegado (a).</p>
SUPERVISOR	<p>18. Recibir, firmar y enviar a la SAE la autorización de pago.</p>		8 horas	
SUBDIRECCION DE ASESORIAS Y EXTENSION- SAEO CIUP	<p>19. Recibir y digitalizar tanto la autorización de pago firmada como la documentación ajustada y enviada por el supervisor (si aplica).</p> <p>20. Remitir el informe con sus respectivos soportes y anexos a la Subdirección Financiera.</p> <p>1</p> <p>B</p>	<p>Aplicativo Gestor Documental</p>	8 horas	

ORDEN DE PAGO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
INTERVENIOR Y/O SUPERVISOR		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">FOR036GCT- Informe de Actividades</div>		<p>En TODOS los casos se debe adjuntar los anexos que correspondan de acuerdo a la Matriz 001GFN documentos soporte</p>
COORDINACIÓN CENTRO DE LENGUAS	<p>22. Revisar y Verificar el Informe con anexos conforme al cumplimiento de las normas legales internas y/o externas que le aplican.</p> <p>23. Generar autorización de Pago en el Sistema de Información Financiera, Imprimir el documento y firmar.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Aplicativo Sistema de Información Financiera</div>	2 días	
SSGARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<p>24. Generar radicado, digitalizar los documentos y remitir a la Subdirección Financiera</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Aplicativo Gestor Documental</div>		
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Autorización de Pago - Sistema de Información Financiera y Gestor Documental</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Aplicativo Gestor Documental</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Memorando con observaciones</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Orden de pago</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Orden de pago aprobada y firmada</div>	40 horas	<p>Ver Resolución 898 de 2008</p> <p>La devolución de documentos se realiza en el gestor documental con el fin de registrar la trazabilidad de la devolución, para las respectivas correcciones</p> <p>En todos los casos la documentación será devuelta en su totalidad a las diferentes unidades para sus fines pertinentes.</p> <p>Se debe tener en cuenta: *Tabla de Retención en la fuente para la vigencia correspondiente *Tabla de Aplicación del ICA de acuerdo a la actividad económica registrada en Cámara y Comercio e informada en la factura * NORMATIVIDAD Aplica para Estampillas, Impuestos, Tasas, y/o Contribuciones Especiales</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	ORDEN DE PAGO		
Código: PRO004GFN	Fecha de Aprobación: 06-03-2019	Versión: 06	Página 6 de 7

ORDEN DE PAGO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SFN - CONTABILIDAD	 <pre> graph TD Start([C]) --> T31[31. Remitir documentos a Tesorería.] T31 --> T32[32. Seguir las actividades contempladas en el procedimiento PRO005GFN. Pagos.] T32 --> End([FIN]) </pre>			<p>Se realiza reasignación del tramite en el gestor documental a tesorería indicando el (No. de orden, tercero, valor y centro de costo)</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>CONOCIMIENTO AL SERVIDICIO</small>	PROCEDIMIENTO		
	ORDEN DE PAGO		
Código: PRO004GFN	Fecha de Aprobación: 06-03-2019	Versión: 06	Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2009	2.1	En la normatividad se ajusta la resolución 2518 de 1985
		En aplicaciones se adiciona el aplicativo OPGET
		Se ajustan los pasos del procedimiento en cuanto a la forma de redacción.
		En los tiempos máximos se ajustan teniendo en cuenta los tiempos reales “se intercambiaron los tiempos de las actividades del 1 al 7 con los tiempos de las actividades 13 al 16” sin afectar el tiempo real del procedimiento.
06-07-2011	03	Se actualizan las tareas de acuerdo al sistema de información SIAFI y se incluye el flujograma.
16-11-2012	04	Se ajustan las tareas 1, 2, 6, 8, 10 y 12 con el fin de fortalecer el proceso de revisión y control. El objetivo y la normatividad se ajustan de acuerdo a lo establecido por la Ley y se incluyen conceptos que generan el pago de una obligación.
26-07-2018	05	Se ajustan las tareas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, y 10 y se agregan las tareas 11,12, 13, 14, 15 y 16 así como las actividades del Proveedor y/o Contratista, se desagrega las actividades que le corresponden a los proveedores, contratistas institucionales, SAE o CIUP y Centro de lenguas. SSG-Archivo y Correspondencia, se adiciona actividades conforme a la digitalización. El objetivo, el responsable, las aplicaciones y la normatividad se ajustan de acuerdo a lo establecido por la Ley y se incluyen conceptos que generan el pago de una obligación.
06-03-2019	06	Se actualiza “Normatividad”, se suprime Resolución 357 de 2008 por “Resolución 193 de 2016” y se registra “Acuerdo 027 de 2018” y “Ley 1943 de 2018”.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipos de Trabajo de los procesos Gestión Financiera y Gestión de Calidad	Jairo Alberto Serrato Romero Jefe Subdirección Financiera	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector