 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>REALIZANDO EL TERAPISTAS</small>	PROCEDIMIENTO		
	PAGOS		
Código: PRO005GFN	Fecha de Aprobación: 04-09-2018	Versión: 06	Página 1 de 6

OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para cumplir con el pago de las obligaciones adquiridas de manera contractual por la UPN, a personas naturales o jurídicas.

NORMATIVIDAD

Resolución 1540 de 2017, por medio de la cual se adopta el Manual de programación y ejecución Presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional
 Acuerdo 044 de 2015 Por medio del cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional.

RESPONSABLE

Subdirección Financiera - Gestión Financiera

DEFINICIONES

Orden de Pago: Documento que cumple con los requisitos legales para pagar a un tercero.

Cheque: Es un título valor que se entrega para cancelar una obligación de dinero.

Transferencia bancaria: Orden de giro a una cuenta bancaria previamente reportada por el beneficiario del pago.

Giro al exterior: Negociación de divisas a través de la mesa de dinero de la entidad bancaria autorizada para pago a un beneficiario en el exterior.

Traslado de fondos: Orden de movimiento de recursos entre cuentas de la Universidad.

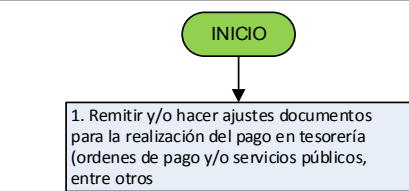
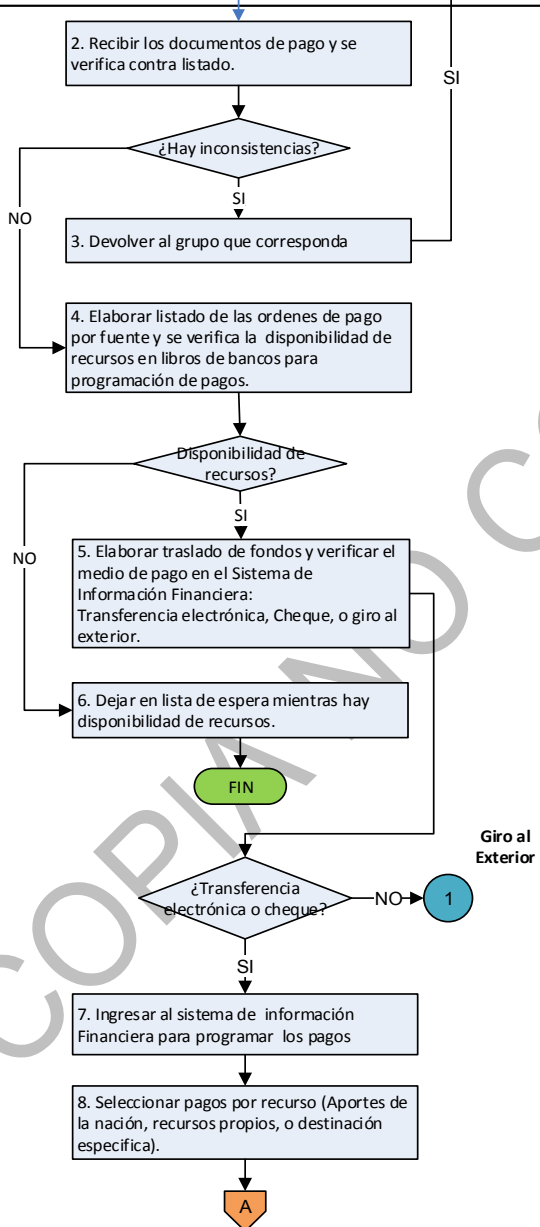
Daviplata: Deposito electrónico de dinero en el celular para el manejo de recursos, por medio del banco Davivienda

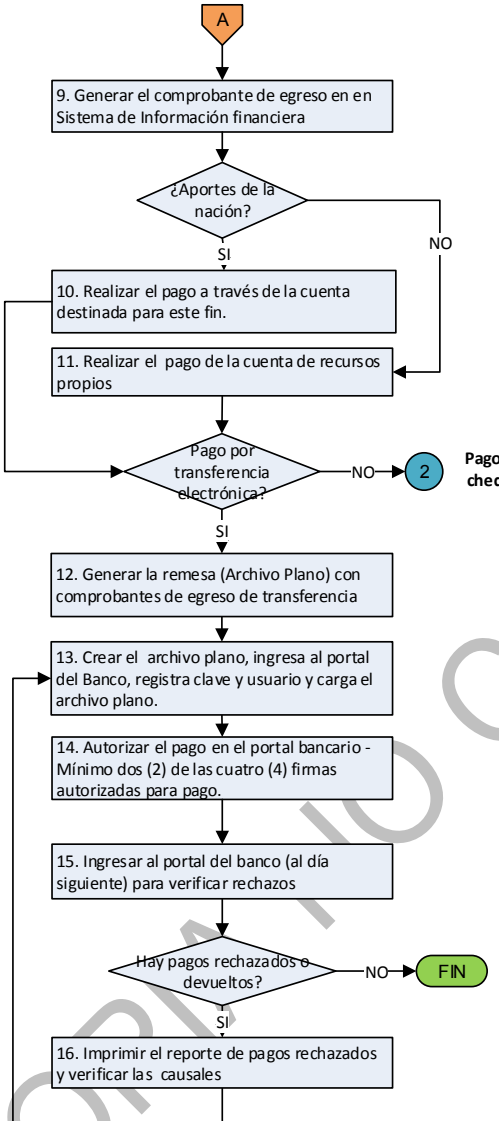
APLICACIONES


Sistema de Información Financiera

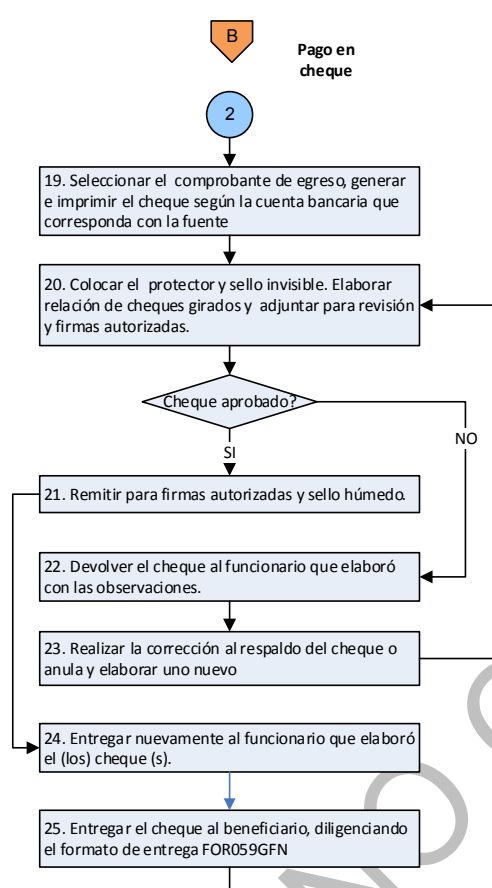
DESCRIPCION


A continuación se describen las tareas necesarias para el pago de las obligaciones adquiridas con terceros y registrados en el Presupuesto General aprobado y/o el pago de descuentos derivados de las órdenes de pago y de la nómina. Igualmente, el pago de recaudo para terceros y/o devoluciones de Dinero

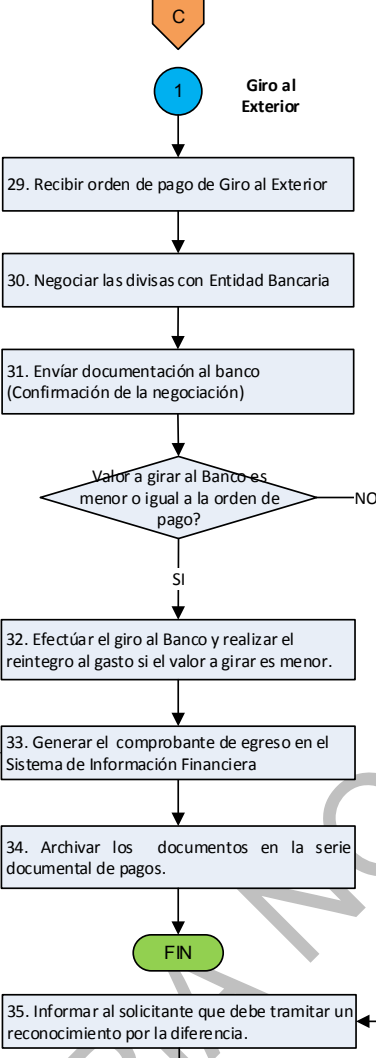
PAGOS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA- GRUPO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD				
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA- GRUPO DE TESORERÍA		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Memorando y/o correo electrónico</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">FOR058GFN</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">aplicativo</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Correo electrónico</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">aplicativo</div>	<p>1 día</p>	<p>Documentos de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de pago - Liquidación de gasto directo - Liquidación de gastos recurrentes - Planillas - Ordenes de tesorería - Devolución de Ingreso - Servicios Públicos - Nominas - Autorización de avance <p>Se registran estos traslados en el portal Bancario y en el Aplicativo Financiero.</p> <p>Política de operación para realizar los pagos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si son SAR (es), la Subdirectora de la SAE autorizará a la Tesorería por medio de correo electrónico. 2. Si son Recursos Propios, se realizará el pago por orden cronológico.


PAGOS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA- GRUPO DE TESORERÍA		<p>Comprobante de egreso- aplicativo</p> <p>Archivo Plano entidad bancaria</p> <p>Reporte Banco Pagos rechazados</p>	<p>2 días</p> <p>2 días</p>	<p>De acuerdo con las condiciones de manejo de las cuentas bancarias.</p>
USUARIO- BENEFICIARIO	<p>17. Solicitar al beneficiario el diligenciamiento del formato de abono a cuenta.</p> <p>18. Diligenciar el formato abono en cuenta y radica en tesorería.</p>	<p>FOR047GFN Autorización abono cuenta</p>		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realizando el aprendizaje</small>	PROCEDIMIENTO		
	PAGOS		
Código: PRO005GFN	Fecha de Aprobación: 04-09-2018	Versión: 06	Página 4 de 6

PAGOS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA- GRUPO DE TESORERÍA	<p style="text-align: center;">B Pago en cheque</p> <p style="text-align: center;">2</p> 	<p>Cheque impreso</p> <p>Relación de cheques girados</p> <p>Cheques girados con firma y sello</p> <p>Cheque firmado y sellado</p>	1 día	Ver condiciones de manejo
BANCO	<p>26. Confirmar telefónicamente el giro del cheque según cuantía estipulada en las condiciones de manejo</p>	Cheque confirmado	1 día	
TESORERÍA	<p>27. Entrega el funcionario encargo de realizar el pago en las diferentes entidades.</p> <p>28. Archivar los documentos en La serie documental de pagos según su condición (Ver Observación). (*) Una vez registrados los pagos de carácter contractual por el gestor documental, se asigna al grupo de contratación y se envía la documentación correspondiente para ser archivada en cada contrato. FIN</p> <p style="text-align: center;">C</p>	Archivar en la serie documental de pagos.		<p>Para pago de servicios públicos, Impuestos, AFC y embargos</p> <p>(*) A. Los documentos que no son de carácter contractual se archivan en la SFN-Tesorería. B. Los documentos que se deriven de un contrato se archivará la Orden de Pago y Factura en la SFN-Tesorería, y los demás soportes se enviaran a la oficina de contratación para que sea archivados en su respectiva carpeta.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad y Transformación</small>	PROCEDIMIENTO		
	PAGOS		
Código: PRO005GFN	Fecha de Aprobación: 04-09-2018	Versión: 06	Página 5 de 6

PAGOS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE TESORERÍA		<p>Orden de pago</p> <p>Documentos físicos y correo electrónico</p> <p>Comprobante de egreso -aplicativo</p>	1 Dia	<p>La negociación se realiza antes de 12 m</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario No 5 del Banco - Formato carta de instrucciones. - Oficio Banco - Copia orden de pago. <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario No 5 del Banco - Formato carta de instrucciones - Oficio Banco - Copia orden de pago.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p>36. Solicitar el CDP y Registro Presupuestal al Grupo de Presupuesto por la diferencia.</p> <p>37. Elaborar el reconocimiento en el Sistema de Información Financiera, imprime y envía al Grupo de Tesorería.</p>	<p>Documentos</p>		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>REALIDAD AL SERVICIO</small>	PROCEDIMIENTO		
	PAGOS		
Código: PRO005GFN	Fecha de Aprobación: 04-09-2018	Versión: 06	Página 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Sin datos	01	Creación del documento
Sin datos	02	Se elimina la recepción del cumplimiento en Tesorería pasos 2 y 3 de la V2
03-04-2008	03	Se actualizan las tareas de acuerdo al sistema de información SIAFI. Se unifican los procedimientos PRO019GFN – Pago Impuesto Predial y Vehicular, PRO006GFN – Tributación y PRO005GFN – Pagos, debido al cambio de sistema de información integrada SIAFI, dejando un solo procedimiento denominado “Pagos”.
14-12-2012	04	Se actualizan las tareas de acuerdo al sistema de información SIAFI y el aplicativo del Banco de Occidente.
18/10/2017	05	Se actualizan las tareas de acuerdo al sistema de información financiera - SIAFI, se ajustan tareas por el cierre de la pagaduría y por la actualización de las herramientas tecnológicas que ofrece el sistema bancario. Se ajustan tiempos y actividades, y se incluyen observaciones
04-09-2018	06	Se actualiza la normatividad vigente, se incluye la Resolución 1540 de 2017 y se elimina la Resolución 694 de 2000, se ajusta la mención del aplicativo como sistema de información financiera, se define la forma de pago Daviplata y se elimina forma de pago en efectivo por lo que se suprimen tareas correspondientes y se renumera el procedimiento. En los soportes para archivo se aclara que documentos son para el grupo de Contratación y los correspondientes al archivo de la Subdirección Financiera.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Trabajo Subdirección Financiera - Tesorería	Jairo Alberto Serrato Romero Subdirector Financiero	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector