

1. Objeto: Realizar el pago oportuno, con documento soporte valido legalmente elaborado por otra instancia, para atender las obligaciones adquiridas por la Universidad de los Llanos en cumplimiento de su objeto misional.

2. Alcance: Inicia con la recepción de la Orden de Pago de la cuenta y/o nómina, autorizada por el Ordenador del Gasto y termina con el pago al beneficiario y su posterior archivo.

3. Referencias normativas:

- **Ley 83 de 1993**, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 30 de 1993**, “Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior”.
- **Ley 80 de 1993**, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- **Acuerdo Superior N ° 059 de 1997**, “Por medio del cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad”.
- **Acuerdo N° 062 de 1994**, “Por el cual se establece el Estatuto de Estructura Orgánica de la Universidad y se determinan las funciones de las dependencias”.
- **Resolución Rectoral N° 3396 de 1999**, “Por la cual se asignan otras funciones a la unidad de tesorería”.
- Resolución Anual de caja menor y avances.

4. Definiciones:

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento generado por SICOF que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción del compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.
- **Cheque:** Es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".
- **Comprobante de egreso:** Es un soporte contable que respalda el pago de una obligación.
- **Consignación bancaria:** Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.
- **Cuenta:** Conjunto de documentos válidos verificados que soportan un pago.
- **Dispersión de fondos – pagos:** Manejo financiero para simplificar las operaciones de múltiples pagos en una sola transición. Archivo plano generado por SICOF – Relación de Pago Electrónico a Proveedores, para su cargue en portales bancarios para proceso de dispersión de pagos.
- **Documento soporte:** Documento que sirve de base para justificar el pago de una cuenta. Considérese ejemplo los siguientes: Orden de Pago, Factura o Documento Equivalente a la Factura, Contrato, Acto Administrativo, Documento de Causaciones y Amortizaciones, Entrada de Almacén, Autorización de Pago, Nomina, Comprobante de Egreso, etc.
- **Factura:** Documento que respalda la realización de una operación económica y que cumple con los requisitos legales establecidos por la DIAN para servir de soporte contable, legal y tributario.

- **Giro empresarial:** servicio que, a través del Portal Empresarial, permite realizar pagos a personas naturales o jurídicas que no tengan cuentas bancarias, haciendo uso de la red de oficinas (ventanilla - caja) y centros de pago de la entidad financiera, este se aplica con cargo a la cuenta Corriente o de Ahorros de la Universidad.
- **Nómina:** Documento contable que refleja los devengados generados y las deducciones practicadas a cada una de las personas o trabajadores que prestan servicios en la Universidad que perciben salarios como contraprestación a su trabajo.
- **Obligación Presupuestal (OB):** Es el documento por el cual se causa en el presupuesto el pago de los compromisos pactados previo cumplimiento de los requisitos legales.
- **Orden de Pago: (OP):** Documento soporte para iniciar el proceso de pago cumplido este todos los requisitos para su autorización, el cual, registra la cuenta por pagar para la realizar su pago.
- **Registro Presupuestal (RP):** es el registro definitivo de un gasto que expide el jefe de presupuesto el cual garantiza que los recursos del presupuesto se utilizaran para el fin especificado en dicho registro.
- **Relación de Pago Electrónico a Proveedores:** Archivo plano generado por SICOF para su cargue en portales bancarios para proceso de dispersión de pagos.
- **Resolución de autorización de gasto:** Resolución que ordena y/o autoriza el pago de obligaciones contraídas por la Universidad. Documento generado por el Rector(a), Vicerrector(a) de Recursos Universitarios y Vicerrector(a) Académico(a).
- **SICOF:** Sistema información contable y financiera. (Software adoptado por la Universidad para efectos de tesorería).

5. Condiciones Generales:

- Se debe cumplir con los lineamientos legales e institucionales.
- La modalidad de pago se hará por transferencia electrónica, giro empresarial y débito automático por parte del banco.
- Los pagos con cheque están restringidos y solo aplica para los siguientes conceptos: Pago de libranzas que no puedan pagarse mediante transferencia, servicios públicos que no tienen convenio con entidades financieras para su recaudo y aquellos que no reporta la empresa al banco, pólizas, el pago de impuestos que no se puedan realizar por PSE, y órdenes de embargo. En caso de requerirse un pago por esta modalidad y que no está contemplado en esta condición, deberá contar con autorización de la Vicerrectoría de Recursos.
- El giro de cheques debe contener sello especial de: "Páguese Únicamente al Primer Beneficiario", sello húmedo institucional y protectógrafo de cheques en relieve y tinta especial de seguridad para las cantidades o números. Cuando el beneficiario requiera que el sello especial (páguese a primer beneficiario) sea levantado, se requerirá solicitud escrita y fotocopia del documento de identidad.
- Los reintegros a estudiantes en caso de no contar de una cuenta bancaria a su nombre se realizarán mediante giros empresariales. Para casos especiales no contemplados anteriormente serán analizados por la Vicerrectoría de Recursos y la Tesorería.
- Débito automático, aplica para el pago de servicios públicos y transferencias internacionales.
- Para todo cheque girado y entregado al Tercero Beneficiario y que sea cobrado en Bancos durante los 6 meses siguientes a la fecha de su expedición, se gestionará ante el Tercero Beneficiario, la solicitud de actualización de fecha para su cobro; si éste no es cobrado y pagado en Bancos en un periodo máximo de 12 meses desde su expedición, la División de Tesorería, realizará su ajuste contable, llevando al Banco el valor girado contra una obligación específica.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
Cancelación de Órdenes de Pago de Cuentas y/o Nóminas			
1.	<p>Recibir y radicar las respectivas Ordenes de Pago de cuentas y/o Nominas, con los documentos soporte conforme a lo relacionado en el formato Código FO-GBS-32 (Lista de Chequeo Documentos Control de Pago), o el formato Código FO-GBS-43 (Control de Documentos para Pago Contratos), estos deben ser legibles y debidamente firmados.</p> <p>Nota 1: al tratarse de Cuentas de nómina, estas deben contener: Orden de Pago, los Resumen de Nomina (Docentes de Planta, Docentes Ocasionales, Trabajadores Oficiales, Administrativos y Pensionados), y su respectivos Informes de Salarios por Pagar.</p> <p>Nota 2: Para el reintegro a estudiantes mediante la modalidad de Giro Empresarial, se decepcionará la solicitud de reintegros con su respectiva Resolución de autorización, y adjunta a ella, la relación de los estudiantes con la información requerida para la construcción del correspondiente archivo plano por parte de la Oficina de Sistemas y su verificación en la plataforma SIAU de los terceros, para luego ser verificado por tesorería para su cargue y dispersión a través del portal bancario empresarial (paso 4).</p>	Secretaria Administrativa de Tesorería	Registro en el libro de radicados de cuentas por Pagar
		Profesional de apoyo Tesorería	FO-GBS-32 Lista de chequeo documentos control de pago
			FO-GBS-43 Control de documentos para pago contratos
		Oficina de Sistemas	Resolución Rectoral
		Jefe División de Tesorería	Archivo Plano - Relación de Pagos Electrónicos (SICOF)
2.	Revisar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes emitidos por la DIAN respecto a las facturas de venta, factura electrónica o documento equivalentes a las mismas, y se verifica los documentos soporte. Nota: en caso de no cumplir los requisitos establecidos se devuelve la cuenta a la dependencia correspondiente.	Profesional de apoyo Tesorería	Registro en el libro de radicados de cuentas por pagar la devolución de la cuenta que no cumplió con los requisitos establecidos
3.	Elaborar y aprobar en SICOF el respectivo Comprobante de Egreso (C.E para anticipo, C.E para pagos con afectación presupuestal, C.E para pagos sin afectación presupuestal y C. E para avances) donde se debe identificar el rubro presupuestal y asociar la cuenta bancaria correspondiente al mismo. Nota: cuando el C.E. es para giro de una Orden de Pago se debe elabora su respectivo cheque a través de SICOF. El cual es firmado por el Tesorero y salvaguardado para su entrega a su beneficiario por parte del Auxiliar Administrativo.	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Comprobante de Egreso (SICOF)
		Jefe División de Tesorería	Cheques Firmados

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4.	Ejecutar los Pagos electrónicos conforme a las Órdenes de Pago, donde se debe realizar la transferencia en SICOF - con la cuenta bancaria asociada en el C.E. para que el pago electrónico se genere mediante su aprobación y generación de su archivo plano - Relación Pagos Electrónicos - para su posterior cargue de archivos a través del portal bancario y su dispersión, igualmente para los pagos de forma manual a través del mismo portal cuando el pago es individual o por rechazo en dispersiones anteriores. <i>Nota: Cuando se verifica el pago éxitos en los portales bancarios, y se tienen pagos rechazados, se debe descargar su comprobante y la causa del rechazo para su verificación y corrección y programación de una nueva dispersión (archivo Plano) o, su pago manual.</i>	Jefe División de Tesorería	Archivo Plano - Relación de Pagos Electrónicos (SICOF)
			Comprobante de Transacción Bancaria y Pago Exitoso
			Comprobante de Pago Rechazado
5.	Archivar la documentación completa de las respectivas Ordenes de pago de cuentas y/o Nominas	Técnico Administrativo	Legajo de Movimientos Contables de Tesorería

7. Flujo grama:

N/A

8. Listado de anexos:

- **FO-GBS-08** Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal
- **FO-GBS-09** Formato de solicitud de avance o anticipo
- **FO-JUR-07** Lista de chequeo para pago de OPS
- Comprobante de egreso SICOF

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	13/06/2022	Documento nuevo.	Jaime Raúl Barrios Ramírez <i>Jefe División de Tesorería</i>	Jaime Raúl Barrios Ramírez <i>Jefe División de Tesorería</i>	Jaime Raúl Barrios Ramírez <i>Jefe División de Tesorería</i>
02	22/08/2023	Se actualizan las condiciones generales y se corrige por omisión, el responsable de la actividad 4.	Jaime Raúl Barrios Ramírez <i>Jefe División de Tesorería</i>	Adriana Ramos <i>Profesional de apoyo de Planeación</i>	Jaime Raúl Barrios Ramírez <i>Jefe División de Tesorería</i>