

	<b>Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas</b>	<b>Código</b>	PPT-01 v.05
		<b>Página</b>	1 de 4

## 1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios en la Recepción, Trámite, Pago y Archivo de las cuentas en el Proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería de la Universidad de Pamplona.

El presente procedimiento inicia con la planificación para la Autorización de Orden de Pago hasta la Elaboración y Entrega de Certificados de Retención.

## 2. Responsable

El responsable de ejecutar el presente procedimiento es el (la) director(a) de la Oficina de Pagaduría y Tesorería de la Universidad de Pamplona

## 3. Definiciones

### 3.1 Acreencia

Obligación de índole financiera y/o monetaria contraída por dos partes.

### 3.2 Acreedor

Es aquella persona (física o jurídica) legítimamente facultada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída por dos partes con anterioridad. Es decir, que a pesar de que una de las partes se quede sin medios para cumplir con su obligación, ésta persiste.

### 3.3 Comprobante de Egresos

Documento que sirve de apoyo y soporte a la Institución cuando se efectúa un pago y que es anexado a la cuenta.

### 3.4 Gastos

Los gastos representan flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un período, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes.

### 3.5 Otras definiciones:

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Wilberto Cabrales Castrillo		Firma Henry Murillo		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
<b>Fecha</b>	25 de enero del 2024	<b>Fecha</b>	25 de enero del 2024	<b>Fecha</b>	12 de febrero de 2024

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas</b>	<b>Código</b>	PPT-01 v.05
		<b>Página</b>	2 de 4

**Contenidas en el ITP-01 “Registro y Expedición del Comprobante de Egreso”, ITP-20 “Identificación y Control de Rechazos por Giro Electrónico”**

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

**4. Contenido**

<b>N° DE ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	<b>RECEPCIÓN DE CUENTAS</b>	
1.1	Se reciben las cuentas por pagar.	Funcionario encargado de recepción de cuentas
1.2	Verificación del <b>FGP-32 “Causación De pago”</b> recibida debidamente firmada con el tipo de documento soporte correspondiente (Factura, seguridad social, constancia de cumplimiento, resolución o acto administrativo).	Funcionario encargado de recepción de cuentas
1.3	Se autoriza en el sistema contable Gestasoft la causación de pago.	Funcionario encargado de recepción de cuentas
1.4	Se realiza devolución mediante el <b>FPT-20 “Devolución de Cuentas”</b> al ordenador del gasto correspondiente de las causaciones de pago que presentan alguna inconsistencia.	Funcionario encargado de recepción de cuentas
<b>2</b>	<b>PAGO DE LA CUENTA</b>	
2.1	Se remite el <b>FGP-32 “Causación de Pago”</b> al funcionario de pagaduría encargado del respectivo proceso.	Líder de Proceso de Pagaduría y Tesorería — funcionario encargado de recepción de cuentas
2.2	Se elabora el <b>FPT-02 “Comprobante de Egreso”</b> , se realiza el archivo plano del banco correspondiente, se carga a la banca virtual y posteriormente se remite al líder del proceso.	Funcionarios del área de pagos
2.3	El líder del proceso de Pagaduría y Tesorería recibe y valida la información del <b>FPT-02 “Comprobante de Egreso”</b> con los respectivos soportes (causación de pago, factura, seguridad social), para aplicación del pago en la banca virtual, firma de cheque, oficio, PSE. En caso de que el pago sea en cheque, se hace necesario que, el beneficiario se	Líder de Proceso de Pagaduría y Tesorería — funcionarios del área de pagos

	<b>Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas</b>	<b>Código</b>	PPT-01 v.05
		<b>Página</b>	3 de 4

	acerque a la oficina de pagaduría y Tesorería para la entrega del mismo, firma y huella en el <b>FPT-02 "Comprobante de Egresos"</b> .	
2.4	En los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, en el cual se realizó el pago, se debe generar en el sistema el reporte de descuentos a favor de terceros por concepto de recaudo de las diferentes estampillas, retención en la fuente, Industria y comercio, retención de IVA. Se genera el <b>FPT-02 "Comprobante de Egreso"</b> para el giro de dichos descuentos.	Funcionario del área de pago - Líder de Procesode Pagaduría y Tesorería
3	<b>CONFIRMACIÓN BANCARIA</b>	
3.1	Imprimir de los portales bancarios las respuestas de los pagos realizados mediante giro o transferencia electrónica	Funcionarios del área de pagos
3.2	En caso de que, el pago presente rechazo, se debe verificar la causal del mismo y proceder a la solución del pago (cargar nuevamente en la banca virtual). Este proceso se registra en el <b>FPT-17 "Control y Corrección de Rechazos"</b> .	Funcionarios del área de pagos
4	<b>ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE CUENTAS</b>	
4.1	Se reciben los comprobantes de <b>FPT-02 "Comprobante de Egreso"</b> con los soportes respectivos y se anexa la confirmación bancaria.	Funcionarios del área del archivo
4.2	Se archiva en orden consecutivo los <b>FPT-02 "Comprobantes de Egreso"</b> con los soportes respectivos.	Funcionarios del área del archivo
4.3	Se informa mediante correo electrónico, según el requerimiento, los pagos realizados.	Funcionarios del área del archivo
4.4	Se realiza el reporte a la oficina de contratación de los <b>FPT-02 "Comprobantes de Egreso"</b> de las de Ordenes de Prestación de Servicios, proveedores, para el cargue a la plataforma del SIA OBSERVA	Funcionarios del área del archivo
4.5	Para la realización de préstamo de documentos, se relacionan en el formato <b>FPT-21 "Préstamo de Documentos"</b> .	Funcionarios del área del archivo
5	<b>CERTIFICADOS</b>	
5.1	La generación de certificados se realiza según requerimiento, diligenciando los formatos: <b>FPT-07 "Certificado de Ingresos y Retención para O.P.S, Bonificación y Honorarios"</b> , <b>FPT-05 "Retención de IVA"</b> , <b>FPT-06 "Retención de ICA"</b> o parafiscales según sea el caso.	Líder del proceso y funcionario del área de pago

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
04	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N°002 del 25 de enero de 2024	25 de enero de 2024	12 de febrero de 2024

	<b>Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas</b>	<b>Código</b>	PPT-01 v.05
		<b>Página</b>	4 de 4

**7. Anexos**

**No Aplica**