



Expedición de Causación de Pago

Código

IGP-04 v.04

Página

1 de 8

1. Objetivo y Alcance

Establecer el esquema para la realización de la Contabilización de los datos del Registro Presupuestal, en el Sistema Contable, cumpliendo con el postulado de confiabilidad de la información contable pública, íntegra, verificable, racional, precisa, objetiva.

Inicia con la Recepción de la cuenta con todos los soportes y finaliza con el envío de la causación de pago al proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

2. Responsable

El responsable de la Implementación adecuada de este instructivo es el Director de Presupuesto y Contabilidad.

3. Definiciones

3.1 Íntegra

Hace referencia a la inclusión de la totalidad de los hechos financieros, económicos y sociales que afectan a un ente público, con el fin de brindar a los usuarios una prueba exhaustiva y fidedigna de su gestión. Tal correspondencia razonable viene dada por las cualidades de racionalidad, precisión y objetividad.

3.2 Verificable

Debe ser susceptible de comprobaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud, sin perjuicio de observar las normas existentes para el registro de los hechos o actividades públicas.

3.3 Racional


Se fundamenta en un racionamiento lógico, con reglas uniformes y armónicamente entrelazadas que resultan de la aplicación de convencionalismos aceptados.

3.4 Precisa

Se ajusta significativamente a la verdad, sin perjuicio que se observen las disposiciones específicas que tenga relación con valuación de bienes, medición de resultados, estimación de pasivos o diferir gastos, y en general, las disposiciones que regulen acciones que se vean afectadas por los conceptos de magnitud, calidad, precio o valor.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Daniel Larrotta Sandoval		Firma Farid Rafael Villalba Taborda		Firma Jhon Arveny Arenas	
Fecha	03 de abril de 2020	Fecha	03 de abril de 2020	Fecha	23 de abril de 2020

*** INFORMACIÓN DOCUMENTAL NO CONTROLADA***

	Expedición de Causación de Pago	Código	IGP-04 v.04
		Página	2 de 8

3.5 Objetiva

Está basada en hechos existentes o aceptados por un consenso de observadores competentes e imparciales, sin perjuicio que se apliquen disposiciones especiales cuando se trate de valuación de activos, estimación de resultados y consideración de contingencias.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	RECEPCION DE LA CUENTA		
1.1	<p>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS:</p> <p>Según el PDE.VA-09 “Adquisición de Bienes y Servicios”</p> <p>Recibe las cuentas según libro radicador de los procesos de contratación (ejecución de obras y servicios), Almacén (adquisición de bienes), procede a examinar los soportes (pólizas, fecha de acta de inicio, contrato prestación del servicio o adquisición del bien, FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”, e-mail o FGT-12 “Memorando” autorizada por el Ordenador del Gasto, FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”, FGP-23 “Registro Presupuestal” , actividad comercial que corresponda al objeto del contrato, certificación y planillas de seguridad social y parafiscal, informe de imprevistos, certificado de junta asesora de contratos, cuenta bancaria, destino de los rendimientos, acta de recibo de bienes, informe del supervisor, ingreso a almacén y si hay egreso, factura de acuerdo a lo estipulado por la DIAN).</p> <p>NOTA 1: cuando se adquieren bienes y servicios por convenios se verifica que se registre en la cuenta veinticuatro (24) del convenio contra una veintinueve (29) en el comprobante de egreso y el IVA discriminado se suma como mayor valor al bien o servicio adquirido.</p> <p>NOTA 2: Para los contratos de servicio de fotocopiado se debe verificar que el proveedor relacione la licencia reprográfica.</p> <p>Si los documentos soportes de la cuenta están correctos, procede a realizar la Orden de</p>	30 minutos	Analista contable de Proceso Presupuestal y Contable.



Expedición de Causación de Pago

Código

IGP-04 v.04

Página

3 de 8

	<p>Pago FGP-32 "Causación de Pago", de lo contrario devuelve al Proceso Origen mediante libro Devolución Cuentas.</p> <p>PARA ARRENDAMIENTOS:</p> <p>Recibe las cuentas según libro radicador de los procesos de gestión Académica (coordinación CREAD) Y Gestión Administrativa y Financiera. Verifica la constancia de cumplimiento, el contrato, pago de seguridad social, la cuenta de cobro o factura, FGP-04 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal" y el FGP-23 "Registro Presupuestal".</p> <p>Una vez realizado este procedimiento elabora la orden de pago como se muestra en el ítem 2.</p> <p>PARA SERVICIOS PÚBLICOS CREAD:</p> <p>Reciben las cuentas vía correo electrónico de los diferentes CREAD del país y procede a verificar (Período correspondiente). Una vez verificada la factura, diligencia el FGP-23 "Registro Presupuestal" y procede a realizar la orden de pago.</p> <p>PARA SERVICIOS PUBLICOS UNIVERSIDAD DE PAMPLONA</p> <p>Recibe la cuenta del proceso de gestión de dirección administrativa por medio de FDE.VA-07 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal", genera el FGP-04 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal" y elabora el FGP-23. "Registro Presupuestal" Una vez realizados estos procedimientos prosigue con la orden de pago como se muestra en el ítem 2.</p> <p>PARA SEMINARIOS</p> <p>Recibe la cuenta del Proceso de Educación continua (Diplomados) y de la Vicerrectoría de Investigaciones (Especializaciones, Maestrías y Doctorados), revisa las listas de asistencia y la constancia de cumplimiento del seminario dictado, verifica que estas coincidan con la resolución de viáticos y honorarios, el FGP-04 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal", resolución de pago y el FGP-23 "Registro Presupuestal". Una vez realizado, se continúa con el ítem 2.</p> <p>NOTA: Cada Director de Programa o supervisor de seminarios es responsable de entregar las listas de asistencia y la constancia de cumplimiento del seminario dictado.</p> <p>PARA VIÁTICOS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS</p> <p>Revisa que la cuenta tenga la autorización de viáticos por medio del aplicativo de Gestasoft, FGP-04 "Certificado de Disponibilidad</p>	<p>10 minutos</p> <p>30 minutos</p> <p>0.5 día</p> <p>10 minutos</p> <p>30 minutos</p>	<p>Analista contable de Proceso Presupuestal y Contable.</p> <p>Técnico administrativo de proceso presupuestal y contable</p> <p>Técnico administrativo de proceso presupuestal y contable</p> <p>Técnico administrativo de proceso presupuestal y contable</p>
--	---	--	---



Expedición de Causación de Pago


Código

IGP-04 v.04


Página

4 de 8

	<p>Presupuestal", la resolución de pago, el FGP-23 "Registro Presupuestal" y si estos corresponden procede a realizar la orden de pago.</p> <p>PARA VIÁTICOS DE SEMINARIOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Revisa que la cuenta tenga la resolución de pago, FGP-04 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal", el FGP-23 "Registro Presupuestal" y si estos corresponden procede a realizar la orden de pago. Los directores de programa deben entregar copia de las listas de asistencia para dar trámite a la cuenta.</p> <p>PARA PÓLIZAS Recibe la cuenta de Ordenadores de Gasto dependiendo del caso y verifica que tenga la copia de la póliza, cuenta de cobro original, FGP-04 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal", resolución de pago y el FGP-23 "Registro Presupuestal". Una vez revisado estos soportes elabora la orden de pago.</p> <p>PARA MOVILIDADES NACIONALES Recibe la cuenta de los ordenadores del gasto y/o de las diferentes dependencias de la universidad y revisa que contenga el FDE.PL-29 "Certificado de Viabilidad Técnica para Inversión", FGP-04 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal" y el FGP-23 "Registro Presupuestal" y la resolución de pago firmada por el Ordenador del Gasto correspondiente.</p> <p>PARA MOVILIDADES INTERNACIONES Recibe la cuenta de los Ordenadores del Gasto y/o de las diferentes dependencias de la universidad y revisa que contenga el FGP-04 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal" y el FGP-23 "Registro Presupuestal" y la resolución de pago emitida por el Rector.</p> <p>PARA APOYO ECONÓMICO DE LENTES Recibe la cuenta y revisa que tenga la carta de solicitud, la remisión de la EPS, factura original, FGP-04 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal", resolución de pago y FGP-23 "Registro Presupuestal". Una vez realizado se continúa con el ítem 2.</p> <p>PARA PAGOS DE INSCRIPCIONES O MATRICULAS DE DOCENTES EN COMISIÓN DE ESTUDIO Recibe cuenta de la vicerrectoría administrativa y/o vicerrectoría académica y verifica que traiga FDE.VA-07 "Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal", Liquidación de matrícula, FGP-04 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal" resolución de pago y el FGP-23</p>	<p>30 minutos</p> <p>30 minutos</p> <p>10 minutos</p> <p>10 minutos</p> <p>10 minutos</p> <p>10 minutos</p>	<p>Técnico administrativo de proceso presupuestal y contable</p> <p>Técnico administrativo de proceso presupuestal y contable</p> <p>Técnico administrativo de proceso presupuestal y contable</p> <p>Técnico administrativo de proceso presupuestal y contable</p>
--	--	---	---

	Expedición de Causación de Pago	Código	IGP-04 v.04
		Página	5 de 8

	<p>“Registro Presupuestal” y continua con la orden de pago.</p> <p>PARA BONIFICACIONES</p> <p>POR PARES EVALUADORES EXTERNO</p> <p>Recibe la cuenta del proceso de Investigaciones, Académica y verifica que traiga cuenta de cobro, autorización de descuento de estampilla, constancia del cumplimiento del proyecto, documento de identificación, RUT y antecedentes de contraloría, procuraduría y policía.</p> <p style="text-align: center;">10 minutos</p> <p>POR PARES EVALUADORES ESCALAFON DOCENTE:</p> <p>Recibe la cuenta del proceso de académica y verifica que traiga los soportes tales como: constancia de cumplimiento firmada por la Vicerrectoría Académica, cuenta de cobro del docente, autorización de descuento de estampilla y documento de identificación</p> <p style="text-align: center;">10 minutos</p> <p>POR PROYECTOS DE INVESTIGACION DOCENTES OCASIONALES</p> <p>Recibe cuenta de Vicerrectoría de Investigaciones y verifica que traiga constancia de cumplimiento de actividades, informe de actividades, cuenta de cobro, resolución de pago.</p> <p style="text-align: center;">10 minutos</p> <p>POR PROYECTOS DE EXTENSIÓN DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS</p> <p>Recibe cuenta de Interacción Social y se verifica que traiga constancia de cumplimiento de actividades, informe de actividades, cuenta de cobro, resolución de pago.</p> <p style="text-align: center;">10 minutos</p> <p>NOTA: Para realizar el trámite de pago de las bonificaciones, es importante que al momento de la revisión de los soportes, estos incluyan FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal” y FGP-23 “Registro Presupuestal”</p> <p>PARA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS (OPS)</p> <p>Recibe la cuenta de cobro del proceso de contratación y verifica el documento del OPS, la fecha, los días que se cobran y el valor.</p> <p style="text-align: center;">10 minutos</p> <p>PARA REEMBOLSOS DE MATRICULAS, HOMOLOGACIONES</p> <p>Se recibe el formato de FDE.VA-01 “Reembolsos” del proceso de matrículas y verifica que contenga el FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”, el comprobante de pago, la solicitud de reembolso, el documento de identificación y la resolución del convenio de donde</p> <p style="text-align: center;">10 minutos</p>		<p>Técnico administrativo de proceso presupuestal y contable</p> <p>Técnico administrativo de proceso presupuestal y contable</p> <p>Técnico administrativo de proceso presupuestal y contable</p> <p>Técnico administrativo de proceso presupuestal y contable</p>
--	--	--	---

	Expedición de Causación de Pago	Código	IGP-04 v.04
		Página	7 de 8


	<p>procede a realizar el mismo procedimiento para el Registro Presupuestal; ruta Presupuesto-Ajuste Registro Presupuestal – Nómina.</p> <p>Una vez realizado el ajuste del Registro Presupuestal procede a realizar el mismo procedimiento para el Certificado Presupuestal; ruta Presupuesto - Ajuste de CDP – Nómina.</p> <p>Diligencia cada uno de los ítems anteriores, y selecciona los rubros a los cuales se les realizara la adición, ajustándolo uno a uno en caso de tener varios rubros, da la opción registrar e imprimen para el visto bueno y firma del líder de Presupuesto y Contabilidad.</p> <p>Remite mediante libro radicador a la Vicerrectoría Administrativa para la firma del Ajuste de Causación y remisión al proceso Gestión Pagaduría y Tesorería.</p> <p>NOTA: Para crear la norma en el sistema ingresa al aplicativo GESTASOFT y sigue la ruta: Parámetros generales – tablas básicas – Norma - Agregar y ingresa la información correspondiente en las casillas que se despliegan (Nombre entidad, Número memorando, Fecha Expedición, Descripción, Fecha inicio vigencia, Fecha cierre vigencia, Tipo de norma, se agrega el archivo del memorando escaneado) y finalmente registra.</p>		
--	--	--	--

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- NTC GP 1000 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Acuerdo 083 del 25 de octubre de 2018.
- Decreto 019 “Ley Antitrámites”
- IGP-01 Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- IGP-02 Expedición de Registro Presupuestal.
- IGP-04 Expedición de Causación de Pago.
- IGP-20 Elaboración Y Presentación De Informes Contables Y Presupuestales.
- IPT-01 Registro y Expedición del Comprobante de Egreso.
- PPT-01 Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento	15 mayo de 2012	17 mayo de 2012

	Expedición de Causación de Pago	Código	IGP-04 v.04
		Página	8 de 8

01	Actualización del documento	25 enero de 2013	28 de enero de 2013
02	Actualización del documento	05 noviembre de 2013	06 noviembre de 2013
03	Actualización del documento mediante Acta 003 del 3 de abril de 2020	3 de abril de 2020	23 de abril de 2020

7. Anexos

“No aplica”.