	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-08
			VERSIÓN	03
	GESTION DE PAGOS		FECHA	20/042018
			PÁGINA	1 de 4
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Jefe de Tesorería	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para los procedimientos de pagos y recaudos en la Universidad Francisco de Paula Santander.

2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de órdenes de pago hasta la generación de informes a bancos para contabilidad

3. RESPONSABLE

Jefe de Tesorería. Es responsable de cumplir y hacer cumplir el procedimiento. Además aprueba los comprobantes, revisa saldos, realiza pagos y genera informes

4. DEFINICIONES


4.1 Comprobante de Pago o Egreso. Documento que sirve de apoyo y soporte a la Universidad cuando se efectúa un pago y es anexado a la cuenta.

5. CONTENIDO

PAGOS


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	RECIBIR Y REVISAR LAS ORDENES Recibir y revisar “ORDEN DE PAGO” con la documentación respectiva proveniente de la rectoría	Auxiliar Administrativo Tesorería	FO-GF-08 Orden De Pago
2.	PROGRAMACIÓN DE PAGO Autorizar la fuente de los recursos desde donde se realizará el giro, previa revisión de saldos de cuentas bancarias	Tesorera	Sucursal Virtual Bancaria
3.	GENERAR COMPROBANTES DE PAGO Generar “COMPROBANTE DE PAGO” de acuerdo con la Orden de Pago y anexar los soportes correspondientes	Profesional tesorería	FO-GF-22 Comprobante De Pago
4.	DESCARGAR LIBRO DE BANCOS Se registra en cada libro de bancos (cuenta bancaria) el comprobante del giro	Profesional tesorería	FO-GF-22 Comprobante De Pago Libro de bancos
5.	REMITIR AL JEFE DE TESORERÍA Remitir el “COMPROBANTE DE PAGO” al jefe de tesorería para su firma	Profesional tesorería	FO-GF-22 Comprobante De Pago
6.	ENVIAR COMPROBANTE DE PAGO Enviar “COMPROBANTE DE PAGO” a profesional universitario para realizar el pago	Jefe Tesorería	FO-GF-22 Comprobante De Pago

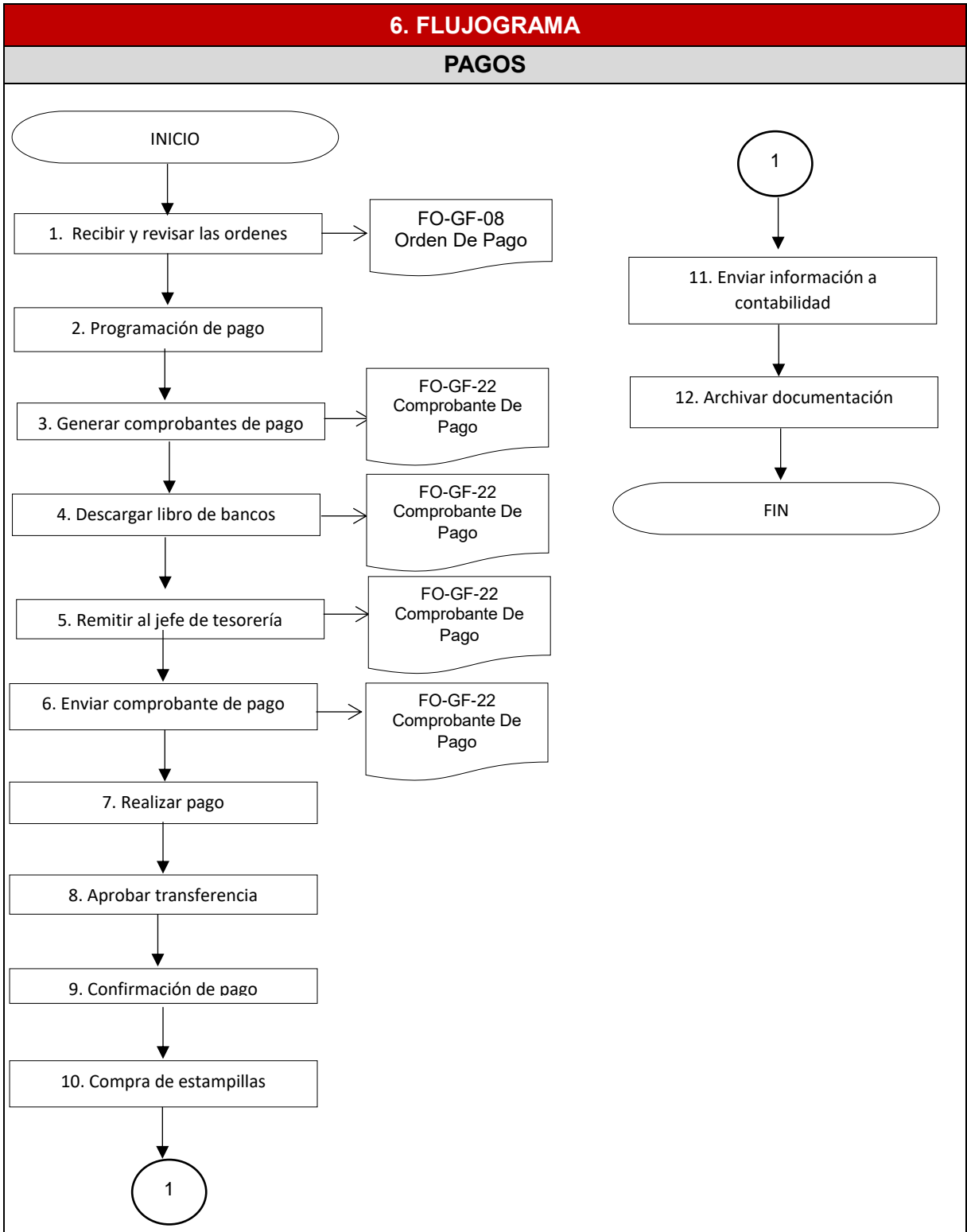
Copia No Controlada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-08
			VERSIÓN	03
	GESTION DE PAGOS		FECHA	20/042018
			PÁGINA	2 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Tesorería		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
7.	<p>REALIZAR EL PAGO</p> <p>Si el pago es por transferencia, se carga a través de la sucursal virtual para aprobación del jefe de tesorería</p> <p>Si el pago es en cheque, se llama al proveedor para hacer la entrega personalmente</p>	Profesional tesorería	Sucursal Virtual Bancaria
8.	<p>APROBAR TRANSFERENCIA BANCARIA</p> <p>Se autoriza el pago a través de la sucursal virtual soportado por el comprobante de pago</p> <p><i>Nota: Con esta actividad el pago queda efectuado</i></p>	Profesional tesorería	Sucursal Virtual Bancaria
9.	<p>CONFIRMACIÓN DE PAGO</p> <p>Se verifica el éxito de la transferencia bancaria y se imprime el soporte de pago</p>	Profesional tesorería	Sucursal Virtual Bancaria
10.	<p>COMPRA DE ESTAMPILLAS</p> <p>Se realiza la compra de las estampillas autorizadas por el contratista.</p> <p>El soporte se anexa al comprobante de pago</p>	Auxiliar Administrativo	Estampilla
11.	<p>ENVIAR INFORMACIÓN A CONTABILIDAD</p> <p>Se envía a contabilidad copia del comprobante de pago, copia de factura y de la transferencia bancaria</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Copia Comprobante de pago</p> <p>Copia factura</p> <p>Libro radicador</p>
12.	<p>ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN</p> <p>Se archiva la documentación de acuerdo con la tabla de retención documental</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Gestión de documentos</p> <p>Tabla de retención documental</p>

Copia No Controlada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-08
			VERSIÓN	03
	GESTION DE PAGOS		FECHA	20/042018
			PÁGINA	3 de 4
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Jefe de Tesorería	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		



Copia No Controlada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-08	
			VERSIÓN	03	
	GESTION DE PAGOS			FECHA	20/042018
				PÁGINA	4 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ		
Jefe de Tesorería		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-GF-08	Orden de pago
	FO-GF-22	Comprobante de pago
	N/A	Sucursal Virtual Bancaria
	N/A	Libro de bancos
	N/A	Copia de Factura
	N/A	Libro Radicador
	N/A	Tabla de retención documental
	N/A	Gestión de documentos
EXTERNO	N/A	Estampillas

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad
03	Modificación por actualización de responsable, definición, contenido y flujograma del procedimiento.	20/04/2018	Líder de Calidad

Copia No Controlada