	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-18
			VERSIÓN	01
	GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		FECHA	13/06/2023
			PÁGINA	1 de 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Administrar las cuentas por pagar a través del reconocimiento y medición oportuna, confiable y eficiente de las obligaciones adquiridas por la Universidad con un tercero por cuenta de un servicio prestado o un bien adquirido, para el adecuado manejo de la información de Proveedores la entrega de informes a la Universidad Francisco de Paula Santander, a las Entidades de Control, a la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales, a Entidades Públicas y Privadas que así lo requieran.

2. ALCANCE


- **Inicia con: RECIBIR FORMALMENTE LAS CUENTAS POR PAGAR**
- **Termina con: ELABORAR COMPROBANTES DE PAGO Y GESTIONAR SU APROBACIÓN**
- **Alcance:** Este procedimiento es aplicado por la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, para garantizar el adecuado manejo de la información de Proveedores y la oportuna entrega de informes a la Universidad Francisco de Paula Santander, a las Entidades de Control, a la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales, a Entidades Públicas y Privadas que así lo requieran.

3. RESPONSABLES

El equipo de Gestión Financiera de la Universidad Francisco de Paula Santander - UFPS

4. DEFINICIONES

- **Factura de venta:** Documento Administrativo que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la Operación, el nombre de las partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.
- **Cuenta de Cobro:** Es un documento en el cual se hace constarla adquisición o entrega de un bien de las personas pertenecientes al régimen simplificado no obligados a facturar.
- **Acta de Inicio:** Documento en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato, suscrito por el Interventor y/o supervisor del contrato y el contratista. A partir de esta fecha se establece el plazo para el cumplimiento del objeto del contrato
- **Acta Parcial:** Documento elaborado como soporte para los pagos parciales, en el cual se describe todo lo ejecutado hasta la fecha, y el cálculo del valor a pagar por el avance de la ejecución del contrato.
- **Acta Final:** Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el interventor o supervisor recibe a satisfacción el objeto del contrato.
- **Acta de Adición:** Documento que contiene información de las modificaciones y/o adiciones al contrato, en cantidades, valor o tiempo, guardando siempre relación con el objeto del contrato. Esta acta debe generar un contrato adicional.
- **Acta de suspensión:** Documento mediante el cual el interventor o supervisor del contrato y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cesa de la ejecución del mismo, previo visto bueno del representante legal.
- **Acta de reinicio:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se dispone la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** documento expedido por el jefe de presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden las obligaciones contractuales.
- **Anticipo:** cuando las universidades, por el acuerdo con el contratista, paga un porcentaje del valor del contrato antes del inicio del mismo y el saldo restante durante el desarrollo o ejecución del contrato o al final. El valor del anticipo no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato respectivo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-18
			VERSIÓN	01
	GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		FECHA	13/06/2023
			PÁGINA	2 de 7
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Administrativa y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

4. DEFINICIONES

- **Causación:** reconocimiento de los hechos económicos y financieros en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del periodo.
- **Deducciones:** Descuento de Retención aplicado, de acuerdo a lo requisitos legales y al tercero beneficiario del pago.
- **Comprobante:** Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado una licitación, concurso o convocatoria, contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato.
- **Contrato de Consultoría:** Es el que celebre el Instituto referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- **Orden de Obra:** Es el que celebre la universidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Orden o de Prestación de Servicios:** El que celebre la Universidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando tales actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
- **Orden de Compra:** es el que celebre la universidad y se define y reconoce a través de sus características técnicas y funcionales, tales como; Equipos y/o elementos para oficina o laboratorio; mobiliario; papelería; computadores, entre otros:
- **Documentos Soporte:** Comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen la entidad. Estos pueden ser de origen interno o externo. Los de origen interno los que produce la entidad, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, tales como depreciaciones, amortizaciones, provisiones y operaciones de cierre. Los de origen externo son los que provienen de terceros y describen transacciones tales como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos que generan registros en la contabilidad. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivar y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos
- **Registro contable:** Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte el ente Público y atiende las normas generales de causación y prudencia.
- **Nómina:** Consiste en determinar el valor bruto del devengado por cada uno de los empleados, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar.
- **Orden de Pago:** Documento a través del cual se tramita el pago de las obligaciones a cargo de la universidad.
- **Viático:** Es la asignación básica diaria que se otorga a los funcionarios por el motivo de su comisión fuera de la sede de trabajo.
- **Garantías:** consiste en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, o en garantías bancarias o en aquellas que se establezca la ley

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****CÓDIGO** PR-GF-18**VERSIÓN** 01**FECHA** 13/06/2023**PÁGINA** 3 de 7**GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Gestión Administrativa y Financiera

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p>RECIBIR FORMALMENTE LAS CUENTAS POR PAGAR</p> <p>El funcionario de la Central de Cuentas, recibe formalmente las solicitudes de pago radicadas por los proveedores a través del aplicativo PROVEEDORES UFPS, para dar inicio a la gestión de los pagos, verifica si los documentos soportes de las obligaciones cargados previamente por los proveedores, están acorde con los requeridos por la Universidad de acuerdo al objeto de cada contrato: Ordenes de Prestación de Servicios, Ordenes de Obra, Ordenes de Compra.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si los documentos soportes no cumplen, se rechaza la solicitud de pago y se le notifica al proveedor mediante memorando electrónico las razones para el ajuste de la información.• Si los documentos soportes cumplen, se aprueba y radica la solicitud de pago en el Aplicativo de Contratación y automáticamente se visualiza en la Unidad de Contabilidad para el análisis y registros en el sistema de Contabilidad (SIF). <p>Nota importante: Documentos soporte de las obligaciones (Facturas, Cuentas de Cobro, Formatos de Supervisión, informes de Actividades, Entradas de Almacén, Actas y demás documentos que se requieran para el pago).</p>	Funcionario Central de cuentas (Unidad Tesorería)	Aplicativo Proveedores UFPS Documentos soporte de las obligaciones Aplicativo de contratación
2.	<p>VERIFICAR REQUISITOS TRIBUTARIOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PAGOS</p> <p>El funcionario de la Unidad de Contabilidad, verifica si los documentos soporte para el registro, están acorde con la normatividad Tributaria vigente y determina el paso a seguir teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si los documentos soportes para el registro no cumplen, se rechaza la solicitud de pago y se genera el memorando devolutivo para la central de cuentas notificando la novedad para el trámite de ajuste de la información. (Vuelve al ítem 1)• Si los documentos soporte para el registro cumplen, se aprueba la solicitud y se inicia el trámite para la aplicación de los descuentos tributarios. (ítem 3).	Funcionario (Unidad de Contabilidad)	Aplicativo de contratación Aplicativo de deducción y obligación tributaria
3.	<p>APLICAR DESCUENTOS TRIBUTARIOS Y REALIZAR EL REGISTRO DE LA CUENTA POR PAGAR EN EL APLICATIVO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA- SIF</p> <p>El funcionario de la Unidad de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingresa al aplicativo de deducciones y obligaciones tributarias para analizar y aplicar los descuentos tributarios correspondientes• Ingresa al aplicativo de Información Financiera y realiza el registro en el módulo de Cuentas por Pagar	Funcionario (Unidad de Contabilidad)	Aplicativo de deducción y obligación tributaria Aplicativo Sistema Financiero – SIF Aplicativo de contratación

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****CÓDIGO** PR-GF-18**VERSIÓN** 01**FECHA** 13/06/2023**PÁGINA** 4 de 7**GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**


Líder Gestión Administrativa y Financiera

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none">Una vez realizado el registro de la Cuenta por Pagar en Contabilidad, Automáticamente el SIF permite que el encargado de la Unidad de presupuesto verifique el registro de la obligación presupuestal.		
4.	CONFRONTAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE LA CUENTA El funcionario de la Unidad de presupuesto, verifica en el Módulo si los soportes de las obligaciones están acordes con el registro presupuestal y determina el paso a seguir teniendo en cuenta <ul style="list-style-type: none">Si los documentos soportes de las obligaciones no están acorde, se rechaza la solicitud de pago y se genera el memorando devolutivo para la Unidad de contabilidad. (ítem 3)Si los documentos soportes de las obligaciones están acorde, se aprueba la solicitud de pago y se continua con el procedimiento. (ítem 5)	Funcionario (Unidad de Presupuestos)	Aplicativo de contratación Aplicativo Sistema Financiero – SIF
5.	ELABORAR EL FORMATO DE OBLIGACIÓN Y GESTIONAR LA ORDEN DE PAGO RESPECTIVA El funcionario de la Unidad de presupuesto, diligencia el formato de obligación en el Módulo de Presupuesto del aplicativo de Información Financiera SIF. Una vez realizado el anterior procedimiento, automáticamente el sistema permite que el funcionario de la Vicerrectoría Administrativa genere las Ordenes de Pago.	Funcionario (Unidad de Presupuestos)	Aplicativo Sistema Financiero – SIF Aplicativo de contratación
6.	ELABORAR LA ORDEN DE PAGO Y GESTIONAR SU APROBACIÓN CON RECTORIA El funcionario de la vicerrectoría administrativa ingresa al aplicativo del Sistema de Información Financiera (SIF), elabora las Ordenes de Pago y las remite con los documentos soporte de las obligaciones, al Vicerrector Administrativo para aprobar estos documentos mediante su firma. Las Ordenes de Pago una vez firmadas por el vicerrector administrativo, son remitidas mediante el Aplicativo de Contratación a la Rectoría.	Funcionario (Vicerrectoría Administrativa)	Aplicativo Sistema Financiero – SIF Aplicativo de contratación Orden de Pago
7.	APROBAR LAS ÓRDENES DE PAGO Y REMITIRLAS JUNTO CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE A TESORERÍA El Representante Legal de la Universidad aprueba mediante su firma las Ordenes de Pago, y por el Aplicativo de Contratación envía los documentos a la Unidad de Tesorería para realizar los pagos respectivos.	Representante Legal UFPS	Orden de Pago Aplicativo de contratación

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-18	
			VERSIÓN	01	
	GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		FECHA	13/06/2023	
			PÁGINA	5 de 7	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

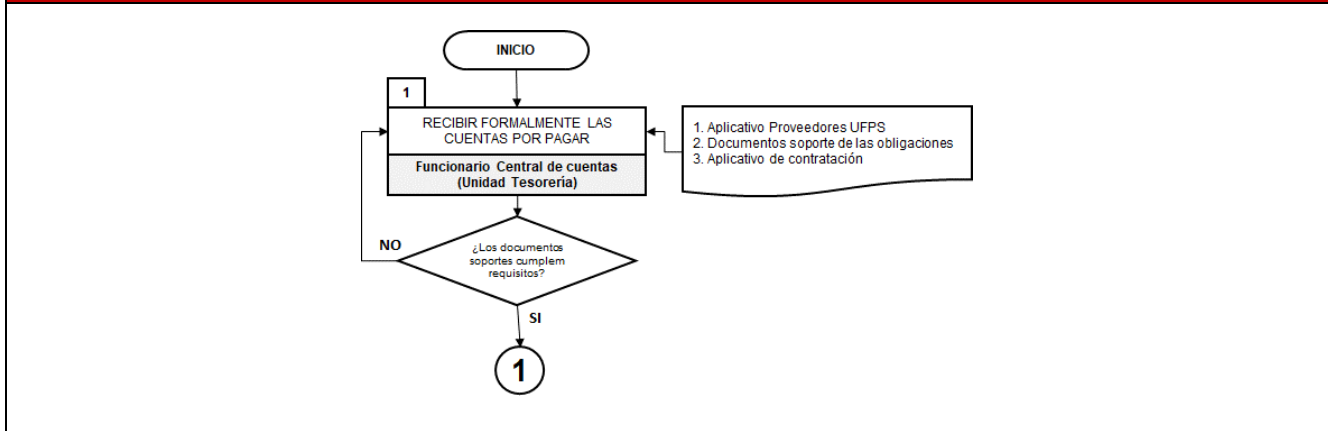
5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
8.	<p>APLICAR DESCUENTOS DEDUCCIONES DE ESTAMPILLAS PARA LAS ÓRDENES DE PAGO APROBADAS.</p> <p>El funcionario de la Unidad de tesorería recibe las Ordenes de pago firmadas y aplica Las deducciones de estampillas desde el aplicativo SIF.</p> <p>Verifica los soportes y las deducciones de las obligaciones y comprueba que estén acorde a la normatividad Tributaria vigente. De lo contrario, genera el memorando devolutivo a la Unidad de Contabilidad para el ajuste de la información. (item 3)</p>	Funcionario (Unidad de Tesorería)	<p>Aplicativo de contratación</p> <p>Aplicativo Sistema Financiero – SIF</p>
9.	<p>ELABORAR COMPROBANTES DE PAGO Y GESTIONAR LA APROBACIÓN</p> <p>El funcionario de Tesorería mediante el Sistema de Información Financiera, elabora el formato Comprobante de pago y lo envía al Jefe de la Unidad de Tesorería quien mediante su firma aprueba el pago.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Funcionario (Unidad de Tesorería)</p> <p>Jefe Unidad de Tesorería</p>	<p>Aplicativo Sistema Financiero – SIF</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNOS	N.A.	Manual de Contratación Universidad Francisco de Paula Santander
	N.A.	Manual de Políticas Contables
EXTERNOS	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.5 Información documentada
	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.7 Control de Salidas no conformes
	N.A.	Estatuto de rentas Municipales
	N.A.	Estatuto de rentas Departamentales

7. FLUJOGRAMA





GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO PR-GF-18

VERSIÓN 01

FECHA 13/06/2023

PÁGINA 6 de 7

GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

ELABORÓ

REVISÓ

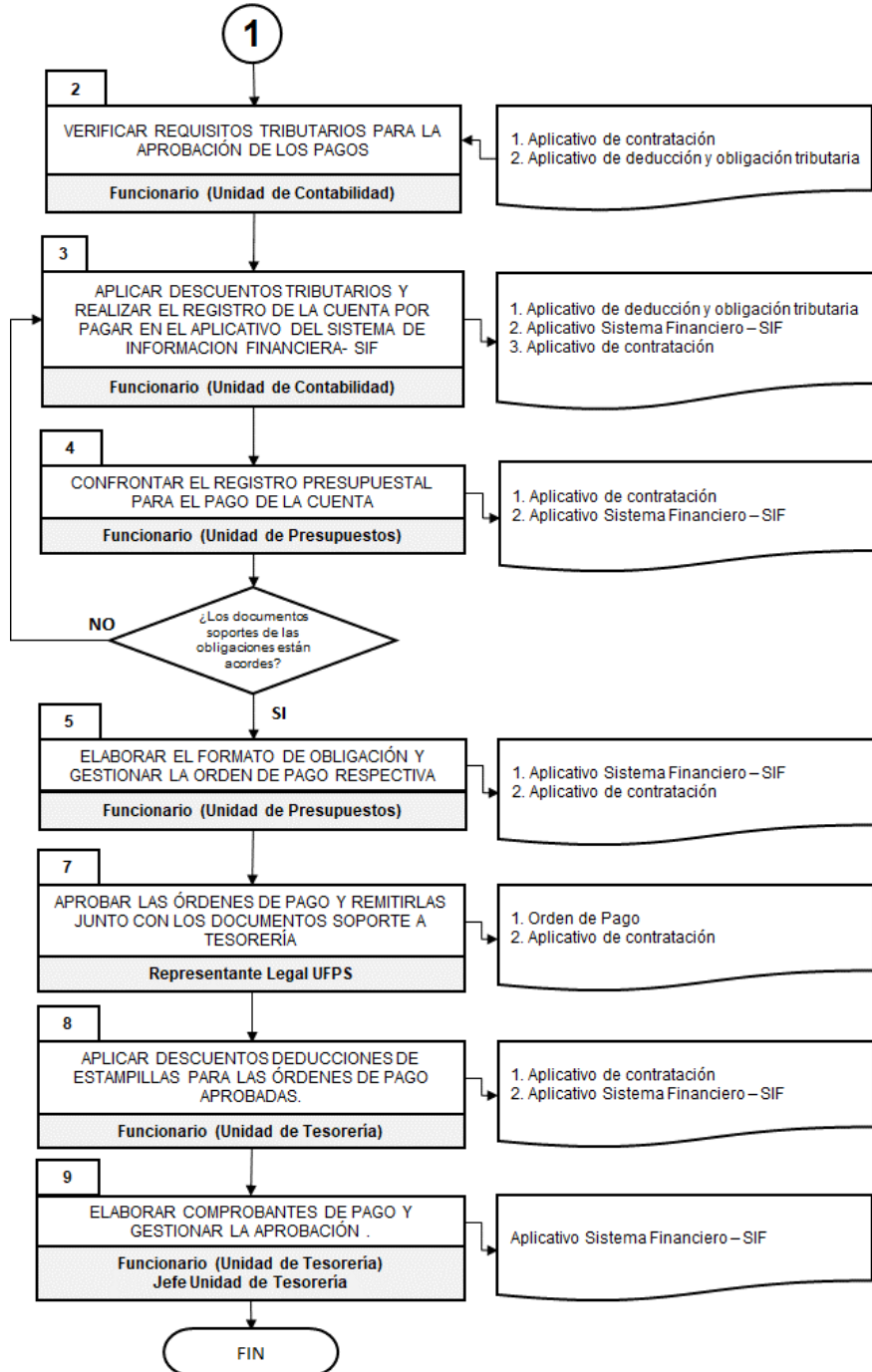
APROBÓ


Líder Gestión Administrativa y Financiera

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

7. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-17
			VERSIÓN	01
	GESTIÓN DE CARTERA		FECHA	13/06/2023
			PÁGINA	7 de 7
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

8. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	Creación de Documento. Versión Original ingresada al portal institucional para estandarización de las actividades de la Unidad de Contabilidad	13/06/2023	Elaborado por: <ul style="list-style-type: none"> • Jorge Sánchez Molina (Líder Gestión Administrativa y financiera) • Luz Amparo Malpica Pabón (Líder Unidad Contabilidad) • Mónica Bautista (Profesional Apoyo Planeación – Calidad) Aprobado por: <ul style="list-style-type: none"> • Henry Luna (Líder de Calidad)