

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE TESORERÍA PROCEDIMIENTO: PAGOS	Código : TES-GEF-PR-02
		Página : 1 de 4
		Versión: 8
		Vigente a partir de: 2023-11-14

1. **OBJETIVO:** Pagar las obligaciones derivadas del funcionamiento de la Universidad de Nariño a través del giro oportuno de las órdenes de pago, avances, nominas y planillas.

2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de documentos digitales hasta la realización y verificación correcta del pago.

3. **RESPONSABLE:** Jefe de Tesorería/Funcionario de Tesorería.

4.a PROVEEDORES	4.b INSUMOS
Contabilidad Recursos Humanos Fondo de Seguridad Social en Salud. Vicerrectoría Administrativa	Orden de pago, CDP, Registro presupuestal, PAC, Facturas, Cuentas de cobro, Resolución de avance, Nómina firmada (archivo Excel) y Planillas

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Pago de Obligaciones realizado y exitoso	Personal Vinculado a la Universidad Proveedores Estudiantes beneficiarios por diferentes conceptos. Entidades públicas y privadas. Comunidad Universitaria (Estudiantes – Docentes)

6. REQUISITOS LEGALES:

- Acuerdo No. 80 de 2019 - Estatuto General de la Universidad de Nariño.

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

Documentos para pago:

- Soportes de cuentas de nómina.
- Ordenes de pago.
- Formato declaración de renta.
- Cheques y cheques de gerencia
- Planillas.
- Formato de consignación cuotas partes.
- Soporte bancario.
- Formato reteica
- Planillas asopagos

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

- Orden de pago, generado a través del Sistema Financiero.
- Soporte de transacciones, transferencias y pagos bancarios.

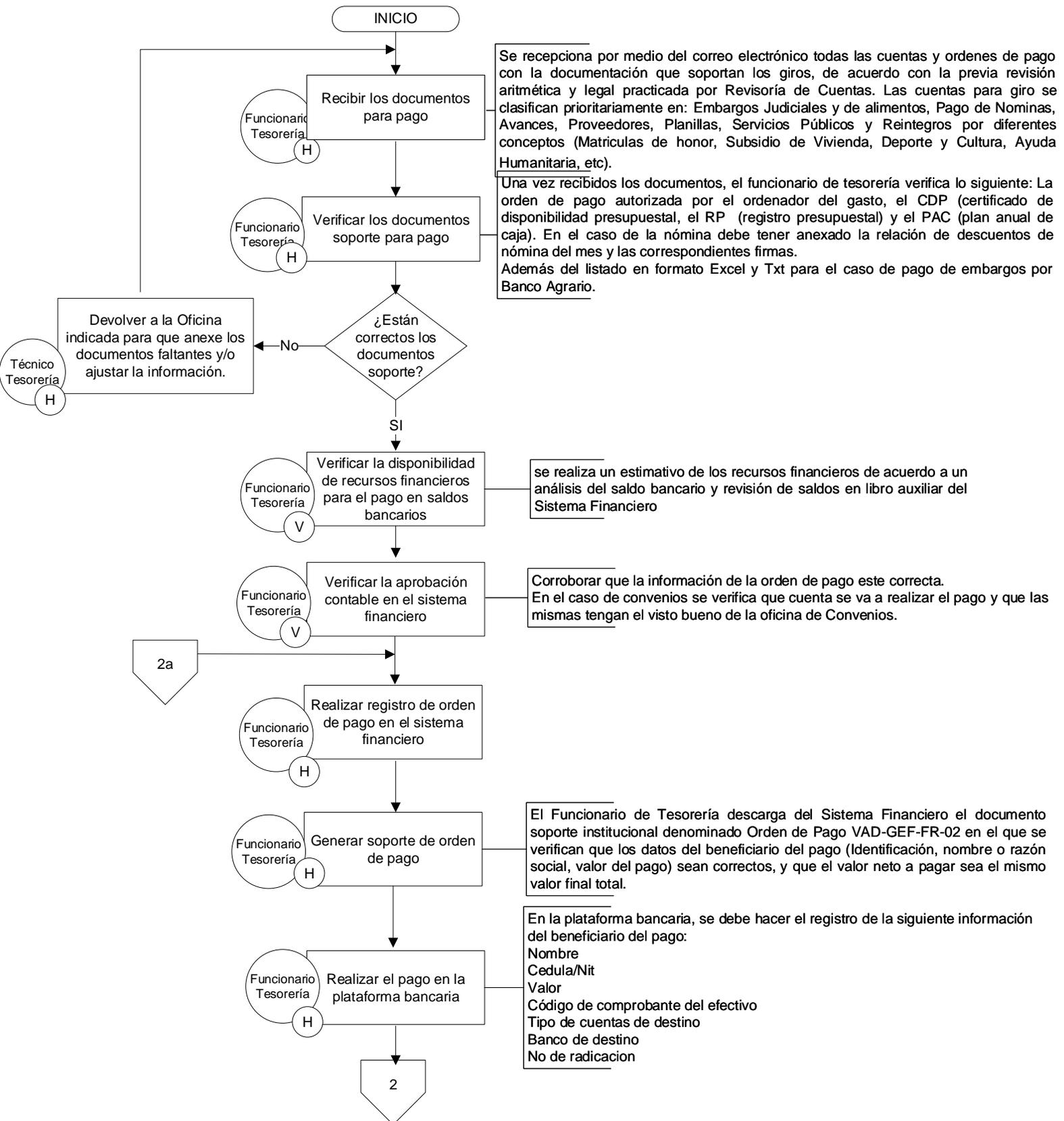
9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA



SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO: PAGOS

Código : TES-GEF-PR-02
Página : 2 de 4
Versión: 8
Vigente a partir de: 2023-11-14



Se recepciona por medio del correo electrónico todas las cuentas y ordenes de pago con la documentación que soportan los giros, de acuerdo con la previa revisión aritmética y legal practicada por Revisoría de Cuentas. Las cuentas para giro se clasifican prioritariamente en: Embargos Judiciales y de alimentos, Pago de Nominas, Avances, Proveedores, Planillas, Servicios Públicos y Reintegros por diferentes conceptos (Matriculas de honor, Subsidio de Vivienda, Deporte y Cultura, Ayuda Humanitaria, etc).

Una vez recibidos los documentos, el funcionario de tesorería verifica lo siguiente: La orden de pago autorizada por el ordenador del gasto, el CDP (certificado de disponibilidad presupuestal, el RP (registro presupuestal) y el PAC (plan anual de caja). En el caso de la nómina debe tener anexo la relación de descuentos de nómina del mes y las correspondientes firmas. Además del listado en formato Excel y Txt para el caso de pago de embargos por Banco Agrario.

se realiza un estimativo de los recursos financieros de acuerdo a un análisis del saldo bancario y revisión de saldos en libro auxiliar del Sistema Financiero

Corroborar que la información de la orden de pago este correcta. En el caso de convenios se verifica que cuenta se va a realizar el pago y que las mismas tengan el visto bueno de la oficina de Convenios.

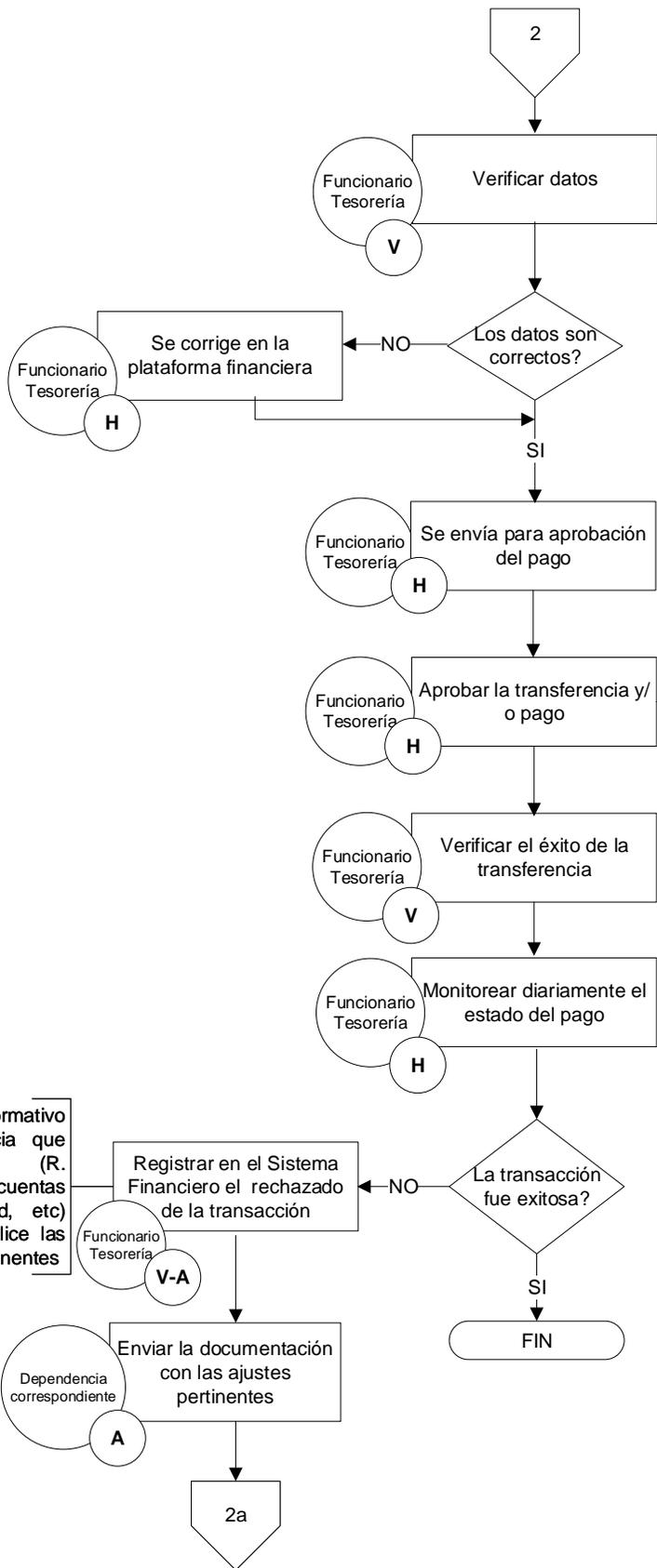
El Funcionario de Tesorería descarga del Sistema Financiero el documento soporte institucional denominado Orden de Pago VAD-GEF-FR-02 en el que se verifican que los datos del beneficiario del pago (Identificación, nombre o razón social, valor del pago) sean correctos, y que el valor neto a pagar sea el mismo valor final total.

En la plataforma bancaria, se debe hacer el registro de la siguiente información del beneficiario del pago:
 Nombre
 Cedula/Nit
 Valor
 Código de comprobante del efectivo
 Tipo de cuentas de destino
 Banco de destino
 No de radicación



SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO: PAGOS



En esta parte del proceso, intervienen dos funcionarios, quien prepara el pago y quien aprueba el pago.

Enviar correo informativo a la dependencia que Corresponda (R. humano, R. cuentas Fondo de salud, etc) para que se realice las correcciones pertinentes

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE TESORERÍA PROCEDIMIENTO: PAGOS	Código : TES-GEF-PR-02
		Página : 4 de 4
		Versión: 8
		Vigente a partir de: 2023-11-14

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO	Funcionario Tesorería	Profesional División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación	Jefe Oficina de Tesorería
NOMBRE	Ayda Liliana Joajino Mingán	Maria Alejandra Castillo	Jenny Zambrano López
FIRMA	Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado
FECHA	2023-11-14	2023-11-14	2023-11-14

Control de Cambios		
Version No.	Fecha de Aprobacion	Descripcion del Cambio
1	01-10-2008	creación del Documento.
2	27-08-2010	modificación del procedimiento, se aumento una actividad (VISACION)
3	2012-02-02	Actualización del procedimiento.
4	2013-10-09	Reestructuración del procedimiento y aumento de actividad (PREPARACION DE PAGOS)
5	2016-06-17	Actualización del procedimiento.
6	2022-09-01	Actualización de Cuentas a Órdenes de Pago en los pasos del procedimiento, eliminación de cheques forma continua y formato pago en efectivo Colpatria en documentos que se deben utilizar, se incluye formato Declaración de Renta.
7	2023-02-14	Actualización del procedimiento, se incluyen actividades de Preparar pago y Visación.
8	2023-11-14	Actualización de proveedores, registros que se deben generar y justes en el procedimiento.