

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Proceso: Tesorería

Instructivo: Expedir certificados



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INSTRUCTIVO EXPEDIR CERTIFICADOS



Subproceso:	Registrar Egresos
--------------------	--------------------------

1. Información General del Instructivo	
Objetivo:	Emitir certificados por diferentes conceptos, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información de la Universidad Nacional de Colombia como son: Sistema de Gestión Financiera SGF – QUIPU, SARA, y UNIVERSITAS XXI, según corresponda.
Alcance:	Inicia con la determinación del tipo de certificado a generar, y finaliza con la entrega de certificados y archivo de copias. Aplica para las tesorerías o dependencias que hagan sus veces en las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesores Especiales: Académicos o profesionales, entre quienes pueden incluirse profesores pensionados de la Universidad Nacional de Colombia, que se han destacado por su producción, méritos y trayectoria académica, artística o profesional. Pueden ser contratados temporalmente por la Universidad para participar en proyectos académicos. 2. SARA: Sistema de Información de Talento Humano de la Universidad Nacional de Colombia. 3. SGF – QUIPU: Sistema de Gestión Financiera que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas al macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia. 4. SIA – Sistema de Información Académica: Aplicación del sistema operativo Universitas XXI, desarrollada por la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de administrar información de carácter académico administrativo. 5. Unidades Especiales: Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN. 6. Universitas XXI: Sistema operativo adquirido por la Universidad Nacional de Colombia. La aplicación de dicho sistema se denomina Sistema de Información Académica (SIA), la cual realiza la gestión de la información académica de la Universidad.
Documentos de Referencia (Opcional):	<ol style="list-style-type: none"> a. Normatividad asociada al Instructivo Expedir certificados <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo del Consejo Académico No. 003 del 11 de febrero de 2004, párrafo 4 del Artículo 2. 2. Acuerdo del Consejo Académico No. 034 del 24 de octubre de 2008, “Por el cual se modifica el párrafo 4 del artículo 2 del Acuerdo 03 de 2004 del Consejo Académico, y se modifica parcialmente el artículo 1º del Acuerdo 15 de 2002 del Consejo Académico”. 3. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 173 del 4 de noviembre de 2014. “Por la cual se fijan derechos de pago para la expedición de documentos y realización de algunos trámites académico – administrativos”. (certificados y constancias). La Secretaria General anualmente expide



	<p>mediante circular los diferentes valores según los conceptos académicos administrativos de acuerdo al salario mínimo mensual legal vigente.</p> <p>4. Decreto emitido anualmente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por el cual se fija el plazo para expedir certificados.</p>
<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Las dependencias y/o cargos responsables, se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.2. Los certificados de ingresos y retenciones a que se refiere el artículo 379 del Estatuto Tributario y los certificados de retención en la fuente a que se refiere el artículo 381 del Estatuto Tributario -E.T.-, se expedirán en la fecha que anualmente establece el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Decreto.3. La información registrada en los certificados de ingresos y retenciones (artículo 379 del E.T.), retenciones por otros conceptos (artículo 381 del E.T.), viáticos, gastos de viaje, y gastos de transporte y estadía, debe corresponder a la información exógena reportada anualmente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN-; en consecuencia, previo a la expedición y entrega de los certificados se debe haber generado y validado la información exógena Nacional.4. La información registrada en los certificados de retención de industria y comercio (ICA) de Bogotá, debe corresponder a la información exógena Distrital reportada anualmente a la Secretaria de Hacienda Distrital; en consecuencia, previo a la expedición y entrega de los certificados de ICA se debe haber generado y validado la información exógena Distrital.5. Cuando se presenten contingencias derivadas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan expedir los certificados de ingresos y retenciones (artículo 379 del E.T.) y retenciones por otros conceptos (artículo 381 del E.T.) en los formatos predeterminados y generados a través de los sistema de información que posee la Universidad, se podrán utilizar los formatos de certificado de retención en la fuente creados por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y que forman parte del Proceso de Tesorería.6. La Universidad Nacional de Colombia podrá expedir los certificados, de ingresos y retenciones (artículo 379 del E.T.) y retenciones por otros conceptos (artículo 381 del E.T.), en <i>forma continua impresa por computador sin necesidad de firma autógrafa</i> - Artículo 10 Decreto 836 De 1991.7. Los certificados de viáticos, gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, contribución de obra, estampilla Pro Universidad Nacional, demás estampillas departamentales y municipales, y otros concepto de recaudos, requieren de la firma autógrafa del Tesorero.8. Los certificados por concepto de retención por contribución de contratos de Obra Pública, Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, demás Estampillas Municipales y Departamentales, otros conceptos de recaudos, y



	<p>pagos de matrícula (pregrado / posgrado) se entregarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud.</p> <p>9. La División Nacional de Gestión de Tesorería enviará anualmente al Grupo de Administración y Soporte al SGF- QUIPU del Nivel Nacional, la solicitud de ajustes (a que haya lugar) del Formulario “Certificado de ingresos y retenciones para personas naturales”, de acuerdo a lo establecido por la DIAN para cada vigencia.</p> <p>10. Los certificados de viáticos, se expiden sólo para funcionarios docentes y administrativos de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>11. La Universidad Nacional de Colombia no está obligada a efectuar los aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en virtud del artículo 181 de la Ley 223 de 1995, por ser una universidad pública.</p>
--	--

2. Información Específica del Instructivo
--

En este instructivo se relaciona cada una de las tareas que se deben seguir para expedir certificados:

<i>i</i>	<i>Certificado de ingresos y retenciones – Artículo 379 del E.T.</i>
<i>i</i>	<i>Certificado de retenciones por otros conceptos – Artículo 381 del E.T.</i>
<i>i</i>	<i>Certificado por concepto de viáticos, y/o gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía</i>
<i>i</i>	<i>Certificado de retención por concepto de contribución de contratos de obra pública, y/o Estampilla Pro Universidad Nacional, y/o demás estampillas Departamentales y Municipales</i>
<i>i</i>	<i>Certificado de paz y salvo de pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y de aportes parafiscales</i>
<i>i</i>	<i>Certificado por concepto de pagos de matrícula (pregrado / posgrado)</i>
<i>i</i>	<i>Certificado por otros conceptos de recaudo</i>
<i>i</i>	<i>Certificado por concepto de embargo</i>



I. CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES (ARTÍCULO 379 DEL E.T.)

Expedir los certificados de ingresos y retenciones para las personas naturales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 379 del Estatuto Tributario y las demás normativas tributarias vigentes.

La información registrada en este certificado es consolidada; razón por la cual, la Universidad expide y entrega un único certificado a la persona natural.

1. Generar la información para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales

El auxiliar de tesorería debe generar la información requerida para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la División Nacional de Gestión de Tesorería.

2. Revisar y validar la información generada para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales

El auxiliar de tesorería debe revisar y validar la información generada para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales; esta información deberá corresponder a la información exógena Nacional de la respectiva vigencia.

¿La información presenta inconsistencias?

Si: Realizar los ajustes respectivos de la información, e ir a la tarea No. 1. Generar la información para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales. (Certificado de ingresos y retenciones)

No: Ir a la tarea No. 3. Consolidar la información para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales. (Certificado de ingresos y retenciones).

3. Consolidar la información para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales

El auxiliar de tesorería debe consolidar la información para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales de la respectiva Sede; esta información debe corresponder a la información exógena Nacional consolidada de la sede, para la respectiva vigencia.

¿La información presenta inconsistencias?



Si: Realizar los ajustes respectivos de la información, e Ir a la tarea No. 1. Generar la información para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales. (Certificado de ingresos y retenciones).

No: Ir a la tarea No. 4. Enviar archivo con la información consolidada de la Sede a la División Nacional de Gestión de Tesorería, para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales. (Certificado de ingresos y retenciones).

4. Enviar archivo con la información consolidada de la Sede a la División Nacional de Gestión de Tesorería, para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales

El tesorero de la sede enviará a la División Nacional de Gestión de Tesorería el archivo con la información consolidada de los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales.

5. Recibir la información consolidada para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales

El auxiliar de la División Nacional de Gestión de Tesorería, recibirá la información consolidada enviada por los tesoreros de las sedes para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales.

6. Consolidar y revisar la información para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales

El auxiliar de la División Nacional de Gestión de Tesorería, consolidará la información enviada por los tesoreros de las Sedes para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales, previa revisión y validación de la información.

Las siguientes son algunas de las validaciones a realizar:

- a. Que el valor total de la retención en la fuente, corresponda al valor total de la retención en la fuente (por dicho concepto) declarado y pagado por la Universidad en la vigencia objeto de revisión.
- b. Que la información enviada no contenga número de identificación de personas jurídicas y/o de empresas de la Universidad.
- c. Que los campos "*primer apellido*" y "*primer nombre*" del archivo enviado se encuentren diligenciados en su totalidad.
- d. Que el valor del campo "*AFC*" aportes voluntarios, del archivo enviado se encuentre diligenciado (si hay lugar a ello).



¿La información presenta inconsistencias?

Si: Ir a la tarea No. 7. Devolver la información a las Sedes para corregir la inconsistencia.

No: Ir a la tarea No. 9. Enviar la información consolidada a la Oficina de Tecnología y Comunicaciones de la Sede Bogotá OTIC. (Certificado de ingresos y retenciones).

7. Devolver la información a las Sedes para corregir la inconsistencia

El auxiliar de la División Nacional de Gestión de Tesorería, devolverá al tesorero de la Sede la información de los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales, para la respectiva revisión y ajuste.

Ir a la tarea No.5. **Recibir la información consolidada para expedir los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales.** (Certificado de ingresos y retenciones).

8. Recibir la información de los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales, devuelta por la División Nacional de Gestión de Tesorería

El Tesorero debe recibir la información de los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales devuelta por la División Nacional de Gestión de Tesorería, por inconsistencias, para la respectiva revisión, ajuste y nuevo envío a la División Nacional de Gestión de Tesorería.

Ir a la tarea No.2. **Revisar y validar la información generada para expedir los certificados de ingresos y retenciones.** (Certificado de ingresos y retenciones).

9. Enviar la información consolidada a la Oficina de Tecnología y Comunicaciones de la Sede Bogotá - OTIC

El auxiliar de la División Nacional de Gestión de Tesorería debe enviar el archivo con la información para expedir los certificados de ingresos y retenciones de personas naturales, a la Oficina de Tecnología y Comunicaciones de la Sede Bogotá – OTIC para el respectivo cargue de información en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

10. Enviar postmaster informativo a las personas naturales

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa informará a través de postmaster a las personas naturales el enlace web a través del cual podrán acceder para generar el certificado de ingresos y retenciones para personas naturales.



11. Conservar copia de la información enviada para generar los certificados de ingresos y retenciones

El auxiliar de Tesorería a nivel de sede y el auxiliar de Tesorería del Nivel Nacional, debe conservar una copia de la información generada de los certificados de ingresos y retenciones para personas naturales, que reposará en los archivos del área de Tesorería, y su conservación puede hacerse en medio magnético, sin que pueda negarse su validez.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería- Instructivo para Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

Fin del Instructivo.



II. CERTIFICADO DE RETENCIONES POR OTROS CONCEPTOS (ARTÍCULO 381 DEL E.T.)

Expedir los certificados de retenciones por otros conceptos para personas naturales y personas jurídicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 381 del Estatuto Tributario y las demás normativas tributarias vigentes.

La tesorería que realizó las retenciones por otros conceptos, deberá expedir los certificados y entregarlos a las persona naturales y personas jurídicas.

1. Generar, imprimir y revisar el certificado de ingresos y retenciones por otros conceptos en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería debe generar e imprimir los certificados de retenciones por otros conceptos, a través del SGF – QUIPU. Así mismo, se debe revisar la información registrada en los certificados, y se debe tener presente que éstos se deben imprimir en original y una copia, el original será para el retenido y una copia reposará en los archivos del área de Tesorería.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar el certificado de retenciones por otros conceptos:

SGF – QUIPU:

Contabilidad > Reportes > Tributarios > Se elige la opción “**Certificado**”.

¿Es correcta la información registrada en el certificado?

Si: Ir a la tarea No. 3. Entregar certificado de retenciones por otros conceptos. (Certificado de retenciones por otros conceptos).

No: Ir a la tarea No. 2. Revisar, y de ser el caso, corregir la inconsistencia de los datos reportados en el certificado de retenciones por otros conceptos. (Certificado de retenciones por otros conceptos).

2. Revisar y, de ser el caso, corregir la inconsistencia de los datos reportados en el certificado de ingresos y retenciones por otros conceptos

El auxiliar de Tesorería debe revisar y, de ser el caso, corregir la inconsistencia de los datos reportados en el certificado de ingresos y retenciones por otros conceptos.

3. Entregar certificado de retenciones por otros conceptos



El auxiliar de Tesorería debe proceder a la entrega de los certificados de retenciones por otros conceptos, ya sea a través de correo electrónico en archivo PDF o personalmente al interesado, requiriendo como constancia la firma de recibido en la copia del certificado.

4. Conservar copia de los certificados de retenciones por otros conceptos

El auxiliar de tesorería debe conservar una copia del certificado de retenciones por otros conceptos, que reposará en los archivos del área de Tesorería que realizó el pago, y su conservación puede hacerse en medio magnético, sin que pueda negarse su validez.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#)- Instructivo para [Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

Fin del Instructivo.



III. CERTIFICADO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, Y/O GASTOS DE VIAJE, Y Y/O GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTADÍA

Expedir los certificados por concepto de viáticos, y/o gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía, para personas naturales.

La tesorería que realizó el pago de viáticos, y/o gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía, deberá expedir los certificados y entregarlos a las personas naturales.

¿El certificado a expedir es de viáticos?

Si: Ir a la tarea No 1. Generar los certificados por concepto de viáticos. (Certificado por concepto de viáticos, y/o gastos de viaje, y y/o gastos de transporte y estadía).

No: Ir a la tarea No. 7. Generar los certificados de gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía. (Certificado por concepto de viáticos, y/o gastos de viaje, y y/o gastos de transporte y estadía).

1. Generar los certificados por concepto de viáticos

El auxiliar de tesorería debe generar los certificados por concepto de viáticos desde el enlace informado previamente por la División Nacional de Gestión de Tesorería, revisar y validar la información generada.

¿La información presenta inconsistencias?

Si: Ir a la tarea No. 2. Corregir las inconsistencias y generar nuevamente los certificados por concepto de viáticos (Certificado por concepto de viáticos, y/o gastos de viaje, y y/o gastos de transporte y estadía).

No: Ir a la tarea No. 3. Imprimir los certificados por concepto de viáticos (Certificado por concepto de viáticos, y/o gastos de viaje, y y/o gastos de transporte y estadía).

2. Corregir las inconsistencias y generar nuevamente los certificados por concepto de viáticos

El auxiliar de tesorería debe corregir las inconsistencias y generar nuevamente los certificados por concepto de viáticos.

Ir a la tarea No. 1. Generar los certificados por concepto de viáticos (Certificado por concepto de viáticos, y/o gastos de viaje, y y/o gastos de transporte y estadía).

3. Imprimir los certificados por concepto de viáticos

El auxiliar de Tesorería debe imprimir los certificados por concepto de viáticos, para la respectiva revisión y



firma del Tesorero. Los certificados deben imprimirse en original y una copia. La copia será para el retenido y la otra reposará en los archivos del área de Tesorería.

4. Firmar los certificados por concepto de viáticos

El tesorero debe firmar los certificados de viáticos, como constancia de aprobación de su contenido.

5. Entregar el certificado por concepto de viáticos y solicitar firma de recibido como constancia de entrega

El auxiliar de Tesorería debe entregar los certificados por concepto de viáticos, solicitando como constancia la firma de recibido en la copia del certificado.

6. Conservar copia de los certificados por concepto de viáticos

El auxiliar de Tesorería debe conservar en el archivo de la Tesorería, una copia del certificado por concepto de viáticos.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#). Ir al Instructivo para [Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

7. Generar la información a reportar en los certificados por concepto de gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía

El auxiliar de tesorería debe generar el reporte de pagos a terceros del SGF-QUIPU, para establecer, revisar y validar la información a reportar en los certificados por concepto de gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar la información a reportar en los certificados por concepto de gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía:

SGF – QUIPU:

Contabilidad > Reportes > Diarios > Pagos Tercero

¿La información presenta inconsistencias?

Si: Ir a la tarea No. 8. Corregir las inconsistencias y generar nuevamente la información a reportar en los certificados por concepto de gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía (Certificado por concepto de



viáticos, y/o gastos de viaje, y y/o gastos de transporte y estadía).

No: Ir a la tarea No. 9. Elaborar los certificados por concepto de gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía (Certificado por concepto de viáticos, y/o gastos de viaje, y y/o gastos de transporte y estadía).

8. Corregir las inconsistencias y generar nuevamente la información a reportar en los certificados por concepto de gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía

El auxiliar de tesorería debe corregir las inconsistencias y generar nuevamente la información a reportar en los certificados por concepto de gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía.

Ir a la tarea No 7. Generar la información a reportar en los certificados por concepto de gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía. (Certificado por concepto de viáticos, y/o gastos de viaje, y y/o gastos de transporte y estadía).

9. Elaborar los certificados por concepto de gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía

El auxiliar de tesorería debe elaborar los certificados por concepto de gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía en el formato establecido. Los certificados deben imprimirse en original y una copia. La copia será para el retenido y la otra reposará en los archivos del área de Tesorería.

Ver Formato de [Certificación de gastos de viaje, y/o de gastos de transporte y estadía](#).

10. Entregar los certificados por concepto de gastos de viaje, y/o de gastos de transporte y solicitar firma de recibido como constancia de entrega

El auxiliar de Tesorería debe entregar los certificados por concepto de gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía, solicitando como constancia la firma de recibido en la copia del certificado.

11. Conservar copia de los certificados por concepto de gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía

El auxiliar de Tesorería debe conservar en el archivo de la Tesorería, una copia del certificado por concepto de gastos de viaje, y/o gastos de transporte y estadía.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#). Ir al [Instructivo para Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

Fin del Instructivo.



IV. CERTIFICADO DE RETENCIÓN POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, Y/O ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, Y/O DEMÁS ESTAMPILLAS MUNICIPALES

Expedir los certificados por concepto de contribución de contratos de obra pública, y/o estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales, para personas naturales y personas jurídicas.

La tesorería que realizó la retención, deberá expedir los certificados y entregarlos a las personas naturales y personas jurídicas.

1. Generar el reporte de pagos a terceros por NIT en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería debe generar el reporte de pagos a terceros por NIT en el SGF – QUIPU, indicando el NIT o documento de identificación del tercero que solicita el certificado, y tomar la información de la columna de “*Otros Desc*” del citado reporte.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar el reporte de pagos a terceros por NIT:

SGF – QUIPU:

Contabilidad > Reportes > Diarios > Pagos a terceros NIT

2. Validar la información generada del reporte de pagos a terceros por NIT en relación con la orden de pago con la que se liquidó la retención

El auxiliar de Tesorería o tesorero debe validar la información del reporte de pagos a terceros por NIT en relación con la (s) orden (es) de pago con la (s) que se liquidó la retención de contribución de obra pública, y/o Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales.

¿La información presenta inconsistencias?

Si: Ir a la tarea No. 3. Corregir las inconsistencias y generar nuevamente la información a reportar en los certificados por concepto de retención de contribución de obra pública, y/o Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales. (Certificado de retención por concepto de contribución de contratos de obra pública, y/o estampilla pro universidad nacional de Colombia, y/o demás estampillas municipales).

No: Ir a la tarea No. 4. Elaborar los certificados por concepto de retención de contribución de obra pública, y/o Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales. (Certificado de



retención por concepto de contribución de contratos de obra pública, y/o estampilla pro universidad nacional de Colombia, y/o demás estampillas municipales).

3. Corregir las inconsistencias y generar nuevamente la información a reportar en los certificados por concepto de retención de contribución de obra pública, y/o Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales

El auxiliar de tesorería debe corregir las inconsistencias y generar nuevamente la información a reportar en los certificados por concepto de retención de contribución de obra pública, y/o Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales.

Ir a la tarea No. 1. Generar el reporte de pagos a terceros por NIT en el SGF – QUIPU. (Certificado de retención por concepto de contribución de contratos de obra pública, y/o estampilla pro universidad nacional de Colombia, y/o demás estampillas municipales).

4. Elaborar el certificado por concepto de retención de contribución de obra pública, y/o Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales

El auxiliar de tesorería debe elaborar el certificado por concepto de retención de contribución de obra pública, y/o Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales, en el formato establecido. Los certificados deben imprimirse en original y una copia. Una copia será para el retenido y la otra reposará en los archivos del área de Tesorería.

Ver Formato de [Certificación de la retención de contribución de obra pública, y/o Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales](#).

5. Firmar el certificado por concepto de retención de Contribución de obra pública, y/o Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales

El tesorero debe firmar el certificado de retención de Contribución de obra pública, y/o Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales, como constancia de aprobación de su contenido.

6. Entregar el certificado por concepto de retención de Contribución de obra pública y/o Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales, y solicitar firma de recibido como constancia de entrega

El auxiliar de Tesorería debe entregar los certificados por concepto de retención de Contribución de obra pública, y/o Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales, solicitando como constancia la firma de recibido en la copia del certificado.

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Proceso: Tesorería

Instructivo: Expedir certificados



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

7. Conservar copia de los certificados por concepto de retención de Contribución de obra pública y/o Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales

El auxiliar de Tesorería debe conservar en el archivo de la Tesorería, una copia del certificado de retención de Contribución de obra pública, y/o Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, y/o demás estampillas Municipales.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#). Ir al Instructivo para [Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).



V. CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO POR PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIONES, RIESGOS LABORALES Y DE APORTES PARAFISCALES

Expedir los certificados por concepto de paz y salvo por pagos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y de aportes parafiscales, a los usuarios de las dependencias de la Universidad que lo requieren, en desarrollo de licitaciones, celebración, renovación o liquidación de contratos, cuentas en trámite para pago con entidades del sector público, entre otras.

1. Constatar que se haya realizado el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y de aportes parafiscales del respectivo mes

El tesorero deberá mensualmente constatar el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y de aportes parafiscales. Así mismo, deberá constatar el pago de los aportes a riesgos laborales de contratistas (riesgos 4 y 5) y estudiantes (riesgo 1, 2, 3, 4, 5), y el pago de los aportes al Sistema de Salud de los estudiantes de las especialidades, maestrías y doctorados del área de la salud humana y de los posgrados de Medicina Veterinaria y Zootecnia y de Producción animal, vinculados a convenios docentes asistenciales.

Los tesoreros del Nivel Nacional, Niveles Centrales de la Sede Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, Tumaco, Orinoquía, Amazonia, Caribe, y UNISALUD Sede Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, por ser los encargados del pago de nómina de funcionarios de planta, serán los responsables de la elaboración de la certificación de paz y salvo del pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y de aportes parafiscales.

Los tesoreros de las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales, serán los responsables de la elaboración de la certificación de paz y salvo del pago de los aportes a riesgos laborales de los contratistas (riesgos 4 y 5) y estudiantes (riesgo 1, 2, 3, 4, 5), y el pago de los aportes al Sistema de Salud de los estudiantes de las especialidades, maestrías y doctorados del área de la salud humana, y de los posgrados de Medicina Veterinaria y Zootecnia y de Producción animal, vinculados a convenios docentes asistenciales.

2. Elaborar y firmar certificación de paz y salvo

El tesorero deberá, una vez constatado el pago de aportes del respectivo mes, elaborar la certificación de paz y salvo, indicando la fecha a la cual se está haciendo el reporte. Así mismo, deberá firmar la certificación como constancia de que se encuentra a paz y salvo.



Ver [Certificación de paz y salvo pagos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales por Sede o Unidad Especial](#).

3. Enviar certificación de paz y salvo a la División Nacional de Gestión de Tesorería

El tesorero deberá enviar la certificación en las fechas establecidas en el cronograma anual, del pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y de aportes parafiscales del respectivo mes, a la División Nacional de Gestión de Tesorería para la respectiva consolidación de información a nivel Nacional.

4. Recibir certificación de paz y salvo y elaborar certificación consolidando la información a Nivel Nacional

El auxiliar de Tesorería de la División Nacional de Gestión de Tesorería debe recibir la certificación de paz y salvo del pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos profesionales y de aportes parafiscales, enviada por las tesorerías de las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales y elaborar la certificación consolidando la información, a partir de las certificaciones remitidas.

El auxiliar de Tesorería de la División Nacional de Gestión de Tesorería debe elaborar comunicación escrita (con el visto bueno de la Jefe de la División Nacional de Gestión de Tesorería) para la firma del Gerente Nacional Financiero y Administrativo y dirigida al señor Rector, con la cual se adjunta el proyecto de certificación de paz y salvo de parafiscales para firma.

Ver [Certificación de paz y salvo pagos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales consolidada a nivel nacional](#).

5. Firmar certificación de paz y salvo del pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y de aportes parafiscales

El Rector, de considerarlo pertinente, avala con su firma la certificación de paz y salvo del pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales, consolidada a Nivel Nacional, teniendo como soporte las certificaciones emitidas por las Tesorerías encargadas del pago.

6. Recibir la certificación firmada por el señor Rector

El auxiliar de la División Nacional de Gestión de Tesorería recibe la certificación del pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales, consolidada a Nivel Nacional, enviada por la Rectoría, debidamente firmada por el señor Rector.



7. Entregar copia de la certificación según los requerimientos que se reciban

El auxiliar de la División Nacional de Gestión de Tesorería debe entregar copia de la certificación de paz y salvo del pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales, a los usuarios de las dependencias de la Universidad que lo requieren, en desarrollo de licitaciones, celebración, renovación o liquidación de contratos, cuentas en trámite para pago con entidades del sector público, entre otras.

8. Archivar original de la certificación paz y salvo del pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y de aportes parafiscales

Los auxiliares de Tesorería de sede y de la División Nacional de Gestión de Tesorería deben conservar en el archivo de la Tesorería, el original que corresponda del certificado del pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería- Instructivo para Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

Fin del Instructivo.



VI. Certificado de pago de matrícula (pregrado / posgrado)

Expedir los certificados por concepto de pago de matrícula (pregrado postgrado), para estudiantes.

La solicitud del primer certificado para cada semestre no tiene costo; de la segunda solicitud de certificado en adelante, el estudiante deberá cancelar el valor establecido por la Universidad para los certificados de pago de matrícula (pregrado / posgrado).

¿Se debe realizar el pago del certificado?

Si: Ir a la tarea No. 1. Pagar el valor del certificado por concepto de pago de matrícula (Certificado de pago de matrícula (pregrado / posgrado)).

No: Ir a la tarea No. 3. Solicitar un certificado por concepto de pago de matrícula (Certificado de pago de matrícula (pregrado / posgrado)).

1. Pagar el valor del certificado por concepto de pago de matrícula

El estudiante solicitante debe pagar el valor correspondiente al costo del certificado de pago de matrícula de pregrado en la caja de la respectiva Tesorería.

Ir al procedimiento [Recaudar por caja](#). Actividad 2 – Efectuar recaudo en caja de la Universidad.

2. Allegar el recibo de caja a la Tesorería para expedir el certificado

El estudiante solicitante del certificado debe allegar el recibo de caja a la Tesorería, con el cual canceló el certificado de pago de matrícula, para que con éste la respectiva Tesorería proceda a expedir el certificado.

3. Solicitar un certificado por concepto de pago de matrícula

El estudiante debe solicitar la expedición del certificado por concepto de pago de matrícula a la respectiva Tesorería. La solicitud del estudiante debe indicar el nombre completo, número de cédula, el nombre la carrera o especialización y año que se requiere que se certifique.

4. Generar el certificado por concepto de pago de matrícula

a. Certificado de matrícula de pregrado

El auxiliar de Tesorería debe ingresar a UNIVERSITAS XXI para consultar la información y generar el [“Certificado de pago de matrícula de pregrado”](#).



Esta es la ruta que debe seguir en UNIVERSITAS XXI para generar el “**Certificado por concepto de pagos de matrícula de pregrado**”:

UNIVERSITAS XXI:

Generales > Administración > Listados > Reportes > ALU (Gestión del Alumno) > Modulo > Certificado Matrícula Pago Derechos Académicos > Pantalla > Plan de estudio

Cuando el estudiante perteneció a un programa académico de pregrado y se trasladó a otro dentro de la Universidad Nacional de Colombia, se debe hacer una consulta adicional de verificación del plan de estudios del estudiante. Lo anterior, ya que éste puede requerir información de pagos de matrícula pasados pertenecientes al plan de estudios al que pertenecía. Esta información se debe transcribir de manera manual al certificado por concepto de pago de matrícula.

Esta es la ruta que debe seguir en UNIVERSITAS XXI para ver el plan de estudios al que pertenecía el estudiante de pregrado:

UNIVERSITAS XXI:

Plan de estudio > Windows > mantenimiento de recibos

Para los estudiantes de pregrado que realizaron el pago a través de crédito del ICETEX, se debe verificar el comprobante de ingreso en el SGF – QUIPU para la realización del certificado por concepto de pago de matrícula de manera manual en el formato.

Ver **Certificación por pago de matrícula**.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para verificar el comprobante de ingreso de los estudiantes de pregrado:

SGF – QUIPU:

Contabilidad > Consultas > Movimientos > Auxiliar > Reportes

b. Certificado de matrícula de posgrado

El auxiliar de Tesorería debe ingresar a UNIVERSITAS XXI para consultar la información y generar el “**Certificado de pago de matrícula de posgrado**”.

Esta es la ruta que debe seguir en UNIVERSITAS XXI para generar el “**Certificado por concepto de pagos de matrícula de posgrado**”:



UNIVERSITAS XXI:

Generales > Administración > Listados > Reportes > GES

Para los estudiantes de posgrado de convenio o que realizaron el pago a través de crédito del ICETEX, se debe verificar el comprobante de ingreso en el SGF – QUIPU para la realización del certificado por concepto de pago de matrícula de manera manual.

Ver [Certificación por pago de matrícula](#).

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para verificar el comprobante de ingreso de los estudiantes de posgrado por convenio o a través de crédito ICETEX:

SGF – QUIPU:

Contabilidad > Consultas > Movimientos > Auxiliar > Reportes

5. Imprimir la información del certificado por concepto de pago de matrícula

El auxiliar de Tesorería debe imprimir el certificado por concepto de pago de matrícula generado en UNIVERSITAS XXI para revisión y firma del tesorero.

Para los estudiantes de posgrado por convenios, el certificado se debe elaborar de manera manual.

¿La información presenta inconsistencias?

Si: Ir a la tarea No. 4. Generar el certificado por concepto de pago de matrícula (Certificado de pago de matrícula (pregrado / posgrado)).

No: Ir a la tarea No. 6. Revisar, firmar el certificado por concepto de pago de matrícula y devolverlo para entregar al solicitante (Certificado de pago de matrícula (pregrado / posgrado)).

6. Revisar, firmar el certificado por concepto de pago de matrícula y devolverlo para entregar al solicitante

El tesorero debe firmar el certificado por concepto de pago de matrícula, certificando la validez de la información, y entregarlo al auxiliar de Tesorería, para que éste lo guarde hasta que el estudiante solicitante lo reclame.

¿La información presenta inconsistencias?



Si: Ir a la tarea No. 4. Generar el certificado por concepto de pago de matrícula (Certificado de pago de matrícula (pregrado / posgrado)).

No: Ir a la tarea No. 7. Entregar certificado por concepto de pago de matrícula (Certificado de pago de matrícula (pregrado / posgrado)).

7. Entregar certificado por concepto de pago de matrícula

El auxiliar de Tesorería debe entregar certificado por concepto de pago de matrícula al estudiante solicitante.

Fin del Instructivo.



VII. Certificado por otros conceptos de recaudo

¿Se debe realizar el pago del certificado?

Si: Ir a la tarea No. 1. Pagar el valor del certificado por otros conceptos de recaudo (Certificado por otros conceptos de recaudo).

No: Ir a la tarea No. 3. Solicitar un certificado por otros conceptos de recaudo (Certificado por otros conceptos de recaudo).

1. Pagar el valor del certificado por otros conceptos de recaudo

El usuario solicitante debe pagar el valor correspondiente al costo del certificado por otros conceptos de recaudo en la caja de la respectiva Tesorería. Este tipo de certificados se podrá expedir para los demás conceptos de recaudo en tanto que el usuario requiera la expedición de certificaciones como constancia de los dineros pagados a la Universidad Nacional de Colombia, por cualquiera de los medios de recaudo autorizados en la misma.

Ir al procedimiento [Recaudar por caja](#). Actividad No. 2 – Efectuar recaudo en caja de la Universidad.

2. Allegar el recibo de caja a la Tesorería para expedir el certificado por otros conceptos de recaudo

El usuario solicitante del certificado debe allegar el recibo de caja a la Tesorería, con el cual canceló el certificado por otros conceptos de recaudo, para que con éste la respectiva Tesorería proceda a expedir el certificado.

3. Solicitar un certificado por otros conceptos de recaudo

El usuario debe solicitar la expedición del certificado por otros conceptos de recaudo a la respectiva Tesorería. La solicitud del usuario debe indicar el nombre completo, número de cédula, y el tipo de concepto de recaudo a certificar.

4. Consultar la información del recaudo y elaborar el certificado por otros conceptos de recaudo

El auxiliar de Tesorería debe consultar el comprobante de ingreso en el SGF – QUIPU, con el cual se soporta el concepto de recaudo del cual se va a elaborar la certificación.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para consultar y verificar el comprobante de ingreso:



SGF – QUIPU:

Contabilidad > Consultas > Movimientos > Auxiliar > Reportes

El auxiliar de Tesorería debe elaborar el certificado por otros conceptos de recaudo, en el formato establecido, a partir de la información soportada en el comprobante de ingreso consultado en el SFG – QUIPU.

Ver [Certificación por otros conceptos de recaudo](#).

5. Imprimir y verificar la información del certificado por otros conceptos de recaudo

El auxiliar de Tesorería debe imprimir el certificado por concepto de pago de matrícula generado a partir de la información soporte. El auxiliar de Tesorería debe verificar la información relacionada en el certificado, para luego pasar el certificado al tesorero para revisión y firma.

6. Revisar, firmar el certificado y devolverlo para entregar al solicitante

El tesorero debe firmar el certificado por concepto de pago de matrícula, certificando la validez de la información, luego le entrega al auxiliar de Tesorería el certificado para que lo guarde hasta que el usuario solicitante lo reclame.

¿La información presenta inconsistencias?

Si: Ir a la tarea No. 4. Consultar la información del recaudo y elaborar el certificado por otros conceptos de recaudo (Certificado por otros conceptos de recaudo).

No: Ir a la tarea No. 7. Entregar certificado por otros conceptos de recaudo (Certificado por otros conceptos de recaudo).

7. Entregar certificado por otros conceptos de recaudo

El auxiliar de Tesorería debe entregar certificado por otros conceptos de recaudo. Se debe conservar una copia del certificado en el archivo de la Tesorería, debidamente firmado por quien lo recibió.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#). Ir al [Instructivo para Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

Fin del Instructivo.



VIII. Certificado por concepto embargo

1. Pagar el valor correspondiente al certificado por concepto de embargo

El funcionario solicitante debe pagar el valor correspondiente al certificado por descuentos de embargo en la caja de la respectiva Tesorería.

Ir al procedimiento **Recaudar por caja**. Actividad No. 2 – **Efectuar recaudo en caja de la Universidad**.

2. Allegar el recibo de caja a la Tesorería para expedir el certificado

El funcionario solicitante del certificado debe allegar el recibo de caja a la Tesorería, con el cual canceló el certificado por concepto de descuentos de embargo, para que con éste la respectiva Tesorería proceda a expedir el certificado.

¿El certificado es por concepto de embargo por nómina?

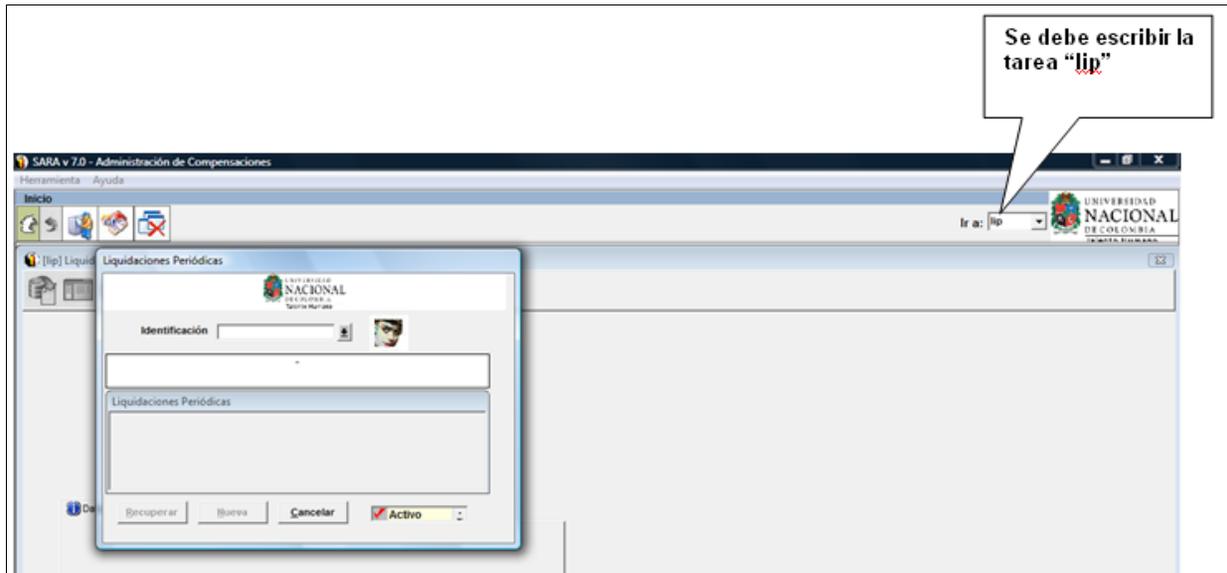
Si: Ir a la tarea No. 3. Consultar la información de descuentos de embargo realizados por nómina (Certificado por concepto de embargo).

No: Ir a la tarea No. 5. Generar el reporte de pagos a terceros por NIT en el SGF – QUIPU (Certificado por concepto de embargo).

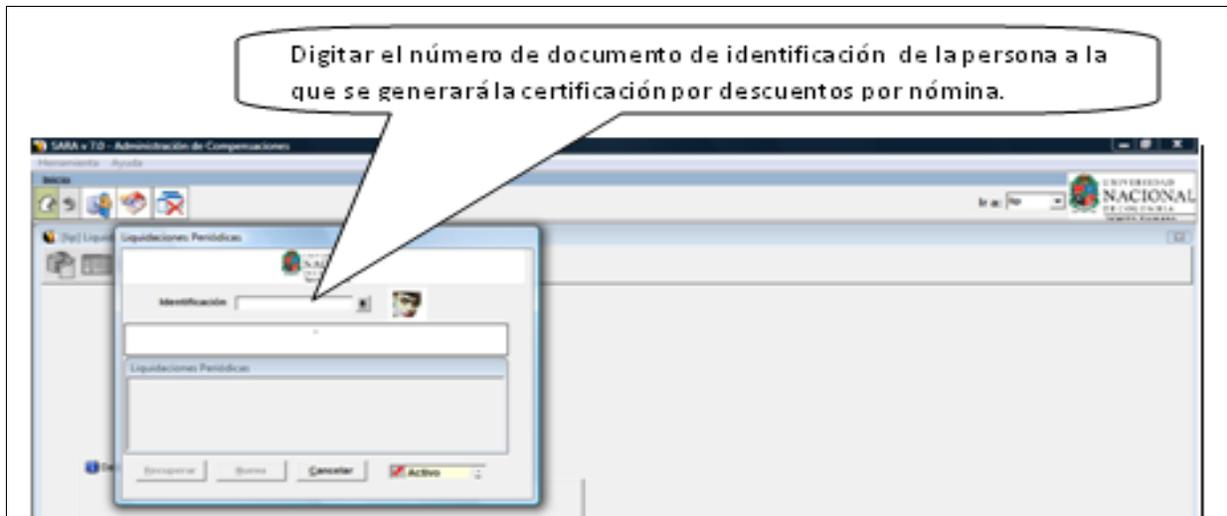
3. Consultar la información de descuentos de embargo realizados por nómina

El auxiliar de Tesorería debe ingresar al sistema de información SARA para consultar la información sobre descuentos de embargos por nómina y los abonos realizados por el funcionario solicitante, deberá seguir los pasos que a continuación de indican:

- a. Ingresar al SARA y digitar en **Ir a:** la tarea “lip”.

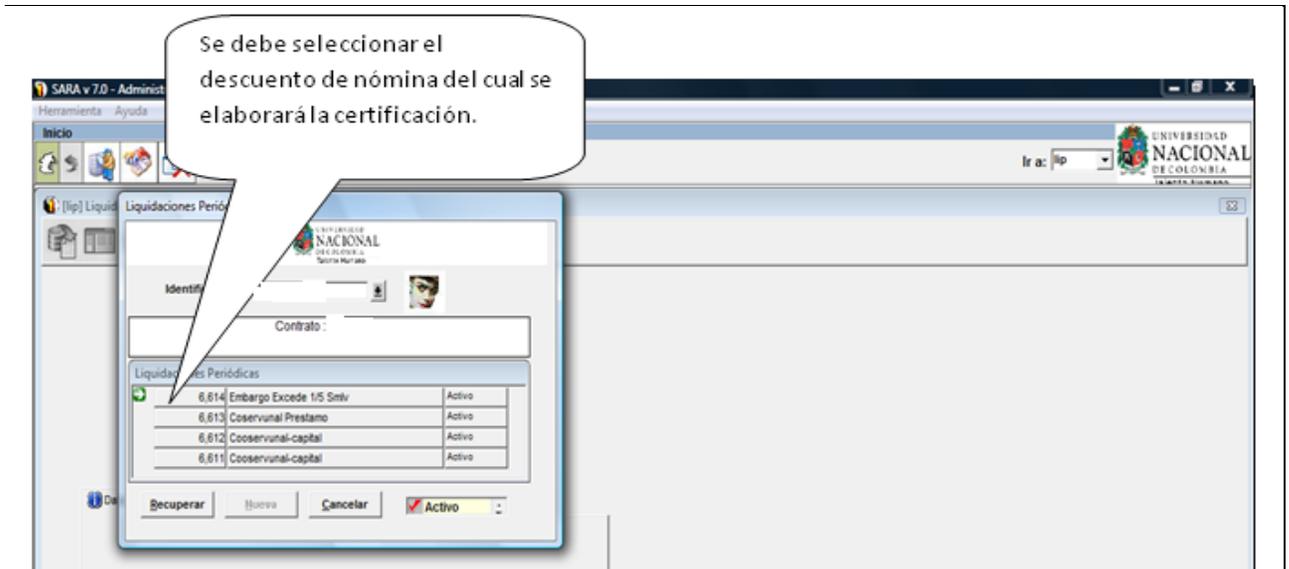


- b. En la celda de identificación del recuadro de Liquidaciones periódicas, digitar el número de documento de identificación de la persona a la que se generará la certificación de descuentos por nómina.

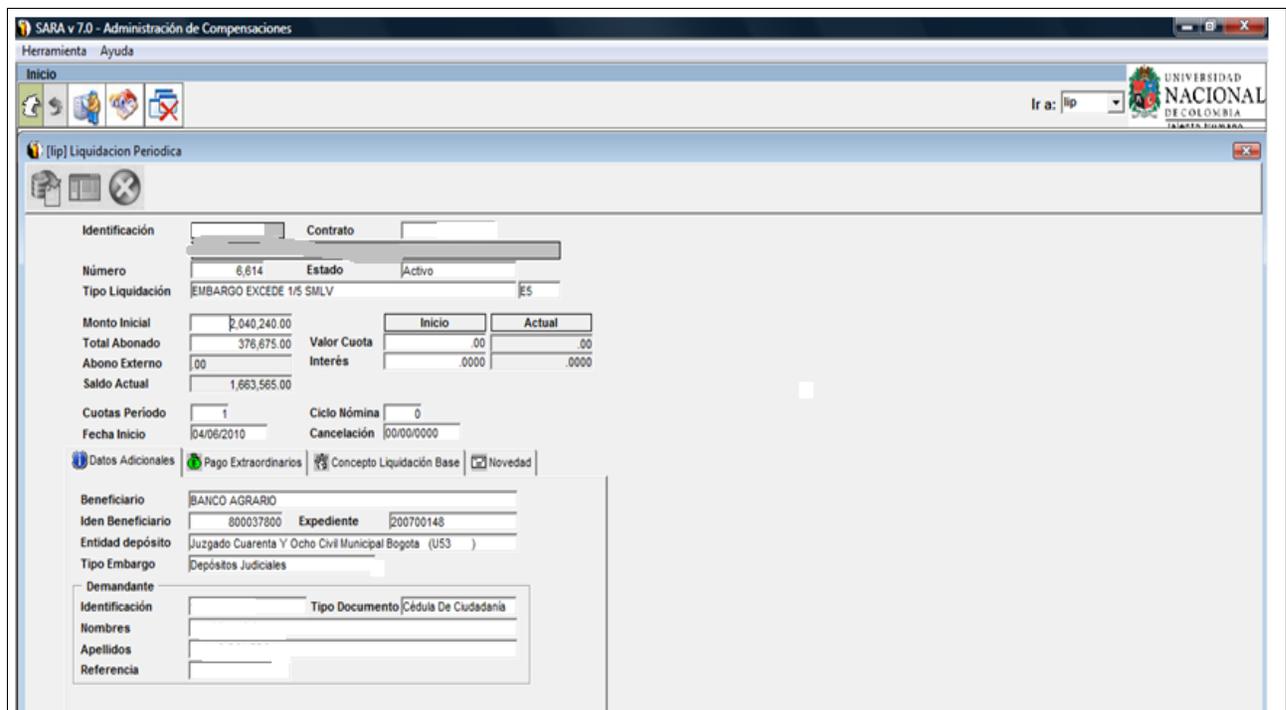




- c. En el recuadro liquidaciones periódicas hacer clic en el tipo de descuento “embargos”.



- d. Se debe **imprimir** el reporte [lip] Liquidación periódica, en donde se informa en detalle el concepto de descuento de embargo por nómina. Con este reporte se identifica el monto inicial y el total abonado del descuento, lo que servirá de referencia para elaborar el certificado de descuento de embargo por nómina.





4. Validar la información de descuentos de embargo realizados por nómina

El auxiliar de Tesorería o tesorero debe validar la información de descuentos de embargo realizados por nómina, en relación con la información generada desde el sistema de información SARA.

¿La información presenta inconsistencias?

Si: Ir a la tarea No. 3. Consultar la información de descuentos de embargo por nómina (Certificado por concepto de embargo).

No: Ir a la tarea No. 7. Elaborar el certificado de embargo (Certificado por concepto de embargo).

5. Generar el reporte de pagos a terceros por NIT en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería debe generar el reporte de pagos a terceros por NIT en el SGF – QUIPU para consultar la información de descuentos de embargo y los abonos realizados por el solicitante, indicando el número del documento de identificación del solicitante y tomando la información de la columna de “*Otros Desc*” del citado reporte.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar el reporte de pagos a terceros por NIT:

SGF – QUIPU:

Contabilidad > Reportes > Diarios > Pagos a terceros NIT

6. Validar la información generada del reporte de pagos a terceros por NIT en relación con la orden de pago con la que se liquidó el embargo

El auxiliar de Tesorería o tesorero debe validar la información del reporte de pagos a terceros por NIT en relación con la(s) orden(es) de pago con la(s) que se liquidó el embargo.

¿La información presenta inconsistencias?

Si: Corregir las inconsistencias y generar nuevamente la información a reportar en el certificado de embargo, e ir a la tarea No. 5, Generar el reporte de pagos a terceros por NIT en el SGF – QUIPU (Certificado por concepto de embargo).

No: Ir a la tarea No. 7. Elaborar el certificado de embargo. (Certificado por concepto de embargo).

7. Elaborar la información del certificado de embargo



El auxiliar de Tesorería debe elaborar el certificado transcribiendo la información del concepto de descuento de embargo, en el formato preestablecido para tal fin.

Ver [Certificación por concepto de embargo](#).

8. Firmar el certificado y devolverlo para entregar al solicitante

El tesorero debe firmar el certificado como constancia de aprobación de su contenido, y entregarlo al auxiliar de Tesorería para que lo guarde hasta que el solicitante lo reclame.

9. Entregar certificado al funcionario solicitante

El auxiliar de Tesorería debe entregar el certificado al solicitante. Se debe conservar una copia del certificado en el archivo de la Tesorería, debidamente firmado por quien lo recibió.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#). Ir al Instructivo para [Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

Fin del instructivo.

Elaboró/Modificó:	María Elvira García Correa, Audith Silenia Conde Falon, Carolina Ducuara Guzmán.	Revisó:	Áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces de la Universidad Nacional de Colombia, María Elvira García Correa, María Fernanda Forero Siabato, Ingrith Paola Rivera.	Aprobó:	Álvaro Viña Vizcaíno
Cargo:	Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asistente Administrativo y Contratista División Nacional de Gestión de Tesorería	Cargo:	Tesorero, auxiliar de Tesorería o quienes ejercen este rol, Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asesora y contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	Marzo 09 de 2017	Fecha:	Abril 12 de 2018	Fecha:	Julio 6 de 2018