

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Proceso: Tesorería

Instructivo: Liquidar órdenes de pago



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INSTRUCTIVO LIQUIDAR ÓRDENES DE PAGO



Subproceso:	Tramitar Cuentas por Pagar
--------------------	-----------------------------------

1. Información General del Instructivo	
Objetivo:	Realizar la liquidación de la orden de pago en el SGF – QUIPU, a partir del análisis y revisión de los soportes radicados para pago.
Alcance:	Inicia con el análisis y verificación de los documentos radicados para liquidar órdenes de pago, y finaliza con la firma de la orden de pago o con la anulación de la misma, de ser el caso. Aplica para las áreas de Tesorerías o dependencias que hagan sus veces en las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ACH – Automated Clearing House: Cámara de compensación automatizada que permite el intercambio de transacciones entre diferentes entidades financieras. 2. Archivo Plano: Archivo conformado por un conjunto de caracteres secuenciales separado por espacios, comas u otro carácter especial, el cual tiene una extensión que lo identifica como tipo texto y que permite que sea interpretado por los diferentes sistemas. 3. Glosa: (1) No conformidad identificada a partir de una auditoría realizada a un procedimiento o actividad específica. (2) No conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud. 4. Interfaz: Proceso informático a través del cual se transfiere información de un sistema a otro. 5. Orden de pago – ORPA: Documento donde se relaciona la liquidación de obligaciones e identifica información contable, tributaria y presupuestal que sirve de soporte de los pagos efectuados en la Tesorería. 6. SARA: Sistema de Información de Talento Humano de la Universidad Nacional de Colombia. 7. 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. 8. 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.
Condiciones Generales:	<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. Cuando los contratos, órdenes contractuales u otros actos administrativos que generen obligaciones de pago para la Universidad, sean consultados en el SGF – QUIPU y se encuentren en estado legalizado, se entiende que la dependencia encargada de cuentas por pagar, puede llevar a cabo la liquidación de la orden de pago, previa entrega de los soportes de pago por parte del interesado.



	<ol style="list-style-type: none">3. Es obligación del supervisor o interventor expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de autorizar los pagos, según lo previsto en la orden contractual o contrato, previo cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.4. Los trámites de legalización y perfeccionamiento de los contratos u órdenes contractuales son competencia del área de contratación.5. La devolución del dinero se hace a nombre de la persona jurídica que efectuó el pago, o de la personal natural que requirió el bien o servicio brindado por la Universidad independiente de quien efectuó el pago.6. Los viáticos, gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, auxilio o gasto de marcha o auxilio de viaje autorizados para viajes al exterior, se liquidarán y pagarán con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del día en que se registre presupuestalmente el gasto, lo cual deberá quedar indicado en la resolución de ordenación del gasto. En todo caso, el valor a pagar no podrá superar el valor del registro presupuestal.7. Se podrá conceder en forma simultánea hasta tres (3) avances a un mismo docente o administrativo.8. Las órdenes de pago de nómina de funcionarios de la Universidad, se cargan a través de interfaz entre el Sistema de Información de Talento Humano – SARA- y el SGF – QUIPU.9. Cuando se liquiden órdenes de pago por devolución de ingresos, y se causa el Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF-, este impuesto se descontará del valor a girar. Esta política no aplica para el caso de solicitud de devolución de ingresos, cuando por iniciativa de la Universidad no se preste el servicio.10. Los tiempos para el trámite de pago, desde que se radica la documentación (y que no tenga ninguna inconsistencia) hasta que se realiza el giro, será máximo de cinco (5) días hábiles.
--	--

2. Información Específica del Instructivo

1. Analizar y verificar documentos radicados para liquidar órdenes de pago

El auxiliar de cuentas por pagar debe analizar y verificar los documentos radicados para liquidar órdenes de pago y revisar, entre otros aspectos, lo siguiente:

- a. El objeto de la obligación a liquidar para identificar el concepto del pago y de esta manera poder establecer cuál debe ser la causación contable.
- b. Se deberá constatar que la fecha de la factura o documento equivalente sea posterior o igual a la fecha del registro presupuestal del RAG y de legalización del contrato u orden contractual.
- c. Que las facturas de venta o documentos equivalentes, cumplan con los requisitos tributarios establecidos en la normativa vigente.



- d. En la fotocopia de las facturas de venta o documentos equivalentes que relacionen Impuesto al Valor Agregado – IVA-, se debe resaltar cada uno de los requisitos de que trata el artículo 617 del Estatuto Tributario. Esta fotocopia servirá de soporte para el informe de devolución de IVA que se presenta bimestralmente a la División Nacional de Gestión Contable.
- e. El tipo de descuentos tributarios de acuerdo con el concepto de pago y la calidad tributaria del tercero. Ver [Formato de Listado de Tarifas Retención en la Fuente por Renta e IVA](#).
- f. Que la forma de pago establecida contractualmente corresponda con la información de los documentos a pagar: Pago parcial, Anticipo, Pago único, forma de amortizar (en porcentaje o valor fijo) y hacer los cálculos respectivos. Si la forma de pago establecida contractualmente es con pagos parciales y anticipos se debe consultar en el SGF – QUIPU el estado de los pagos y amortizaciones.
- g. Para el caso de devoluciones de Ingresos, que el mismo esté registrado en el SGF – QUIPU.
- h. Para el caso de devolución de retenciones practicadas en exceso:
 - i. Que los valores relacionados en la orden de pago registrada en el SGF – QUIPU correspondan con la solicitud del contratista.
 - ii. Que no se haya efectuado antes esta devolución al contratista en otro pago.
 - iii. Se requiere la presentación de la solicitud escrita del afectado con la retención, acompañada de las pruebas, cuando a ello hubiera lugar, de acuerdo con lo establecido en el [Decreto Reglamentario No. 1189 de 1988 Art. 6](#).
- i. Para el caso de avances, se debe verificar que el beneficiario (docente o administrativo) no tenga más de tres (3) avances pendientes por legalizar.
- j. Para el caso de liquidación de órdenes de pago de UNISALUD, se debe validar si la cuenta presenta glosas por parte de auditoría médica, con el fin de establecer cuál es el valor parcial o total a pagar.
- k. Cuando se trate de descuento por embargo a contratistas, se debe validar con las demás tesorerías de la Universidad Nacional de Colombia, que el descuento se aplique hasta el valor máximo indicado en la orden judicial.
- l. Cuando un contratista le manifieste de manera expresa a la Universidad Nacional de Colombia su voluntad de destinar una determinada suma de dinero para el ahorro en cuentas AFC, la Universidad en su calidad de pagador y agente de retención deberá efectuar dicha consignación en los términos autorizados por el contratista y, a su vez, disminuir de la base de retención dicha suma siempre y cuando no supere el 30% del ingreso tributario, una vez efectuado esto, se procederá a practicar la correspondiente retención en la fuente, atendiendo al concepto y la tarifa prevista en el Estatuto Tributario.
- m. Cuando un contratista autorice de manera expresa a la Universidad Nacional de Colombia para que de los pagos o abonos en cuenta a cancelar se descuenta una determinada suma de dinero para que sea tomado como aportes voluntarios a pensión, se descontará de la base de retención en la fuente el monto del aporte siempre y cuando no exceda del 30% del pago sujeto a retención en la fuente a título del impuesto sobre la renta.

¿La orden de pago se cargará al SGF – QUIPU a través de interfaz?



Sí: ¿Es una interfaz para realizar el pago de la nómina de funcionarios de la Universidad?

Sí: ¿Está cargada la interfaz de nómina en el SGF – QUIPU?

Sí: Ir a la tarea No. 3. Consultar y validar las Órdenes de Pago provisionales de nómina en el SGF – QUIPU en relación con reportes de SARA.

No: Ir a la tarea No. 2. Confirmar con el área financiera que corresponda sobre el cargue de la nómina.

No: ¿La interfaz es por otro concepto?

Sí: Ir a la actividad No. 5. Consultar y validar la información cargada a través de archivo plano en relación con la información que reportan las órdenes de pago generadas en el SGF – QUIPU.

No: Ir a la actividad No. 6. Liquidar la orden de pago.

No: Ir a la actividad No. 6. Liquidar la orden de pago.

2. Recibir información del área financiera que corresponda sobre el cargue de la nómina

El auxiliar de cuentas por pagar debe verificar con el área financiera que corresponda que ya se encuentre cargada la interfaz de nómina en el SGF – QUIPU, para iniciar el proceso de validación de la información de los reportes de SARA en relación con la que se cargó en el SGF – QUIPU.

Ir al procedimiento [Registrar compromiso por interfaz](#) (Proceso Presupuesto).

3. Consultar y validar las órdenes de pago provisionales de nómina en el SGF – QUIPU en relación con los reportes del SARA

El auxiliar de cuentas por pagar debe llevar a cabo el proceso de validación de los reportes enviados por el área de nóminas y generados a través del SARA en relación con la información de las órdenes de pago de la información procesada por interfaz en el SGF – QUIPU.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar la orden de pago:

SGF – QUIPU:

Cuentas por pagar > Reportes > Operativo > Formato Ord de pago > Ejecución de reportes.

Se debe revisar el siguiente listado de reportes de nómina:

- a. Reporte (rala) Resumen autoliquidación de aportes por línea de costo (SARA).
- b. Reporte (rlcp) Resumen pagado por línea de costo por períodos (SARA).
- c. Reporte (rape) Resumen aporte entidad externa por tipo de servicio (SARA).
- d. Resumen planilla Integrada de liquidación de Aportes -PILA- (SARA)



- e. Reporte (lep) Pago cheque, pago Cooperativa de Profesores de la Universidad Nacional de Colombia, pago Cooperativa Multiactiva de Servicios de la Universidad Nacional y afines, pago Davivienda y pago ACH (Reporte de funcionarios por modalidad de pago) (SARA).
- f. Reporte (reco) (Resumen pagado por conceptos) de descuentos de nómina detallado (SARA).
- g. Reporte (lae) de aportes voluntarios pensión y AFC (SARA).
- h. Reporte (mlcv2) Movimiento pagado por línea de costo con variables y comprobantes de pago (SARA).

Y luego:

- i. Realizar la validación de los reportes de los literales *a), b), c) y d)* del listado anterior en relación con las órdenes de pago generadas a través del SGF – QUIPU, correspondientes a la información del pago de salud, pensión, parafiscales, aportes voluntarios, pensión y AFC, embargos y demás descuentos.
- j. Realizar la validación del reporte del literal *e)* del listado anterior en relación con los pagos parciales asociados a las órdenes de pago generadas a través del SGF – QUIPU, correspondiente a la relación de pagos por modalidad (cheque, ACH, entre otros).

¿La información para el pago de nóminas reportadas por el área de nóminas, corresponde?

Se debe verificar que la información para el pago de nóminas reportada por el área de nóminas corresponda.

Sí: Ir a la tarea No. 4. Solicitar al área de Presupuesto confirmar la nómina.

No: Ir al procedimiento **Revisión de la nómina** (Macroproceso: Gestión de Talento Humano, Proceso: Compensación).

4. Solicitar al área de Presupuesto confirmar la nómina

El auxiliar de cuentas por pagar debe solicitar al área de Presupuesto la confirmación de la nómina, tarea que consiste en registrar presupuestalmente el gasto, para así continuar el proceso de pago de la nómina.

Ir al procedimiento **Registrar compromiso por interfaz** (Proceso Presupuesto).

¿La nómina ya está confirmada?

Verificar que la nómina ya esté confirmada.

Sí: Ir a tarea No. 8. Generar e imprimir la orden de pago.

No: Ir a tarea No. 4. Solicitar al área de presupuesto confirmar la nómina.

5. Consultar y validar la información cargada a través de archivo plano en relación con la información que reportan las órdenes de pago generadas en el SGF – QUIPU



El auxiliar de cuentas por pagar debe consultar y validar la información cargada a través de archivo plano en relación con la información que reportan las órdenes de pago generadas en el SGF – QUIPU.

¿La documentación corresponde a una cuenta por servicios de salud de UNISALUD?

Sí: ¿Genera cuentas por cobrar?

Sí: Determinar si la factura o documento equivalente o cuenta de cobro derivada de un servicio de salud, es susceptible de cobrarla, total o parcialmente, así:

- a) A un empleado de la Universidad (afiliado), o beneficiario de éste:

Ir al instructivo [Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de las obligaciones dinerarias](#)

Ir al **Instructivo Tramitar autorización de préstamo social Unisalud**, o

- b) Si se trata de un servicio de salud prestado a una filial de una entidad con la cual se tiene un acuerdo de prestación de servicios:

Ir al Instructivo [Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de las obligaciones dinerarias y suscribir acuerdos de pago](#).

No: Ir a la tarea No. 6. Liquidar la orden de pago.

No: Ir a la tarea No. 6. Liquidar la orden de pago.

¿Está parametrizado en el SGF – QUIPU la fórmula y/o concepto de liquidación?

Se debe verificar que la fórmula y/o concepto de liquidación que se requiere esté creado en el SGF – QUIPU.

Sí: Ir a la tarea No. 6. Liquidar orden de pago.

No: Ir a la tarea No. 7. Solicitar parametrización de la fórmula y/o concepto de liquidación.

6. Liquidar la orden de pago

El auxiliar de cuentas por pagar debe liquidar la orden de pago en el SGF – QUIPU y verificar que la fórmula para liquidación y el concepto de liquidación estén creados en el SGF – QUIPU.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para liquidar la orden de pago:

SGF – QUIPU:

Cuentas por pagar > Operativo > Liquidar orden Pago > Ordenes de pago.

Si la orden de pago a liquidar corresponde a una devolución de retención en la fuente, esta es la ruta a seguir:



SGF – QUIPU:

Cuentas por pagar > Operativo > Notas Ajuste Devolución.

Ver video en el siguiente enlace: <http://gerencia.unal.edu.co/gestion-administrativa/sgf-quipu.html> > Información general > Video Instructivo.

7. Solicitar parametrización de la fórmula y/o concepto de liquidación

El auxiliar de cuentas por pagar debe elaborar y el jefe solicitar la creación de la fórmula o concepto de liquidación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. **Fórmula para liquidación:** Enviar un correo electrónico al Grupo de Administración y Soporte SGF – QUIPU solicitando la creación de la fórmula de liquidación.
- b. **Concepto de liquidación:** Diligenciar el formato **Actualización Conceptos de Liquidación Cuentas por Pagar** y enviarlo a la División Nacional de Gestión Contable.

Ver formato **Actualización Conceptos de Liquidación Cuentas por Pagar** (Proceso contable).

8. Generar e imprimir orden de pago

El auxiliar de cuentas por pagar debe generar la orden de pago por consulta o por reportes en el SGF – QUIPU para su revisión, luego ésta orden se imprime.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar e imprimir la orden de pago:

SGF – QUIPU:

Ruta 1. Cuentas por pagar>Reportes>Operativo>Formato Ord de pago> Ejecución de reportes

Para imprimir digite "*Imprime Orpa*"

Ruta 2. Cuentas por pagar>Consulta>Orden de Pago>Gral Orden de Pago

Para imprimir digite "*Imprime Orpa*"

9. Revisar la liquidación de la orden de pago

El auxiliar de cuentas por pagar debe revisar que la orden de pago haya sido liquidada correctamente, revisando la causación contable, la información presupuestal, tributaria y de tesorería.

¿La orden de pago se liquidó correctamente?



Se debe verificar si la liquidación se realizó correctamente.

Sí: Ir a la tarea No. 10. Firmar la orden de pago por el responsable de la liquidación.

No: Ir a la tarea No. 16. Anular la orden de pago en el SGF – QUIPU.

10. Firmar la orden de pago por el responsable de la liquidación

El auxiliar de cuentas por pagar debe firmar la orden de pago como aval de su elaboración.

11. Entregar la orden de pago para revisión

El auxiliar de cuentas por pagar debe entregar la orden de pago al funcionario delegado para que revise la causación contable, la información presupuestal, tributaria y de tesorería.

¿La orden de pago se liquidó correctamente?

Se debe verificar si la liquidación se realizó correctamente.

Sí: Ir a la tarea No. 12. Firmar la orden de pago por el funcionario delegado para la revisión.

No: Ir a la tarea No. 16. Anular la orden de pago en el SGF – QUIPU.

12. Firmar y Aprobar la orden de pago por el funcionario delegado para la revisión

El funcionario delegado para revisar en la orden de pago la causación contable, la información presupuestal, tributaria y de tesorería, deberá validar y analizar la información registrada en la orden de pago.

¿La información de la orden de pago corresponde?

Se debe verificar si la información registrada en la orden de pago corresponda.

Sí: Firmar la orden de pago como aval de su revisión, realizar la parcialización de pagos parciales (si se requiere), y Aprobar la orden de pago.

Ir al procedimiento **Gestionar documentos y liquidar cuentas por pagar**, actividad No. 3, Aprobar la Orden de Pago.

No: Ir a la tarea o. 6. Devolver la orden de pago al auxiliar de cuentas por pagar, responsable de liquidar órdenes de pago.

Ver video en el siguiente enlace: <http://gerencia.unal.edu.co/gestion-administrativa/sgf-quipu.html> > **Información general > Video Instructivo.**

13. Crear el grupo de órdenes de pago para autorizar, e imprimir y firmar el Informe general de órdenes de pago



El tesorero o su delegado para el rol de autorizador, deberá crear el grupo de órdenes de pago para autorizar, e imprimir y firmar (Tesorero) el Informe general de órdenes de pago en el SGF – QUIPU. Las siguientes son las acciones que se deben realizar:

- a. Marcar la (s) orden (es) de pago a Autorizar.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU:

SGF – QUIPU:

Cuentas por Pagar > Operativo > Autoriza Orden de Pago > Autoriza orden de pago

- b. **Crear Grupo:** Esta acción permite agrupar la(s) orden(es) de pago a autorizar, asociando un número al grupo de órdenes de pago seleccionadas.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU:

SGF – QUIPU:

Cuentas por Pagar > Operativo > Autoriza Orden de Pago > Crear Grupo

- c. **Imprimir:** Esta acción permite imprimir el Informe general de órdenes de pago del grupo creado, para su revisión y posterior firma del Tesorero y del Autorizador del pago. Para imprimir el Informe se deben diligenciar los campos “Autorizador” y “Tesorero”.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU:

SGF – QUIPU:

Cuentas por Pagar > Operativo > Autoriza Orden de Pago > Gestionar Grupo> Imprimir

¿Todas las órdenes de pago del Informe general de órdenes de pago fueron avaladas por el autorizador del pago?

Se debe verificar si el autorizador del pago firmó el Informe general de órdenes de pago.

Sí: Ir a la tarea No. 14. Autorizar el grupo de órdenes de pago en SGF-QUIPU.

No: Ir a la tarea No. 13. Desagrupar la (s) orden (s) de pago del grupo creado.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU:

SGF – QUIPU:

Cuentas por Pagar > Operativo > Autoriza Orden de Pago > Gestionar Grupo>Desagrupar



Ver video en el siguiente enlace: <http://gerencia.unal.edu.co/gestion-administrativa/sgf-quipu.html> > Información general > Video Instructivo.

14. Autorizar el grupo de órdenes de pago por el funcionario delegado

El Tesorero o su delegado para el rol de autorizador, deberá autorizar el grupo de órdenes de pago avalada(s) con la firma del autorizador del pago.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU:

SGF – QUIPU:

Cuentas por Pagar > Operativo > Autoriza Orden de Pago > Gestionar Grupo>Autorizar

Ver video en el siguiente enlace: <http://gerencia.unal.edu.co/gestion-administrativa/sgf-quipu.html> > Información general > Video Instructivo.

¿La Orden de pago liquidada es para el giro de avances para viáticos, gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, o adquisición de bienes y servicios y para giro de cajas menores?

Sí: Ir a la tarea No. 15. Entregar al encargado del seguimiento de la legalización de avances y cajas menores, fotocopia de la resolución de ordenación del gasto, junto con copia de la orden de pago del avances o caja menor liquidada.

No: Fin del instructivo.

15. Entregar al encargado del seguimiento de la legalización de avances y cajas menores, fotocopia de la resolución de ordenación del gasto, junto con copia de la orden de pago del avances o caja menor liquidada

El auxiliar de cuentas por pagar debe entregar al funcionario encargado del seguimiento de la legalización de avances y cajas menores copia de la resolución de ordenación o autorización del gasto, junto con copia de la respectiva orden de pago liquidada en el SGF – QUIPU.

16. Anular la orden de pago en el SGF – QUIPU

El auxiliar de cuentas por pagar debe anular la orden de pago en el SGF – QUIPU por inconsistencias encontradas una vez efectuada su revisión.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para anular órdenes de pago:



SGF – QUIPU:

Cuentas por Pagar > Operativo > Anula Orden de Pago > Anulación Orden de Pago.

Una vez anulada la orden de pago se debe establecer si debe liquidar nuevamente, de ser positiva la respuesta ir a la tarea No. 6. Liquidar la orden de pago.

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 2017	Fecha:	Junio 25 de 2018