
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-IN-12.004.017
	INSTRUCTIVO: EFECTUAR PAGOS CON TARJETA DE CRÉDITO EMPRESARIAL VIRTUAL	Versión: 0.0
		Página 1 de 5

PROCESO: TESORERÍA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS
---------------------------	--------------------------------------

INSTRUCTIVO:

**EFECTUAR PAGOS CON TARJETA DE CRÉDITO
EMPRESARIAL VIRTUAL**

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-IN-12.004.017
	INSTRUCTIVO: EFECTUAR PAGOS CON TARJETA DE CRÉDITO EMPRESARIAL VIRTUAL	Versión: 0.0 Página 2 de 5

PROCESO: TESORERÍA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS
---------------------------	--------------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Realizar los pagos por concepto de compras a través de tarjeta de crédito empresarial virtual y efectuar su conciliación manual cotejando los extractos bancarios enviados por la entidad bancaria con los soportes de la Tesorería que efectúa el pago.

ALCANCE: Inicia con la verificación de la compra correspondiente a un pago por compras por Internet, y finaliza con la elaboración de la conciliación manual a los valores de la tarjeta de crédito empresarial. Aplica para las áreas de Tesorería en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales.

DEFINICIONES:

1. **Orden de pago – ORPA:** Soporte de contabilidad 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.
2. **Portal Bancario:** Sitio Web de los bancos, disponible para el manejo integral de las transacciones de la Universidad tales como consultas, pagos, transferencias, solicitud de extractos, etc.
3. **SGF – QUIPU:** Sistema integrado de información 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. **Unidades Especiales:** Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: Editorial UN, Unimedios, UNISALUD y Fondo Pensional UN.

CONDICIONES GENERALES:

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. Sólo se deberán realizar pagos a través de tarjeta de crédito, en los casos en que dicha operación genere valor agregado dentro del proceso administrativo o cuando el proveedor exija únicamente este medio de pago, por ser un procedimiento que conlleva tiempo y trámites adicionales a los requeridos en un pago normal.
3. Todo movimiento efectuado en las cuentas bancarias de la Universidad debe estar justificado y soportado.
4. Recibir de manera extemporánea los extractos bancarios de tarjeta de crédito empresarial puede ocasionar que los pagos se realicen extemporáneamente y que se generen intereses por mora.


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL INSTRUCTIVO

¿Corresponde a un pago por compras por Internet al exterior?

El auxiliar de Tesorería debe establecer si el pago con tarjeta de crédito empresarial corresponde a un pago al exterior o es un pago nacional.

- Sí:** Recibir correo electrónico del área de Comercio Exterior informando la compra y los soportes para el pago, ir al numeral 1.
- No:** Recibir correo electrónico del área de Contratación informando la compra y los soportes de pago, ir al numeral 5.

1. Recibir correo electrónico del área de Comercio Exterior informando la compra y los soportes para el pago

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-IN-12.004.017 Versión: 0.0
	INSTRUCTIVO: EFECTUAR PAGOS CON TARJETA DE CRÉDITO EMPRESARIAL VIRTUAL	Página 3 de 5

PROCESO: TESORERÍA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS
---------------------------	--------------------------------------

El auxiliar de Tesorería debe recibir el correo electrónico enviado por el área de Comercio Exterior informando la compra efectuada a través de tarjeta de crédito empresarial.

El correo electrónico deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Empresa en el SGF – QUIPU;
- b. Número y fecha de la orden contractual;
- c. Razón social del proveedor;
- d. Concepto de la compra;
- e. Valor en moneda extranjera y
- f. Valor en pesos colombianos correspondiente a la TRM del día en que se realizó la compra.

2. Recibir el extracto bancario y soportes para el pago a la entidad bancaria y revisar la información en relación con el correo electrónico recibido

El auxiliar de Tesorería debe recibir el extracto bancario en donde la entidad bancaria informa respecto a la transacción realizada a través de tarjeta de crédito empresarial. Inmediatamente se debe realizar la revisión correspondiente del extracto bancario en relación con la información reportada mediante correo electrónico por parte del área de Comercio Exterior.

¿Es una compra del nivel nacional o del nivel central de cada Sede?

El auxiliar de Tesorería debe establecer si el pago con tarjeta de crédito empresarial corresponde a un pago al exterior del nivel nacional o del nivel central de cada Sede. Si no aplica al nivel nacional ni central, los fondos especiales deben solicitar traslado de recursos.

Sí: Ir al procedimiento **Gestionar documentos y liquidar cuentas por pagar**.

No: Solicitar al área de Tesorería respectiva el traslado de los recursos y copia de la orden contractual, ir al numeral 3.

3. Solicitar a la Tesorería respectiva el traslado de los recursos y copia de la orden contractual

El tesorero debe solicitar al área de Tesorería respectiva el traslado de los recursos por el valor reportado en el extracto bancario, más el Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF que genere la operación y copia de la orden contractual.


Ir al procedimiento **Recaudar por bancos**.

Ir al procedimiento **Gestionar documentos y liquidar cuentas por pagar**.

Ir al procedimiento **Efectuar giros**.

¿Es una compra del nivel nacional o del nivel central de una Sede?

El auxiliar de Tesorería debe verificar si es una compra del nivel nacional o del nivel central de cada Sede.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-IN-12.004.017 Versión: 0.0
	INSTRUCTIVO: EFECTUAR PAGOS CON TARJETA DE CRÉDITO EMPRESARIAL VIRTUAL	Página 4 de 5

PROCESO: TESORERÍA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS
---------------------------	--------------------------------------

Sí: Elaborar conciliación manual de los valores de la tarjeta de crédito empresarial, ir al numeral 7.

No: Enviar los documentos de soporte de pago a la dependencia solicitante y al área de Comercio Exterior, ir al numeral 4.

4. Enviar los documentos de soporte de pago a la dependencia solicitante y al área de Comercio Exterior

El auxiliar de Tesorería debe enviar los documentos soporte de pago a la dependencia solicitante y al área de Comercio Exterior.

Fin del instructivo.

5. Recibir correo electrónico del área de Contratación informando la compra y los soportes de pago

El auxiliar de Tesorería debe recibir el correo electrónico enviado por el área de Contratación informando la compra efectuada a través de tarjeta de crédito empresarial.

6. Recibir y revisar el extracto bancario en relación con la información de la compra por internet

El auxiliar de Tesorería debe recibir el extracto bancario en donde la entidad bancaria informa respecto a la transacción realizada a través de tarjeta de crédito empresarial. Igualmente se debe realizar la revisión correspondiente del extracto bancario en relación con la información de la compra efectuada por internet.


Ir al procedimiento **Gestionar documentos y liquidar cuentas por pagar.**

Ir al procedimiento **Efectuar giros.**

7. Elaborar conciliación manual de los valores de la tarjeta de crédito empresarial

El auxiliar de Tesorería debe realizar la revisión correspondiente del extracto bancario en relación con la información de la compra efectuada por internet, y efectuar los cruces manuales necesarios, generando la conciliación manual. Luego se debe archivar los documentos.

Fin del instructivo.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-IN-12.004.017
	INSTRUCTIVO: EFECTUAR PAGOS CON TARJETA DE CRÉDITO EMPRESARIAL VIRTUAL	Versión: 0.0
		Página 5 de 5

PROCESO: TESORERÍA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS
---------------------------	--------------------------------------

ELABORÓ	Socorro Cardozo Miranda, Nohora Judith Rojas Rojas, María Fernanda Forero.	REVISÓ	Áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces en el Nivel Nacional y de Sede Bogotá, , Liliana Díaz Poveda, Katty A. Novoa Cardoso, Aura María Cárdenas Paulsen	APROBÓ	Ángela María González Lozada
CARGO	Jefe División Nacional de Tesorería, Asistente administrativo División Nacional de Tesorería, Contratista	CARGO	Tesorero, auxiliar de Tesorería o quienes ejercen este rol, asesoras y contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	CARGO	Gerente Nacional Financiera y Administrativa
FECHA	Marzo 30 de 2010	FECHA	Abril 08 de 2010	FECHA	Octubre 27 de 2010