



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


PROCEDIMIENTO DE PAGOS

CÓDIGO:
PGFI-009
VERSIÓN:08
EMISIÓN:
20/09/2022
PÁGINA
1 DE 7

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
6. REGISTROS	6
7. CONTROL DE CAMBIOS	6
8. ANEXOS	7

Proyectado por	Carlos Mario Avilez Solano	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión Financiero	
Revisado y aprobado para uso por	Dina Esther Castro Ramos	Firma: 
Cargo	Líder del Proceso de Gestión Financiero	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-009 VERSIÓN: 08 EMISIÓN: 20/09/2022 PÁGINA 2 DE 7
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	

1. OBJETIVO

Realizar los pagos de las obligaciones que adquiera la Universidad de Córdoba con los clientes internos y externos de manera efectiva, para contribuir al buen funcionamiento de los procesos de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento se realiza diariamente para registrar y efectuar todos los pagos de bienes y/o servicios recibidos por la Universidad de Córdoba. Aplica para todos los pagos de bienes y/o servicios que ésta efectúa.

3. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Compromiso Presupuestal: Son compromisos los actos realizados por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.


Centro de Costo: Dependencia u oficina que genera el gasto.

Cuentas Causadas: Son las que se encuentran registradas contablemente.

Obligación Presupuestal: Se entiende por obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Punteo: Verificación de las cuentas pagadas que se encuentran en el software financiero vigente con las cuentas físicas.

Rubro: Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la institución, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-009 VERSIÓN: 08 EMISIÓN: 20/09/2022 PÁGINA 3 DE 7
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	

4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Se requiere la integración y sinergia entre las distintas áreas de la Dirección de Asuntos Financieros, iniciando en la subdirección de presupuesto y finalizando en la subdirección de contabilidad; por lo que el flujo de la información debe ser efectivo y controlado.
- ✓ Los pagos solo deben realizarse cuando la cuenta cumpla con todos los soportes exigidos por la Ley y se encuentren debidamente registrados en el software financiero.
- ✓ Los cheques sólo se entregarán al beneficiario del pago presentando su documento de identidad; o a un tercero presentando su documento de identidad, poder notariado en donde el beneficiario autoriza y la copia de la cédula autenticada de este.
- ✓ Todos los documentos que cumplan con el tiempo de permanencia en el archivo de gestión de la Dirección de Asuntos Financieros, deben transferirse al archivo central o actuar según sea su disposición.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia los documentos que han sido archivados deben salir del archivo de la Dirección de Asuntos Financieros, salvo que sea para transferencia al archivo central y revisión de algún ente de control (interno o externo). Quien requiera algún documento del archivo podrá revisarlo dentro de la Dirección en presencia del auxiliar o solicitar la copia de éste, la cual se proporcionará y colocará un sello de COPIA en la(s) hoja(s) que se entreguen al solicitante.
- ✓ Una vez ingresa la cuenta a la Dirección de Asuntos Financieros, se dispone de tres (3) días hábiles para proceder al pago de la misma.

4.2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Dirección de Asuntos Financieros	Recibe y revisa las cuentas. Si las cuentas no tienen compromiso presupuestal, las envía al Profesional de Presupuesto (Paso 2). Si las cuentas tienen compromiso las envía al Profesional de Contabilidad (Paso 3).
2	Profesional de Presupuesto	Identifica el rubro y el recurso por el cual se va a efectuar el pago y procede a realizar el ingreso en el software financiero vigente. Envía la cuenta al Profesional de Contabilidad.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGFI-009
VERSIÓN:08
EMISIÓN:
20/09/2022
PÁGINA
4 DE 7

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Pasos	Responsable	Descripción
3	Profesional de Contabilidad	Recibe la información y procede a digitar los códigos contables en el software financiero vigente y luego realiza la causación contable y afectación presupuestal en dicho software, procede a realizar la obligación presupuestal y posteriormente realiza una relación de las cuentas para entregarlas a la Subdirección de tesorería.
4	Funcionario de Tesorería	Recibe la cuenta con los soportes del pago, los cuales revisa y sella, indicando la fecha y hora de llegada de la cuenta. Luego los entrega al jefe de la subdirección de tesorería.
5	Jefe de la Subdirección Tesorería	Revisa la cuenta con sus soportes y aprueba con su firma el pago; además revisa la asignación presupuestal y señala por que cuenta bancaria se generará el pago, entregando estos soportes al profesional de tesorería.
6	Profesional de Tesorería	Liquida el pago de acuerdo al servicio prestado realizando la retención que aplica –causada antes por contabilidad–, si es el caso. Luego se realiza el pago por la cuenta asignada en el software financiero vigente. Se genera el lote de pago en el software financiero vigente y se sube el archivo plano a la banca virtual para realizar el giro electrónico, imprime el soporte y hace entrega de éste al jefe de la Subdirección Tesorería. (Siga al paso 11). En caso de que el pago se vaya a realizar por cheque, se emite cada uno de los cheques por el valor arrojado de cada cuenta. (Siga al paso 7).
7	Profesional de Tesorería	Elabora los cheques, según las cuentas bancarias que indica el comprobante de pago y los remite al jefe de tesorería.
8	Jefe de la Subdirección Tesorería	Revisa y firma los cheques, luego los remite al ordenador del gasto.
9	Ordenador del gasto	Revisa el cheque, lo firma y lo remite al profesional de tesorería.
10	Profesional de Tesorería	Recibe el cheque y hace entrega de éste a su respectivo beneficiario o se lo entrega al responsable de realizar los pagos y consignaciones. Continúe con el paso 12.
11	Jefe de la Subdirección Tesorería	Revisa el soporte del pago electrónico y lo entrega al funcionario de tesorería.
12	Funcionario de Tesorería	Realiza el punteo y envía la cuenta y los soportes del pago, al archivo de gestión del Proceso.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGFI-009
VERSIÓN:08
EMISIÓN:
20/09/2022
PÁGINA
5 DE 7

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Pasos	Responsable	Descripción
13	Funcionario de Archivo	Verifica que la documentación relacionada esté correcta y guarda copia de la relación de los documentos recibidos.
14	Funcionario de archivo	Organiza las carpetas, con sus respectivos consecutivos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental . Éstas son ubicadas en unas cajas de archivos las cuales a su vez se organizan por días, especificando en un rótulo los días que contiene cada caja.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Decreto 111	15 de Enero de 1996.	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.	Presidencia de la República.
Decreto 663	02 de Abril de 1993	Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.	Presidencia de la República.
Resolución 355	05 de Septiembre de 2007	Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.	Contaduría General de la Nación.
Resolución 669	19 de Diciembre de 2008	Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.	Contaduría General de la Nación.
Resolución 634	19 de Diciembre de 2014	Por la cual se modifica el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, Incorporando el Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los hechos relacionados con los fondos de reservas de pensiones y se dictan otras disposiciones.	Contaduría General de la Nación.
Acuerdo 029	06 de Noviembre de 2001	Por el cual se expide el Estatuto Financiero y Presupuestal	Consejo Superior de la Universidad de Córdoba
Acuerdo 099	27 de Diciembre de 2006	Por el cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Universidad de Córdoba.	Consejo Superior de la Universidad de Córdoba
Acuerdo 111	07 de Junio de	Por medio del cual se establece el	Consejo Superior de la

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGFI-009
VERSIÓN:08
EMISIÓN:
20/09/2022
PÁGINA
6 DE 7

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
	2017	Estatuto de Contratación.	Universidad de Córdoba

6. REGISTROS

No.	Código	Nombre	Responsable de Diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	No aplica	Comprobante de pago	Funcionario de presupuesto y Funcionario de tesorería.	Archivo de gestión y archivo central	Físico	5 años	Conservación del 10% de la muestra

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Se eliminó el capítulo de documento de referencia.	15/06/2006
02	VER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
03	Se incluyeron algunas definiciones, se eliminó el formato FGFI-032 Hoja de Ruta Procedimiento de Reporte de Necesidades y Pagos del Proceso de Gestión Financiera. De 8 pasos se pasó a 13, lo que estaba consignado en el paso 4 de la antigua versión se ubicó en los pasos 4, 5, 6, 7 y 8 de la nueva, para dejar el procedimiento mejor descrito; así como lo que se encontraba en el paso 6 se distribuyó en los pasos 10, 11 y 12 de la nueva versión.	31/01/2011
04	Se realizó cambio en el objetivo, en la definición de CDP y se agregaron las definiciones de Compromiso Presupuestal y de Obligación Presupuestal. Se agregó el paso 1, el paso 1, 2 y 3 de la versión 4 se fusionaron y se incluyeron en los pasos 2 y 3; se realizó el cambio del paso 4, 5, 9, 11 y 12, se modificó el tipo de software del paso 6 y el responsable de realizar los pasos 4, 7, 10 y 12; por último, se eliminó el paso 13 y el Formato Guía de Revisión (FGFI-002) de la tabla de registros debido a que el Proceso no seguirá haciendo uso de este formato.	01/09/2014
05	Se realizó la actualización en las políticas de operación, se incluyeron documentos de referencia y se agregaron 2 actividades al final, correspondientes a la disposición de las cuentas al final del	08/04/2015



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

CÓDIGO:
PGFI-009
VERSIÓN:08
EMISIÓN:
20/09/2022
PÁGINA
7 DE 7

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
	procedimiento del pago de las mismas.	
06	Se realizó cambio en los nombres de las dependencias, en concordancia con lo establecido en el acuerdo No 083 "por el cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba", y se eliminó el ítem de generalidades.	15/05/2018
07	Se incluyo una política de operación que regula el tiempo para realizar los pagos.	09/06/2022

8. ANEXOS

No aplica.