

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-7
	<b>PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSOS / PAGOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-02-11-2023
		<b>PÁGINAS:</b> Página 1 de 11

UNAD © 2023

1) Información General del Procedimiento	
<b>1.1) Unidad Responsable:</b>	Tesorería
<b>1.2) Objetivo:</b>	Reconocer las Obligaciones adquiridas por la Entidad y cumplir con el pago de estas en el desarrollo de la Misión Institucional.
<b>1.3) Alcance:</b>	Inicia con la recepción y análisis de los documentos soporte que garanticen el cumplimiento del servicio y/o adquisición de los Bienes para su liquidación y elaboración de la Orden de Pago y finaliza con el pago de la Obligación constituida. Aplica a todas sedes de la UNAD a nivel nacional e internacional.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
<b>Comprobante de cuentas por pagar</b>	Documento donde se registran las transacciones en el momento que se causan.
<b>Orden de pago</b>	Documento expedido por la universidad para diligenciar los pagos realizados por proveedores.
<b>Comprobante de Egresos</b>	Documento que registra las transacciones cuando se realiza el pago.
<b>Servicio Publico</b>	son todas aquellas actividades llevadas a cabo por los organismos del Estado o bajo el control y la regulación de este, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de una colectividad. En el caso específico de este procedimiento se refiere a los servicios para cubrir necesidades mínimas de funcionamiento como lo son, servicio de acueducto y alcantarillado, servicio de energía eléctrica, servicio de gas natural, servicio de aseo, servicio de telefonía, servicio de internet

3) Condiciones Generales
<b>1. Las obligaciones contraídas por la Universidad se pueden traducir en una Orden de pago cuando exista actos administrativos dentro de los cuales podemos encontrar: Contratos, Órdenes de servicio, Órdenes de compra, Resoluciones, Convenios, Facturas de Servicios Públicos, Impuestos, Nóminas y Planillas de Seguridad Social, etc.</b>

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-7
	<b>PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSOS / PAGOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-02-11-2023
		<b>PÁGINAS:</b> Página 2 de 11

UNAD © 2023

**2. De aquellos servicios públicos gravados con IVA, así como la gestión del pago de los impuestos asociados con la infraestructura física (pueden ser aquellos relacionados con tramites de Publicidad Exterior Visual, permiso de vertimientos, impuestos vehiculares, entre otros.), el cumplimiento de llevar a cabo el control y la solicitud de CDP, será responsabilidad de la Gerencia de Infraestructura Física, con el objetivo de garantizar el pago oportuno.**

**3. En los casos de servicios públicos gravados con IVA, con la factura allegada a la Gerencia de Infraestructura Física, se procede a verificar que dicha factura no tenga ninguna inconsistencia que pueda dificultar el pago, en caso de existir alguna, se deben establecer medios de comunicación con la respectiva entidad emisora de la factura.**

**4. Para el caso de los pagos de servicios públicos apalancados mediante caja menor, con el soporte de pago, la Tesorería se dispone a notificar por medio de correo electrónico a la unidad, sede o centro correspondiente, para su control y posterior notificación de pago a la ESP de ser necesario. Por otra parte, para los servicios públicos gravados con IVA, una vez se cuente con el soporte de pago, será remitido a la Gerencia de Infraestructura Física, para que sea remitida y/o cargada a las partes interesadas pertinentes.**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-7
	<b>PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSOS / PAGOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-02-11-2023
		<b>PÁGINAS:</b> Página 3 de 11

UNAD © 2023

#### 4) Descripción del Procedimiento

##### Actividad de Control Operacional

Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
1	Solicitar apertura o cierre de Cuentas Bancarias	Necesidades de abrir o cerrar cuentas bancarias	Solicitar por medio de comunicado a la GAF, por parte de las unidades Misionales y de Gestión indicando que se tramite la apertura o cierre de la cuenta con la respectiva motivación.	Comunicado con solicitud de apertura de Cuenta de Ahorros y/o Corrientes	Unidades Misionales y de Gestión
2	Aprobar Apertura y/o cierre de cuentas bancarias	Comunicado con solicitud de apertura de Cuenta de Ahorros y/ Corrientes	Aprobar la solicitud de apertura de las cuentas, y continua con el diligenciamiento de las fichas de solicitud de los bancos y continua con el procedimiento.  En caso de que NO sea aprobado se informa sobre la negación y se finaliza el procedimiento.	Fichas de los bancos diligenciadas o negación de la solicitud.	Coordinación de Cuentas y Tesorería
3	Hacer apertura y/o cierre de cuentas	Fichas de los bancos diligenciadas o negación de la solicitud.	Hacer apertura y/o cierre de cuentas Bancarias, de acuerdo con las fichas de los bancos que se envían a la entidad.	Apertura y/o cierre de cuentas Bancarias	Entidades Bancarias
4	Gastar o invertir los dineros, reunir documentación y legalizar.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal u otras	Gastar o invertir los dineros con previa autorización de la GAF, reunir documentación para entregar	Gastos o inversiones efectuadas con soportes legales entregadas.	Unidades Misionales y de Gestión

*“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-7
	<b>PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSOS / PAGOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-02-11-2023
		<b>PÁGINAS:</b> Página 4 de 11

UNAD © 2023

		autorizaciones que apalanquen el pago.	soportes para legalización del gasto o la inversión. <b>Ver “Instructivo para el Portafolio de Inversiones (I-4-7-2)”</b>	Acta de inversiones aprobada (Facturas, cuentas de cobro, actos administrativos, contratos, ordenes de servicio, mantenimiento, compra, certificaciones de cumplimiento, otras. Bases de datos de nómina de funcionarios, planillas de pago docentes, Consejo Directivo y Jurado de Grados y Descuentos de Nómina).	
<b>5</b>	Analizar y revisar documentos soporte del gasto.	Gastos o inversiones efectuadas con soportes legales.  (Facturas, cuentas de cobro, actos administrativos, contratos, ordenes de servicio, mantenimiento, compra, certificaciones de cumplimiento, otras. Bases de datos de	Analizar y recibir los documentos que sustentan el pago de una obligación contraída por la UNAD, los cuales se llevan en orden cronológico.  Analizar e interpretar los documentos recibidos. Si falta documentación para la legalización, se debe devolver al paso anterior, de lo contrario continúa con el siguiente paso.	Soportes Recibidos	Coordinación de Cuentas y Tesorería y Gerencia de Infraestructura Física

*“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-7
	<b>PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSOS / PAGOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-02-11-2023
		<b>PÁGINAS:</b> Página 5 de 11

UNAD © 2023

		nómina de funcionarios, planillas de pago docentes, Consejo Directivo y Jurado de Grados y Descuentos de Nómina).	Para el pago de servicios públicos, se hará uso de los recursos contenidos en la Caja Menor de servicios públicos.  Para los pagos de servicios públicos gravados con IVA, se articulará el pago con la Gerencia de Infraestructura Física (condiciones generales 2 y 3).		
<b>6</b>	Registrar en el Sistema de Información Financiero y verificar.	Soportes recibidos.	Registrar en el Sistema de Información Financiero, verificar que haya quedado debidamente ingresada la información	Operación registrada y verificada.	Coordinación de Cuentas y Tesorería
<b>7</b>	Autorizar pagos según obligaciones contraídas.	Operación registrada y verificada.  Solicitud de pago en moneda extranjera o transferencias.	Autorizar las transferencias o pagos en moneda extranjera. Continuar en paso 8 y 9 de lo contrario continuar con el 10.	Documentos con autorización.  Ver condición General N°1)	Gerencia Administrativa y Financiera
<b>8</b>	Gestionar el traslado entre cuentas bancarias	Informe Diario de Movimiento Bancos	Realizar los traslados necesarios para alimentar las cuentas bancarias pertenecientes a la Universidad. De acuerdo a la liquidez y obligaciones de la UNAD.	Notificaciones de Traslado	Coordinación de Cuentas y Tesorería
<b>9</b>	Gestionar los pagos en Moneda Extranjera	Oficio GAF, Resolución y Acto Administrativo	Gestionar en las Mesas de Dinero de las entidades bancarias y negociar las divisas para luego preparar los	Pago o Transferencia por operaciones en Moneda Extranjera	Coordinación de Cuentas y Tesorería

*“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-7
	<b>PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSOS / PAGOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-02-11-2023
		<b>PÁGINAS:</b> Página 6 de 11

UNAD © 2023

			oficios en los cuales se efectúan los traslados. <b>“Ver Instructivo Giros al Exterior (I-4-7-1)”</b>		
<b>10</b>	Generar y clasificar órdenes de Pago	Documentos con autorización. (Actos Administrativo ver condición general N°1, etc.) Liquidación de Impuestos Orden de Pago, Servicios Públicos, Sentencias y/o Tutelas, Nómina Contratos	Generar las órdenes de pago y reunir la documentación teniendo en cuenta el acto administrativo mediante el cual se ordena realizar el pago y se clasifican de acuerdo a su correspondencia.	Orden de Pago emitida y clasificada	Coordinación de Cuentas y Tesorería
<b>11</b>	Verificar existencia de efectivo en Bancos	Órdenes de Pago clasificadas	Verificar y consultar los saldos de cada una de las cuentas de la Universidad para así analizar el movimiento del libro de Bancos.	Informe de Saldos en Bancos	Coordinación de Cuentas y Tesorería
<b>12</b>	Autorizar desembolso a los bancos.	Informe de Saldos en Bancos	Autorizar desembolso a los bancos. De no existir saldos en Bancos quedan pendientes mientras llegan los recursos continuando con el ítem anterior.  De acuerdo al proceso de seguridad se define quienes deben autorizar y firmar las órdenes.	Autorización de desembolso a los bancos	Coordinación de Cuentas y Tesorería

*“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-7
	<b>PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSOS / PAGOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-02-11-2023
		<b>PÁGINAS:</b> Página 7 de 11

UNAD © 2023

13	Organizar la información y registro en el Sistema de Información Financiero	Órdenes de Pago según concepto de pago	Organizar la información y alistarla en el Sistema de Información Financiero. Y se procede a organizar la información y alistarla en el Sistema de Información Financiero.	Información clasificada	Coordinación de Cuentas y Tesorería
14	Imprimir listado de los comprobantes de egreso filtrados por Banco	Información Sistema Financiero	Imprimir la información de comprobantes de egreso que respaldan las operaciones de desembolsos.	Listados impresos	Coordinación de Cuentas y Tesorería
15	Elaborar cheque o transferencia electrónica	Forma de Pago, Actos Administrativos	Elaborar cheque o transferencia electrónica, clasificando la información para proceder a efectuar los pagos.	Cheques y soportes de transferencias electrónicas	Coordinación de Cuentas y Tesorería
16	Verificar la información registrada	Análisis Información	Verificar la forma por la cual se generó los pagos bien sea por transferencia electrónica y/o elaboración de cheque.	Información analizada	Coordinación de Cuentas y Tesorería
17	Validar las firmas autorizadas	Condiciones manejo de cuentas	Validar la información de los pagos de acuerdo con las políticas de seguridad de la Universidad.	Operaciones Autorizadas y pagadas	Coordinación de Cuentas y Tesorería
18	Imprimir Soportes de las Transferencias electrónicas efectuadas y se archivan con soportes.	Portal Bancario	Imprimir los soportes correspondientes a las transferencias electrónicas efectuadas. Se soportan las transacciones efectuadas para archivo.	Listados Soportes por cada transacción de desembolsos	Coordinación de Cuentas y Tesorería
19	Elaborar Boletín Diario de Tesorería	Información Sistema de Información Financiero	Elaborar Boletín Diario de Tesorería el cual es soportado con la	Boletín Diario de Tesorería	Coordinación de Cuentas y Tesorería

*“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-7
	<b>PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSOS / PAGOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-02-11-2023
		<b>PÁGINAS:</b> Página 8 de 11

UNAD © 2023

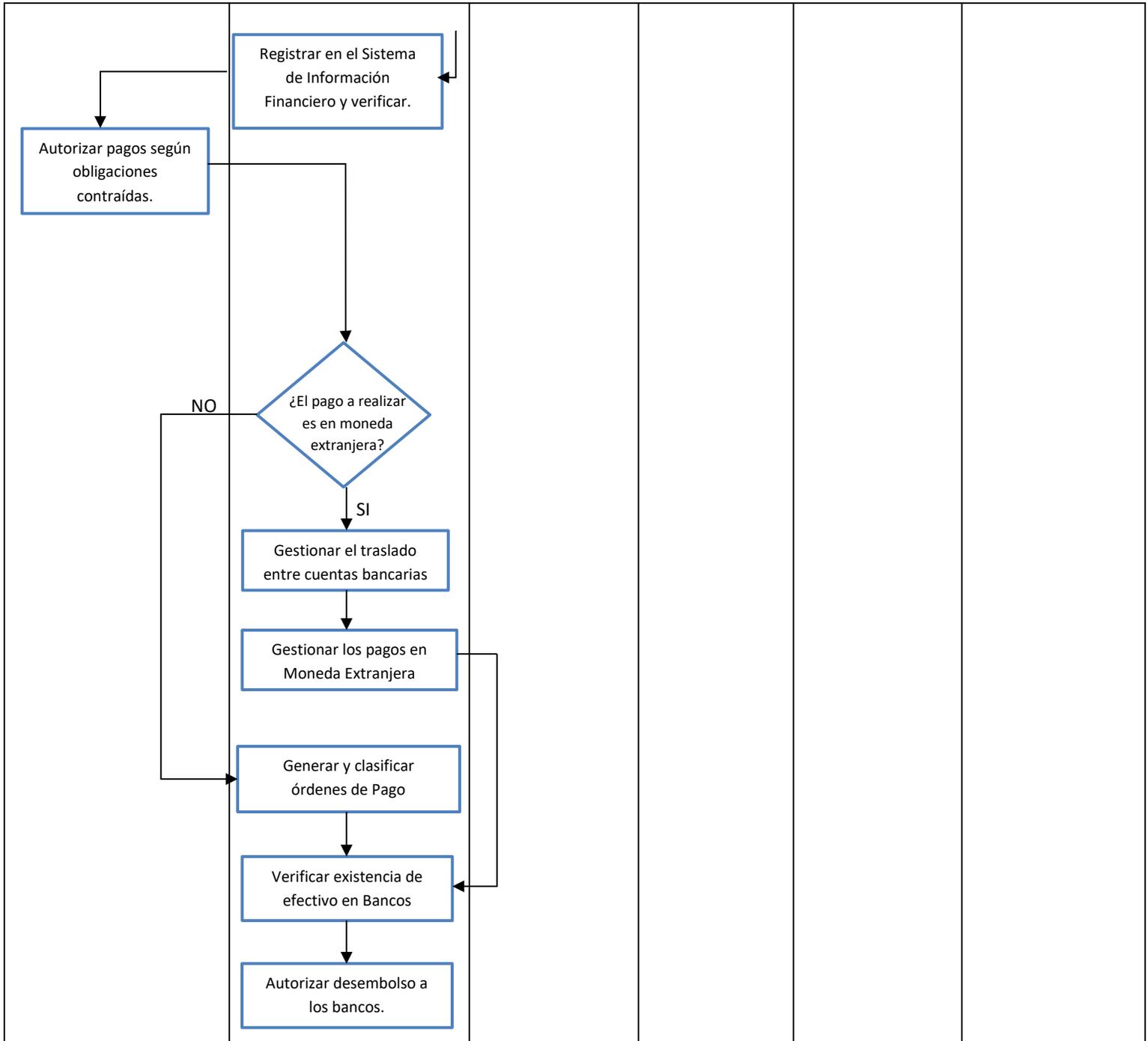
			documentación que respalde cada desembolso efectuado.		
<b>20</b>	Revisar el boletín	Boletín Diario de Tesorería	Revisar boletín y continuar con el siguiente paso.  En caso de requerir ajustes devolverse al paso anterior.	Boletín Diario de Tesorería	Coordinación de Contabilidad.
<b>21</b>	Verificar las operaciones en los portales empresariales de los bancos.	Información Sistema de Información Financiero	Verificar cada operación a través de los portales bancarios.	Listados y medios magnéticos con operación, Extractos	Coordinación de Cuentas y Tesorería
<b>22</b>	Actualizar afectación de las cuentas	Información Sistema de Información Financiero	Actualizar la información emitida por los bancos, referente a la afectación de las cuentas de la UNAD.	Listados y medios magnéticos con operación, Extractos	Entidades Bancarias
<b>23</b>	Informar los rechazos para ajuste	Oficios y/o correos electrónicos	Informar a cada Unidad Misional y de Gestión por medio escrito y/o electrónico sobre los rechazos ocurridos. Continuar en el punto N° 14 y se comunica al solicitante del pago el motivo del rechazo de la transacción bancaria, de lo contrario continua con el procedimiento.	Reporte de Rechazos	Coordinación de Cuentas y Tesorería
<b>24</b>	Registrar las notas Debito por gastos bancarios	Notificación Bancos	Registrar en el Sistema de Información Financiero las notas bancarias enviadas.	Registro de las Notas	Coordinación de Cuentas y Tesorería

*“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”*



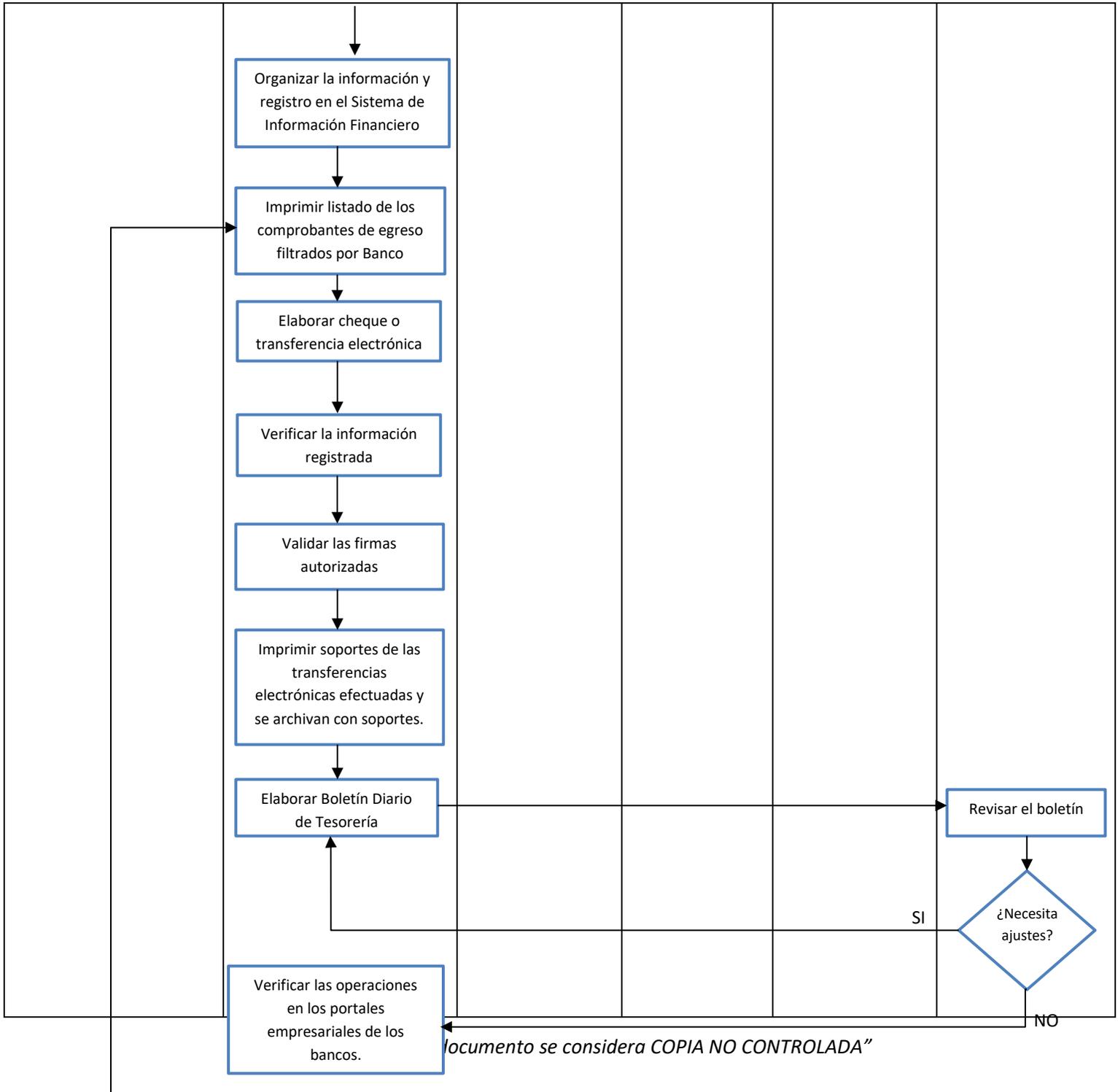
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-7
	<b>PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSOS / PAGOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-02-11-2023
		<b>PÁGINAS:</b> Página 10 de 11

UNAD © 2023



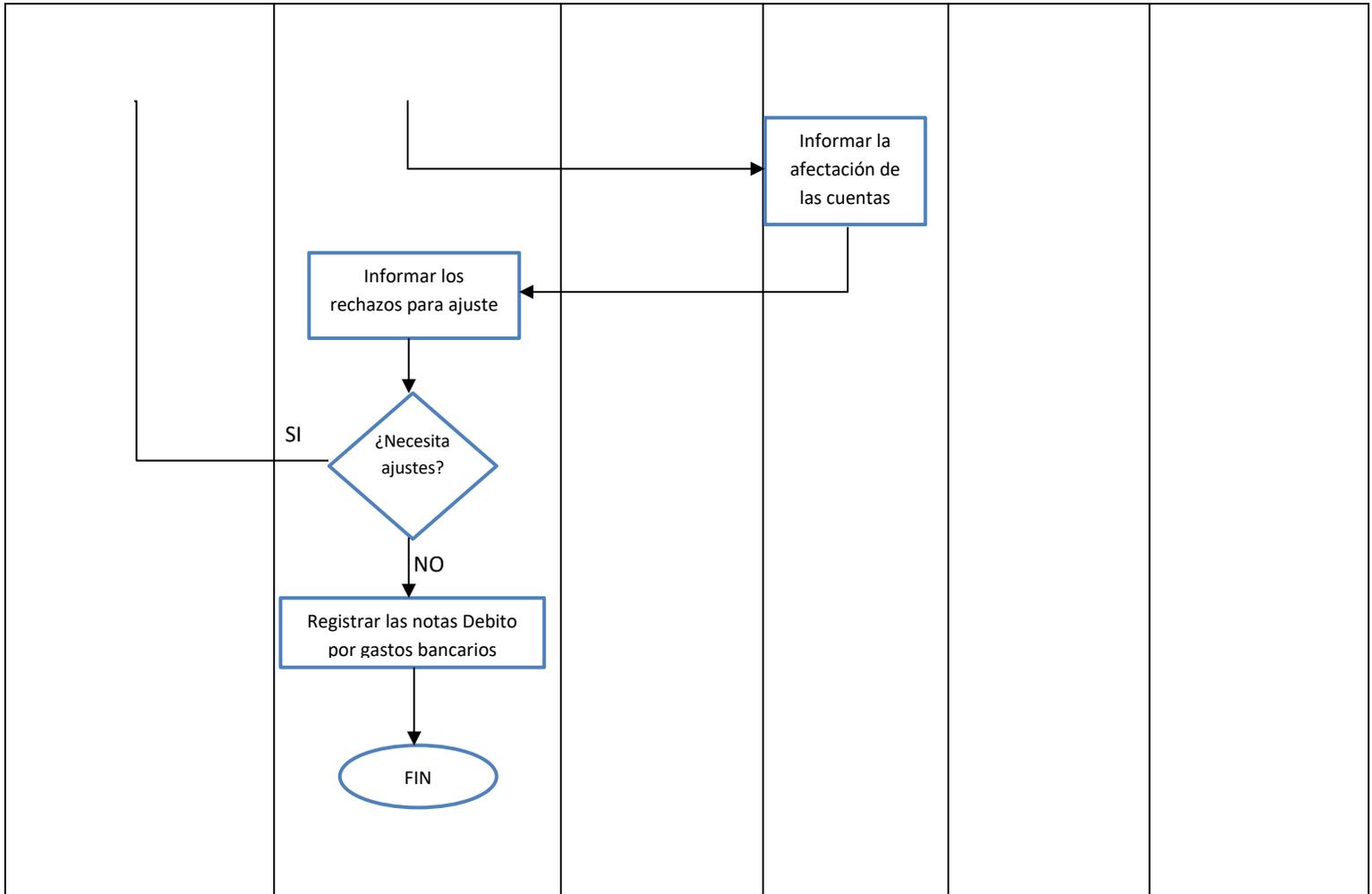
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-7
	<b>PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSOS / PAGOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-02-11-2023
		<b>PÁGINAS:</b> Página 11 de 11

UNAD © 2023



	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-7
	<b>PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSOS / PAGOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-02-11-2023  <b>PÁGINAS:</b> Página 12 de 11

UNAD © 2023



6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	<a href="#">Ver enlace</a>

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-7
	<b>PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSOS / PAGOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-02-11-2023
		<b>PÁGINAS:</b> Página 13 de 11

UNAD © 2023

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	07-04-2014	Primera versión emitida
1	02-11-2023	Se adiciona la definición de servicio público, se agregan las condiciones generales 2, 3 y 4. Se modifica la actividad 5 del procedimiento, en sentido que las gestiones para pagos se realizan desde la Gerencia de Infraestructura, dependiendo de la naturaleza del mismo. Se ajusta el diagrama de flujo.