



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

GESTIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS

## REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CAUSACIÓN Y PAGO DE CUENTAS - SISTEMA SICPP



CÓDIGO	AP-FIN-DA-03	VERSIÓN	17	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 de 6
--------	--------------	---------	----	----------	------	--------	--------

REQUISITOS PARA LOS TIPOS DE CUENTAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p><b>1. SERVICIOS PUBLICOS</b></p> <p>1. Comprobante de Egreso (CE) o Transferencia Electrónica TR o Transferencia Electrónica Fondos Especiales (TRF)  2. Orden de Pago  3. Causaciones y Amortizaciones  4. Causación de Obligaciones de la Vigencia  5. Autorización de Pago  6. Contrato, cuando este servicio sea contratado, según los requisitos pertinentes a los mismos (Ver Punto V)  7. Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente (Ver Anexo 1- CHECK-LIST F.E.V.)  8. Registro Presupuestal  9. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los requisitos de la Factura Electrónica de Venta</li> <li>• Generar causación contable con los impuestos si aplican, de conformidad con las normas legales vigentes, obligación presupuestal y orden de pago</li> <li>• Girar e imprimir el CE, la TR o TRF y pagar la obligación</li> </ul>	<p><b>Vicerrectorías:</b> Vicerrectoría Administrativa  <b>Unidades:</b> Contabilidad, Fondos Especiales, Presupuesto y Tesorería</p>
<p><b>2. LEGALIZACIÓN GASTOS DE VIAJE</b></p> <p>1. Comprobante de Egreso (CE) o Transferencia Electrónica TR o Transferencia Electrónica Fondos Especiales (TRF)  2. Orden de Pago  3. Causaciones y Amortizaciones  4. Causación de Obligaciones de la Vigencia  5. Autorización de Pago  6. RUT no mayor a seis (6) meses de expedición (sólo proveedores, docentes, contratistas, etc nuevos)  7. Orden Administrativa por Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social o memorando por Vicerrectoría Administrativa  8. Formato Único de Solicitud, Pago y Autorización de Descuento para Legalización de Avance según AP-FIN-FO-30  9. Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente (en los casos donde el proveedor no esté obligado a presentar Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente se deberá presentar el Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligados a Facturar según AP-FIN-FO-36). (Ver Anexo 1- CHECK-LIST F.E.V.)  10. Otros documentos de los gastos que soportan la comisión como tiquetes, peajes y certificados  11. Cumplido de Comisión según AP-FIN-FO-21  12. Reintegro de Impuestos cuando haya lugar  13. Registro Presupuestal  14. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los requisitos de la Factura Electrónica de Venta, fechas y lugar del cumplimiento de la comisión o asunto y demás documentos soportes</li> <li>• Generar causación contable con los impuestos y retenciones de conformidad con las normas legales vigentes, obligación presupuestal y orden de pago</li> <li>• Girar e imprimir el CE, la TR o TRF y pagar la obligación</li> </ul>	<p><b>Rectoría</b>  <b>Vicerrectorías:</b> Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social y Vicerrectoría Administrativa  <b>Facultades:</b> Decanaturas  <b>Unidades:</b> Contabilidad, Fondos Especiales, Presupuesto y Tesorería</p>
<p><b>3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES</b></p> <p>1. Comprobante de Egreso (CE) o Transferencia Electrónica TR o Transferencia Electrónica Fondos Especiales (TRF) o Transferencia Electrónica Regalías (TRG)  2. Orden de Pago  3. Causaciones y Amortizaciones  4. Causación de Obligaciones de la Vigencia  5. Autorización de Pago  6. Certificado de Cumplimiento establecido por el Sistema de Gestión de Calidad según vinculación:  • Personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios por la vicerrectoría administrativa, proyectos y convenios por la vicerrectoría de investigación y proyección social -&gt; AP-THU-FO-11 Certificado de Cumplimiento de Contrato  • Estudiantes monitores -&gt; Constancias de cumplimiento de actividades de monitorías emitidas por las diferentes dependencias de la Universidad  • Estudiantes pasantes, judicantes y practicantes -&gt; AP-THU-FO-25 certificado de cumplimiento de estudiantes por actividades de pasantía, judicatura y práctica  7. Certificado de trabajador independiente y/o Declaración Juramentada para Efectos Tributarios, cuando aplique, según el formato AP-FIN-FO-47 Declaración Juramentada para la Clasificación Tributaria de Personas Naturales  8. Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente (en los casos donde el proveedor no esté obligado a presentar Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente se deberá presentar el Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligados a Facturar según AP-FIN-FO-36). (Ver Anexo 1- CHECK-LIST F.E.V.)  9. RUT no mayor a seis (6) meses de expedición (sólo proveedores, docentes, contratistas, etc nuevos)  10. Planilla detallada de Seguridad Social  11. Registro Presupuestal  12. Certificado de Disponibilidad Presupuestal  13. Contrato o resolución según vinculación:  • Servicios profesionales -&gt; Contrato de Prestación de Servicios  • Pares evaluadores -&gt; Resolución de Vicerrectoría Administrativa y memorando de Vicerrectoría Académica  • Estudiantes monitores -&gt; Resolución  • Estudiantes pasantes, judicantes y practicantes -&gt; Carta de Compromiso  14. Copia de adiciones, prorrogas y/o modificaciones cuando aplique  15. Póliza cuando aplique  16. Certificación Bancaria no mayor a tres (3) meses de expedición</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los requisitos de la Factura Electrónica de Venta</li> <li>• Generar causación contable con los impuestos y retenciones de conformidad con las normas legales vigentes, obligación presupuestal y orden de pago</li> <li>• Girar e imprimir el CE, la TR o TRF o TRG y pagar la obligación</li> </ul>	<p><b>Rectoría</b>  <b>Vicerrectorías:</b> Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social, Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Administrativa  <b>Facultades:</b> Decanaturas  <b>Oficinas:</b> Oficina de Contratación, Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Talento Humano  <b>Unidades:</b> Contabilidad, Fondos Especiales, Presupuesto y Tesorería</p>



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CAUSACIÓN Y PAGO DE CUENTAS - SISTEMA SICPP

CÓDIGO	AP-FIN-DA-03	VERSIÓN	17	VIGENCIA	2024	PÁGINA	2 de 6
--------	--------------	---------	----	----------	------	--------	--------

REQUISITOS PARA LOS TIPOS DE CUENTAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p><b>4. CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS (PROVEEDORES)</b></p>		
<p>DATOS GENERALES PARA RECEPCIÓN DE TRÁMITE DE CUENTA EN CONTRATACIÓN: Supervisor, dependencia, e-mail, celular y fecha de recibido en la oficina de contratación (esta última solamente si la cuenta se recibe en físico)</p> <p>1. Comprobante de Egreso (CE) o Transferencia Electrónica TR o Transferencia Electrónica Fondos Especiales (TRF) o Transferencia Electrónica Regalías (TRG) 2. Orden de Pago 3. Causaciones y Amortizaciones 4. Causación de Obligaciones de la Vigencia 5. Entradas por Compras (nota de ingreso al almacén), si aplica 6. Autorización de Pago 7. Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente (en los casos donde el proveedor no esté obligado a presentar Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente se deberá presentar el Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligados a Facturar según AP-FIN-FO-36). (Ver Anexo 1- CHECK-LIST F.E.V.) 8. Autorización Numeración de Facturación de la DIAN vigente (2 copias)* 9. Contrato 10. Póliza y su aprobación, cuando aplique 11. Certificación de Cumplimiento Pagos Contratos según AP-CTR-FO-14 12. Acta de inicio, según AP-CTR-FO-01 13. Acta de recibo parcial, si aplica, según AP-CTR-FO-02 14. Acta de suspensión, si aplica, según AP-CTR-FO-03 15. Acta de reinicio, si aplica, según AP-CTR-FO-04 16. Acta de entrega y recibo final, si aplica, según AP-CTR-FO-05 17. Acta de liquidación, si aplica, según AP-CTR-FO-06 18. Otrosi de adiciones, prorrogas y modificaciones, si aplica 19. RUT no mayor a seis (6) meses de expedición (sólo proveedores, docentes, contratistas, etc nuevos) 20. Comprobante de pago de la Seguridad Social según tipo de persona: • Personas naturales -&gt; anexas el certificado del cumplimiento de los aportes de seguridad social • Personas jurídicas -&gt; acreditar el pago de los aportes de sus empleados, al sistema de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley (si aplica se debe adjuntar la tarjeta profesional y el certificado de la Junta Central de Contadores, es decir, se deben incluir los tres (3) documentos en el mismo PDF), o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de expedición 21. Certificación Bancaria no mayor a tres (3) meses de expedición 22. Registro Presupuestal 23. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 24. Plan de Inversión del Anticipo - Cronograma de actividades, si aplica 25. Certificación Constitución de Fiducia o cuenta de ahorros para manejo del anticipo, si aplica 26. Certificado de Plan de Compras, si aplica 27. Paz y salvo aportes parafiscales - Persona jurídica 28. Paz y salvo (SENA fomento a la construcción, Comfamiliar - Ministerio de trabajo) para contrato de obra 29. Paz y salvo Sistema de Gestión Ambiental, si aplica 30. Certificado de Seguridad y Salud en el trabajo SST, si aplica, remitirse a la nota aclaratoria* 31. Informe parcial y/o final de interventoría o supervisión, según AP-CTR-FO-21, si aplica 32. Reevaluación de proveedores - compra y/o suministros, según AP-CTR-FO-20, si aplica</p> <p>* A las personas naturales y jurídicas que celebren contratos de obra, suministro, compraventa y servicios no profesionales ni de apoyo a la gestión en todas las sedes de la Universidad Surcolombiana y que deban implementar el SG-SST, clasificadas con riesgo IV Y V según tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema general de riesgo laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los requisitos de la Factura Electrónica de Venta</li> <li>• Generar causación contable con los impuestos y retenciones de conformidad con las normas legales vigentes, obligación presupuestal y orden de pago</li> <li>• Enviar copia de la causación a la unidad de Recursos Físicos para que se genere el ingreso del inventario</li> <li>• Girar e imprimir el CE, la TR o TRF o TRG y pagar la obligación</li> </ul>	<p><b>Vicerectorías:</b> Vicerectoría de Investigación y Proyección Social y Vicerectoría Administrativa <b>Oficinas:</b> Oficina de Contratación y Oficina Asesora Jurídica <b>Unidades:</b> Contabilidad, Fondos Especiales, Presupuesto, Recursos Físicos y Tesorería</p>
<p><b>5. CONTRATOS DE OBRA</b></p>		
<p><b>5.1. ANTIPOPOS CONTRATOS DE OBRA</b></p>		
<p>DATOS GENERALES PARA RECEPCIÓN DE TRÁMITE DE CUENTA EN CONTRATACIÓN: Supervisor, dependencia, e-mail, celular y fecha de recibido en la oficina de contratación (esta última solamente si la cuenta se recibe en físico)</p> <p>1. Comprobante de Egreso (CE) o Transferencia Electrónica TR o Transferencia Electrónica Fondos Especiales (TRF) o Transferencia Electrónica Regalías (TRG) 2. Orden de Pago 3. Causaciones y Amortizaciones 4. Causación de Obligaciones de la Vigencia 5. Autorización de Pago (original y copia)* 6. Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente (en los casos donde el proveedor no esté obligado a presentar Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente se deberá presentar el Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligados a Facturar según AP-FIN-FO-36). (Ver Anexo 1- CHECK-LIST F.E.V.) 7. Contrato 8. Póliza y su aprobación, cuando aplique 9. Certificación de Cumplimiento Pagos Contratos según AP-CTR-FO-14</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los requisitos de la Factura Electrónica de Venta</li> <li>• Revisar que la cuenta tenga los requisitos mencionados, generar causación contable con los impuestos y retenciones de conformidad con las normas legales vigentes, obligación presupuestal y orden de pago</li> <li>• Girar e imprimir el CE, la TR o TRF o TRG y pagar la obligación</li> </ul>	<p><b>Rectoría</b> <b>Vicerectorías:</b> Vicerectoría de Investigación y Proyección Social y Vicerectoría Administrativa <b>Oficinas:</b> Oficina de Contratación y Oficina Asesora Jurídica <b>Unidades:</b> Contabilidad, Fondos Especiales, Presupuesto, Recursos Físicos y Tesorería</p>



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CAUSACIÓN Y PAGO DE CUENTAS - SISTEMA SICPP

CÓDIGO	AP-FIN-DA-03	VERSIÓN	17	VIGENCIA	2024	PÁGINA	3 de 6
--------	--------------	---------	----	----------	------	--------	--------

REQUISITOS PARA LOS TIPOS DE CUENTAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p><b>5.1. ANTICIPOS CONTRATOS DE OBRA</b></p> <p>10. Acta de inicio, según AP-CTR-FO-01            11. RUT no mayor a seis (6) meses de expedición (sólo proveedores, docentes, contratistas, etc nuevos)            12. Comprobante de pago de la Seguridad Social según tipo de persona:            • Personas naturales -&gt; anexas el certificado del cumplimiento de los aportes de seguridad social            • Personas jurídicas -&gt; acreditar el pago de los aportes de sus empleados, al sistema de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley (si aplica se debe adjuntar la tarjeta profesional y el certificado de la Junta Central de Contadores), o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución; de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 de 2002            13. Certificación Bancaria no mayor a tres (3) meses de expedición            14. Registro Presupuestal            15. Certificado de Disponibilidad Presupuestal            16. Plan de Inversión del Anticipo - Cronograma de actividades, si aplica            17. Certificación Constitución de Fiducia o cuenta de ahorros para manejo del anticipo, si aplica</p>		
<p><b>5.2. PAGOS PARCIALES CONTRATOS DE OBRA</b></p> <p>DATOS GENERALES PARA RECEPCIÓN DE TRÁMITE DE CUENTA EN CONTRATACIÓN:            Supervisor, dependencia, e-mail, celular y fecha de recibido en la oficina de contratación (esta última solamente si la cuenta se recibe en físico)</p> <p>1. Comprobante de Egreso (CE) o Transferencia Electrónica TR o Transferencia Electrónica Fondos Especiales (TRF) o Transferencia Electrónica Regalías (TRG)            2. Orden de Pago            3. Causaciones y Amortizaciones            4. Causación de Obligaciones de la Vigencia            5. Autorización de Pago            6. Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente (en los casos donde el proveedor no esté obligado a presentar Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente se deberá presentar el Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligados a Facturar según AP-FIN-FO-36). (Ver Anexo 1- CHECK-LIST F.E.V.)            7. Autorización Numeración de Facturación de la DIAN vigente            8. Contrato            9. Póliza y su aprobación, cuando aplique            10. Otrosi de adiciones, prorrogas y modificaciones, si aplica            11. Certificado de Planeación, si aplica            12. Certificación de Cumplimiento Pagos Contratos según AP-CTR-FO-14            13. Acta de inicio, según AP-CTR-FO-01            14. Acta de recibo parcial, si aplica, según AP-CTR-FO-02            15. Acta de suspensión, si aplica, según AP-CTR-FO-03            16. Acta de reinicio, si aplica, según AP-CTR-FO-04            17. RUT no mayor a seis (6) meses de expedición (sólo proveedores, docentes, contratistas, etc nuevos)            18. Comprobante de pago de la Seguridad Social según tipo de persona:            • Personas naturales -&gt; anexas el certificado del cumplimiento de los aportes de seguridad social            • Personas jurídicas -&gt; acreditar el pago de los aportes de sus empleados, al sistema de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley (si aplica se debe adjuntar la tarjeta profesional y el certificado de la Junta Central de Contadores, es decir, se deben incluir los tres (3) documentos en el mismo PDF), o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución; de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 de 2002            19. Certificación Bancaria no mayor a tres (3) meses de expedición            20. Registro Presupuestal            21. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los requisitos de la Factura Electrónica de Venta</li> <li>• Revisar que la cuenta tenga los requisitos mencionados, generar causación contable con los impuestos y retenciones de conformidad con las normas legales vigentes, obligación presupuestal y orden de pago</li> <li>• Girar e imprimir el CE, la TR o TRF o TRG y pagar la obligación</li> </ul>	<p><b>Rectoría</b>  <b>Vicerrectorías:</b> Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social y Vicerrectoría Administrativa  <b>Oficinas:</b> Oficina de Contratación y Oficina Asesora Jurídica  <b>Unidades:</b> Contabilidad, Fondos Especiales, Presupuesto y Tesorería</p>
<p><b>5.3. ÚLTIMO PAGO O ÚNICO PAGO CONTRATOS DE OBRA</b></p> <p>DATOS GENERALES PARA RECEPCIÓN DE TRÁMITE DE CUENTA EN CONTRATACIÓN:            Supervisor, dependencia, e-mail, celular y fecha de recibido en la oficina de contratación (esta última solamente si la cuenta se recibe en físico)</p> <p>1. Comprobante de Egreso (CE) o Transferencia Electrónica TR o Transferencia Electrónica Fondos Especiales (TRF) o Transferencia Electrónica Regalías (TRG)            2. Orden de Pago            3. Causaciones y Amortizaciones            4. Causación de Obligaciones de la Vigencia            5. Autorización de Pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los requisitos de la Factura Electrónica de Venta</li> <li>• Revisar que la cuenta tenga los requisitos mencionados, generar causación contable con los impuestos y retenciones de conformidad con las normas legales vigentes, obligación presupuestal y orden de pago</li> <li>• Girar e imprimir el CE, la TR o TRF o TRG y pagar la obligación</li> </ul>	<p><b>Rectoría</b>  <b>Vicerrectorías:</b> Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social y Vicerrectoría Administrativa  <b>Oficinas:</b> Oficina de Contratación y Oficina Asesora Jurídica  <b>Unidades:</b> Contabilidad, Fondos Especiales, Presupuesto y Tesorería</p>



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CAUSACIÓN Y PAGO DE CUENTAS - SISTEMA SICPP

CÓDIGO	AP-FIN-DA-03	VERSIÓN	17	VIGENCIA	2024	PÁGINA	4 de 6
--------	--------------	---------	----	----------	------	--------	--------

REQUISITOS PARA LOS TIPOS DE CUENTAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p><b>5.3. ÚLTIMO PAGO O ÚNICO PAGO CONTRATOS DE OBRA</b></p> <p>6. Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente (en los casos donde el proveedor no esté obligado a presentar Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente se deberá presentar el Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligados a Facturar según AP-FIN-FO-36). (Ver Anexo 1- CHECK-LIST F.E.V.)</p> <p>7. Autorización Numeración de Facturación de la DIAN vigente</p> <p>8. Acta de entrega y recibo final</p> <p>9. Contrato</p> <p>10. Póliza y su aprobación, cuando aplique</p> <p>11. Certificación de Cumplimiento Pagos Contratos según AP-CTR-FO-14</p> <p>12. Acta de inicio, según AP-CTR-FO-01</p> <p>13. Acta de suspensión, si aplica, según AP-CTR-FO-03</p> <p>14. Acta de reinicio, si aplica, según AP-CTR-FO-04</p> <p>15. Acta de entrega y recibo final, si aplica, según AP-CTR-FO-05</p> <p>16. Acta de liquidación, si aplica, según AP-CTR-FO-06</p> <p>17. Otrosi de adiciones, prorrogas y modificaciones, si aplica</p> <p>18. RUT no mayor a seis (6) meses de expedición (sólo proveedores, docentes, contratistas, etc nuevos)</p> <p>19. Comprobante de pago de la Seguridad Social según tipo de persona:            • Personas naturales -&gt; anexar el certificado del cumplimiento de los aportes de seguridad social            • Personas jurídicas -&gt; acreditar el pago de los aportes de sus empleados, al sistema de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley (si aplica se debe adjuntar la tarjeta profesional y el certificado de la Junta Central de Contadores, es decir, se deben incluir los tres (3) documentos en el mismo PDF), o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cuál en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución; de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 de 2002</p> <p>20. Certificación Bancaria no mayor a tres (3) meses de expedición</p> <p>21. Registro Presupuestal</p> <p>22. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>23. Paz y salvo aportes parafiscales - Persona jurídica</p> <p>24. Paz y salvo (SENA fomento a la construcción, Comfamiliar - Ministerio de trabajo) para contrato de obra</p> <p>25. Paz y salvo Sistema de Gestión Ambiental, si aplica</p> <p>26. Certificado de Seguridad y Salud en el trabajo SST, si aplica, remitirse a la nota aclaratoria*</p> <p>27. Informe de supervisión / interventoría al contrato de obra, según AP-CTR-FO-27, si aplica</p> <p>28. Reevaluación de proveedores - Contrato de obra, según AP-CTR-FO-19, si aplica</p> <p>* A las personas naturales y jurídicas que celebren contratos de obra, suministro, compraventa y servicios no profesionales ni de apoyo a la gestión en todas las sedes de la Universidad Surcolombiana y que deban implementar el SG-SST, clasificadas con riesgo IV Y V según tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema general de riesgo laborales</p>		
<p><b>6. DEVOLUCIÓN POR VENTA DE SERVICIOS</b></p> <p>1. Comprobante de Egreso (CE) o Transferencia Electrónica TR o Transferencia Electrónica Fondos Especiales (TRF)</p> <p>2. Solicitud de devolución del estudiante o memorando de la Dirección de Registro y Control Académico o resolución de devolución firmada por el Ordenador del Gasto y el jefe de Liquidación de Derechos Pecuniarios</p> <p>3. Original o fotocopia del Comprobante de Recauda pagado</p> <p>4. Certificado de no matriculado, cuando aplique</p> <p>5. Fotocopia de documento de identificación</p> <p>6. Certificación Bancaria a nombre del estudiante no mayor a tres (3) meses de expedición</p> <p>7. Autorización de Pago según servicio:            • Autorización de Pago para Devolución por Giros ICETEX -&gt; AP-FIN-FO-07            • Autorización de Pago para Devolución de Matrícula -&gt; AP-FIN-FO-10            • Autorización de Pago por Todo Concepto Fondos Especiales -&gt; AP-FIN-FO-15            • Autorización de Pago para Devolución de Otros Conceptos -&gt; AP-FIN-FO-29</p> <p>8. Solicitud Devolución de Derechos Pecuniarios, si aplica, según AP-FIN-FO-35</p> <p>9. Acta o documento de aprobación del curso, seminario u otro</p> <p>10. Relación de los estudiantes que pagaron y cancelaron el curso, seminario u otro, firmado por el jefe de programa</p> <p>11. Certificación para devolución pagos ICETEX postgrados, si aplica</p> <p>12. Certificación expedida por la Oficina de Liquidación de Derechos Pecuniarios donde expone el beneficiario, sólo en caso de ser recursos girados por ICETEX</p> <p>Nota: Los requisitos aplican según el concepto de la devolución. Procedimiento AP-FIN-PR-18</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que la cuenta contenga los documentos requeridos según sea el caso</li> <li>Revisar que los nombres, apellidos y número de identificación del estudiante correspondan a los estipulados en la resolución de devolución, en la autorización de pago, comprobante de recaudo, certificación bancaria</li> <li>Revisar que el recaudo corresponda al proyecto y al centro de costo enunciado en la autorización de pago</li> <li>Generar causación contable, obligación presupuestal y orden de pago</li> <li>Girar e imprimir el CE, la TR o TRF y pagar la obligación</li> </ul>	<p><b>Dirección administrativa:</b> Bienestar Universitario</p> <p><b>Vicerrectorías:</b> Vicerrectoría Administrativa</p> <p><b>Dirección:</b> Registro y Control Académico</p> <p><b>Unidades:</b> Liquidación de Derechos Pecuniarios, Contabilidad, Fondos Especiales y Tesorería</p>
<p><b>7. PAGO DE CONTRIBUCIONES RETENIDAS</b></p> <p>1. Comprobante de Egreso (CE) o Transferencia Electrónica TR o Transferencia Electrónica Fondos Especiales (TRF) o Transferencia Electrónica Regalías (TRG)</p> <p>2. Carta del tercero - proveedor, exponiendo los motivos de la solicitud del reintegro y la norma que lo ampara, el valor solicitado, el número de FEV, Documento Equivalente o Documento Soporte y concepto que se le retuvo, firmada por el Representante Legal de la persona jurídica o persona natural afectada con la retención. Si corresponde a vigencias anteriores debe especificar "las retenciones que se están solicitando no han sido ni serán imputadas en las declaraciones de renta"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el cumplimiento de retención de las contribuciones: Estampilla Pro-Universidad Nacional y de Contribución del 5% contrato de Obra, Retención en la fuente, Rete IVA, Impuesto de Industria y Comercio, etc.</li> <li>Generar orden de pago manual de las cuentas de retención</li> <li>Girar e imprimir el CE, la TR o TRF o TRG y pagar la obligación</li> </ul>	<p><b>Oficina:</b> Talento Humano</p> <p><b>Unidades:</b> Recursos Físicos, Contabilidad, Fondos Especiales y Tesorería</p>



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CAUSACIÓN Y PAGO DE CUENTAS - SISTEMA SICPP

CÓDIGO

AP-FIN-DA-03

VERSIÓN

17

VIGENCIA

2024

PÁGINA

5 de 6

REQUISITOS PARA LOS TIPOS DE CUENTAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p><b>7. PAGO DE CONTRIBUCIONES RETENIDAS</b></p> <p>3. RUT no mayor a seis (6) meses de expedición (sólo proveedores, docentes, contratistas, etc nuevos)</p> <p>4. Copia del documento sujeto de la retención: FEV, Documento Equivalente o Documento Soporte</p> <p>5. Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona jurídica solicitante, no mayor a 30 días</p> <p>6. Certificación Bancaria no mayor a tres (3) meses de expedición</p>		
<p><b>8. PAGO INCENTIVOS POR FONDOS ESPECIALES - DOCENTES DE PLANTA</b></p> <p>1. Comprobante de Egreso (CE) Transferencia Electrónica Fondos Especiales (TRF)</p> <p>2. Orden de Pago</p> <p>3. Causaciones y Amortizaciones</p> <p>4. Causación de Obligaciones de la Vigencia</p> <p>5. Autorización de Pago</p> <p>6. Registro presupuestal</p> <p>7. Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>8. Certificado de Cumplimiento Coordinador (especificando No. de vinculación, actividad que se desarrolla y horarios estipulados)</p> <p>9. Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente (en los casos donde el proveedor no esté obligado a presentar Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente se deberá presentar el Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligados a Facturar según AP-FIN-FO-36). (Ver Anexo 1- CHECK-LIST F.E.V.)</p> <p>10. Autorización Numeración de Facturación de la DIAN vigente</p> <p>11. RUT no mayor a seis (6) meses de expedición (sólo proveedores, docentes, contratistas, etc nuevos)</p> <p>12. Copia resolución y/o modificación (cuando aplique) especificando que el docente cumple con lo establecido Parágrafo 1, artículo 12 del acuerdo 055 del 2016</p> <p>13. Certificado firmado del docente donde consta que NO supera el setenta por ciento (70%) de su asignación salarial anual, al reconocerse y ordenarse el incentivo económico a vincular. Si lo establece la Facultad se pueden apoyar con el reporte comparativo pago incentivo Vs tope incentivo que está habilitado en el Sistema Financiero Linux mediante código de reporte No 8500</p> <p>14. Copia de la cédula</p> <p>15. Copia del formato de liquidación de proyecto, cuando aplique, y según formato que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AP-FIN-FO-05 LIQUIDACION DE PROYECTOS FONDOS ESPECIALES ACUERDO 055 de 2016</li> <li>• AP-FIN-FO-16 LIQUIDACION DE PROYECTOS FONDOS ESPECIALES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los requisitos de la Factura Electrónica de Venta</li> <li>• Generar causación contable con los impuestos y retenciones de conformidad con las normas legales vigentes, obligación presupuestal y orden de pago</li> <li>• Girar e imprimir el CE o TRF y pagar la obligación</li> </ul>	<p><b>Coordinadores:</b> Coordinador de cada proyecto</p> <p><b>Facultades:</b> Decanaturas</p> <p><b>Unidades:</b> Unidad de Fondos Especiales y Tesorería</p>
<p><b>9. CAUSACIÓN DE NOMINAS (PLANTA, OCASIONALES, VISITANTES, CÁTEDRA) Y SEGURIDAD SOCIAL</b></p> <p>1. Comprobante de Egreso (CE) o Transferencia Electrónica TR o Transferencia Electrónica Regalías (TRG)</p> <p>2. Orden de Pago</p> <p>3. Causaciones y Amortizaciones</p> <p>4. Causación de Obligaciones de la Vigencia</p> <p>5. Autorización de Pago</p> <p>6. Certificado de Cumplimiento sólo para docentes catedráticos-&gt; AP-THU-FO-21 certificado de cumplimiento de actividades de hora cátedra</p> <p>7. Certificado de trabajador independiente y/o Declaración Juramentada para Efectos Tributarios, cuando aplique, presente en el formato AP-FIN-FO-47 Declaración Juramentada para la Clasificación Tributaria de Personas Naturales</p> <p>8. Registro presupuestal</p> <p>9. Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>10. Causación de la nómina</p> <p>11. Planilla detallada de Seguridad Social</p> <p>12. Detallado de la nómina o archivo en Excel que detalle los beneficiarios del pago</p> <p>13. Contrato o acto administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el borrador de la causación de la nómina</li> <li>• Generar causación contable con los impuestos y retenciones de conformidad con las normas legales vigentes, obligación presupuestal y orden de pago</li> <li>• Girar e imprimir el CE, la TR o TRF o TRG y pagar la obligación</li> </ul>	<p><b>Vicerrectorías:</b> Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social</p> <p><b>Oficina:</b> Talento Humano</p> <p><b>Unidades:</b> Presupuesto y Tesorería</p>
<p><b>ACTUACIÓN POR CONTINGENCIAS GENERADAS POR INCONVENIENTES TECNOLÓGICOS</b></p> <p>En caso de inconvenientes tecnológicos que impidan el cumplimiento del trámite de causación y pago de cuentas por medio del Sistema de Información de Cuentas por Pagar - SICPP, se deberá proceder de la siguiente forma:</p> <p>1. Por el tiempo en que dure el inconveniente, se deberá tramitar la cuenta por medio físico con los requisitos pertinentes del tipo de cuenta y por los responsables que intervienen en las mismas</p> <p>2. Las cuentas tramitadas durante el inconveniente tecnológico deberán ser procesadas por medio del Sistema de Información de Cuentas por Pagar - SICPP, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se supere el inconveniente, de conformidad con los requisitos pertinentes del tipo de cuenta y por la unidad o dependencia responsable del proceso en que se presentó la contingencia, de acuerdo al presente documento de apoyo.</p>		

Vigilada Mineducación



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

GESTIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS

## REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CAUSACIÓN Y PAGO DE CUENTAS - SISTEMA SICPP



CÓDIGO

AP-FIN-DA-03

VERSIÓN

17

VIGENCIA

2024

PÁGINA

6 de 6

## ANEXO 1 - CHECK LIST F.E.V.

RESOLUCIÓN NÚMERO 42 DE 05 DE MAYO DE 2020  
REQUISITOS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA  
TÍTULO V - ARTÍCULO 11

No.	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
1	ESTAR DENOMINADA EXPRESAMENTE COMO FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA.		
2	DEBERÁ CONTENER: APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA –NIT- DEL VENDEDOR O DE QUIEN PRESTA EL SERVICIO.		
3	DEBERÁ CONTENER: APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA –NIT- DEL ADQUIRIENTE DE LOS BIENES O SERVICIOS.		
4	DEBERÁ LLEVAR UN NÚMERO QUE CORRESPONDA A UN SISTEMA DE NUMERACIÓN CONSECUTIVA DE FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA, INCLUYENDO EL NÚMERO, RANGO, FECHA Y VIGENCIA DE LA NUMERACIÓN AUTORIZADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES -DIAN.		
5	FECHA Y HORA DE GENERACIÓN.		
6	FECHA Y HORA DE EXPEDICIÓN.		
7	DEBERÁ ENTREGARSE AL ADQUIRIENTE LA FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA EN EL FORMATO ELECTRÓNICO DE GENERACIÓN, JUNTO CON EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE VALIDACIÓN QUE CONTIENE EL VALOR: «DOCUMENTO VALIDADO POR LA DIAN».	N.A	
8	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA O GENÉRICA QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES VENDIDOS O SERVICIOS PRESTADOS.		
9	EL VALOR TOTAL DE LA VENTA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.		
10	LA FORMA DE PAGO, ESTABLECIENDO SI ES DE CONTADO O CRÉDITO, EN ESTE ÚLTIMO CASO SE DEBE SEÑALAR EL PLAZO.		
11	EL MEDIO DE PAGO, REGISTRANDO SI SE TRATA DE EFECTIVO, TARJETA CRÉDITO, TARJETA DÉBITO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA U OTRO MEDIO QUE APLIQUE. ESTE REQUISITO APLICA CUANDO LA FORMA DE PAGO ES DE CONTADO.		
12	INDICAR LA CALIDAD DE RETENEDOR DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA.		
13	LA DISCRIMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA CON SU CORRESPONDIENTE TARIFA APLICABLE A LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE SE ENCUENTREN GRAVADOS.		
14	LA FIRMA DIGITAL DEL FACTURADOR ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE FIRMA ESTABLECIDA POR DIAN.	N.A	
15	EL CÓDIGO QR DE LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA, QUE CORRESPONDE A LA INDICADA EN EL «ANEXO TÉCNICO DE FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA».		
16	EL CÓDIGO ÚNICO DE FACTURA ELECTRÓNICA - CUFE.		
17	EL CONTENIDO DEL ANEXO TÉCNICO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA - FORMATO XML		
18	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT, DEL FABRICANTE DEL SOFTWARE.		

\* Cuando las Facturas Electrónicas de Venta sean generadas por la " Solución Gratuita de la DIAN", no es necesario tener en cuenta el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mencionados anteriormente.

REVISÓ:

OBSERVACIÓN: