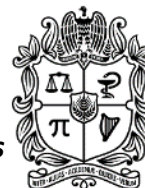


**Proceso: Gestión Financiera**

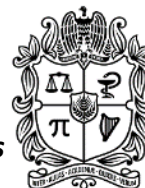
**Guía: Central de Pagos – Supervisores**

**Etapas: Ejecutar y reconocer los hechos económicos y financieros**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

## GUIA CENTRAL DE PAGOS SUPERVISORES

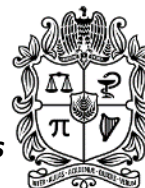


| 1. Información General del Documento |   |
|--------------------------------------|---|
| Objetivo:                            | El objetivo del siguiente documento es ofrecer a los usuarios supervisores/interventores de la Universidad Nacional de Colombia una guía instructiva para la activación de usuarios y gestión de solicitudes las solicitudes de pago en el aplicativo Central de Pagos.   |
| Alcance:                             | Inicia con la activación de usuarios, y finaliza con la aprobación o rechazo de las solicitudes de pagos realizadas por contratistas y proveedores en el aplicativo Central de Pagos, de las cuales son supervisores/interventores.   |
| Definiciones:                        | <ol style="list-style-type: none"><li><b>Interventor:</b> Persona natural o jurídica que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual es contratada por la Universidad para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable sobre el cumplimiento de la orden contractual o contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.</li><li><b>Supervisor:</b> Servidor público de la Universidad Nacional de Colombia designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de una orden contractual.</li><li><b>Central de Pagos:</b> Ventanilla Virtual de recepción de solicitudes de pago, que permite la autogestión de radicación de solicitudes de pago de Personas Naturales y Jurídicas.</li><li><b>Aprobación Digital - Código OTP:</b> Los códigos OTP (siglas del término inglés One Time Password) son códigos numéricos que pueden ser utilizados una única vez para validar una operación en línea.</li></ol> |
| Condiciones Generales:               | <ol style="list-style-type: none"><li>Los usuarios Supervisores/Interventores recibirán por medio de un correo electrónico un mensaje con el código OTP cada vez que realicen la aprobación de un cumplido en el aplicativo de Central de Pagos.<br/>Es un método más seguro para realizar la aprobación de los cumplidos de las personas Naturales o Jurídicas de manera electrónica, y sustituye la firma que se utilizaban tradicionalmente en el formato “Constancia de Cumplimiento Contractual”.</li><li>El código OTP tiene una vigencia de 5 minutos, y solo puede ser utilizado una vez, por lo que si no es utilizado en el tiempo establecido, se tendrá que solicitar otro.</li></ol>   |

## 2. Información Específica de la Guía

### 1. ACTIVACIÓN DE USUARIOS EN EL APLICATIVO CENTRAL DE PAGOS

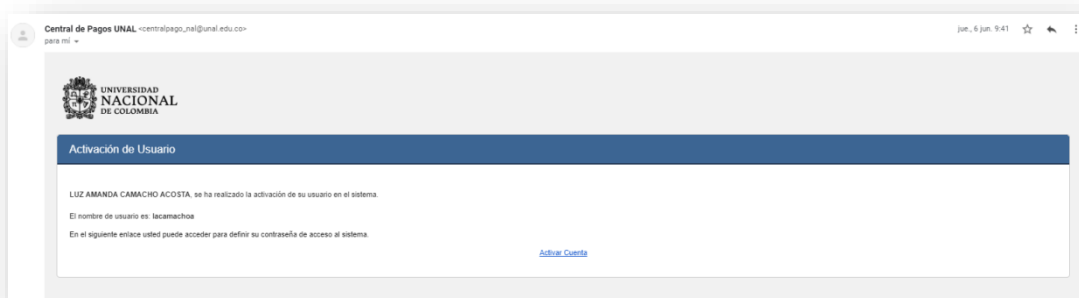
Los usuarios Supervisores/Interventores contarán con un usuario para acceder al aplicativo de Central de Pagos, el cual será creado por la Universidad Nacional de Colombia e informado por medio de correo electrónico al correo



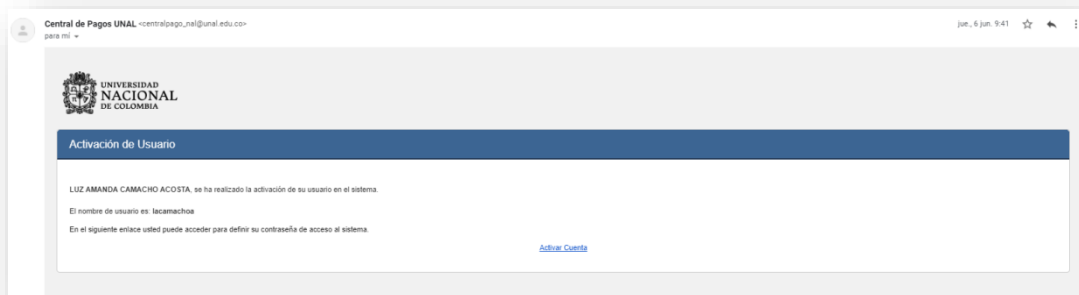
institucional del Supervisor/Interventor.

Con este usuario, como supervisor/interventor podrá aprobar, rechazar y realizar seguimiento a las solicitudes de pago gestionadas por los contratistas personas Natural o Jurídicas, que tengan suscritas y vigentes órdenes contractuales con la Universidad Nacional de Colombia y que se encuentren bajo su supervisión o interventoría.

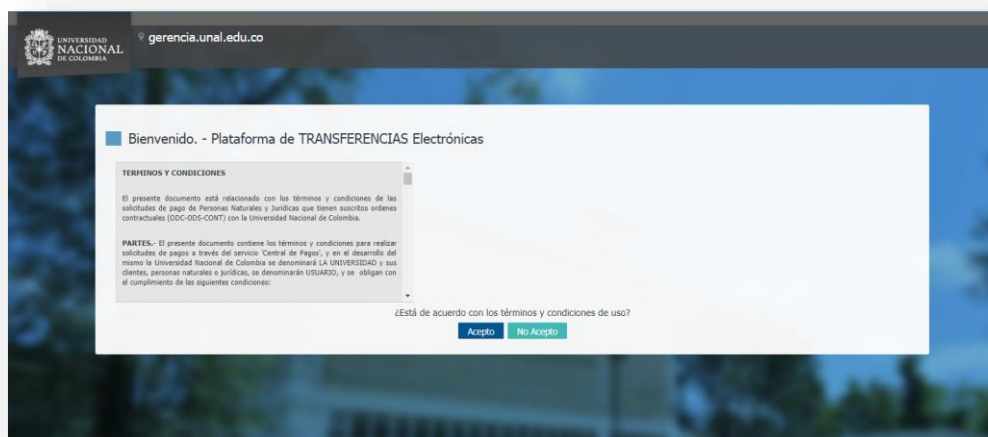
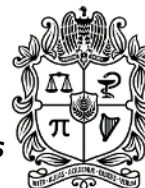
Una vez sea creado el usuario, el Supervisor/Interventor recibirá un correo indicando que se realizó la activación de un usuario a su nombre en la aplicativo de Central de Pagos.



Para activar el usuario debe hacer Clic en “*Activar Cuenta*”

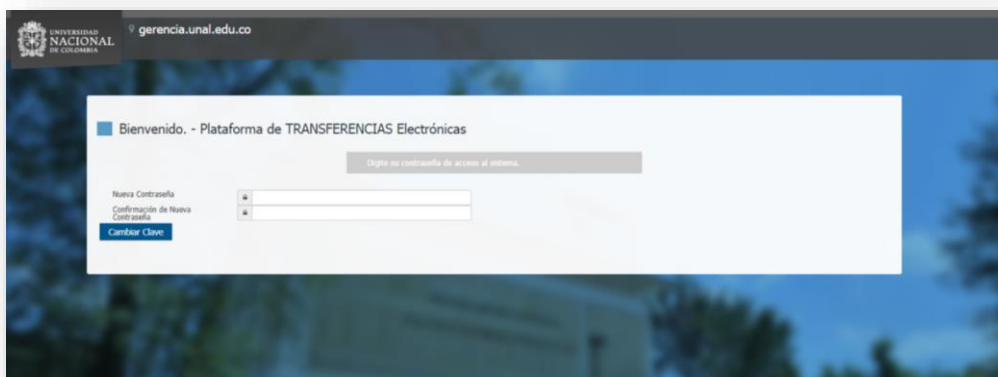


Una vez haga Clic en la opción “*Activar Cuenta*” será remitido al portal de Central de Pagos.

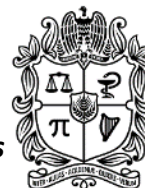


El usuario supervisor/interventor debe leer y aceptar los términos y condiciones de uso del módulo de Central de Pagos de la Universidad Nacional de Colombia.

Al aceptar los términos y condiciones de uso del módulo de Central de Pago, será direccionado a la pantalla de asignación de Clave.



Tenga en cuenta que la Clave debe contener mínimo 8 caracteres de mínimo, 1 carácter especial, 1 número, 1 letra mayúscula y una minúscula.



## 2. ACCESO AL APLICATIVO CENTRAL DE PAGOS

Para el acceso al aplicativo, el usuario supervisores/interventores debe ingresar por medio de la URL <https://portalfinanciero.unal.edu.co/Portal/#/Login> y seleccionar la opción “Iniciar Sesión”.



Una vez ingrese a la opción Iniciar sesión será direccionado al portal de acceso de Google. Digite el correo electrónico institucional y seleccione la opción “Siguiente”



Al seleccionar la opción “Siguiente” será direccionado al portal de acceso al correo institucional.

Acceso a Google Apps

Por favor ingrese su usuario y contraseña. ¿Problemas de ingreso? Por favor contacte a [Soporte](#)

Usuario:  @unal.edu.co

Contraseña:

Una vez ingrese con el usuario y la contraseña de su correo electrónico institucional, habrá iniciado sesión en el portal financiero de la Universidad Nacional de Colombia.

Por último para ingresar al aplicativo Selecciones la opción “Central de Pagos”

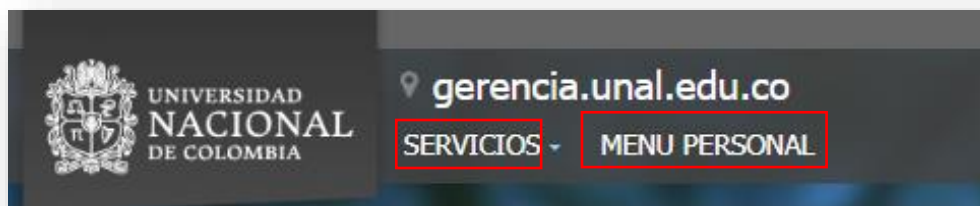




### 3. APROBACIÓN CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Una vez acceda al aplicativo de Central de Pagos el usuario Supervisor/Interventor tendrá acceso a la siguiente información:

- **Menú Servicios:** Opción por medio del cual se pueden gestionar las solicitudes de pago pendientes de aprobación.
- **Menú Personal:** Opción por medio del cual se puede realizar el cambio o actualización de la contraseña de acceso a la aplicativo de Central de Pagos de la Universidad Nacional de Colombia.



- **Procesos:** En la Parte superior derecha de la pantalla los usuarios supervisores/interventores encontrarán habilitada la lista procesos en las cuales tienen solicitudes de pago pendiente de revisión y aprobación.

Los procesos hacen referencia a las empresas UNAL (Ejemplo: 1001- Nivel Central Nivel Nacional)



Así mismo encontrará un indicador en escala de colores tipo semáforo (Verde, Amarillo, Rojo) el cual indica la cantidad de solicitudes que se encuentran pendientes de gestión y si las mismas se encuentran dentro de los tiempos establecidos o han superado el tiempo límite de gestión.

- **Verde:** Solicitudes que se encuentran en tiempos óptimos de gestión.
- **Amarillo:** Solicitudes que han superado el tiempo óptimo de gestión.



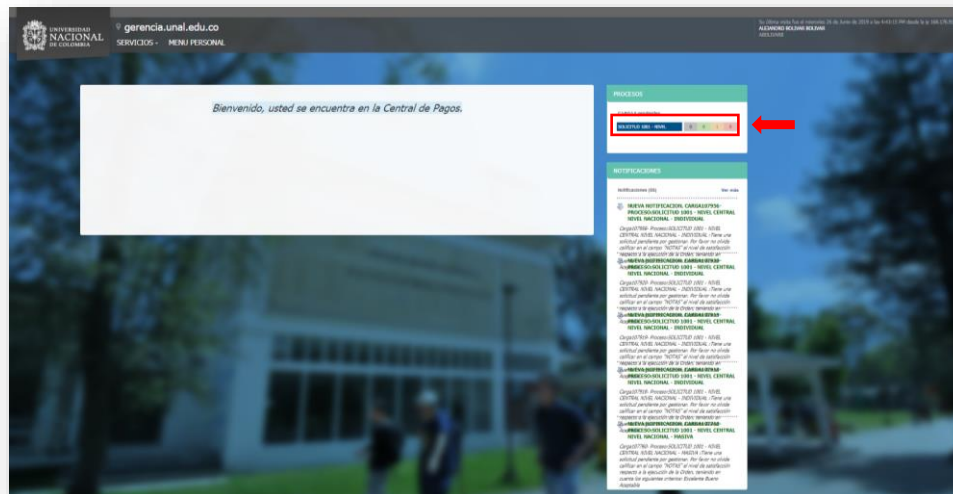
**Proceso: Gestión Financiera**  
**Guía: Central de Pagos – Supervisores**  
**Etapas: Ejecutar y reconocer los hechos económicos y financieros**



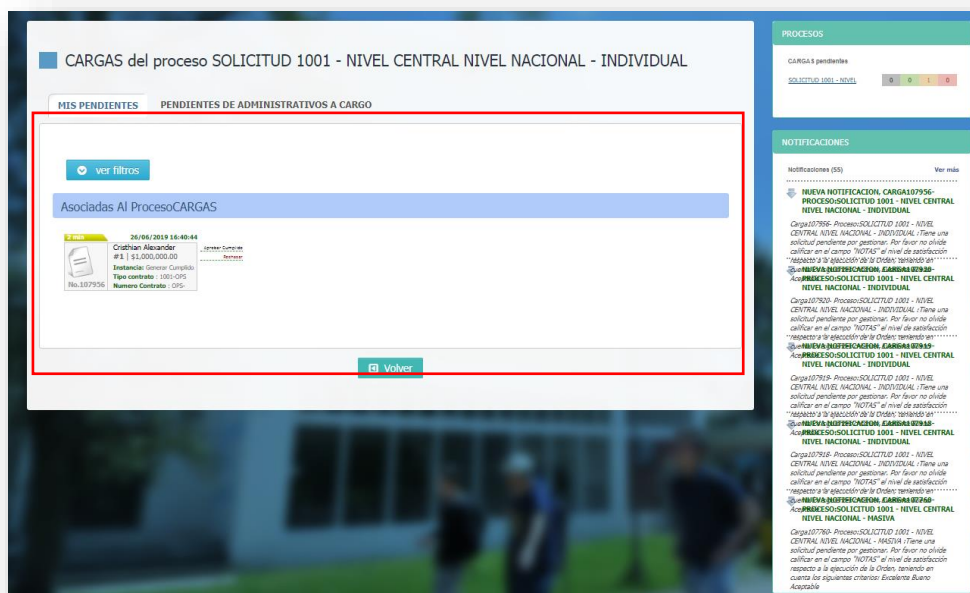
UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
 DE COLOMBIA

- **Rojo:** Solicitudes que se encuentran en estado crítico por vencimiento de los tiempos límites de gestión.

Para iniciar la gestión de una solicitud de pago, el supervisor/interventor debe hacer Clic sobre el “Proceso” para el cual existen solicitudes pendientes de su revisión y aprobación



Al acceder al proceso al aplicativo mostrará un listado con la totalidad de las solicitudes pendientes de gestión.



Luego de acceder al proceso en el cual existen solicitudes pendientes de su revisión y aprobación, el usuario Supervisor/Interventor debe hacer Clic sobre la solicitud que desea gestionar.





Una vez ingrese a la solicitud que desea validar, el usuario Supervisor/ Interventor será direccionado a una pantalla con las siguientes secciones:

- a. **Información General:** En esta sección el usuario Supervisor/ Interventor podrá validar la información correspondiente a:
- **Identificador de la Carga:** Número asignado por la aplicativo de central de pagos, a la solicitud de pago realizada por el usuario Persona Natural o Jurídica.
  - **Solicitante:** Nombre y número de identificación o NIT del usuario Persona Natural o Jurídica que realizó la solicitud de pago.
  - **Nombre:** Corresponde al tipo de solicitud (masivo o individual + el número de la solicitud) realizada por el usuario Persona Natural o Jurídica.
  - **Fecha de Liberación:** Fecha en la cual el usuario Persona Natural o Jurídica. creó y remitió la solicitud de pago a la Universidad Nacional de Colombia.
  - **Estado:** Corresponde al estado en el que se encuentra la solicitud de pago.
  - **Valor:** Corresponde al valor de la solicitud de pago realizada por el usuario Persona Natural y Jurídica.
  - **No. Registros:** Corresponde a la cantidad de registros cargados por el usuario Persona Natural o Jurídica en el proceso de la solicitud de pago.



SOLICITUD 1001 - NIVEL CENTRAL NIVEL NACIONAL - INDIVIDUAL / Generar Cumplido / No. 107956

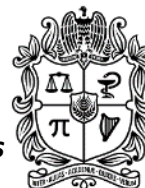
INFORMACIÓN GENERAL DETALLE NOTAS ARCHIVOS ADJUNTOS HISTORIAL

| Tipo | Identificador CARGA | Solicitante                       | Nombre            | Fecha de Liberación    | Estado     | Valor        | Nº Registros |
|------|---------------------|-----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|--------------|--------------|
|      | 107956              | Cristhian Alexander<br>1015417240 | Individual 107956 | 26/06/2019 04:41:52 PM | En Proceso | 1.000.000,00 | 1            |

Aprobar Cumplido Rechazar Solicitud Volver

b. **Detalle.** En esta sección se encuentra toda la información relacionada con la solicitud de pago realizada por el usuarios persona natural o jurídica.

- **Tipo de solicitud:** En este campo se encuentra la información correspondiente al tipo de solicitud (con o sin factura).
- **Empresa:** En este campo se encuentra el registro de la empresa UNAL con la cual se encuentra suscrita la orden contractual (Ejemplo: 1001- Nivel Central Nivel Nacional)
- **Número del Contrato:** Corresponde al número asignado a la orden contractual suscrita con la Universidad Nacional de Colombia (Ejemplo: OPS-13)
- **Tipo de Contrato:** Corresponde al tipo de contrato suscrito entre la Universidad Nacional de Colombia y el usuario persona Natural y Jurídica (Ejemplo: OCO, ODC, ODO, etc.)
- **Número de Planilla:** Corresponde al número de la planilla de pagos por aportes a seguridad social (aplica solo para solicitudes de personas naturales)
- **Periodo de Cotización:** Corresponde al periodo cotizado para aportes a seguridad social (aplica solo para solicitudes de personas naturales)
- **Número de Pago:** Corresponde al número de pago solicitado por el usuario Persona Natural o Jurídica teniendo en cuenta las formas de pago pactadas contractualmente (Ejemplo: pago uno (1) de cinco (5)).
- **Prefijo Factura:** Corresponde al prefijo de la factura (si aplica)
- **Nro. Factura o Doc. equivalente:** corresponde al número de la factura o documento equivalente. (Si aplica)
- **Fecha del documento:** Corresponde a la fecha de la factura o documento equivalente. (Si aplica)
- **Subtotal:** Corresponde al valor de la solicitud antes de IVA.
- **Valor IVA:** Corresponde a el valor del IVA de la factura o documento equivalente.
- **¿Corresponde a adición?:** En este campo se indica si la solicitud de pago que se está realizando se encuentra asociada a una adición de la orden contractual.



- **Número de adición:** Corresponde al número de adición sobre la cual se está realizando la solicitud de pago.
- **Observaciones:** En este campo se encuentra registrada las observaciones realizadas por el usuarios solicitante

SOLICITUD 1001 - NIVEL CENTRAL NIVEL NACIONAL - INDIVIDUAL / Generar Cumplido / No. 107956

INFORMACIÓN GENERAL

DETALLE

NOTAS

ARCHIVOS ADJUNTOS

HISTORIAL

| Tipo | Identificador CARGA | Solicitante                       | Nombre            | Fecha de Liberación    | Estado     | Valor        | Nº Registro |
|------|---------------------|-----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|--------------|-------------|
|      | 107956              | Cristhian Alexander<br>1015417240 | Individual 107956 | 26/06/2019 04:41:52 PM | En Proceso | 1.000.000,00 | 1           |

Detalle De La Transacción

VISTA SOLICITUD DE PAGO ( 1 )

| Tipo Solicitud | Empresa                             | Numero Contrato | Tipo contrato | Numero de Planilla | Periodo de Cotizacion | Numero de Pago | Prefijo Factura | Num Factura | Fecha del Documento | Subtotal | Valor IVA | Valor Total | Es adicion | Num Adicion | Radicion | Orde de Pag |
|----------------|-------------------------------------|-----------------|---------------|--------------------|-----------------------|----------------|-----------------|-------------|---------------------|----------|-----------|-------------|------------|-------------|----------|-------------|
| Sin Factura    | 1001 - Nivel Central Nivel Nacional | OPS-2019-93     | 1001-OPS      | 12384              | 19/06/2019            | 8              |                 |             |                     | 1000000  |           | 1000000     | false      |             |          |             |

ocultar detalle

«

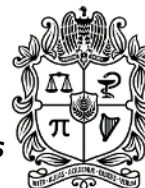
«

Página 1 de 1

»

»

- c. Notas:** En esta sección el Supervisor/Interventor debe registrar el nivel de satisfacción con respecto a la ejecución de la orden contractual, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Universidad Nacional de Colombia (Excelente- Bueno - Aceptable). Adicionalmente podrá registrar la información que considere relevante y que se encuentre relacionada con la solicitud.



SOLICITUD 1001 - NIVEL CENTRAL NIVEL NACIONAL - INDIVIDUAL / Generar Cumplido / No. 107956

INFORMACIÓN GENERAL DETALLE **NOTAS** ARCHIVOS ADJUNTOS HISTORIAL

NOTAS

**No existen notas**

ADICIONAR NOTA

Visibilidad:

Nota:

**Adicionar Nota**

- d. **Archivos Adjuntos:** En esta sección se encuentran los archivos que previamente adjuntó el solicitante, los cuales deben ser revisados y validados por el Supervisor/Interventor y que son obligatorios para el proceso de pago.

SOLICITUD 1001 - NIVEL CENTRAL NIVEL NACIONAL - INDIVIDUAL / Generar Cumplido / No. 107956

INFORMACIÓN GENERAL DETALLE NOTAS **ARCHIVOS ADJUNTOS** HISTORIAL

ARCHIVOS ADJUNTOS

 ODS\_569\_1015417240.pdf  
[sin descripción]

Cristhian Alexander Rodriguez Sanabria  
mié, 26 jun 2019 16:41:49

**Descargar**

- e. **Historial:** En esta sección se encuentra el registro de las instancias de la Universidad por las que ha pasado la solicitud de pago previa a la revisión y aprobación del supervisor/ interventor.



SOLICITUD 1001 - NIVEL CENTRAL NIVEL NACIONAL - INDIVIDUAL / Generar Cumplido / No. 107956

INFORMACIÓN GENERAL DETALLE NOTAS ARCHIVOS ADJUNTOS HISTORIAL

A continuación se presenta las instancias por las cuales ha transcurrido la CARGA.

| Instancia del proceso          | Fecha de llega a la instancia | Fecha de salida a la instancia | Persona encargada         |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Auto: Inicial                  | 26/06/2019 04:41:56 PM        | 26/06/2019 04:42:09 PM         |                           |
| Revisar Documentos             | 26/06/2019 04:42:09 PM        | 26/06/2019 04:42:29 PM         | DIANA CAROLINA DIAZ URREA |
| Auto: Validar Consulta Almacen | 26/06/2019 04:42:29 PM        | 26/06/2019 04:42:30 PM         |                           |
| Generar Cumplido               | 26/06/2019 04:42:30 PM        |                                |                           |

Una vez el usuario Supervisor/Interventor haya realizado la validación de la solicitud de pago debe dirigirse a la pestaña “Información General” a aprobar o rechazar la solicitud de pago realizada por el usuario persona natural o jurídica.

### Rechazar Solicitud

Para rechazar la solicitud el usuario Supervisor/Interventor debe hacer Clic sobre el botón “Rechazar Solicitud”

SOLICITUD 1001 - NIVEL CENTRAL NIVEL NACIONAL - INDIVIDUAL / Generar Cumplido / No. 107956

INFORMACIÓN GENERAL DETALLE NOTAS ARCHIVOS ADJUNTOS HISTORIAL

| Tipo | Identificador CARGA | Solicitante                    | Nombre            | Fecha de Liberación    | Estado     | Valor        | Nº Registros |
|------|---------------------|--------------------------------|-------------------|------------------------|------------|--------------|--------------|
|      | 107956              | Cristhian Alexander 1015417240 | Individual 107956 | 26/06/2019 04:41:52 PM | En Proceso | 1.000.000,00 | 1            |

Aprobar Cumplido Rechazar Solicitud Volver

Al hacer Clic en el botón “Rechazar Solicitud” al aplicativo abrirá una pantalla solicitando la confirmación de la acción a realizar.

Adicionalmente en el campo “Motivo de Rechazo” el usuario Supervisor/Interventor debe indicar la causa por la



cual está rechazando la solicitud de pago realizada por el usuario persona natural o jurídica.

CONFIRMACIÓN DE RECHAZO

¿Está Seguro que desea "RECHAZAR" la transacción?

Solicitante: Cristhian Alexander Rodriguez Sanabria  
Transacción: 107956  
Fecha de liberación: 26/06/2019 04:40:44 PM  
Valor total: 1.000.000,00

Ingrese el Motivo del rechazo

Rechazar Cerrar Ventana

### Aprobar Cumplido

Para aprobar la solicitud el usuario Supervisor/Interventor debe hacer Clic sobre el botón "Aprobar Cumplido"

SOLICITUD 1001 - NIVEL CENTRAL NIVEL NACIONAL - INDIVIDUAL / Generar Cumplido / No. 107956

INFORMACIÓN GENERAL DETALLE NOTAS ARCHIVOS ADJUNTOS HISTORIAL

| Tipo | Identificador CARGA | Solicitante                       | Nombre            | Fecha de Liberación    | Estado     | Valor        | Nº Registros |
|------|---------------------|-----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|--------------|--------------|
|      | 107956              | Cristhian Alexander<br>1015417240 | Individual 107956 | 26/06/2019 04:41:52 PM | En Proceso | 1.000.000,00 | 1            |

Aprobar Cumplido Rechazar Solicitud Volver

Al hacer Clic en el botón "Aprobar Cumplido" la aplicativo abrirá una pantalla solicitando la confirmación de la acción a realizar, para ello debe hacer Clic sobre la opción "Validar OTP"

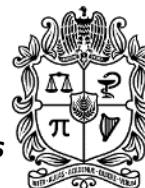
EJECUTAR ACCIÓN

¿Está Seguro que desea ejecutar la acción?

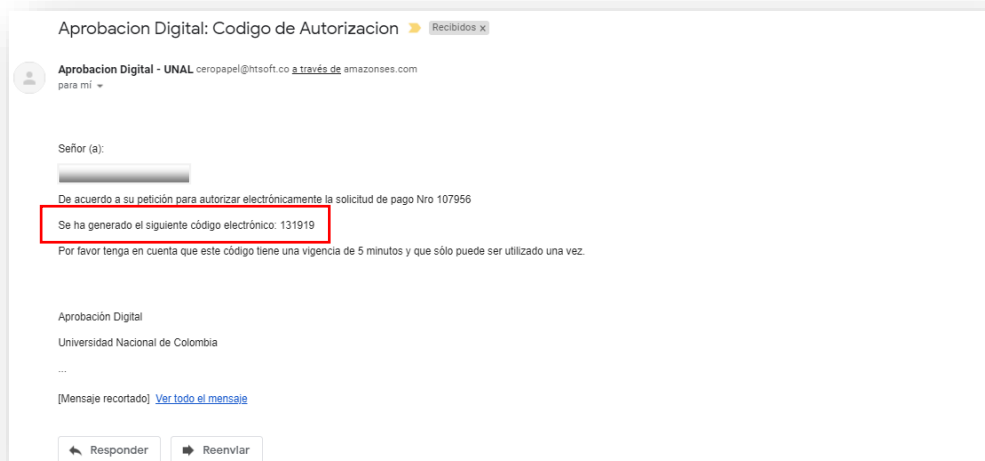
Solicitante: Cristhian Alexander Rodriguez Sanabria  
Acción: Aprobar Cumplido  
Transacción: 107956  
Fecha de liberación: 26/06/2019 04:40:44 PM  
Valor total: 1.000.000,00

Validar OTP

Ejecutar acción Cerrar Ventana



Al validar OTP la aplicativo Central de pagos remitirá un correo con un código de aprobación así:



El código enviado debe ser registrado en el campo “ingrese el código enviado al correo”

**EJECUTAR ACCIÓN**

¿Está Seguro que desea ejecutar la acción?

|                     |  |
|---------------------|--|
| Solicitante         | Cristhian Alexander Rodriguez Sanabria |
| Accion              | Aprobar Cumplido                       |
| Transacción         | 107956                                 |
| Fecha de liberacion | 26/06/2019 04:40:44 PM                 |
| Valor total         | 1.000.000,00                           |

Ingrese el codigo enviado al correo

131919 **validar**

**Ejecutar accion** **Cerrar Ventana**

Una vez sea registrado el código remitido haga Clic en el botón “Validar”





Si la información registrada es correcta al aplicativo generara un mensaje indicando que la validación fue exitosa.

EJECUTAR ACCIÓN

¿Está Seguro que desea ejecutar la acción?

|                     |  |
|---------------------|--|
| Solicitante         | Cristhian Alexander Rodriguez Sanabria |
| Accion              | Aprobar Cumplido                       |
| Transacción         | 107956                                 |
| Fecha de liberación | 26/06/2019 04:40:44 PM                 |
| Valor total         | 1.000.000,00                           |

✓ Validacion Exitosa

Ejecutar accion Cerrar Ventana

Si la validación fue exitosa haga clic sobre el botón “Ejecutar acción”

EJECUTAR ACCIÓN

¿Está Seguro que desea ejecutar la acción?

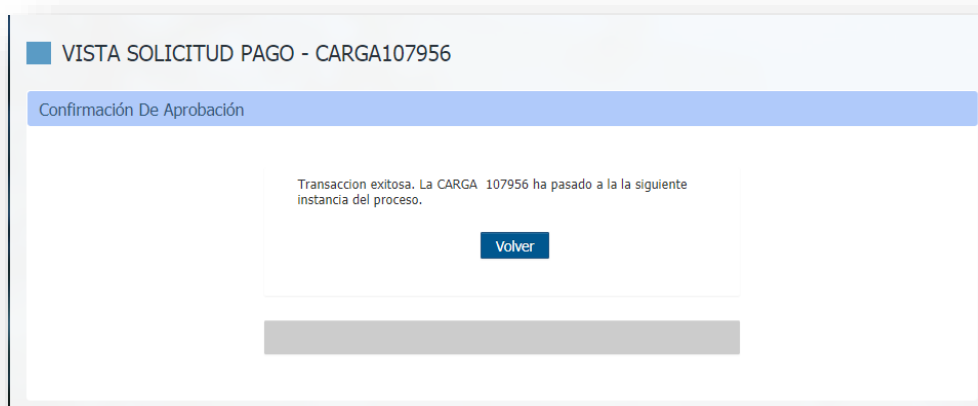
|                     |  |
|---------------------|--|
| Solicitante         | Cristhian Alexander Rodriguez Sanabria |
| Accion              | Aprobar Cumplido                       |
| Transacción         | 107956                                 |
| Fecha de liberación | 26/06/2019 04:40:44 PM                 |
| Valor total         | 1.000.000,00                           |

✓ Validacion Exitosa

Ejecutar accion Cerrar Ventana



Una vez ejecute la acción de aprobación el aplicativo mostrara un mensaje indicando que la transacción fue exitosa y que la solicitud gestionada paso a la siguiente instancia del proceso.



**Fin de la guía.**

|          |   |         |  |         |  |
|----------|---|---------|--|---------|--|
| Elaboró: | Carolina Ducuara Guzmán   | Revisó: | María Elvira García Correa, María Fernanda Forero Siabato, Mónica Andrea Carrillo Rojas  | Aprobó: | Álvaro Viña Vizcaíno                         |
| Cargo:   | Contratista Área de Gestión Estratégica de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa | Cargo:  | Jefe Área de Gestión de Operativa, Asesora de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa | Cargo:  | Gerente Nacional Financiero y Administrativo |
| Fecha:   | 19.05.2020  | Fecha:  | 19.05.2020   | Fecha:  | 19.05.2020                                   |