

|  |                             |         |            |
|--|-----------------------------|---------|------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA<br/>MAYOR DE CARTAGENA</p> | <h2>PAGO A PROVEEDORES</h2> | Código  | PR-GF-005  |
|  |                             | Versión | 05         |
|  |                             | Fecha   | 08/06/2022 |
|  |                             | Página  | 1 de 6     |

### 1. OBJETIVO

Establecer una metodología para realizar el pago a proveedores en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades necesarias para realizar el pago a Proveedores de la Institución, inicia con la remisión de los documentos y finaliza con la realización del pago.

### RESPONSABLE

Pagador.

### 4. DEFINICIONES

**PAC:** Programa anual de caja: Es elaborar un escenario de distribución mensualizado de los recursos asignados a la Entidad dentro del Presupuesto Nacional.

**GIROS:** Son los recursos solicitados mensualmente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para ser ejecutados dentro del mes.

**OPS (Orden de Prestación de Servicio):** es una modalidad de trabajo con el Estado de tipo excepcional, concebido como un instrumento para atender funciones ocasionales, que no hacen parte del giro ordinario de las labores encomendadas a la entidad, o siendo parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o se requieran conocimientos especializados.

**Portal Transaccional:** portal virtual en donde se pueden realizar transacciones con altos estándares de calidad y de seguridad. De esta manera, las personas pueden enviar activos monetarios y no monetarios utilizando un dispositivo que cuente con acceso a internet.

**Comprobante de pago:** Documento que acredita el pago realizado

|                     |                 |                        |
|---------------------|-----------------|------------------------|
| <b>REVISÓ</b>       | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBÓ</b>          |
| Director financiero | Profesional SIG | Director de Planeación |

|  |                             |         |            |
|--|-----------------------------|---------|------------|
|  | <h2>PAGO A PROVEEDORES</h2> | Código  | PR-GF-005  |
|  |                             | Versión | 05         |
|  |                             | Fecha   | 08/06/2022 |
|  |                             | Página  | 1 de 6     |

## 5. CONTENIDO


### 5.1 GENERALIDADES

Es necesario revisar estrictamente el cumplimiento de los requisitos previos a la cancelación de una obligación en cumplimiento a la ley 30 y sus decretos reglamentarios.

### 5.2 PROCEDIMIENTO


| ACTIVIDAD                 | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE             | REGISTRO  |
|---------------------------|---|-------------------------|---|
| <b>Remitir documentos</b> | <p>El contratista deberá remitir al supervisor de su contrato en físico con los siguientes documentos:<br/>OPS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planilla de seguridad social (Solo digital)</li> <li>2. Informe de actividades junto con sus respectivas evidencias</li> <li>3. Certificación Bancaria (por primera vez o cuando requiera cambio de cuenta)</li> <li>4. Fotocopia del documento de identidad (por primera vez)</li> </ol> <p>La cuenta deberá ser entregada a la oficina de contratación por parte del supervisor.</p> <p>Otros contratistas diferentes a OPS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura</li> <li>2. Certificación Bancaria (por primera vez o cuando se realicen cambios)</li> <li>3. Fotocopia documento de identidad del representante legal (por primera vez o cuando se realicen cambios)</li> <li>4. Cámara de comercio (Con fecha no mayor a 60 días)</li> <li>5. Planilla de Seguridad social</li> <li>6. Recibido a satisfacción del supervisor (FT-CO 004)</li> </ol> | Contratista             |   |
| <b>Revisar documentos</b> | <p>El supervisor del contrato deberá hacer revisión de los documentos remitidos por el contratista y verificar que estos se encuentran completos, y que las evidencias sean acordes a las actividades establecidas en el contrato.</p> <p>En caso de que los documentos no se encuentren completos, el supervisor de contrato deberá informarle al contratista.</p> <p>En caso de que los documentos se encuentren</p>  | Supervisor del contrato | <p>FT-CO-004<br/>Recibido a satisfacción</p> <p>Evidencias de seguimiento realizado a contratista</p> |

|                     |                 |                        |
|---------------------|-----------------|------------------------|
| <b>REVISÓ</b>       | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBÓ</b>          |
| Director financiero | Profesional SIG | Director de Planeación |

|  |                             |         |            |
|--|-----------------------------|---------|------------|
|  | <h2>PAGO A PROVEEDORES</h2> | Código  | PR-GF-005  |
|  |                             | Versión | 05         |
|  |                             | Fecha   | 08/06/2022 |
|  |                             | Página  | 1 de 6     |

| ACTIVIDAD                           | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | REGISTRO                   |
|-------------------------------------|--|-------------|----------------------------|
|                                     | completos el supervisor remite a contratación para que se realice recibido a satisfacción (FT-CO-004) y remitir posteriormente a contabilidad, así como a pagaduría la planilla de seguridad social, el ejemplar físico deberá entregarse a Rectoría junto con el recibido a satisfacción (FT-CO-004) y las evidencias del seguimiento realizado al contratista. |             | Correo electrónico         |
| <b>Emitir orden de pago</b>         | El contador deberá emitir orden de pago de acuerdo lo establecido en el procedimiento Registro de Costos y Gastos (PR-GF-008) y remitir a pagaduría. Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria los documentos deberán ser remitidos por medio electrónico   | Contador    | Orden de Pago              |
| <b>Revisar orden de pago</b>        | Revisar órdenes de pago con sus soportes legales, y verificar que el IBC cotizado por el contratista sea del 40% del valor del contrato.   | Pagador     |                            |
| <b>Cargar y validar pago</b>        | Una vez verificado los documentos remitidos por el contador se procede a realizar el cargue de pago en el portal transaccional bancario.   | Pagador     |                            |
| <b>Aprobar pago</b>                 | El ordenador del gasto aprueba pago en el portal transaccional bancario y posteriormente remitirá los documentos en su respectiva carpeta a contratación.  | Rector      | Expediente del contratista |
| <b>Imprimir comprobante de pago</b> | Teniendo en cuenta las políticas del banco se procederá a imprimir el comprobante de pago como evidencia del mismo, el cual reposará en el expediente del contrato   | Pagador     | Comprobante de pago        |


|                     |                 |                        |
|---------------------|-----------------|------------------------|
| <b>REVISÓ</b>       | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBÓ</b>          |
| Director financiero | Profesional SIG | Director de Planeación |

|  |                             |         |            |
|--|-----------------------------|---------|------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA<br/>MAYOR DE CARTAGENA</p> | <h2>PAGO A PROVEEDORES</h2> | Código  | PR-GF-005  |
|  |                             | Versión | 05         |
|  |                             | Fecha   | 08/06/2022 |
|  |                             | Página  | 1 de 6     |

### 5.3 FLUJOGRAMA

| PAGO A PROVEEDORES                            |   |   |  |                                      |   |
|---|---|---|--|--------------------------------------|---|
| CONTRATISTA                                   | SUPERVISOR DE CONTRATO  | CONTRACCIÓN   | CONTADOR                                   | PAGADURIA                            | RECTORIA  |
| Remitir documentos al supervisor del contrato | Revisar documentos  |   | Emitir orden de pago y remitir a pagaduría | Revisar orden de pago                |   |
|   | ¿se encuentran completos los Documentos?  |   |  | Cargar y validar pago                | Aprobar pago                                      |
|   | Si la documentación no está completa, Informar a contratista y devolver factura o cuanta de cobro |   |  | Imprimir comprobante de pago         | Remitir expediente del contratista a contratación |
|   | Si se encuentran completos, se remiten a contratación   |   |  | Anexar al expediente de contratación |   |
|   |   | Diligenciar formato de recibo a satisfacción  |  |                                      |   |
|   |   | Remitir los documentos junto con las evidencias de seguimientos realizados a contabilidad con copia a pagaduría |  |                                      |   |
|   |   | Entregar ejemplar físico a rectoría   |  |                                      | Fin   |

|                     |                 |                        |
|---------------------|-----------------|------------------------|
| <b>REVISÓ</b>       | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBÓ</b>          |
| Director financiero | Profesional SIG | Director de Planeación |

|  |                           |         |            |
|--|---------------------------|---------|------------|
|  | <b>PAGO A PROVEEDORES</b> | Código  | PR-GF-005  |
|  |                           | Versión | 05         |
|  |                           | Fecha   | 08/06/2022 |
|  |                           | Página  | 1 de 6     |

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Orden de pago  
Comprobante de pago

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

| CONTROL DE CAMBIOS |            |   |   |
|--------------------|------------|---|---|
| VERSION            | FECHA      | DESCRIPCION DEL CAMBIO  | RESPONSABLE APROBACION                              |
| 0                  | 15-09-2009 | Elaboración preliminar documento  | Representante por la dirección                      |
| 1                  | 25-05-2013 | Modificación del documento  | Representante por la dirección                      |
| 2                  | 26-05-2017 | Modificación de la actividad 4  | Representante por la dirección                      |
| 3                  | 12-09-2018 | Modificación de la actividad 4: Se agrega como responsable al ordenador del gasto | Coordinador SIG                                     |
| 4                  | 3/12/2020  | Modificación completa del documento   | Director de Planeación y Mejoramiento de la Calidad |
| 5                  | 08/06/2022 | Modificación de logo por cambio de carácter                                       | Profesional SIG                                     |

|                     |                 |                        |
|---------------------|-----------------|------------------------|
| <b>REVISÓ</b>       | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBÓ</b>          |
| Director financiero | Profesional SIG | Director de Planeación |