

	PAGO A PROVEEDORES	Código	PR-GF-005
		Versión	6
		Fecha	17/10/2025
		Página	1 de 6

1. OBJETIVO

Gestionar los pagos a los proveedores de la Institución de manera oportuna y eficaz con la finalidad de mantener relaciones idóneas con los mismos.

2. ALCANCE

Aplica 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.

3. RESPONSABLE

Pagador.

4. DEFINICIONES

PAC: Programa anual mensualizado 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Pagador	Profesional SIG	Director de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	PAGO A PROVEEDORES	Código	PR-GF-005
		Versión	6
		Fecha	17/10/2025
		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

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Remitir documento	El contratista deberá remitir al supervisor de su contrato en físico con los siguientes documentos: OPS: 1. Planilla de seguridad social en forma física 2. Informe de actividades junto con sus respectivas evidencias 3. Certificación Bancaria (por primera vez o cuando requiera cambio de cuenta) 4. Fotocopia del documento de identidad (por primera vez) La cuenta deberá ser entregada a la oficina de contratación por parte del supervisor. Otros contratistas diferentes a OPS: 1. Factura 2. Certificación Bancaria (por primera vez o cuando se realicen cambios) 3. Fotocopia documento de identidad del representante legal (por primera vez o cuando se realicen cambios)	Contratista	Soportes

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Pagador	Profesional SIG	Director de planeación

	PAGO A PROVEEDORES	Código	PR-GF-005
		Versión	6
		Fecha	17/10/2025
		Página	1 de 6

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		4. Cámara de comercio (Con fecha no mayor a 60 días) 5. Planilla de Seguridad social 6. Recibido a satisfacción del supervisor (FT-CO 004)		
2	Revisar documentos	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. En caso de que los documentos no se encuentren completos, el supervisor de contrato deberá informar al contratista. En caso de que los documentos se encuentren completos el supervisor remite a contracción 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.	Supervisor del contrato	FT-CO-004 Recibido a satisfacción Evidencias de seguimiento realizado a contratista Registros de los documentos en físico
3	Emitir orden de pago	El contador deberá emitir orden de pago de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Registro de Costos y Gastos (PR-GF-008) y remitir a pagaduría.	Contador	Orden de Pago

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Pagador	Profesional SIG	Director de planeación

	PAGO A PROVEEDORES	Código	PR-GF-005
		Versión	6
		Fecha	17/10/2025
		Página	1 de 6

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Revisar orden de pago	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	Orden de pago
5	Cargar y validar pago	Una vez verificado los documentos remitidos por el contador se procede a realizar el cargue de pago en el portal transaccional bancario.	Pagador	Archivos planos
6	Aprobar pago	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
7	Imprimir comprobante de pago	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

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Orden de pago
- Comprobante de pago

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
0	15-09-2009	Elaboración preliminar documento	Representante por la dirección
1	25-05-2013	Modificación del documento	Representante por la dirección

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Pagador	Profesional SIG	Director de planeación

	PAGO A PROVEEDORES	Código	PR-GF-005
		Versión	6
		Fecha	17/10/2025
		Página	1 de 6

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
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
6	17/10/2025	Actualización de procedimiento de acuerdo a los grupos de trabajo actuales y dinámica del procedimiento. Se agrega columna No. en el procedimiento numeral 5.2.	Director de planeación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Pagador	Profesional SIG	Director de planeación