

**PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR Y GIRO DE ANTICIPO
COD. GC-P-05**

1	Se actualizo la imagen institucional y normatividades.	Eicer Mejía A. Apoyo a procesos	Pedro L. Rodríguez Apoyo a procesos	Tatiana Martínez Jefe de contratación	03/08/20
0	Elaboración inicial del procedimiento	Sandra Jiménez Apoyo Administrativo	Celina Obregón Asesora SIGUG	Tatiana Martínez Jefe de la oficina de Contratación	16-07-2018
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	4
5. PROCEDIMIENTO	5
5.1. GENERALIDADES	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	6
6. AUTORIDAD.....	7
7. FORMATOS	7

1. OBJETO

Describir las actividades para el pago de cuentas y giro de anticipo que se realizan en la Universidad La Guajira.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todas las obligaciones contraídas por la entidad. Este procedimiento inicia con la presentación de la cuenta de cobro o factura, trámite de la obligación y finaliza con el giro.

3. REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia. Art. 69 Autonomía Universitaria, Art. 209 Principios de la Función Administrativa.

Acuerdo 014 de 2011. Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

Acuerdo Superior N° 20 de 2018. Por medio del cual se adopta “el manual de contratación, convenios, supervisión e interventoría de la universidad de la guajira”

Acuerdo 016:2017. Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la universidad de la guajira “SIGUG, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios”.

Decreto 111:1996. Ley orgánica de presupuesto.

Código del comercio.

Estatuto Tributario.

Normatividad factura electrónica.

Decreto 943:2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Estatuto estudiantil.

Ley 30:1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Ley 828:2003 Por la cual se expiden normas para el control de la evasión del Sistema de Seguridad Social.

Ley 1607:2012 Expedición de normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.

Decreto 019:2012 Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 0723:2013 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES

Anticipo. Es la modalidad mediante la cual se entrega al contratista un porcentaje del valor pactado antes de impuestos, con el fin de que pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva destinación. Las sumas entregadas en esta modalidad pertenecen a la Universidad, son consideradas como un préstamo y deben ser amortizadas en la proporción en que se pacte la forma de pago en la respectiva orden contractual o contrato. Debe ser amparado en una garantía correspondiente al 100% de su valor. Es procedente en los contratos de suministro, compraventa, consultorías, obras y prestaciones de servicios diferentes a los profesionales, interadministrativos. En todo caso el anticipo, no puede ser superior al 50% del valor del contrato. En cuanto al manejo del anticipo, el Supervisor debe realizar su informe de conformidad a lo estipulado en el artículo 60.2. de las funciones específicas del supervisor sobre correcta inversión del anticipo.

Contratista. Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato u orden.

Contrato. Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer. Algo a cambio de una contra prestación en dinero o en especie.

Cuando se trate de contratos de tracto sucesivo, la suscripción del acta de inicio debe ir acompañada de un cronograma de actividades. Si hay pacto de anticipo hace parte integral de acta el plan de inversión del anticipo.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

Valor. Es la contraprestación pactada por el cumplimiento de las obligaciones. Cuando se trate de contraprestaciones económicas, deberán incluirse los impuestos, tasas y gravámenes que se deriven de la suscripción del acuerdo de voluntades. Cuando se trate de un contrato de valor indeterminado pero determinable, debe establecerse con claridad un monto máximo y los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

Este procedimiento aplica para todo tipo de trámite de cuentas por pagar.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Para el trámite del pago de una cuenta el contratista deberá presentar sus respectivas cuentas de cobro o facturas del compromiso contractual.
- Con la presentación de la cuenta de cobro para el giro de anticipo el contratista y el supervisor deberán realizar un cronograma de actividades y plan de inversión del anticipo.
- El contratista debe tener una cuenta en una corporación bancaria exclusiva para el manejo del anticipo que genere rendimientos financieros.
- En los contratos que tengan anticipo cuando se presenten cuentas de actas parciales se debe evidenciar la amortización del anticipo.
- Para el pago de las cuentas en aquellos contratos que requiera pago de seguridad social de los contratistas se tendrá en cuenta lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción de cuenta de cobro o factura	Se recepciona la cuenta de cobro o la factura de parte de:	Profesional especializado de cuentas por pagar.	Según ocurrencia	Cuenta de cobro o factura	X
	Oficina de Contratación: de los contratos de bienes y servicios, de obras civiles.				
	Bienestar Universitario: de las monitorias				
	Las demás cuentas serán recibidas de las diferentes dependencias responsables.				
2. Tramite de la cuenta o la factura.	El profesional que realiza el trámite revisa la cuenta o la factura presentada con sus respectivos soportes que estén conforme a las políticas para el trámite del pago.		Según novedad	Orden de pago	x
3. Liquidación de a cuenta para pago.	El profesional Especializado de cuentas por pagar a través del SINAP elabora la liquidación y causación de la obligación, se aprueba, se imprime y se envía al profesional de presupuesto para la generación de la obligación. Posteriormente se envía al profesional de contabilidad quien la revisa y la envía a tesorería para su pago.	Profesional especializado de cuentas por pagar, Profesional de Presupuesto y Profesional de contabilidad.	Según novedad	Liquidación en el software e impresión de la cuenta por pagar y obligación	x
4. Pago de la obligación	El Tesorero efectúa el pago de la cuenta por los diferentes medios disponibles por la institución.	Tesorero	Según novedad	Cheque o tipo de giro.	x

6. AUTORIDAD

Jefe de contratación
Profesional especializada de cuentas por pagar
Profesional de presupuesto
Profesional de contabilidad
Tesorero

7. FORMATOS

No aplica