
 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
	<b>15/08/2024</b>		
Elaborado por: Coordinador de Tesorería	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

### **PAGOS A TERCEROS**

### **GESTIÓN FINANCIERA**

	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>15/08/2024</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Tesorería</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos para el registro, control y revisión de facturas, cuentas de cobro, y demás documentos para el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la institución con sus diferentes proveedores (Internos y Externos).


## 2. ALCANCE

Este documento aplica para todas las actividades desarrolladas por la Universidad Autónoma del Caribe, con el fin de efectuar la cancelación de todos sus compromisos legales, tributarios, proveedores internos y externos. Asimismo, lo descrito en los numerales 5.1 al 5.3 del presente procedimiento aplican para lo contemplado en el Plan ordenado de pagos, aprobado por el Ministerio de Educación Nacional bajo la Resolución No. 002965 del 08 de marzo de 2022.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo de este procedimiento en cada una de sus fases:

- **Profesional Contable,**
  - ✓ Por la recepción digital del correo electrónico, de las facturas y/o cuentas de cobro y órdenes de compra o de trabajo que llegan del área administrativa (compras), recibos y demás documentos soporte.
  - ✓ por revisar los soportes correspondientes y por registrar la información de la radicación en el ERP. En caso de no cumplir con los requisitos se regresa de manera inmediata al área administrativa.
  - ✓ Por recibir las cuentas de cobro por devoluciones de estudiantes del área de tesorería.
  - ✓ Por el envío de los documentos recibidos y radicados en el departamento de contabilidad.
  - ✓ Por el envío posterior del comprobante contable al área de Tesorería y el documento soporte cuando se requiera y cierre del proceso de gestión. Los soportes de la factura quedan cargados en el módulo de gestión documental del ERP.
  - ✓ Por recibir los contratos de transacción firmado con empleados provenientes de Talento Humano.
  - ✓ Por el ingreso al ERP de la información tributaria (Actividad Económica) del RUT del proveedor y codificación.

	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
	<b>15/08/2024</b>		
<b>Elaborado por: Coordinador de Tesorería</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>	

- ✓ Por la contabilización de las facturas electrónicas y/o cuentas de cobro, servicios públicos y demás documentos equivalentes que llegan del área administrativa (compras) y por el envío del comprobante y documento soporte cuando se requiera a tesorería para el cierre de la gestión.

- **Auxiliar Administrativo de Tesorería,**

- ✓ Por verificar y confirmar en el sistema la información del pago a girar y la elaboración del comprobante de egreso. También por el archivo de los soportes físicos de los pagos, adjuntándoles los soportes del banco con el resultado del pago exitoso y enviarlo a la dependencia interna y externa que solicitó el pago. En caso de no disponer de un auxiliar de archivo, esta función la realizará el (la) auxiliar de tesorería.
- ✓ Por registro de caja menor en el ERP y posterior generación de comprobante de pago para ser enviada al profesional administrativo de Tesorería.
- ✓ Por recibo de solicitudes de aprobación de cruce de cuentas y posterior trámite del mismo con el registro en el ERP y aplicación de este.

- **Profesional Administrativo de Tesorería,**


- ✓ Por recibir los comprobantes contables y validarlos en el ERP para realizar el respectivo pago.
- ✓ Por elaborar la orden de pago por los diferentes conceptos.
- ✓ Por el envío de la orden de pago y comprobante.
- ✓ Por el envío de documentación de creación de proveedores nuevos ante la Fiducia.
- ✓ Por notificación a talento humano para firma de los exempleados para proceso de pago de liquidaciones definitivas.
- ✓ Por elaboración diaria de los saldos disponibles.

- **Coordinador(a) de Tesorería,** por elaborar propuesta de los pagos a proveedores y otros conceptos según los flujos de caja para autorización por parte del Vicerrector Administrativo y Financiero y Rector de la Universidad. Por la anulación en el ERP según las causales.

- **Vicerrector Administrativo y Financiero,** por Autorizar y firmar los pagos propuestos por el equipo de Liquidez en atención del flujo de caja de la universidad.

#### 4. DEFINICIONES

##### 4.1. Comprobante de cuentas por pagar: Documento donde se registra las imputaciones contables en el momento de la causación.

	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
	<b>15/08/2024</b>		
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Tesorería	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Consejo Administrativo y Financiero	

- 4.2. Comprobante de egresos:** Documento donde se registra las transacciones cuando se realiza el pago.
- 4.3. Orden de pago:** Documento donde se registra la información del pago cuando el medio de pago que se utiliza es a través de una entidad fiduciaria.
- 4.4. Proveedor:** Persona natural o jurídica que surte a otra empresa de existencias, que posteriormente utiliza para su funcionamiento, venta o transformación.
- 4.5. Documentos para pago:** Documentos soporte electrónico y/o equivalente del desembolso que se requieren para legalizar el pago.
- 4.6. Documento Soporte:** Es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas que no están Obligados a facturar. El documento soporte en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.
- 4.7. ERP:** Sistema de Información Administrativo y Financiero de la Universidad Autónoma del Caribe.
- 4.8. Ordenador de Pago:** Son los funcionarios de la Universidad Autónoma del Caribe, designados por el Representante Legal, como firmas autorizadas ante la Fiduciaria.

## 5. DESARROLLO


### 5.1. GENERALIDADES

#### ❖ **Requisitos de la Factura y Documento Soporte Electrónico.**

Estatuto tributario, Art. 617. "Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 617 consiste en entregar el original o copia de esta, con el lleno de los siguientes requisitos:

Resolución 0167 de 2021 y modificación en Resolución No 000488 del 29 de Abril de 2022 Obligados a expedir Documento soporte electrónico.

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica.
- b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>15/08/2024</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Tesorería</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>	

- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e) Fecha de su expedición.
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación.
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- j) Las facturas deben contener código CUFE.

**Nota 1.** Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deben estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.

❖ **Documento Soporte Electrónico.**


Para emitir el Documento soporte electrónico se debe cumplir con los requisitos señalados en el artículo 1.6.1.4.12 del D. Reglamentario 1625 de 2016 y resolución 0167 de 2021 y Resolución No 000488 del 29 de Abril de 2022

❖ **Soporte para la Gestión de Pagos a Terceros.**

Los soportes que se deben entregar en la oficina de Tesorería, al Profesional Administrativo encargado de la recepción y trámite de los pagos, dependiendo del tipo de compra o servicio según las **siguientes categorías son:**

➤ **Compra de bienes:**

- Factura que cumpla los requisitos de Ley, según Art 617 del Estatuto Tributario. Para los casos de Empresas o personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado que no están obligados a facturar, deben presentar la cuenta de cobro, adjuntando el formato del documento soporte electrónico señalado en el punto 5.1 y nota 1.
- Entrada de almacén.
- Certificación bancaria de la cuenta del proveedor.
- Fotocopia del RUT si es persona jurídica y de la cédula si es persona natural.
- Orden de compra debidamente autorizada por el ordenador del gasto.

	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>15/08/2024</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Tesorería</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>	

**Nota 2.**

- ✓ Cuando se le pague a un proveedor por anticipado, una vez que el área solicitante reciba la mercancía del proveedor debe recopilar todos los documentos y entregarlos al dpto. de Tesorería en los horarios establecidos para que sean adjuntados al egreso.
- ✓ Para los casos en que el proveedor facture el 100% de la Orden de Compra, pero no realice el despacho completo, el pago del saldo no se realiza hasta que complete el 100% del despacho, en ese caso almacén debe adjuntar la entrada de almacén del faltante para poder pagar la factura al proveedor.
- ✓ En caso de que el proveedor no despache el 100% de la orden de compra, debe reemplazar la factura por la cantidad realmente entregada.


➤ **Servicios:**

- Factura que cumpla los requisitos de Ley, según Art 617 del Estatuto Tributario. Para los casos de empresas o personas naturales no comerciantes no obligados a facturar, deben presentar la cuenta de cobro, adjuntando el documento soporte de cuenta de cobro, de acuerdo con los requisitos señalados en artículo 1.6.1.4.25 el Decreto 1625 de 2016 y resolución 0167 de 2021 y Resolución No 000488 del 29 de Abril de 2022.
- Certificación bancaria de la cuenta del proveedor.
- Orden de Trabajo generada en el ERP.
- Fotocopia del RUT si es persona jurídica y de la cédula si es persona natural.
- Comprobante de contabilidad de cuenta por pagar.
- Copia del anuncio publicitario realizado, para el caso de publicaciones en medios impresos.
- Contrato según lo requiera.

**Nota 3.** Cuando se le pague a un proveedor por anticipado, una vez el proveedor preste el servicio, el área que lo solicitó debe recopilar todos los documentos y entregarlos al dpto. de Tesorería, en los horarios establecidos para que sean adjuntados al egreso.

➤ **Contratos Prestación de Servicios para la Operación o Convenios:**

- Factura que cumpla los requisitos de Ley, según Art 617 del Estatuto Tributario. Para los casos de personas naturales no comerciantes no obligados a facturar, deben presentar la cuenta de cobro, adjuntando el formato del documento soporte electrónico, de acuerdo con los requisitos señalados en artículo 1.6.1.4.12 el Decreto 1625 de 2016 y resolución No 0167 2021 y resolución 0167 de 2021 y Resolución No 000488 del 29 de Abril de 2022.
- . Para este caso el formato de documento soporte es generado automáticamente por el ERP.

	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>15/08/2024</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Tesorería</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>	


- Copia del contrato que realizó la UAC con el contratista, firmado por las partes y con Vo.Bo. del área jurídica.
- Copia de la planilla de seguridad social correspondiente al mes en que se realizó el servicio (para el caso de la prestación del servicio). Mes vencido a partir del 1 de octubre de 2018, de acuerdo con el decreto 1273 de 2018.
- Orden de Trabajo autorizada por el ordenador del gasto en el Sistema.
- Certificación bancaria de la cuenta del proveedor.
- Comprobante de cuentas por pagar expedido por el departamento contable.
- Fotocopia del RUT si es persona jurídica y de la cédula si es persona natural.
- Informe de supervisión según lo requiera.

**Nota 4.** Cuando se le pague a un proveedor por anticipado, una vez el proveedor preste el servicio, el área que lo solicitó debe recopilar todos los documentos y entregarlos al dpto. de Tesorería, en los horarios establecidos para que sean adjuntados al egreso.

➤ **Contratos de Asesorías y Consultorías para la Operación o Convenios:**

- Factura que cumpla los requisitos de Ley, según Art 617 del Estatuto Tributario. Para los casos de Empresas ó personas naturales no comerciantes no obligados a facturar, deben presentar la cuenta de cobro, adjuntando el formato del documento soporte que genera automáticamente el ERP, de acuerdo con los requisitos señalados en artículo 1.6.1.4.25 el Decreto 1625 de 2016 y resolución No 0167 2021 y resolución 0167 de 2021 y Resolución No 000488 del 29 de Abril de 2022.
- Para este caso el formato de documento soporte es generado automáticamente por el ERP.
- Copia del contrato que realizó la UAC con el proveedor o contratista, firmado por las partes y con VoBo del área jurídica de la Universidad.
- Copia de la planilla de seguridad social correspondiente al mes en que se realizó el servicio (para el caso de la prestación del servicio). Mes vencido a partir del 1 de octubre de 2018, de acuerdo con el decreto 1273 de 2018.
- Orden de Trabajo autorizada en el Sistema.
- Copia de las pólizas, expedidas por la compañía aseguradora, requeridas en el contrato.
- Copia del acta de inicio, avance y final del proyecto, según sea el caso y la etapa del proyecto. (Si aplica).
- Informe del avance o finalización del proyecto, expedido por el supervisor del proyecto.
- Certificación bancaria de la cuenta del proveedor.
- Fotocopia del RUT si es persona jurídica y de la cédula si es persona natural.
- Comprobante de contabilidad de cuenta por pagar.



	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>15/08/2024</b>
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Tesorería	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Consejo Administrativo y Financiero	

**Nota 5.** Todos estos soportes se deben adjuntar, aún en el caso de anticipos los cuales deben estar debidamente acordados en el contrato, teniendo en cuenta que para el anticipo como todavía no se ha iniciado la prestación del servicio, no aplicaría informe de avance o finalización del proyecto.

➤ **Pagos al Personal**

- **Nómina:**

- Comunicación Interna o correo electrónico expedido por el Director (a) de Talento Humano o funcionario designado por el mismo, certificando el valor de la nómina a pagar.
- Archivo plano generado en el portal de academia de la Universidad suministrado por parte del Departamento de Tecnología de la Información.

- **Seguridad Social:**

- Relación con el N°. de planilla, valor y mes a pagar por concepto de Seguridad Social. También debe contener los datos del operador, el usuario y la contraseña. Esta relación debe venir diligenciada y firmada por el (la) Coordinador de Nómina y Seguridad Social y/o el Director (a) de Talento Humano.

- **Descuentos de Nómina:**

- Relación con los descuentos de nómina por los diferentes conceptos (Libranzas, Descuentos, Cuotas sindicales, AFC, ahorros voluntarios, embargos, fondo de empleados etc.). Esta relación debe traer Vo.Bo. del Vicerrector Administrativo y Financiero, y firmada por el Coordinador de Nómina y Seguridad Social y el Director (a) de Talento Humano.
- Certificación bancaria de la entidad donde deben hacerse los pagos y/o planillas según sea el caso.
- Fotocopia del RUT o cédula del trabajador, cuando el pago sea a nombre de la persona.


- **Cesantías a Fondos de Cesantías:**

- Planilla de cada uno de los fondos con el valor total a pagar.
- Información y/o documentación de pagos por PSE.

**Nota 6.** Si el pago se realiza en línea, los documentos que se deben adjuntar son:

- ✓ Archivo Plano.
- ✓ Usuario y contraseña del operador de pagos En Línea.



	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
	<b>15/08/2024</b>		
<b>Elaborado por: Coordinador de Tesorería</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>	

- **Cesantías parciales:**

- Liquidación parcial de cesantías liquidada del Programa de nómina.
- Solicitud del trabajador de la liquidación parcial de cesantías con los soportes de acuerdo con la legislación laboral para cada una de las opciones para retiros parciales. (Estos documentos deben ser validados por la oficina de Talento Humano)
- Comunicación Interna expedida por Talento Humano con Vo. Bo del Vicerrector Administrativo y Financiero y Rector aprobando el pago.
- Certificación bancaria de la cuenta del trabajador donde se debe realizar la consignación o transferencia.
- Fotocopia de la cédula del trabajador.

➤ **Impuestos:**

- Comprobante de contabilidad de cuentas por pagar.
- Formulario de pago de la entidad a la que se debe pagar el impuesto.
- Contabilidad envía el comprobante contable y el recibo oficial, para que tesorería haga su proceso de pago.

➤ **Servicios Públicos:**


- Recibos expedidos por la entidad prestadora del servicio.
- Solicitud por correo electrónico por el Coordinador de Infraestructura y Servicios Generales o el colaborador que éste asigne, relacionando los recibos de servicios públicos a pagar.
- Comprobante de Contabilidad de Cuentas por Pagar.

➤ **Viáticos:**

- Solicitud de Autorización de viajes y viáticos firmada por el Director de Área. Para el caso de viáticos de docencia deben traer además del Vo. Bo del Director de Departamento o de área y el Vo. Bo del Vicerrector Académico. Para el caso de Viáticos del área Administrativa, deben llevar, además del Vo.Bo del jefe de área y el Vo.Bo del Vicerrector Administrativo y Financiero.
- Orden de Trabajo.
- Certificación Bancaria.
- Fotocopia de la Cédula.
- Comprobante de Cuentas por Pagar, expedido por contabilidad.

➤ **Devolución de Estudiantes:**

- Cuenta de cobro firmada por el estudiante.
- Fotocopia del acta donde fue aprobada la devolución al estudiante.
- Reporte de Cuenta estudiantil emitida por usuarios del departamento de crédito y cartera.
- Certificación bancaria donde debe hacerse el pago al estudiante.

	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
	<b>15/08/2024</b>		
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Tesorería	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Consejo Administrativo y Financiero	

- Fotocopia de la cédula del estudiante.
- Comprobante contabilidad de Cuentas por pagar.
- Formato de Reintegro de Giros – Icetex, cuando la devolución se deba hacer directamente a esta entidad. Este documento es expedido por el departamento de Crédito y Cartera.
- Para casos de devoluciones de ICETEX es confirmada mediante correo emitido por el funcionario de ICETEX del departamento de crédito y cartera.
- Documento soporte suministrado por el departamento de contabilidad.

**Nota 7.**

- ✓ Cuando el estudiante sea menor de edad y no tenga cuenta bancaria, puede autorizar en la cuenta de cobro o en una carta, que la devolución se haga en una cuenta de alguno de sus padres o acudiente, para lo cual debe adicionar certificación bancaria de su cuenta y fotocopia de la cédula.
- ✓ Cuando el estudiante por error pague doble el valor de matrícula o cualquier otro concepto, la devolución se hace con los soportes donde se evidencie el ingreso en la cuenta bancaria de la Universidad y en estos casos la devolución no requiere ir al Consejo Administrativo y Financiero ni a ningún otro comité, sin embargo, sí requiere autorización del Vicerrector Administrativo y Financiero.


➤ **Caja Menor:**

- Solicitud de reembolso de caja menor en formato de gestión de calidad GF-CT-PR-01 firmado por el responsable de la caja menor y su jefe inmediato.
- Recibos de caja menor a reembolsar, diligenciados y autorizados por los jefes o directores de área.
- Facturas de venta, guías aéreas, tiquetes de caja registradoras o cualquier otro documento que soporte la compra.
- Relación tomada del Sistema de información Financiero CIMA, con la contabilización de los comprobantes de caja menor generado por Tesorería.

❖ **Tipología de los conceptos por los cuales se pueden hacer cruces de cuentas:**

➤ **Empleados:**

- Primas.
- Primas extralegales.
- Salario.
- Vacaciones.
- Liquidaciones definitivas.
- Retiro de Cesantías parciales, régimen anterior.

	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
	<b>15/08/2024</b>		
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Tesorería	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Consejo Administrativo y Financiero	

➤ **Proveedores:**

- Las solicitudes de proveedores deben llegar a tesorería y se eleva al Vicerrector Administrativo y Financiero, quien aprueba, y regresa a tesorería, para aplicación de la nota crédito, y se le remite a la unidad correspondiente.
  - Por eventos (Unidad de Servicios)
  - Por matrícula (Crédito y Cartera)

## 5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES

**1. Revisión inicial de documentos:** El Profesional Contable, recibe del área de compras, las facturas y/o cuentas de cobro de los diferentes proveedores de bienes y servicios y/o documentos de las áreas detalladas en el punto **3. de Responsables**, de las dependencias de la Universidad, junto con los soportes correspondientes según la categoría detallada en este procedimiento “Soportes para la gestión de pagos a terceros”. Una vez verificados que cumplan los requisitos, registra en el ERP la información de radicación de la cuenta y se procede a su contabilización. En caso de no cumplir con los requisitos se le regresan los documentos al área de compras.

Posterior a este proceso el Profesional Contable envía los documentos ya contabilizados al Profesional Administrativo de Tesorería, encargado de cumplir con el procedimiento de la elaboración de las órdenes de pago.


**Nota 8.** En el caso de que la obligación se encuentre incluida en el Plan de pagos, desde la Unidad Financiera, se debe validar la cuenta solicitada para pago en la relación de acreencias ordenadas según la prelación de pagos definida en la Ley.

**2. Elaboración de órdenes de pago:** El Profesional Administrativo de Tesorería elabora la orden de pago y la envía al auxiliar de tesorería para que adjunte los soportes respectivos, para su posterior validación por parte de la Coordinación de Tesorería.

**Nota 9.** Para el caso de caja menor, el auxiliar administrativo adscrito al área de Tesorería genera la relación tomada del ERP con el cual se contabilizan los comprobantes de caja menor. Documento que anexa a la misma.

**3. Revisión y autorización de pago:** Semanalmente o cuando la situación lo requiera, el equipo de Liquidez, de acuerdo con la situación de caja, se reúnen para analizar el tema de liquidez de la entidad y de ese análisis se hace una programación de pagos.

Los pagos que surjan durante la semana o pagos urgentes o imprevistos se realizan de acuerdo con la urgencia requerida, cumpliendo todos los requisitos.

	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
	<b>15/08/2024</b>		
<b>Elaborado por: Coordinador de Tesorería</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>	

**4. Aprobación por parte del Vicerrector Administrativo y Financiero:** Una vez el equipo de Liquidez aprueba la programación de pagos propuesta por el Coordinador de Tesorería, el Vicerrector Administrativo y Financiero remite la relación de pagos aprobados vía correo electrónico, con destino al Departamento de Tesorería para su ejecución.

**5. Orden de pago o giro:** El Profesional Administrativo procede a realizar en CIMA la orden de pago según autorización por parte del Vicerrector Administrativo y Financiero y se le envía al Rector, para su firma y posterior envío a la fiducia.

**Nota 10.**

- En caso de que la orden de pago no cumpla con las especificaciones para ser aprobada, tal como error en fecha, en cuenta, falta de soportes, cambio en la fecha de pago, etc., se procede a hacer la anulación en el sistema por parte del Coordinador de Tesorería.
- Para el caso de órdenes de pago la fecha del giro en el sistema será la fecha del aplicativo de pago.


**6. Giro en el ERP:** Una vez la orden de pago es aprobada en el ERP, el auxiliar administrativo (a) encargado de esta función procede a hacer el giro en el ERP.

**7. Remisión de órdenes de pago a la fiduciaria para realizar el pago:** Una vez aprobadas las órdenes de pago, se remiten a Rectoría a través de un correo electrónico para ser radicadas en la Fiduciaria vía online.

**Nota 11.** La Fiducia según condiciones del contrato, tiene hasta dos días hábiles, para realizar el pago.

**8. Confirmación de Pago:** La Fiducia, una vez realiza el pago, envía por correo los soportes de la orden de pago escaneados y el soporte de pago exitoso o rechazado por parte del banco a Rectoría.

**9. Archivo:** Si el pago es exitoso el auxiliar administrativo adscrito a Tesorería archiva el soporte y lo adjunta al egreso correspondiente y archiva las órdenes de pago en forma consecutiva por mes y año de manera digital. Si el pago resulta no exitoso se procede a averiguar los motivos del rechazo y se efectúa la corrección correspondiente con las áreas involucradas. Una vez aclarado el motivo del error se hace nuevamente la orden de pago subsanando el error y se continúa con el proceso indicado anteriormente.

	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>15/08/2024</b>
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Tesorería	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Consejo Administrativo y Financiero	

## 5.2. PAGOS URGENTES

Los pagos urgentes se reciben hasta las 10:00 a.m. para poder ser radicados en la fiducia el mismo día o máximo al día siguiente, si se reciben después de 10:00 a.m. quedan para el siguiente día hábil.

Se debe tener en cuenta que la fiducia realiza los pagos hasta dos días hábiles después de radicada la orden.

Se considera pago urgente el que surge por un imprevisto o aquellos que de no hacerse inmediatamente le puede ocasionar multas, moras o sanciones a la Universidad y debe venir con las autorizaciones y soportes correspondientes, de acuerdo con la categoría a que corresponda el pago.

## 5.3. SOLICITUD DE ANTICIPO

**1. Solicitud de anticipo a funcionarios:** La persona que solicita el anticipo debe diligenciar en su totalidad el formato de Solicitud de anticipo que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad.

**Nota 12.** La solicitud de anticipo no garantiza la aprobación del mismo, para ello se necesitan las autorizaciones correspondientes del ordenador del gasto.


### - Modalidades de anticipo:

**Gastos de viaje:** El funcionario de la institución que va a viajar debe cumplir con el procedimiento de Gestión de Viajes Nacionales e Internacionales CS-BS-PR-02 y radicarlos en el área de Tesorería, con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha requerida del desembolso

**2. Compra de Bienes o Contratación de servicios, de asesorías y consultorías:** El funcionario de la institución que requiere hacer una compra o contratar un servicio, que requiera un anticipo, debe diligenciar en su totalidad el formato de Solicitud de anticipo que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad y gestionar autorización ante el Vicerrector Administrativo y Financiero. para su posterior proceso de pago.

Para su legalización se deben soportar los documentos establecidos en el presente procedimiento de pagos a terceros y cumplir con lo establecido en el ítem 5.2.

## DESCRIPCIÓN POR FASES

	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>15/08/2024</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Tesorería</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>	

**Nota 13:** Una vez contabilidad realice la causación de los soportes recibidos del Dpto. de compras, por concepto de legalización de anticipos, procede a enviar correo al Auxiliar Administrativo de tesorería, para la aplicación de la Nota Crédito (NC)

**3. Revisión de la solicitud:** El Vicerrector Administrativo y Financiero previa revisión de la solicitud y sus soportes, autoriza el trámite de la misma. De no ser autorizada la solicitud, se le informa al área solicitante las razones por las cuales no se autoriza el trámite.

**4. Remisión a Contabilidad y Compras:** Una vez aprobadas las solicitudes de anticipo, cada área responsable de la solicitud las radica en Tesorería con el Coordinador de Tesorería, quien las pasa a Contabilidad donde se verifica que el solicitante no tenga anticipo pendiente por legalizar. Una vez revisando por el área de Contabilidad el Coordinador de Tesorería lo remite para autorización de pago, una vez se autoriza, se remite al profesional administrativo para la elaboración de la orden de pago. A su vez, el profesional administrativo remite por correo electrónico la Orden de pago al Coordinador de Compras para su seguimiento al proceso de legalización y copia al contador para su conocimiento.


En caso de que el anticipo entregado no lo haya legalizado en el tiempo estipulado en este procedimiento, y si después de solicitar vía correo electrónico o comunicación interna la legalización de éste, no se obtiene respuesta por parte del funcionario, este departamento procede a notificar a Talento Humano para que proceda a hacer efectivo el numeral 4 establecido en el formato de Solicitud de anticipo:

*“Mediante la suscripción del presente documento declaro bajo la gravedad de juramento, que el anticipo solicitado será destinado exclusivamente para los fines detallados en su justificación. Así mismo, declaro libremente que asumo la responsabilidad de garantizar la correcta ejecución del anticipo y, en cualquier caso, si en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día en que finalice la actividad para lo cual fue solicitado, no entregare la legalización del anticipo con los soportes para tal fin, autorizo a la Universidad Autónoma del Caribe para que el monto de este sea descontado de mi salario o de mis prestaciones sociales en caso de retiro “*

**5. Legalización del Anticipo:** El responsable del anticipo debe legalizar el mismo mediante el ERP financiero, realizando la respectiva solicitud de trabajo o servicio de acuerdo con el procedimiento de Compras de Bienes y contratación de servicios, a más tardar 5 días hábiles después que finalice la actividad para lo cual fue solicitado dicho anticipo.

El trámite de la solicitud sigue su curso establecido en el ítem 5.2 DESCRIPCIÓN POR FASE hasta llegar al Dpto. de Contabilidad para su contabilización.



	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>15/08/2024</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Tesorería</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>	

El solicitante debe adjuntar al formato las facturas o cuentas de cobro que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Facturas originales a nombre de la Universidad Autónoma del Caribe con NIT. 890.102.572-9. Las facturas que soporten los gastos deben cumplir los requisitos exigidos por la DIAN Art. 617 E.T. (Fecha y nombre del proveedor, razón social, dirección, etc.).
- b. Las facturas no deben presentar tachones, ni enmendaduras.
- c. La fecha de expedición de la factura debe ser coherente con la fecha de la actividad para lo cual se solicitó el anticipo.
- d. Las cuentas de cobro deben indicar el Nit de quién la emite, el concepto por el cual se está cobrando y deben estar expedidas a nombre de la Universidad Autónoma del Caribe con NIT. 890.102.572-9.

El responsable del anticipo debe realizar las retenciones aplicables a los proveedores que cumplan con los requisitos para ello. Dichas retenciones deben descontarse en el momento de realizar el pago al proveedor.

**Nota 14.**

- En caso de requerir aclaración en relación con las retenciones a realizar, debe solicitar la asesoría del área de Contabilidad antes de realizar el pago al proveedor. En caso de que se requiera aplicar las retenciones de ley y estas no se efectúen, se procederá a cargarlas en cuenta al solicitante del anticipo.
- La persona a la que se le haya entregado un anticipo no podrá solicitar otro para el mismo proyecto si no ha legalizado el anticipo entregado.

**5.4. ANTICIPO A PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS**

**1- Compra de Bienes o Contratación de servicios, de asesorías y consultorías:**


El Proveedor contratado por la institución que requiera un anticipo, para ejecutar un servicio o para compras, establecido previamente en el contrato o en orden de compra.

**Nota 15.** Este anticipo se debe registrar por el módulo de proveedores, para que, al momento de causar la factura final, previo cumplimiento con todo lo establecido en el ítem 5.2 **DESCRIPCIÓN POR FASE**, este anticipo sea descontado de manera automática, reflejando su saldo a pagar.

**6 REFERENTES NORMATIVOS**

- Plan único de cuentas (PUC) NIIF IES.
- Políticas Financieras.
- NIIF



	<b>PAGOS A TERCEROS</b>		<b>GF-TS-PR-01</b>
			<b>Versión 9</b>
			<b>15/08/2024</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Tesorería</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>

## 7 REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de Retención	
						Archivo Gestión	Archivo Central
NA	Comprobante de cuentas por pagar	Digital	Restringido	Sistema ERP y Archivo	Profesional Contable	Permanente	Permanente
NA	Orden de pago	Digital	Restringido	Sistema ERP y Archivo	Auxiliar administrativo	Permanente	Permanente
NA	Comprobante de egreso	Digital	Restringido	Sistema ERP y Archivo	Auxiliar administrativo	Permanente	Permanente
NA	Documento para pago y soportes	Digital	Restringido	Archivo	Auxiliar administrativo	Permanente	Permanente
NA	Orden de compra	Digital	Restringido	Archivo	Auxiliar administrativo	Permanente	Permanente
NA	Cuenta de cobro	Digital	Restringido	Archivo	Auxiliar administrativo	Permanente	Permanente
NA	Factura	Digital	Restringido	Archivo	Auxiliar administrativo	Permanente	Permanente
NA	Documento Soporte	Digital	Restringido	Sistema ERP y Archivo	Auxiliar administrativo	Permanente	Permanente
GF-TS-PR-01-02	Solicitud de Anticipo	Digital	Restringido	Archivo	Auxiliar administrativo	Permanente	Permanente
GF-TS-PR-01-04	Legalización de Anticipo	Digital	Restringido	Archivo	Auxiliar administrativo	Permanente	Permanente