	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CODIGO: PL-GAF-05	
	POLITICA DE PAGOS		VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
	PÁGINA 1 DE 5			

1. OBJETIVO:

a. Objetivo general:

Normalizar los pagos a los proveedores de bienes y servicios, a los empleados y demás beneficiarios.

b. Objetivos específicos:

- i. Priorizar los pagos de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
- ii. Optimizar el manejo de los recursos financieros mediante el pago ordenado y oportuno de las obligaciones.
- iii. Maximizar la seguridad financiera de la Institución.

2. ALCANCE:


Aplica a todas las operaciones que realice la Institución que impliquen el desembolso de recursos.

3. RESPONSABLE:

La dependencia responsable del seguimiento y control para la adecuada ejecución de esta política es la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

4. DEFINICIONES:


- a. **Pago:** Operación mediante la cual la Institución hace un desembolso a favor de un tercero en calidad de anticipo o de cancelación de un bien o de un servicio.
- b. **Medio de pago:** Instrumento financiero que dispone la institución para realizar los desembolsos: dinero efectivo, cheque, tarjeta débito, de crédito o transferencia electrónica.
- c. **Pago de contado:** Desembolso que se hace al momento de recibir el bien adquirido o el servicio contratado.
- d. **Pago a crédito:** Desembolso que se hace con posterioridad a la adquisición de un bien o de recibido un servicio contratado, el cual puede extenderse en el tiempo según lo pactado.
- e. **Proveedor:** Persona que suministra un bien o servicio a la Institución.
- f. **Producto:** Material o servicio necesario para desarrollar un proyecto.
- g. **Servicio:** Actividad realizada dentro de un proyecto y que requiere ser controlada para garantizar la calidad. (Alquiler, mantenimiento, profesional, técnico, etc.).
- h. **Contratista y subcontratista:** Cualquier persona natural o jurídica que preste servicios profesionales o técnicos a la Institución, dentro del marco de un contrato.
- i. **Proveedor de servicio:** Entiéndase por quienes prestan a la Institución servicios profesionales, de mano de obra, alquiler, transporte, mantenimiento y otros que entren en la clasificación de servicio.

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: PL-GAF-05	
		VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
	POLITICA DE PAGOS		PÁGINA 2 DE 5


- j. **Persona jurídica:** Entidad colectiva o moral producto de la asociación de personas físicas con tal objeto, que nace independiente de las personas físicas que la integran y con personalidad jurídica; sujeta de adquirir obligaciones y ejercer derechos.
- k. **Persona natural:** Todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.

5. DESARROLLO:

- a. Los pagos se originarán en la realización de los siguientes hechos económicos:
 - i. Compra de bienes o servicios, las cuales realizará Servicios Administrativos conforme a solicitudes de pedido, que serán formalizadas con órdenes de compras remitidas a los proveedores y legalizadas mediante el recibo de los bienes o servicios adquiridos, y soportadas con las correspondientes facturas o documentos equivalentes. Las facturas serán recibidas en contabilidad. Contabilidad dispondrá de veinticuatro horas para codificar y reconocer los hechos económicos realizados para enviar los soportes a tesorería, excepto los que correspondan a servicios públicos, los cuales serán codificados, reconocidos y enviados a tesorería en el término de la distancia.
 - ii. Gastos de personal debidamente soportados con las nóminas, liquidaciones de prestaciones sociales y planillas de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social, las cuales serán elaboradas por contabilidad. Una vez elaborados los mencionados soportes, contabilidad dispondrá del término de veinticuatro horas, para codificar y reconocer las obligaciones y enviar a tesorería. Las nóminas serán elaboradas a más tardar el día 25 de cada mes y cuando este corresponda a un festivo, el corte será el día hábil inmediatamente anterior a este.
 - iii. Gastos por impuestos y contribuciones, liquidados por contabilidad y soportados con las respectivas declaraciones o recibos de pago emitidos por las entidades recaudadoras, los cuales serán codificados para su reconocimiento y enviados a tesorería. Las declaraciones tributarias serán preparadas para su presentación con ocho (8) días de antelación a su vencimiento para que puedan ser revisadas oportunamente por revisoría fiscal.
 - iv. Gastos por concepto de intereses y abonos a obligaciones financieras, los cuales serán liquidados y codificados para su reconocimiento por contabilidad, conforme a facturación remitida por los acreedores o a los documentos que soportan la obligación. Las facturas o las liquidaciones que se realicen serán enviadas a tesorería.
- b. Previo a la elaboración de los cheques en tesorería o de las transferencias electrónicas, contabilidad codificará los documentos soportes para que los códigos sean trasladados a los respectivos comprobantes de egresos.
- c. La Institución dispondrá de los siguientes medios de pago:

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CODIGO: PL-GAF-05	
			VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
	POLITICA DE PAGOS		PÁGINA 3 DE 5	

- i. Dinero en efectivo: Para pagos que se realicen con caja menor.
- ii. Cheque: Para pagos en general excepto los que se realicen con recursos de caja menor o mediante transferencia electrónica.
- iii. Transferencia electrónica: Para pagos de nómina, prestaciones sociales, obligaciones o gastos cuando en virtud a convenio sea viable este medio.
- d. Todo pago que realice la Institución deberá ser debidamente autorizado y contar con los soportes necesarios para que pueda ser reconocido.
- e. La Institución dispondrá de las cajas menores necesarias para atender pagos de menor cuantía y en especial para aquellos que individualmente no excedan la suma equivalente al 20% del salario mínimo mensual legal vigente.
- f. Las cajas menores se constituirán, ampliarán, reducirán o extinguirán mediante resoluciones debidamente autorizadas por la Rectoría.
- g. La constitución, ampliación o reembolsos de fondos de caja menor se realizarán mediante cheque o transferencia electrónica.
- h. Para los reembolsos de caja menor, el responsable del fondo hará la solicitud respectiva, relacionando de manera pormenorizada los pagos realizados y adjuntando los soportes para su legalización.
- i. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera revisará la solicitud de reembolso de caja menor y verificará los soportes para su legalización, previo a la elaboración del cheque o la autorización de la transferencia.
- j. Los pagos que se realicen con recursos de caja menor contarán con la autorización del responsable del respectivo fondo.
- k. Los fondos de caja menor serán de presupuesto y su reembolso será mensual.
- l. Los pagos mediante cheque o transferencia electrónica se realizarán con fundamento en programación semanal que presentará tesorería a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- m. Todo cheque o transferencia electrónica, constará en comprobante de egresos, revisado por contabilidad y por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y autorizado por la Rectoría. Además llevará adjunto el (los) soporte(s) necesario(s) para su legalización.
- n. Todo cheque girado por la Institución podrá ser entregado a su beneficiario siempre que se cuente con la respectiva provisión de fondos.
- o. Todo cheque girado por la institución llevará el sello restrictivo que ordena que se pague al primer beneficiario.
- p. Habrá un solo día en la semana para la elaboración de cheques y para el desembolso mediante transferencia electrónica.
- q. Habrá un solo día en la semana para la entrega de cheques y será de conocimiento de los proveedores de bienes y servicios.
- r. El plazo para el pago de toda cuenta a partir de la fecha en que sea radicada en tesorería es de ocho (8) días calendario. La única razón para que se extienda dicho plazo es que

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: PL-GAF-05	
		VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
	POLITICA DE PAGOS		PÁGINA 4 DE 5

no se cuente con la provisión de recursos, de lo cual se le mantendrá informado al beneficiario.

- s. En orden de prioridad los pagos se atenderán de la siguiente manera: seguridad social, retenciones en la fuente, impuestos, obligaciones financieras, nómina y proveedores de bienes y servicios.
- t. Una vez se firme el cheque se avisará al beneficiario para que lo reclame, en el evento de no hacerlo dentro del término de sesenta (60) días después de notificado, se anulará. Tratándose de obligaciones laborales, se reemplazará por un nuevo cheque girado a favor del banco autorizado por el gobierno, para constituir el depósito a favor del beneficiario. Se exceptúan los cheques que deban ser entregados en la dirección del domicilio del beneficiario, los cuales se deben entregar el mismo día del giro, salvo que no se tenga disponibilidad de recursos.
- u. Los pagos con transferencia serán autorizados por Rectoría. En cada pago por este medio, reposará la transferencia impresa junto con la autorización de Rectoría, la cual podrá surtirse con la impresión de correo electrónico enviado para tal efecto.
- v. Previo a la elaboración del cheque, de la transferencia electrónica o de cualquier pago en efectivo, tesorería se cerciorará que se hayan practicado las retenciones y descuentos precedentes. En caso de omisión, responderá por las sumas no descontadas, sin perjuicio de la sanción disciplinaria a que hubiere lugar. Esta responsabilidad recaerá en contabilidad cuando la omisión se origine en dicha dependencia, o cuando cálculos mal hechos deriven sanciones por corrección en las declaraciones tributarias.
- w. Las sanciones por extemporaneidad y los intereses moratorios que se causen como consecuencia de la presentación de las declaraciones después de vencido el plazo, se imputarán al funcionario responsable de la mora salvo caso fortuito.

6. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2 junio de 2017	Aprobación

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A.

8. FORMATOS:

N/A

9. ANEXOS:

N/A.



CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: PL-GAF-05

VERSION
1

FECHA DE
VIGENCIA
02/06/2017


POLITICA DE PAGOS

PÁGINA 5 DE 5

Elaboró: Eurípides Guarían Anaya.	Revisó: consejeros	Aprobó: Consejo Superior
Cargo: Rector (E).	Cargo: n/a	Cargo: n/a
Firma: 9-12-2016	Firma:	Firma:

Aprobada mediante Sesión extraordinaria del Consejo Superior - Acta No 7 del 2 de junio de 2017.


CATALINA TAPIAS
Presidenta


MARIA ANTONIA PEDRAZA
Secretaría General