



Universidad  
del Cauca

Vicerrectoría Administrativa  
Instructivo para Solicitar el Pago Parcial o Total

Código:PA-GA-5-IN-2

Versión: 2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 3

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/Apoyo Administrativo.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Funcionario Universitario asignado como Supervisor.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar efectivo el pago parcial o total de acuerdo al plazo de ejecución estipulado en los contratos menores a 100 SMMLV.
<b>4. ALCANCE:</b>	Aplica para todos los contratos de prestación de servicios, suministro, obra, consultoría y arrendamiento, menores a 100 SMMLV.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><b>Acuerdo 064 de 2008:</b> Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Acuerdo 051 de 2007:</b> Estatuto Financiero y Presupuestal,</p> <p><b>Acuerdo 017 de 2011:</b> Por el cual se adicionan los Artículos 8, 21, 42, 45, 50, 62, 63 y 85 del Acuerdo 064 del 26 de agosto de 2008 o Estatuto de Contratación.</p>

**6. CONTENIDO:**

Los siguientes son los documentos que debe presentar el contratista para solicitar el pago parcial o total estipulado en el contrato de prestación de servicios, suministro, obra, consultoría o arrendamiento, menores a 100 SMMLV.

1. El **acta de inicio** debidamente firmada por las partes, formato ubicado en el portal web institucional link: programa Lvmen/Apoyo administrativo, para contratos que sean de más de un pago. (**Una original**) (**Solo anexarla en el primer pago**) (el contrato de obra así sea de único pago requiere acta de inicio)
2. Para tramite de **ANTICIPO** se debe adjuntar: **Acta de Inicio** debidamente firmada por las partes (**dos originales**), **oficio del supervisor** solicitando a la Vicerrectoría Administrativa se autorice el desembolso del anticipo (**dos originales**), una copia del documento de aprobación de póliza y una copia del contrato.



Vicerrectoría Administrativa  
Instructivo para Solicitar el Pago Parcial o Total

Código:PA-GA-5-IN-2

Versión: 2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 3

3. Si el contrato es de **PAGO ÚNICO** solamente diligenciar los puntos 5 y 6 del presente instructivo una vez se cumpla el plazo de ejecución y/o se reciba a satisfacción el objeto del servicio.
4. Si el contrato es de **MÁS DE UN PAGO** (tener en cuenta los puntos 1, 2, 5, 6 y 7).
5. **Certificación de pago**, cuyo formato se debe descargar en el programa Lvmen/ apoyo administrativo: Formato PA- GA -5-FOR-24, diligenciando todos los campos solicitados (**dos originales**) y con la fecha en que se expide, además anexar los siguientes documentos: Si el contratista factura anexar original de ésta, con Resolución de la DIAN vigente, Si el contratista no factura anexar cuenta de cobro, una fotocopia del contrato legalizado, fotocopia del otrosí (si lo hay), una fotocopia de la aprobación de póliza (s) y las planillas de pago de seguridad social (SALUD, PENSIÓN, ARL; si el contrato es menor o igual a un mes no se requiere el pago de ARL). Anexar el recibo de pago efectuado en el Banco por el contratista, las planillas deben coincidir con el periodo certificado y la base de cotización (IBC) que debe ser sobre el 40% del pago mensual o total de la OPS certificada. (verificar si es el mismo porcentaje para suministros y demás contratos).
6. Se debe anexar **informe de actividades mensual** del contrato, el cual debe indicar el periodo del informe y debe estar firmado por el supervisor (**Una copia**).
7. Con el último pago se debe anexar el **acta de liquidación final Formato PA- GA-5-FOR-36**, el cual se debe descargar del portal web Programa Lvmen/ apoyo administrativo, formato que tiene instrucciones para su diligenciamiento, debidamente firmada por el contratista y el supervisor (**dos originales**). No aplica para los contratos cuya forma de pago sea UNICO, excepto si hay saldo a favor de la Universidad. (el contrato de obra así sea de único pago requiere acta de liquidación)

**NOTA: LOS DOCUMENTOS DEBERAN TENER LA MISMA FECHA ACTUALIZADA AL MOMENTO DE LA ENTREGA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (CERTIFICACIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ACTA DE LIQUIDACIÓN.**

**POR FAVOR, LEA CUIDADOSAMENTE ESTE INSTRUCTIVO, NO ANEXE DOCUMENTOS QUE NO SE SOLICITEN PARA LOS TRÁMITES DE PAGO.**

**CONSULTE ESTE DOCUMENTO CADA VEZ QUE NECESITE SOLICITAR UN PAGO.**

<b>7. FORMATOS:</b>	PA-GA-5-FOR-24 Certificación de Pago. PA-GA-5-FOR-36 Acta de liquidación final.
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	N.A.



Vicerrectoría Administrativa  
Instructivo para Solicitar el Pago Parcial o Total

Código:PA-GA-5-IN-2

Versión: 2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 3

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
02-04-2009	0	VADM-IN-001	Construcción: Instructivo para Solicitar Pagos.
12-02-2010	1	MA-GA-5-IN-2	Cambio de codificación.
04-09-2015	2	PA-GA-5-IN-2	Cambio en el código, actualización del proceso/subproceso, responsable, objetivo, alcance, marco normativo, mejora en las actividades del mismo y actualización de formatos.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo: Técnico Administrativo	Responsable Subproceso
Fecha: 15-04-2015	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)
	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)	Rector
Fecha:	Fecha: 04-09-2015

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.