



INFOTEP
San Andrés y Providencia

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO
DE CUENTAS COBRO Y FACTURA –
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-018

VERSIÓN: 01

FECHA: 03-12-2024

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE CUENTAS COBRO Y FACTURA



INFOTEP
San Andrés y Providencia

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO
DE CUENTAS COBRO Y FACTURA –
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-018

VERSIÓN: 01

FECHA: 03-12-2024

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Términos y definiciones
5. Marco Legal
6. Contenido Generales
7. Formatos
8. Control de Cambios



1. OBJETIVO

Establecer medidas integrales que aborden cada aspecto del flujo de trabajo dentro el proceso de pagos de cuentas de cobro y facturas dirigidas a la institución educativa INFOTEP, con el fin de mejorar la trazabilidad, eficacia y debido proceso, garantizando así una gestión transparente y eficiente.

2. ALCANCE

Aplica para a los contratistas, proveedores y funcionarios que intervienen en el proceso de pago de cunetas de cobro y facturas dirigidas al INFOTEP.

3. RESPONSABILIDADES

Contratista:

- Presentar los informes de ejecución contractual, facturas y/o cuentas de cobro atendiendo a las disposiciones legales y directrices internas vigentes.

Supervisores:

- Velar por el cumplimiento de las etapas y términos aquí previstos sin que ello afecte el debido y correcto seguimiento de la ejecución contractual.

Vicerrectoría Administrativa:

- Garantizar la adecuada aplicación y ejecución a través del personal suficiente e idóneo, procurando a su vez, salvaguardar la documentación generada durante las etapas.

Pagaduría:

- Efectuar los pagos de los distintos conceptos de egresos dentro de los términos establecidos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Aportes a la seguridad social:** Es el pago que se realiza en el país, por la cobertura en salud y los riesgos de invalidez, vejez y muerte, al igual que la cobertura en caso de accidentes de trabajo; se compone de tres elementos: Salud, Pensión y Riesgos Laborales.



- **Contratista:** Es la persona natural que ejecuta labores basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional en determinada materia; tiene autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico.
- **Contribuciones parafiscales:** Son los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector.
- **Causación:** Es aquella contabilidad en la que los hechos económicos se registran en el momento en que suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico.
- **Cuenta de Cobro:** Consiste en el dinero que se le debe a un negocio por los bienes o servicios que provee. Es un registro de la fecha de venta, a quién se le vendió, la cantidad y cuándo se hará efectivo el pago.
- **Obligación:** Es el documento mediante el cual se causa contablemente en SIIF Nación el valor de (los) pasivo(s) a cargo de la entidad y a favor de proveedores y/o contratistas, originados en virtud de la prestación de un servicio y/o a la entrega de un bien.
- **Órdenes de Pago:** Documento soporte para iniciar el proceso de pago.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que suministra un bien o un servicio cumpliendo con los requisitos solicitados por la Entidad.
- **Pago:** Es la contraprestación económica a la entrega de un bien o servicio.
- **Sistema de atención al ciudadano SAC:** Se refiere al Sistema de Atención al Ciudadano cuya función es canalizar toda la atención de los usuarios de manera oportuna y veraz. Sirve para administrar los trámites, quejas, reclamos y solicitudes de manera automatizada, lo que permite dar seguimiento a las solicitudes con el objeto de cumplir con los tiempos de respuesta.
- **Factura electrónica:** es un documento digital, que tiene los mismos efectos legales que una factura en papel, se expide y recibe en formato electrónico y

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.

La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.



tiene como objetivo soportar transacciones de venta de bienes y/o servicios. Operativamente tiene lugar a través de soluciones informáticas, permitiendo así el cumplimiento de las características y condiciones exigidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación de la información. De acuerdo con las normas y lineamientos vigentes, los obligados a facturar de carácter general y quienes voluntariamente decidan adoptar el modelo, deberán generar electrónicamente los siguientes documentos relacionados: ▪ Factura Electrónica. ▪ Notas Crédito ▪ Notas Débito.

- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.
- **Ventanilla única:** Es un espacio ágil y seguro para la atención de la ciudadanía interesada en trámites y servicios, implementada a través de una plataforma tecnológica y de puntos de atención.

5. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Numero	Concepto	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)
Decreto	1615 de 2016	Presidencia de la República	11/10/2016
Decreto	1990 de 2016	Presidencia de la República	06/12/2016
Decreto	1273 de 2018	Ministerio de Educación Nacional	23/06/2018

6. CONDICIONES GENERALES

A continuación, se presentan los términos y funciones de cada área dentro del trámite de pago de cuentas cobro y facturas:

1. Los contratistas deberán radicar su cuenta de cobro con los respectivos soportes en la ventanilla única de correspondencia dispuesta por el INFOTEP.



o radicar por correo electrónico serviciocliente@infotepsai.edu.co, los siguientes documentos:

- ❖ Dos (02) Cuenta de cobro o factura*.
- ❖ Una (01) Formato PA-GLAF-REG-032_Informe de reporte actividades contractuales_V2, con sus anexos.
- ❖ Una (01) Planilla pagada sobre los aportes a seguridad social y contribuciones parafiscales (certificados de afiliación a salud, pensión y arl cuando se trate del primer pago a contratistas de prestación de servicios de personas naturales y certificado de paz y salvo expedido por el representante legal, contador o revisor fiscal cuando se trate de personas naturales).

*Si el contratista o proveedor está obligado a presentar factura electrónica deberá adjuntar, además de los que se indiquen en forma general, los siguientes documentos:

- ❖ Rut del contratista o proveedor, verificando que se encuentre debidamente actualizado con bases en las actividades económicas que desarrolle.
- ❖ Anexar certificado de ingreso de almacén para los contratistas que aplique.
- ❖ Certificación y declaración juramentada sobre paz y salvo frente a parafiscales y seguridad social (persona jurídica).

Nota 1: el contratista o proveedor obligado a facturar electrónicamente deberá realizar el trámite correspondiente de su factura en el Sistema Integrado de Información Financiera Siif- Nación, para lo cual podrá solicitar instrucciones en el área contable de la institución contabilidad@infotepsai.edu.co.

Nota 2: Para consultar si se encuentra obligado a facturar electrónicamente, remítase a las disposiciones contenidas en el Decreto 1615 del 2016.

El funcionario de ventanilla única verificará la cantidad de documentos recibidos y los remitirá al área encargada de la supervisión del contrato, a través del sistema de atención al ciudadano SAC.

En caso de detectarse la ausencia de algún documento, el funcionario de ventanilla única realizará la devolución al contratista para su respectiva subsanación.

Tiempo máximo de trámite: de manera inmediata, día hábil.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.

La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.



2. El supervisor del contrato validará y verificará la existencia y contenido de los siguientes de los documentos:

❖ **Cuenta de cobro:** Revisar que la cuenta cobro o factura corresponda al periodo respectivo y que se ajuste a la forma de pago pactada contractualmente.

❖ **Formato de Informe de reporte actividades contractuales PA-GLAF-REG-032:** Verificar que el informe contenga Información veraz sobre las actividades ejecutadas durante el respectivo periodo y que se encuentren debidamente soportadas.

❖ **Pago de seguridad social:** Verificar que el pago de la planilla de seguridad social y/o parafiscales, corresponda con el mes inmediatamente anterior o según sea el caso, el pago de la planilla del mes que se está cobrando.

Cuando se trate de **trabajadores independientes vinculados mediante contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**, que perciban honorarios iguales o superiores a un (1) smmlv, el supervisor deberá verificar que el IBC corresponda al 40 % del valor mensual del contrato.

Para efectos de realizar el segundo cobro, el contratista debe acreditar el pago del mes inmediatamente anterior o que realizó el reajuste del pago a la seguridad social del primer periodo en caso de no haberlo efectuado sobre el IBC correspondiente.

Nota 1: Es responsabilidad del supervisor, realizar la verificación de que el contratista allá efectuado el pago de seguridad social, directamente en la página del operador respectivo.

En el caso de detectarse alguna inconsistencia, el supervisor solicitará la respectiva corrección mediante correo electrónico.

Nota 2: La gestión para continuar con el trámite para pago, estará sujeta al tiempo en que el contratista entregue o subsane la respectiva documentación.



Recomendación 1: Previo a la radicación de los documentos en ventanilla única por parte del contratista, se sugiere reunirse con el supervisor del contrato o quien este designe, para realizar una revisión anticipada de los documentos.

Recomendación 2: Una vez radicada la documentación, el contratista deberá realizar seguimientos a la cuenta de cobro.

Tiempo máximo de trámite: 01 día hábil.

3. Una vez verificada y validada la documentación, el supervisor procederá emitir y adjuntar a la cuenta de cobro el **Formato de recibido a satisfacción y seguimiento a ejecución contractual**.

El supervisor deberá remitir a la secretaria de vicerrectoría administrativa y financiera la cuenta de cobro o factura y sus soportes, mediante libro radicador de cuentas de cobro que reposará en vicerrectoría administrativa y financiera para continuar con el trámite de pago, de la siguiente manera:

- Dos (02) Cuentas de cobro.
- Un (01) Formato PA-GLAF-REG-032 Informe de reporte actividades contractuales V2, con sus respectivos anexos.
- Dos (02) Formato recibido de satisfacción y seguimiento de ejecución contractual.
- Una (01) Planilla pagada sobre los aportes a seguridad social y contribuciones parafiscales (certificados de afiliación cuando se trate del primer pago a contratistas de prestación de servicios).

Tiempo máximo de trámite: 02 días hábiles.

4. La secretaria de la vicerrectoría administrativa y financiera remitirá a CONTABILIDAD:

- ❖ Un (01) Cuenta de cobro o factura.
- ❖ Un (01) Formato PA-GLAF-REG-066 Formato Recibido de satisfacción y seguimiento de la ejecución contractual V1.

Inmediatamente deberá dejar en el expediente CONTRACTUAL:



- ❖ (01) Formato PA-GLAF-REG-032 Informe de reporte actividades contractuales V2, con sus respectivos anexos
- ❖ (01) Formato PA-GLAF-REG-066 Formato Recibido de satisfacción y seguimiento de la ejecución contractual V1.
- ❖ (01) Planilla pagada sobre los aportes a seguridad social y contribuciones parafiscales (certificados de afiliación cuando se trate del primer pago a contratistas de prestación de servicios).

Tiempo máximo de trámite: 02 días hábiles.

5. El área de contabilidad generar la respectiva obligación y/o causación y entrega la documentación correspondiente a pagaduría.

Tiempo máximo de trámite: 03 días hábiles.

6. En pagaduría se verificará la documentación relacionada para el pago.

Una vez hechas estas validaciones, se debe realizar la respectiva orden de pago y autorización de la misma.

Tiempo máximo de trámite: 03 días hábiles.

Nota 1: En el caso de detectarse alguna inconsistencia por alguna de las áreas de la secretaría de la vicerrectoría administrativa y financiera, contabilidad o pagaduría, solicitarán inmediatamente al supervisor la respectiva corrección.

7. Una vez generado orden de pago y autorización de la misma, el pago se efectuará según disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

PARRAFO: Los soportes en físico para la serie documental **Ordenes de Pago** serán los siguientes:

- Orden de pago
- Cuenta de cobro o factura.
- PA-GLAF-REG-066 Formato Recibido de satisfacción y seguimiento de la ejecución contractual V1.



Nota:

- La gestión para el trámite para pago, estará sujeta al tiempo en que el contratista y cada área entregue o subsane la respectiva documentación.
- La dependencia, en ejercicio de los principios de eficiencia y celeridad propenderá por reducir los términos máximos que se han establecido anteriormente.
- El horario dispuesto para los procedimientos aquí previstos será el comprendido entre 8.00 am a 12:00 m y 3:00 a 6:00 pm de lunes a viernes.

7. FORMATOS

- PA-GLAF-REG-032_Informe de reporte actividades contractuales_V2.
- PA-GLAF-REG-066_Formato Recibido de satisfacción y seguimiento de la ejecución contractual_V1.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS
03-12-2024	01	Versión inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Janelle Forbes Suárez Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	Andrés Avelino Meza Villareal Vicerrector Administrativa y Financiera	Lynne Anne Davis Sjogreen Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión
Ronaldihno González España Abogado contratista	Janelle Forbes Suárez Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	