

	GESTIÓN DE EGRESOS	
	NORMATIVIDAD DE PAGOS	Código: COGEG – 004 Vigencia: Septiembre 12 de 2005 Versión: 1
CONTROLADO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

1. OBJETIVO:

Facilitar la administración de los recursos financieros de la Universidad y definir parámetros y condiciones para los funcionarios que realizan negociaciones con proveedores y/o que solicitan desembolsos de dinero para el desarrollo de sus actividades y los responsables de crear terceros en la aplicación contable.

La normatividad de pagos aplica para todas las dependencias de la Universidad y cualquier aspecto no contemplado en éstas, debe ser consultado con la Vicerrectoría Administrativa.

2. NORMA GENERAL:

La Vicerrectoría Administrativa al inicio de cada año establece el monto para tramitar un pago a través de la caja menor. Este monto es difundido a toda la comunidad universitaria por medio de un comunicado. Los pagos mayores a dicho monto, se tramitan a través de un documento de pago (Voucher).

3. NORMAS ESPECÍFICAS:

3.1. Programación del Pago:

La programación del pago, se ejecuta desde el momento en que el documento de pago es radicado en el sistema con base a los plazos de pago establecidos por la Vicerrectoría Administrativa según concepto de compra o servicio.

CONCEPTO	PLAZO MÁXIMO DE PAGO
Compras en general	45 días
Compra de libros, suscripciones y publicidad	30 días
Alojamiento	30 días
Servicios en general	15 días
Honorarios en general	15 días
Devoluciones de matrícula, diplomados, cursos, inscripciones, reembolsos, etc.	8 días
Pagos laborales	Según cronograma de nomina

En caso de que se realicen negociaciones con diferentes plazos a los establecidos, el funcionario encargado de la negociación, debe tramitar la aprobación ante el Vicerrector Administrativo o el Tesorero.

La Universidad, aprovechará los descuentos financieros ofrecidos por proveedores, en la medida que su nivel de liquidez lo permita.

La información de la programación de pagos puede ser consultada directamente en la página Web por el **Servicio en línea Proveedores** (<http://appweb.puj.edu.co/ProveedoresWeb/index.html>) o telefónicamente en la oficina de caja, en los horarios establecidos para la atención al público.

3.2 Modalidad de Pago:

La Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali, pensando en mejorar las relaciones comerciales con sus proveedores, ha diseñado e implementado el modelo de Transferencias Electrónicas de Fondos como sistema de pago, el cual ofrece los siguientes beneficios:

- Realiza el pago automático del dinero a la cuenta corriente o de ahorros del proveedor.
- Garantiza la oportunidad en el pago, sin ningún costo adicional.
- Evita el desplazamiento a nuestras instalaciones para reclamar cheques.
- Reduce los costos administrativos del proveedor.
- Brinda mayores niveles de seguridad para el proveedor.
- Envío de la notificación de la transferencia vía correo electrónico.

Requisitos para el pago por transferencia:¹

- Certificación bancaria, especificando: Nombre del titular, número identificación, número y tipo de cuenta y Formato de inscripción y autorización para pagos por transferencia electrónica.²
- El titular de la cuenta deberá ser el beneficiario del pago.
- El banco donde tiene la cuenta bancaria, debe pertenecer a la red ACH.
- Para el pago por transferencias bancarias al exterior se debe diligenciar el formato que se ha adjuntado en la página web de Pagaduría (http://www.puj.edu.co/area/tesoreria/index_pagaduria.html).

Las transferencias electrónicas de fondos a proveedores se realizan semanalmente los lunes, en caso de ser festivo los martes.

ENTIDADES BANCARIAS PERTENECIENTES A LA RED ACH			
POPULAR	BCSC	DAVIVIENDA	CORPBANCA
AV VILLAS	CITIBANK	GNB SUDAMERIS	SCOTIABANK
BANCOLOMBIA	AGRARIO	BANCOOMEVA	PICHINCHA
BBVA	COLPATRIA	HSBC	FALABELLA
BOGOTA	HELM BANK	OCCIDENTE	

3.3 Pago de Anticipos:

Anticipos a empleados: Para el pago de anticipos tanto en moneda nacional como extranjera, cada dependencia debe tramitar y aprobar la solicitud de tal manera que en Tesorería se reciba con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha requerida para su pago. Cuando se trate de anticipos de viáticos en euros la solicitud debe hacerse en múltiplos de cinco (5).

Estos anticipos se cancelarán en efectivo en la caja de la Tesorería, en el horario establecido para el servicio al cliente, siempre y cuando exista disponibilidad de efectivo, de lo contrario, se pagará a través de transferencia de fondos o cheque.

Anticipos a proveedores o contratistas: Para el pago de estos anticipos, cada dependencia debe tramitar y aprobar la solicitud de tal manera que en Tesorería se reciba con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha requerida para su pago.

3.4 Pagos por caja menor:

3.4.1. Normas Generales:

2.1 Los recursos entregados para el manejo de las cajas menores son montos fijos reembolsables que por ningún motivo, deben superar el valor aprobado para su manejo.

¹ No aplican para pagos por conceptos de devoluciones de matrículas, cursos o seminarios.

² Aplica para los proveedores nuevos y aquellos que aunque ya existen, no tienen cuenta bancaria matriculada en el sistema Finanzas Plus.

- 2.2 Los gastos que se realizan con cargo a los recursos de caja menor deben cumplir con las normas internas de la Universidad, contables, legales y fiscales.
- 2.3 Los pagos por caja menor se efectuarán, únicamente en los horarios establecidos para esta actividad y una vez diligenciado el formato correspondiente en su totalidad y aprobado por la persona autorizada.
- 2.4 Por ningún motivo se puede fraccionar en varios vales, una factura o documento equivalente cuyo valor supere el monto establecido para pagos por caja menor.
- 2.5 Los gastos cubiertos con recursos de caja menor (exceptuando los gastos de transporte), deben ser soportados con factura de venta o documento equivalente a nombre de la Pontificia Universidad Javeriana Nit 860.013.720 -1 y cumplir con los requisitos vigentes de ley.
- 2.6 Los recursos de caja menor, no pueden ser utilizados para cubrir gastos de bienes o servicios suministrados por la Universidad, por lo tanto se debe considerar lo siguiente:
 - La Oficina de Compras y Servicios Especiales, es la única autorizada para comprar útiles, papelería, suministros, elementos de aseo y de proveeduría en general.
 - Los pagos de reparaciones y compras de materiales de reparación deben ser canalizados a través de la oficina de Servicios Operacionales.
 - Los gastos por concepto de combustible (gasolina y otros) deben ser canalizados a través de la Dirección General Administrativa, por ningún motivo este tipo de servicios deben ser cubiertos con recursos de caja menor.
 - Las compras de libros se deben canalizar a través de la Biblioteca.

Cualquier excepción a lo anterior, la dependencia responsable de aprobar el vale de caja, debe tramitar la autorización ante el Vicerrector Administrativo o el Tesorero para manejar dicha excepción.

3.4.2. Criterios:

- Los gastos de transporte deben ser presentados en el formato correspondiente, por cada persona beneficiaria del pago.
- Los vales provisionales, deberán ser legalizados a más tardar dentro de los ocho (8) días siguientes a la entrega del dinero, diligenciando completa y adecuadamente el formato de vale definitivo y adjuntando los soportes correspondientes.
- Las facturas y demás documentos soporte deben corresponder al mes en que se efectúa el reembolso, con el fin de cumplir con las normas contables.
- Para legalizar los gastos provisionales que excepcionalmente no pueden ampararse con factura de venta o su equivalente, el único documento soporte es el vale definitivo.

3.4.3. Definiciones:

- Caja Menor: Los fondos fijos de caja menor son recursos de la Universidad en poder de algunos funcionarios, que son manejados en efectivo y están destinados exclusivamente para atender gastos menores que no impliquen ningún tipo de impuesto.
- Gastos Menores: Pagos que por su cuantía no ameritan elaborar un documento de pago.
- Vale definitivo: Es el formato con el cual se entrega dinero a un funcionario para cubrir gastos de un bien o servicio cuyo monto es justificado mediante factura o documento equivalente.
- Vale de Transporte: Es el formato con el cual se entrega dinero a un funcionario para cubrir gastos de transporte definitivos.
- Vale provisional: Es el formato con el cual se entrega dinero a un funcionario para cubrir gastos de bienes, servicios o transporte, cuyo monto no se conoce anticipadamente con exactitud y que posteriormente es legalizado mediante el vale definitivo o vale de transporte.

3.4.4. Procedimiento:

El procedimiento del pago por caja menor se hace de acuerdo con el documento [INGEG-011 INSTRUCTIVO DE CAJA MENOR](#).

	Firma	Cargo
Revisó	MARIA MERCEDES ESCUDERO	Tesorera
Aprobó	ALVARO NAKAYAMA TANAKA	Director General Administrativo