

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
CIRCULAR NO. 49
DEL 31 DE OCTUBRE DE 2011**

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO ACTA PARCIAL DE PAGO

1. OBJETIVO

Establecer parámetros para la elaboración de actas de interventoría de pagos parciales para contratos de prestación de servicios y dar cumplimiento con el compromiso pactado en el plan de mejoramiento 2011 con la Contraloría General de la República.

2. CONSIDERACIONES GENERALES.

El acta parcial de pago, es el documento que permite al contratante certificar al contratista el cumplimiento de cada uno de los resultados pactados en el contrato, y así éste pueda recibir su respectivo pago de manera periódica.

La información relacionada en el Acta Parcial de Pago debe ser completa y esta es diligenciada por el **INTERVENTOR** del contrato, dado que es la persona que garantiza la efectividad en el cumplimiento de los resultados establecidos; para ello se diligencia el formato diseñado por la institución.

3. INSTRUCTIVO

Contratante: Es la Universidad Tecnológica de Pereira que realiza contratos para el desarrollo de una actividad específica.

Contratista: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a la que se le adjudica un contrato y el cual se rige por lo establecido en el estatuto de contratación de la UTP.

Nit o cedula: Documento de identificación que constituye al contratista como persona natural o jurídica así:

Nit: Número de Identificación Tributaria que acredita al contratista como persona jurídica que puede hacer contratos directos con instituciones públicas y privadas; siempre y cuando no se encuentre inhabilitado por la constitución o la ley.

Cedula: Documento que identifica al contratista como ciudadano Colombiano y es apto para efectuar contratos con entidades públicas y privadas; siempre y cuando no se encuentre inhabilitado por la constitución o la ley.

Interventor: Es la persona natural o jurídica en quien se ha delegado la representación de la Universidad, con el encargo expreso de velar y verificar que la ejecución se ajuste a todos y cada uno de los aspectos preestablecidos en el objeto contractual y a los resultados pactados.

Objeto: Fin o intención a la que se dirigen las acciones, operaciones o resultados a contratar.

Fecha de inicio y terminación: Tiempo estipulado en el contrato para la ejecución.

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
CIRCULAR NO. 49
DEL 31 DE OCTUBRE DE 2011**

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO ACTA PARCIAL DE PAGO

Nota: al momento de diligenciar los anteriores ítems en el acta parcial de pagos, la información debe coincidir con la orden de servicio o contrato.

Periodo certificado: Es la fecha establecida para los periodos de pago.

Los periodos a certificar no pueden repetirse; es decir; si se certifica del 03 de marzo de 2011 al 02 de abril de 2011, la siguiente certificación no puede iniciar el 02 de abril, está debe iniciar al día siguiente (03 de abril).

Valor contrato: Valor pactado en la contratación para cumplir con el objeto establecido o con los resultados pactados.

Valor a pagar: Pago del resultado u objeto correspondiente al periodo de certificación.

Valor pagado: Es la sumatoria de los pagos que ha realizado la universidad a los contratistas en las certificaciones presentadas por la ejecución del contrato.

Saldos: Es el valor que tiene disponible el contratista para seguir ejecutando el contrato, los valores no ejecutados se deben reintegrar al presupuesto; y este valor se calcula así:

Saldo = valor contrato – (valor pagado + valor a pagar)

Resultados o informe de avance: es la relación de las actividades desarrolladas o avances obtenidos en la ejecución del contrato por cada certificación elaborada.

Documentos soportes: Documentación que soporta el acta parcial de pagos.

Persona Natural: Planilla que acredite los pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARP), formato ley 1450 (excepción de retención) y en los casos que se requiera factura para el pago.

Persona Jurídica: Certificación firmada por el representante legal o revisor fiscal, planilla cancelación seguridad social, parafiscales y factura para pago.

La anterior información debe ser entregada a Unidad de Cuentas.

Los soportes relacionados con el contrato u orden de servicio que certifiquen los resultados o avances deben ser custodiados por el interventor o en el caso que no se encuentre bajo su custodia tener conocimiento de la ubicación de dicha información, para verificaciones posteriores de los respectivos entes de control.

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
CIRCULAR NO. 49
DEL 31 DE OCTUBRE DE 2011**

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO ACTA PARCIAL DE PAGO

3.1 EJEMPLO

ACTA PARCIAL DE PAGO

CONTRATO 5812 de 2011

CONTRATANTE	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA
CONTRATISTA	DIVISIONES Y MÁS LTDA
NIT O CEDULA	800.450.650-1
INTERVENTOR	José Julio Vanegas de la Concha
OBJETO	Suministro de cuatro cubículos de 2,5 x 1,5 con escritorios, archivadores, sillas ejecutivas y 10 sillas interlocutoras, con su respectiva instalación.

FECHA DE INICIO	AGOSTO 05 DE 2011
FECHA DE TEMINACION	NOVIEMBRE 12 DE 2011
PERIODO CERTIFICADO	21 DE SEPTIEMBRE AL 07 DE OCTUBRE DE 2011
VALOR CONTRATO	\$ 16.000.000
VALOR A PAGAR	\$ 4.000.000
VALOR PAGADO	\$ 4.000.000
SALDOS	\$ 8.000.000

RESULTADOS O INFORME DE AVANCE:	De acuerdo con lo establecido en el Contrato 5812 de 2011 y conforme al cumplimiento del Objeto se certifica para pago con base en: La entrega del segundo módulo con escritorio, archivador, silla ejecutiva y 2 sillas interlocutoras.
--	--

DOCUMENTOS SOPORTE:	Certificación firmada por el representante legal, planilla de cancelación seguridad social, parafiscales y factura para pago, los otros anexos se encuentran ubicados en la Vicerrectoría Administrativa en carpeta que presenta el mismo número del contrato.
----------------------------	--

Para efectos legales, se firma en la ciudad de Pereira a los 10 días el mes de Octubre de 2011.

José Julio Vanegas de la Concha
Interventor

4. INFORMACIÓN

La información relacionada al instructivo diligenciamiento acta parcial de pago puede ser consultada en la página web de la Vicerrectoría Administrativa en link <http://www.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/> o en el link Unidad de Cuentas. Además, si cuentan con alguna duda o inquietud sobre el tema, puede contactar a los funcionarios encargados en Unidad de cuentas así:

Carlos Arturo Orozco Restrepo	caor@utp.edu.co	Ext: 215
Lady Diana Cortés Arias	dianacortes@utp.edu.co	Ext: 305
Jasmilly Cárdenas Aristizabal	jazmi40@utp.edu.co	Ext: 477
Johnnatan Osorio Osorio	joarosorio@utp.edu.co	Ext: 477