

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros, dentro de los plazos estipulados.

Alcance

Este documento es de obligatorio conocimiento y cumplimiento para los funcionarios del departamento Financiero y administrativo, Gestión de aprovisionamiento y la Gerencia general.

Definiciones

Proveedor: persona natural o jurídica que ofrece servicios y/o productos a entidades, organizaciones, empresas o personas naturales.

Factura: documento mercantil que refleja toda la información de compraventa.

Sistema de información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción	Responsable
Inicio		
1. Radicación de facturas	Durante las primeras tres semanas del mes, los días viernes envían por correo al departamento financiero las facturas correspondientes de proveedores	Asistente de aprovisionamiento Director de aprovisionamiento y/o Asistente de aprovisionamiento
2. Verificación de facturas	Recibe las facturas de productos o servicios suministrados por los diferentes proveedores, se verifica que la factura corresponda al periodo de radicación.	Auxiliar contable
3. Causación cuentas por pagar	Se toma la factura o documento equivalente y se cargan en su respectivo centro de costos, se hacen las respectivas retenciones y se procede a ingresarlas al sistema. Se archivan cada una de las facturas ya contabilizadas en una AZ (cuentas por pagar).	Auxiliar contable
4. Programación y aprobación de pagos	Se realiza informe con las cuentas por pagar vencidas y se pasa a Gerencia para su aprobación. Una vez obtenido el visto bueno por parte de Gerencia General y/o Técnica se procede a realizar la programación con corte a 15 y 30 de cada mes para realizar pago en la siguiente semana por medio de transferencia electrónica.	Auxiliar contable, Asistente contable y Dir. financiero Gerencia
5. Pago a proveedores	Para los pagos por medio electrónico se elabora el "COMPROBANTE DE EGRESO" subtipo 310 o 140 de Novasoft. Cada uno de los comprobantes de egresos se archiva de manera consecutiva.	Auxiliar contable
Fin		

Matriz de comunicación

Motivo	Quién	Con quién	Canal	Frecuencia	Evidencia
Pago a proveedores	Director de aprovisionamiento Asistente de aprovisionamiento	Director financiero y administrativo	Verbal/ correo	Cada vez que se presente	Relación de cuentas por pagar vencidas

Matriz control de cambios

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	B.N	2009-02-03	P.B	2009-02-04	J.N	2009-02-06	Elaboración inicial
1	Sugeidi Arguello	2010-05-18	Paola Blanco	2010-05-19	J.N	2010-05-20	Pasar de instructivo a subproceso, ajustes del mismo, codificación con las siglas del departamento.
2	Sugeidi Arguello	2013-02-11	Jackeline Ordóñez Barbosa	2013-02-13	Salvador Angulo	2013-02-18	Actualización de actividades, de cargos, modificación del logo y del código.
3	Sugeidi Arguello	2014-03-31	Cristian Durán	2014-04-03	Jackeline Ordóñez B.	2014-04-11	Actualización de actividades.
4	Jenny Guerrero	2018-03-02	Leidy Alexandra Mondragón	2018-03-09	Leidy Alexandra Mondragón	2018-03-09	Actualización de actividades.
5	Jenny Guerrero	2021-03-29	Jennifer Parra	2021-03-29	Jennifer Parra	2021-03-29	Actualización de actividades.