|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 09/07/2019 | **Fecha:** | 09/07/2019 | **Fecha:** | 09/07/2019 |

1. **OBJETIVO.**

Determinar el procedimiento eficiente y eficaz para recepción y radicación de cuentas de cobro, facturas de servicios públicos, factura de proveedores.

1. **ALCANCE.**

Aplica desde el momento de la recepción de la factura, causación y pago del servicio.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Bien:** Son mercancías u objetos que poseen un valor económico y que puede satisfacer una necesidad.
   2. **Servicio:** Son un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos.
   3. **Proveedor:** Es un ente que se encarga del abastecimiento de un bien o servicio hacia otro ente al que le haga falta, el cual es requerido para un fin determinado.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar de Información.
   2. Tesorería.
   3. Subgerente Administrativo.
   4. Auxiliar Contable
   5. Subgerente Financiero.
   6. Gerente.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**

* 1. Los documentos que el proveedor debe presentar para tramitar el pago son:
     1. Original y una (1) copia de la factura o cuenta de cobro.
     2. Original de la "Conformidad en Suministro de Bienes, Materiales y Servicios" firmado por el beneficiario del bien o servicio.
     3. Si corresponde a una orden de compra, orden de trabajo o de servicios, debe adjuntar el original de esta o el formato "Contrato Civil de Prestación de Servicios”, debidamente diligenciado y firmado por las partes.
  2. Características De Las Facturas O Cuentas De Cobro: Las facturas o cuentas de cobro presentados por los proveedores, deben cumplir a cabalidad con los siguientes requisitos:
  3. De orden legal:
     1. Deben expresar "Factura de Venta", "Factura Cambiaria de Compraventa" o cuenta de cobro.
     2. La razón social o apellidos y nombres de quien factura.
     3. Número de identificación tributaria NIT del vendedor o quien presta el servicio.
     4. Número consecutivo de la factura.
     5. Nombre o razón social y Nit del impresor de la factura.
     6. Fecha de expedición.
     7. Identificación del comprador: COOPEAIPE Nit.891.103.461–8
     8. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
     9. Valor total de la operación.
     10. Discriminación del IVA (facturas provenientes de responsables del Régimen Común).
     11. Calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
     12. Si tiene la calidad de autorretenedor de renta, indicar el número y fecha de resolución.
     13. Régimen del IV A al que pertenece el proveedor: (Régimen Común, Régimen simplificado, No responsable).
     14. Código ICA y tarifa (para ventas en Bogotá D.C.).

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Recepción De Facturas.**

**Funcionario encargado de recibir facturas**

* 1. El funcionario que recibe las facturas o cuentas de cobro verifica que la fecha que registre la factura o cuenta de cobro sea la del mismo mes de recibido, para que su pago se efectúe de forma oportuna.
  2. Una vez verificada la información de la factura, soportes y demás requisitos exigidos, procede a radicar la recepción de la factura e inicio del flujo de trabajo en el aplicativo WorkManager de la siguiente manera:
     1. Imagen que contiene captura de pantalla

        Descripción generada con confianza muy altaIngresa a WorkManager » Publicar » elige el formulario Facturas Recibidas Coopeaipe.
        1. Selecciona el proveedor al cual se le va a cancelar la factura
        2. Digita de manera clara el numero de factura, en caso de no contar con numero o ser cuenta de cobro se debe digitar el numero de identificación del proveedor
        3. Se selecciona la fecha de expedición de la factura o cuenta de cobro
        4. Se selecciona la fecha de vencimiento de la factura, si es una cuenta de cobro se debe seleccionar la misma fecha de expedición.
        5. Se escribe el valor total de la factura
        6. Se selecciona el tipo de factura ( cuenta de cobro, factura, servicio público)
        7. Se escriben las observaciones necesarias en caso de no tener se deja en blanco.
     2. Una vez se da clic en enviar se genera el sticker, se imprime pega a la factura o cuenta de cobro sin que este afecte alguna parte esencial de la factura, en caso de no contar con un espacio adecuado, se escanea la factura y se anexa el archivo, WorkManager automáticamente anexara un sticker automatico al documento.
     3. Una vez se anexe el archivo se da clic en **flujo de trabajo** y da clic en iniciar proceso, esto con el fin de notificar al encargado de autorizar el pago la recepción de la factura.

**Gerente**

* 1. Recibe las facturas o cuentas de cobro y verifica en que el Proveedor cuenta con la información vigente y completa.
  2. Si la información está incompleta la devuelve al proveedor correspondiente, dejando evidencia de este hecho.
  3. Realiza la revisión y verificación que cumpla con todas las condiciones tributarias y de ley, registrando su Vo.Bo. en la factura y realizando el proceso de aprobación en el **Flujo de trabajo** de WorkManager para su respectiva notificación de pago.
  4. Debe controlar que las facturas o cuentas de cobro que quedan en espera no excedan de dos (2) para su reintegro y de esta manera continuar con el proceso de aprobación, causación y pago.

**Causación y Pago De Facturas**.

**Tesorería**

* 1. El pago de la factura o cuenta de cobro, se debe realizar como máximo al día siguiente de registrado el Vo.Bo.
  2. Realiza los pagos de las facturas o cuentas de cobro mediante giro de cheques, pago electrónico a través del portal de los bancos o abono en cuenta de COOPEAIPE.
  3. Si dentro de la información básica del Proveedor está registrado el correo electrónico; se procede a enviar correo electrónico informando del pago de la compra del bien o servicio.
  4. Una vez realizada la causación y pago envía al área contable para su revisión.

**Área Contable**

* 1. Verifica que la causación y pago cumpla con lo orientado y procede a dar visto bueno del pago de factura, en caso de contar con algún error de tipo contable realiza las correcciones necesarias.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A.**
2. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 09/07/2019 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |