
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFC-01
		Página 1 de 5

**PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS
P-GAFC-01**

Versión: 00	Descripción del cambio: Versión Inicial.	
Elaboró: Ana María Velásquez Silva	Revisó:	Aprobó:
Cargo: Jefe de Oficina Contable	Cargo:	Cargo:
Fecha: 12 de Diciembre de 2016	Fecha: 16 de Diciembre de 2016	Fecha: 20 de Diciembre de 2016
Firma:	Firma:	Firma:

	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFC-01
		Página 2 de 5

1. OBJETO

Establecer los parámetros a tener en cuenta a la hora de recibir, tramitar y realizar el pago de una cuenta (de compra, por prestación de servicios, arrendamientos u honorarios).

2. ALCANCE


Aplica para los pagos de cuenta de compra, por prestación de servicios, arrendamientos u honorarios a contratistas y/o proveedores.

3. DEFINICIONES


No aplica.

4. DESARROLLO.

Cómo	Responsable	Registro
4.1 RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		
<p>Las personas contratadas por prestación de servicios y honorarios, una vez cumplido el mes de prestación de labores, deberán presentarle al Interventor y/o Supervisor el informe de actividades, <u>la factura en los casos que aplique</u> y el pago de la seguridad social al día, en el caso de personas jurídicas se deberá anexar una certificación del Revisor o contador de que se encuentran al día en el pago de parafiscales anexando copia de la cedula y tarjeta profesional, certificado de antecedentes expedido por la junta central de contadores para que el Interventor y/o Supervisor dé inicio al proceso interno para llevar a cabo el respectivo pago. Para la radicación de estos documentos, el Interventor y/o Supervisor deberá entregar una copia original que se enviara a la Subgerencia Administrativa y Financiera y una copia se entregara a la Oficina Jurídica para que repose en el contrato, lo anterior lo realizara el Apoyo Contable.</p> <p>Toda la documentación deberá ser radicada únicamente en la Oficina Contable donde será</p>	<p>Interventor y/o Supervisor</p> <p>Jefe Oficina Contable</p>	<p>Documentación Soporte</p>

	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFC-01
		Página 3 de 5

Cómo	Responsable	Registro
colocado un sello de recibo con fecha y hora de la recepción de los documentos, de no tener este sello no se dará trámite al pago.		
<p>A los Interventores y/o Supervisores que entreguen la documentación COMPLETA Y EN REGLA al área Contable solo se recibirá hasta las 5:00 pm de cada miércoles para dar trámite a los pagos en la misma semana el día viernes.</p> <p>Las cuentas que sean entregadas en el área Contable los miércoles después de las 5:00 pm en adelante, serán tramitadas y pagadas el viernes de la semana siguiente a su recepción.</p> <p>Se exceptúan de esta norma los servicios públicos, nomina, seguridad social, impuestos y otro que implique pago por una fecha límite.</p>	Jefe Oficina Contable	No aplica
4.2 REGISTRO CONTABLE		
<p>Una vez se cuente con la documentación en regla, el Apoyo Contable procederá a la contabilización y tendrá hasta el día jueves 3:00 pm para la elaboración de las Ordenes de pago en el Sistema. Las Ordenes de pago deberán estar firmadas y aprobadas por la Jefe de Oficina Contable.</p>	Jefe y Apoyo Oficina Contable	Órdenes de pago Firmadas
<p>Entregar a la Gerencia las Órdenes de Pago para la respectiva autorización.</p>	Gerente General	Órdenes de pago aprobadas
<p>Entregar a la Subgerencia Administrativa y Financiera las Órdenes de pago autorizadas por el Gerente para el respectivo tramite registrando en libro de entregas.</p>	Apoyo Oficina Contable	Comprobante de Egreso

	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFC-01
		Página 4 de 5

Cómo	Responsable	Registro
Registrar en Excel el resumen mensual de órdenes de pago generadas.	Apoyo Oficina Contable	Cuadro Excel
Archivar las copias de las Órdenes de Pago en la carpeta respectiva del área.	Apoyo Oficina Contable	No aplica

5. REGISTROS DE CALIDAD


- Documentación Soporte para recepción de cuentas por pagar.
- Órdenes de pago Firmadas.
- Comprobante de Egreso.
- Cuadro Excel

6. APENDICE

No aplica.

7. ANEXOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFC-01
		Página 5 de 5

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
00	Versión inicial.	20-12-2016