

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PD-GFN-03</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>PÁGINA: 1 de 5</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>FECHA: 07/05/2024</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Gestionar el pago de las cuentas por pagar.

### Alcance

Desde la radicación de la factura o cuenta de cobro hasta el archivo del comprobante de egreso.

### Definiciones

**Boucher:** Documento digital, como soporte que demuestra un pago de un bien o servicio.

**CAF:** Coordinación Administrativa y Financiera

**Corresponsable de compras:** Persona delegada para realizar las compras de un área o proyecto específico.

**Cuenta de cobro:** Documento que describe los bienes o servicios brindados y cuánto se debe pagar a cambio.

**Documento equivalente:** Es el documento contable para hacer un cobro elaborado por quien esté obligado a expedir una factura.

**Egreso:** Comprobante de salida de recursos financieros.

**Factura Electrónica:** Es un documento que soporta transacciones de venta bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas permitiendo el cumplimiento de las características y condiciones en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación.

### Condiciones Generales

- Si el valor de las facturas o cuentas de cobro supera los 2 SMMLV en el mes, se debe seguir el PD-GAD-O6 procedimiento de gestión de compras y proveedores.
- Los documentos requeridos para el pago de cualquier factura o cuenta equivalente son los siguientes: factura electrónica o cuenta cobro, Rut, certificación bancaria, fotocopia de la cédula y cámara de comercio (si aplica) y la planilla de pago de seguridad social para personas naturales.
- Cuando el proveedor o contratista cambie la cuenta bancaria para el pago de su cuenta, debe anexar la nueva solicitando el cambio de la cuenta, y la Asistente de Tesorería y Administrativa debe eliminar la cuenta anterior e ingresar la nueva cuenta.
- Para el caso de las transferencias internacionales, la cuenta de cobro o factura debe tener adjunta la certificación bancaria para transferencia internacional y los datos fiscales.
- El pago de seguridad social para personas naturales debe corresponder al 40% del IBC del valor total de la cuenta.
- La cuenta de cobro de los contratistas debe llevar explícito el concepto del servicio que prestó o la descripción del bien que se adquirió y adjuntar el informe de gestión el cual debe estar aprobado por el supervisor del contrato mediante correo electrónico.
- La fecha máxima para elaborar los egresos es el último miércoles de cada mes.

<b>ELABORÓ:</b> Daniela Alarcón González, Paula Velazco	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao	<b>APROBÓ:</b> Comité de Calidad
<b>CARGO:</b> Profesional para el SGC, Asistente de Tesorería y Administrativo	<b>CARGO:</b> Coordinadora Administrativa	

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PD-GFN-03</b>		
		<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>PÁGINA: 2 de 5</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>FECHA: 07/05/2024</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

8. Las cuentas por pagar de la Red de Bienestar deben estar relacionadas en el FR-GFN-03 formato de relación de solicitudes diarias y este debe tener aprobación del director o coordinador del nodo.
9. La recepción de las cuentas por pagar es de lunes a jueves y la fecha de pago es el miércoles siguiente.
10. El Asistente de Tesorería y Administrativo la última semana de cada mes enviará correo a los corresponsables de compras, proveedores y contratistas informando que la fecha límite para la entrega de cuentas de cobro es el día 27 de cada mes antes del mediodía, las personas que entreguen después de esta fecha se les recibe solo con fecha del primer día hábil del siguiente mes.
11. Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRD.

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
	Corresponsable de compras	Los corresponsables de compras deberán radicar las cuentas por pagar al correo de <a href="mailto:recepcion@ascun.org.co">recepcion@ascun.org.co</a> verificando que estas cumplan con los requisitos mencionados en las condiciones generales y adjunten los documentos que les aplique según la FR-GTH-33 lista de chequeo de documentos para contratar.	
	Asistente de Tesorería y Administrativo	El Asistente de Tesorería y Administrativo validará que las cuentas por pagar cumplen con los siguientes criterios para el pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de las facturas o cuenta de cobro.</li> <li>• Documentos de la condición general 4 y 5.</li> <li>• Documentos de la lista de chequeo en el flujo de trabajo de Alfresco.</li> <li>• Aprobación de las cuentas por parte de los supervisores de los contratos.</li> <li>• Inscripción o actualización de proveedores cuando aplique.</li> <li>• Evaluación de la inducción del SG-SST.</li> </ul>	

<b>ELABORÓ:</b> Daniela Alarcón González, Paula Velazco	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao	<b>APROBÓ:</b> Comité de Calidad
<b>CARGO:</b> Profesional para el SGC, Asistente de Tesorería y Administrativo	<b>CARGO:</b> Coordinadora Administrativa	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>¿La cuenta o factura cumple con los requisitos?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	Asistente de Tesorería y Administrativo - Corresponsable de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Si la cuenta de cobro o factura electrónica cumple con los requisitos continúe con la actividad 3.</li> <li>•El Asistente de Tesorería y Administrativo realizará la devolución de la cuenta de cobro o factura electrónica, si esta no cumple con los criterios de la actividad 2.</li> <li>•El corresponsable de compras deberá notificar a los proveedores o contratistas que rectifiquen los criterios que no fueron aceptados.</li> <li>•Cuando se rectifiquen los criterios de la devolución, el corresponsable de compras radicará nuevamente las cuentas por pagar.</li> </ul>	Correo electrónico
<p>3. Enviar el lote de cuentas por pagar a contabilidad.</p>	Asistente de Tesorería y Administrativo	El Asistente de Tesorería y Administrativo gestionará el envío de las cuentas mediante el correo electrónico.	Correo electrónico
<p>4. Causar y elaborar el egreso de las cuentas por pagar.</p>	Contabilidad-Asistente de Tesorería y Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Contabilidad causará el lote de cuentas por pagar e informará por correo electrónico que ya están causadas.</li> <li>•El Asistente de Tesorería y Administrativo elaborará los egresos cuando ya estén causadas las cuentas por pagar.</li> </ul>	<p>Correo electrónico</p> <p>SIIGO</p>
<p>5. Enviar egresos para aprobación de pago.</p>	Asistente de Tesorería y Administrativo	El Asistente de Tesorería y Administrativo enviará los martes al Director Ejecutivo y al Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a) los egresos para revisión y aprobación.	Correo electrónico
<p>¿Se aprueban los pagos?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	Director Ejecutivo	N/A	Correo electrónico

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Paula Velazco	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Profesional para el SGC, Asistente de Tesorería y Administrativo	CARGO: Coordinadora Administrativa	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>6. Registra los pagos en los bancos correspondientes.</p>	Asistente de Tesorería y Administrativo	El Asistente de tesorería y administrativo ingresa a la plataforma del banco correspondiente y registra los pagos pendientes.	Plataforma bancos
<p>7. Pagar las cuentas por pagar.</p>	Asistente de Tesorería y Administrativo Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El Asistente de Tesorería y Administrativo informa por correo electrónico al Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a) que las cuentas ya están subidas en el banco para el pago.</li> <li>•El Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a) realizará la verificación y aprobación de pagos en la plataforma del banco.</li> <li>•El Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a) informará por correo al Asistente de Tesorería y Administrativo que los pagos ya se realizaron.</li> <li>•El Asistente de Tesorería y Administrativo descargará los comprobantes de pago y adjuntará con el egreso en la respectiva TRD.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de ausencia de la Coordinación Administrativa y Financiera el procedimiento se realizará con la Dirección Ejecutiva.</p>	Egreso  Comprobante de pago
<p>FIN</p>	N/A	Fin del procedimiento	N/A

**1.DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

DOCUMENTO
Drive relación cuentas de pago
Egreso
Comprobante de pago

**2.CONTROL DE CAMBIOS**

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Paula Velazco	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Profesional para el SGC, Asistente de Tesorería y Administrativo	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: PD-GFN-3</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>PÁGINA: 5 de 5</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>FECHA: 07/05/2024</b>		
			<b>ESTADO: Vigente</b>		

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15/07/2016	Nuevo documento	01
15/09/2016	Se incluye la condición general 4. 13 La firma del sello corresponde a un visto bueno por parte del responsable de la red asegurando que él conoce la ejecución presupuestal que se está dando en la misma. En la actividad 5.2.3 se incluye: Registrar en control de correspondencia y entregar a apoyo administrativo de cada proyecto, al responsable de la red o a la Coordinación Administrativa y Financiera según corresponda. Se unifica el procedimiento en Cuentas por pagar administrativo,	02
11/11/2016	Se realizan cambios de redacción Se modifican los numerales 4.3, 5.1.14, 5.1.15 y 5.2.17	03
20/06/2017	Se elimina numeral 4.1. Cuando las cuentas son directamente de ASCUN se omite el trámite en el área de presupuesto Se modifica el numeral 4.10, 4.12 Y 4.13 en Condiciones Generales Se adicional numeral 4.11, 4.14, 5.1.4, Se modifica numeral 5.1.1., 5.1.2, 5.1.3., 5.1.11, 5.1.12, 5.1.13, 5.2.15, EN ACTIVIDAD Se modifica el numeral 5.1.2, 5.1.3., 5.1.4, 5.1.11, 5.1.12, 5.1.14, 5.2.6, 5.2.15, Y 5.2.16 EN RESPONSABLE. Se modifica numeral 5.1.1., 5.1.2, 5.1.3., 5.1.11, EN PRODUCTO	04
08/11/2017	Se modifica el numeral 4.3 y 4.5 Se modifica el numeral 5.1.4 Se agrega el numeral 5.1.5 y 5.1.6 Se elimina la palabra asistente de numeral 5.1.12 Se elimina el numeral 5.1.15 revisar y rotular carpeta. Se vuelve a numerar hasta el 5.1.16 Se modifica el numeral 5.2.5, 5.2.6, 5.2.12 y 5.2.15 Se elimina el numeral 5.2.17 revisar y rotular carpeta	05
23/08/2019	Se agrega definición 3.2 y 3.3 Se modifica 4.1, 4.2, 4.4, 4.5 y 4.7 a 4.10 y de 4.12 a 4.14 Se modifica 5.1.1 a 5.1.4 y 5.1.14	06
26/08/2021	Definiciones 3.3 Se modifica (Factura) Se anexa el 3.4 Se modifica el 4.1, 4.2, 4.3 y el 4.11 Se anexa el 4.12, 4.13, 4.17, 4.18 Se modifica 5.1.7, 5.1.8, 5.1.9, 5.1.10 y el 5.1.15, y 5.2.3 hasta el 5.2.13. Por uso de herramientas TIC en el procedimiento. Se elimina el 5.1.16, 5.2.4, 5.2.16	07
07/05/2024	Se ajusta la redacción del objetivo, alcance Se incluye la definición de corresponsable de compras, cuenta de cobro, documento equivalente y egreso. Se ajusta la redacción de la condición general 4.2, 4.11, 4.12, 4.18 Se elimina la condición general 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16, 4.17 Se incluye la condición general 8 y 10 Se realiza actualización completa al desarrollo del procedimiento quedando en un solo flujograma quedando 7 actividades de 13.	08

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Paula Velazco	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Profesional para el SGC, Asistente de Tesorería y Administrativo	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario