



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-02	0				1 / 7

1. OBJETIVO

Recepción de los documentos para la generación de un pago a terceros o transferencias, estableciendo claramente el control y manejo de dichos documentos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el pago de las obligaciones adquiridas con terceros por parte de GOLD ELECTRONIC S.A. Se inicia en el momento en que la factura se recibe en la empresa y finaliza con la entrega del cheque o consignación en la cuenta del proveedor del respectivo pago. La factura debe contener información sobre el servicio, o detalles del pago y demás soportes legales.

3. DEFINICIONES

- **CHEQUE:** El cheque es una orden de pago pura y simple (sin condición alguna) librada contra el banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria, o está autorizado para girar en descubierto.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-02	0				2 / 7

- **COMPROBANTE DE EGRESO:** Es el documento que se genera en el momento de girar el cheque, el cual además de tener los datos del cheque emite un número consecutivo de pago y se anexan las ordenes de pago correspondientes.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- Los cheques girados deben llevar las firmas del gerente como único autorizado y sellos de respaldo.
- La factura debe contener especificaciones claras, NIT, nombre y apellidos del vendedor, fecha de expedición, descripción específica de los artículos adquiridos y valor total de operación.
- El área de gestión administrativa y financiera establece políticas para la periodicidad en la recepción de las facturas de proveedores y/o contratistas, fechas de entrega de cheques o pagos en efectivo.
- La documentación de soporte para realizar pagos debe quedar debidamente organizado en el archivo de tesorería de la empresa.
- Es responsabilidad de Tesorería controlar el vencimiento de las cuentas por pagar y generar un listado e informe correspondiente para la aprobación del Gerente.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-02	0				3 / 7

Tipo de cuenta por pagar a terceros	Requisitos para pago	Aprobación
Factura sin orden de pedido de bienes y/o servicios.	A continuación se relacionan los pagos que por su naturaleza se pueden aprobar, sin orden de Compra de bienes y/o servicios ni contrato, adicionalmente se relacionan los documentos diferentes a las facturas, que deben soportar estos pagos: Facturas de Servicios públicos	Gerente General
Pólizas de seguros	Soportado por una solicitud a la compañía de seguros. - póliza aceptada.	Gerente General


CUENTAS POR PAGAR CORRESPONDIENTE A OBLIGACIONES GENERADAS POR DOCUMENTOS INTERNOS:

Tipo de cuenta por pagar a terceros	Requisitos para la Aprobación y Pago
Pagos de Nomina (salarios y auxilios)	Elaborado por el Contador, Revisado por el Director Administrativo y Financiero y aprobado por parte del Gerente y dirigido a la tesorería.
Viáticos	Para el caso de los viáticos Nacionales serán aprobados por el Gerente y se reglamentan mediante resolución emitido por el Gerente para cada viaje programado.

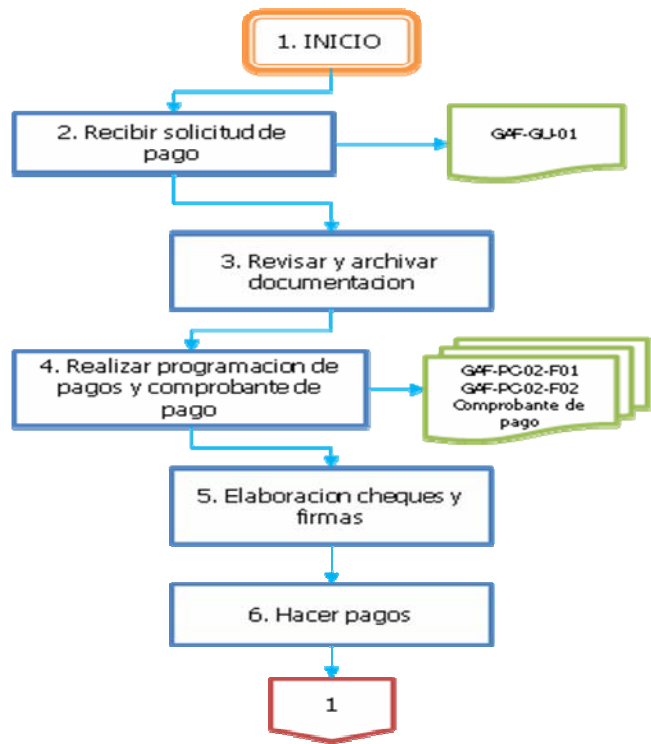


PROCEDIMIENTO GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-02	0				4 / 7

 PROCEDIMIENTO GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR					
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-02	0				5 / 7

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES	
 <pre>graph TD Inicio([1. INICIO]) --> Recibir[2. Recibir solicitud de pago] Recibir --> GAF_GU_01[GAF-GU-01] Recibir --> Revisar[3. Revisar y archivar documentacion] Revisar --> Programar[4. Realizar programacion de pagos y comprobante de pago] Programar --> GAF_PC_02_F01[GAF-PC-02-F01] Programar --> GAF_PC_02_F02[GAF-PC-02-F02] Programar --> Comprobante[Comprobante de pago] Programar --> Cheques[5. Elaboracion cheques y firmas] Cheques --> Pagos[6. Hacer pagos] Pagos --> Fin([1])</pre>	1. INICIO		Asistente de Gerencia	
	2. Recibir orden de compra, solicitud de pagos, cuentas por pagar a proveedores de acuerdo con la periodicidad y horarios establecidos	2. GAF-GU-01		
	3. Revisar y archivar la documentación recibida			
	4. Realizar la programación de pagos de las facturas ordenadas por vencimiento y disponibilidad de los bancos y realizar orden de pago con su respectivo comprobante.	4. GAF-PC-02-F01 GAF-PC-02-F02 Comprobante de pago		
	5. Se elaboran los cheques y se hacen firmar por el gerente	GAF-PC-02-F03		
	6.Proceder al pago de proveedores ya sea en forma directa o por consignación de acuerdo a lo establecido			



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-02	0				6 / 7

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{7. Consignación?} Decision -- NO --> Direct[7.1 Hace pago directo] Direct --> FIN1([FIN]) Decision -- SI --> Step8[8. Diligenciar volante y elaborar relacion cheques] Step8 --> Step9[9. Realizar consignación y entregar comprobante] Step9 --> Step10[10. Archivar comprobante] Step10 --> FIN2([FIN]) </pre>	7. Se Identifica la forma de pago 7.1 Si no es por consignación se hace el pago directo y se finaliza el proceso		Asistente de Gerencia
	8. Diligenciar volante de consignación del banco al que corresponda. Igualmente se debe elaborar relación de los cheques entregados, esta relación debe ser firmada por el mensajero		
	9. Realizar consignación y entregar los comprobante a la asistente de gerencia para soporte de comprobante de egresos		Mensajero o Encargado de realizar solicitud
	10. Archivar comprobante en forma consecutiva y ordenada		Asistente de Gerencia

PROCEDIMIENTO GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-02	0				7 / 7

INFORME CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-00-F03	0				

CÓDIGO DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO

[illegible]