

1. OBJETIVO

Establecer los pasos y criterios para realizar los pagos a los proveedores de S.FConvias.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del estado de cuenta, factura o relación de cuentas por pagar, continua con el diligenciamiento de la orden de operación y finaliza con el pago de los proveedores por la compra o servicios prestados a la compañía.

3. DEFINICIONES

- **Outsourcing contable:** Tercero prestador de servicios contables.
- **Proveedor:** es aquel tercero que abastece de materiales u otros suministros a la empresa, los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento.

4. RESPONSABILIDADES

- La asistente de recursos humanos es la responsable de la gestión de los pagos de nómina, seguridad social, libranzas y pensiones voluntarias.
- La asistente contable es la responsable por la gestión de los pagos de impuestos, estampillas, reembolsos de cajas menores, servicios públicos y proveedores.
- El Director Administrativo y financiero es responsable por la gestión de los pagos

5. ASPECTOS IMPORTANTES

Por obligación contraída en el contrato de concesión VF-12-2010-02 se establece que todos los recursos derivados del mismo serán administrados a través de un patrimonio autónomo.

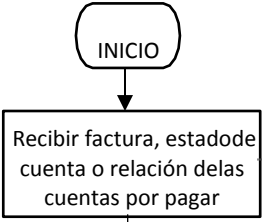
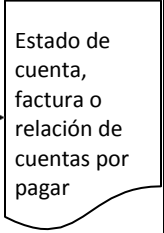
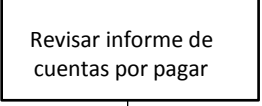
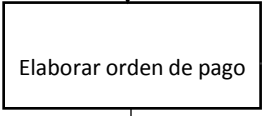
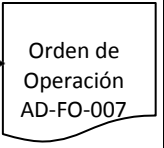
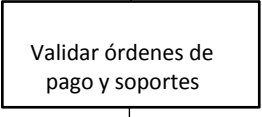
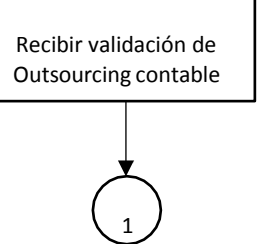
La entidad fiduciaria administradora del fideicomiso contabilizará de conformidad con las normas contables vigentes, todos y cada uno de las remuneraciones y transferencias que sean efectuados a terceros o al propio concesionario con cargo a la subcuenta principal, así como las transferencias de recursos que sean efectuadas entre las subcuentas del fideicomiso.

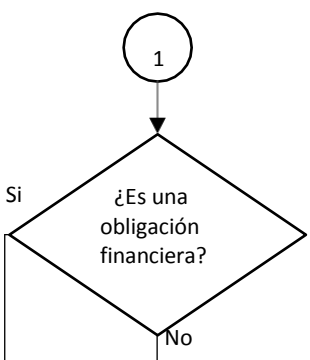
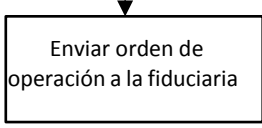
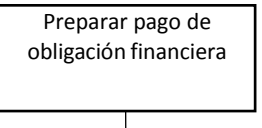
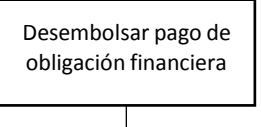
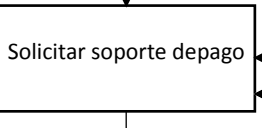

- El Gerente general puede aprobar pagos hasta 500 millones de pesos de acuerdo a lo establecido en la política de compras y contratación, en adelante la aprobación se da por parte de la Junta Directiva. En ausencias temporales o absolutas de la Gerencia, lo puede hacer el representante legal suplente.
- El formato de Orden de Operación AD-FO-007 se utiliza para el pago de nómina, proveedores, impuestos, estampillas, seguridad social, libranzas, reembolsos de cajas menores, servicios públicos y pensiones voluntarias.


6. MARCO LEGAL

- Normas de Información Financiera
- Art. 617 – Estatuto Tributario Nacional
- Normatividad de facturación electrónica
- Todas aquellas normas, resoluciones, leyes y/o decretos nuevos o modificatorios que regulen la materia.

7. FLUJOGRAMA

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1				Asistente Contable	En el estado de cuenta o relación de cuentas por pagar debe contener la siguiente información: Nombre del proveedor, valor y fecha de la factura, retenciones y el neto a pagar.
2			X	Director Administrativo y financiero	<p>Una vez relacionado el informe en el Excel, se envía al Director administrativo para la aprobación de las facturas que se van a cancelar.</p> <p>Informar al asistente contable cuáles cuentas serán las que se van a pagar.</p>
3			X	Director Administrativo y financiero Asistente contable	<p>Los criterios para seleccionar las cuentas a pagar son: Facturas próximas a vencer, condiciones de pago y valor de la factura.</p> <p>Se procede a elaborar la orden de pago para que el outsourcing contable proceda con la revisión.</p> <p>La Asistente contable envía la orden de pago al Outsourcing encargado de la gestión contable para que revise si la imputación contable corresponde y si la orden está correcta.</p>
4			X	Outsourcing contable	El Outsourcing encargado de la gestión contable revisa y valida que las ordenes de pago se encuentren correctamente diligenciadas y los soportes correspondan a las mismas, en caso contrario solicitará las correcciones que ameriten.
5			X	Director Administrativo y financiero Gerente General	Después de que el pago está aprobado por el tercero, se devuelve a la compañía para la revisión y aprobación de desembolso por la gerencia.

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6					
7		Orden de Operación AD-FO-007		Director Administrativo y financiero	La orden de operación, se envía a la fiduciaria por el Director Administrativo y financiero con los soportes correspondientes, y estos tienen un plazo máximo de 3 días hábiles para realizar los desembolsos pertinentes.
8				Fiduciaria	Para este caso existe un plan de pagos establecido en el contrato de crédito, que contiene las condiciones de amortización de la deuda e intereses que deben cumplirse a cabalidad, por lo cual, dependiendo de los saldos en el fideicomiso, debe fondearse la subcuenta con los recursos necesarios para el pago de esta.
9				Fiduciaria	La fiduciaria valida directamente con el banco el monto a pagar de la obligación financiera, y posteriormente, proceden a pagar dentro de las fechas estipuladas del contrato de crédito.
10		Soportes de pagos realizados		Director Administrativo y financiero Asistente contable	La Asistente contable o el Director Administrativo y financiero solicita a la fiduciaria el soporte de los pagos realizados.
					

	CONTABILIZACIÓN Y PAGOS	Código: AD-PR-004 Versión: 1 Vigente desde: 31/05/2021 Página: 5 de 5
--	--------------------------------	--

8. REGISTROS

Nombre documento	Código
Orden de operación	AD-FO-007

9. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR: Dellys Barragan	REVISADO POR: Maryorie Mantilla – Jorge Martínez	APROBADO POR: Sandra Carbonell
Directora Administrativa y Financiera	Asesores de Calidad	Gerente General

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	31/05/2021	Creación del documento	Gerente General