

	Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de los Proveedores	Código	IAI-16 v.01
		Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para el adecuado control y seguimiento de facturas y contratos para el trámite de pago de los proveedores de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la recepción de facturas y sensibilización a proveedores y contratistas hasta el Registro en el Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de los Proveedores.

2. Responsable

El responsable de la adecuada aplicación y ejecución del presente documento, es el (la) líder del proceso de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Contrato

Es aquel acuerdo de voluntades creador de obligaciones y derechos. Consta por escrito, debe estar firmado por las partes y recibe esta denominación (contrato) cuando su monto es superior a 200 SMMLV. Está sujeto a la observancia de formalidades plenas según nuestro Estatuto Contractual.

Cuando la cuantía no supera los 200 SMMLV, se denomina orden (según su objeto compra, prestación de servicios, suministro, etc.)

3.2 Factura

Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencias, bienes de una empresa para su venta en eso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo, además de indicar el tipo de IVA que se debe aplicar.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Fabiola Ramon Fuentes		Firma Edwin Darío Mantilla Gómez		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	26 de febrero de 2020	Fecha	3 de marzo de 2020	Fecha	16 de julio de 2020

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de los Proveedores	Código	IAI-16 v.01
		Página	2 de 3

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DE FACTURAS Y SENSIBILIZACIÓN A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		
1.1	El delegado de la oficina de Almacén e Inventarios, recibe las facturas o cuentas de cobro, con las remisiones (cuando sea necesario).	5 minutos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios
1.2	El delegado del proceso de Almacén e Inventarios, que recibe las facturas y/o cuentas de cobro con las remisiones, realiza una sensibilización al proveedor acerca de los tiempos estipulados para los trámites de las facturas.	5 minutos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios
1.3	Si el contrato objeto de la factura o cuenta de cobro no se encuentra en la oficina de Almacén e Inventarios se solicita mediante un correo electrónico a contratos@unipamplona.edu.co . el cual se solicita en medio digital y físico.	5 minutos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios
2	INGRESO DE FACTURAS A GESTASOFT		
2.1	Se realizan los pasos contemplados en el MAI-01 "Manual De Almacén E Inventarios" con respecto al Ingreso de Facturas a Gestasoft.	Depende de la Cantidad de Artículos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios
2.2	El delegado de la oficina de Almacén e Inventarios, por medio de llamada telefónica o correo electrónico se comunica con el supervisor del contrato para que se acerque a la oficina a firmar el FAI-04 "Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios", FAI-05 "Acta de Recibido de Bienes y Servicios", FCT-21 "Evaluación de Desempeño de Proveedores de Bienes y Servicios" y el informe del supervisor (el cual debe ser realizado por el supervisor del contrato)con sus evidencias para el trámite de la cuenta.	2 días	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios
3	REGISTRO EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FACTURAS Y CONTRATOS PARA EL TRAMITE DE PAGO DE LOS PROVEEDORES		
3.1	El delegado de la oficina de Almacén e Inventarios, relaciona los campos necesarios en el FAI 10 "Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de los Proveedores" para hacer entrega a la oficina de contabilidad y presupuesto de las cuentas para el respectivo tramite de pago de acuerdo a lo contemplado en PCT-02 "Adquisición de Bienes y/o Servicios".	15 minutos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- PCT-02 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 "Anti trámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- FAJ-15 Matriz de Requisitos Legales

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
---------	-----------------------	---------------------	---------------------

	Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de los Proveedores		Código	IAI-16 v.01
			Página	3 de 3
00	Actualización del documento mediante acta de Reunión N°004 del 03 de marzo de 2020	30 de Junio de 2016	8 de Julio de 2016	

7. Anexos.

No Aplica