

	Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de los Proveedores	Código	IAI-16 v.00
		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 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS	
1	RECEPCION DE FACTURAS Y SENSIBILIZACION 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).	05 minutos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios	Factura o Cuenta de Cobro	
Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma José Luis Jaimes Quinchoa		Firma José Luis Jaimes Quinchoa		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	30 de Junio de 2016	Fecha	30 de Junio de 2016	Fecha	8 de Julio de 2016

	Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de los Proveedores	Código	IAI-16 v.00
		Página	2 de 3

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.	05 minutos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios	N.A
2	REGISTRO EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FACTURAS Y CONTRATOS PARA EL TRAMITE DE PAGO DE LOS PROVEEDORES			
2.1	El delegado de la oficina de Almacén e Inventarios, relaciona la información de la factura o cuenta de cobro en el FAI 10 “Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de los Proveedores”	15 minutos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios	FAI 10 Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de los Proveedores
2.2	El delegado de la oficina de Almacén e Inventarios, revisa dentro de los contratos pendientes de trámite a cual pertenece la factura o cuenta de cobro recibida y registra la información en el FAI 10 “Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de los Proveedores” Nota: 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 .	30 minutos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios	FAI 10 Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de los Proveedores
2.3	Se realizan los pasos contemplados en el PDE.VA-09 “Adquisición de Bienes y/o Servicios” con respecto al “Ingreso de Facturas a Gestasoft”	Depende de la Cantidad de Artículos	Grupo de Mejoramientos	FAI-05 Acta de Recibido de Bienes y Servicios
2.4	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 las FAI-05 “Acta de Recibido de Bienes y Servicios” , FDE.VA-37 “Evaluación de Desempeño de Proveedores de Bienes” y el informes del supervisor con su evidencias para el trámite de la cuenta.	2 días	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios	FAI-05 Acta de Recibido de Bienes y Servicios FDE.VA-37 Evaluación de Desempeño de Proveedores de Bienes Informes del Supervisor con su Evidencias para el Trámite de la Cuenta.
2.5	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 de las cuentas para el respectivo trámite de pago de acuerdo a lo contemplado en PDE.VA-09 “Adquisición de Bienes y/o Servicios”	15 minutos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios	FAI 10 “Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de los Proveedores”

	Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de los Proveedores	Código	IAI-16 v.00
		Página	3 de 3

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno MECI:2014
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos.

No Aplica