

	<b>DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>CÓDIGO:DE-007-PO</b>
	<b>POLITICA DE PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES</b>	<b>VERSIÓN:005</b>

COOTRANSKILILI, comprometida con el cumplimiento de sus obligaciones referente al pago de servicios en general, técnicos, especializados, obras y demás bienes que adquiera la empresa, a sus contratistas y proveedores; tiene establecido:

1. Todo contratista o proveedor, deberá haber cumplido con anterioridad a la radicación de facturas, el proceso de Registro en la empresa; para ello debe diligenciar el formato de solicitud de ingreso y autorización de estudio de seguridad GCS-005-FO y el formato para registro de Proveedores GC-007-FO, los cuales serán facilitados por el proceso de Compras; igualmente debe adjuntarse los siguientes documentos:

REQUERIMIENTO	Persona Jurídica		Persona Natural	
	1ra Vez	2da Vez	1ra Vez	2da Vez
1 RUT VIGENTE	X		X	
2 FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA			X	
3 CERTIFICADO DE CÁMARA DE COMERCIO	X		X	
4 CÉDULA DE CIUDADANÍA REPRESENTANTE LEGAL	X			
5 FACTURA ELECTRONICA	X	X		
6 ORDEN DE COMPRA FIRMADA	X	X	X	X
7 CUENTA DE COBRO ORIGINAL FIRMADA			X	X
8 CERTIFICACIÓN BANCARIA	X		X	
9 PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL*			X	X
10 FORMATO GCS-005-FO	X		X	
11 FORMATO GC-007-FO	X		X	

*Deben entregarse al área contable (Asistente Contable-Proveedores) en el ingreso por primera vez y cuando se determine la actualización de datos.*

2. Todo contratista o proveedor perteneciente al régimen común deberá presentar en el proceso Financiero: la factura original con fecha correspondiente al periodo contable y conforme a los requisitos señalados en el artículo 621 del código de comercio y el artículo 617 del estatuto tributario; los No responsables de IVA presentarán la respectiva cuenta de cobro con fecha correspondiente al periodo contable; en ambos casos se deberá relacionar el número de orden de compra de la solicitud del bien o servicio para que sea aceptada. Adicionalmente en la prestación de Servicios se debe anexar la siguiente documentación:

HONORARIOS	OBRA O LABOR
Informe de Actividades, aprobado por la Gerencia.	Acta de Inicio del contrato debidamente firmado por el administrador del contrato y la Gerencia.
Planilla de pago de seguridad social del mes en que se prestó el servicio	Acta de avance debidamente firmado por el administrador del contrato y la Gerencia.
N/A	Acta de Finalización debidamente firmado por el administrador del contrato y la Gerencia.
N/A	Planilla de pago de seguridad social del personal que realizó las actividades y por el tiempo en que se ejecutó el contrato.






Fecha de actualización: 25/abril/2025

	<b>DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>CÓDIGO:DE-007-PO</b>
	<b>POLITICA DE PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES</b>	<b>VERSIÓN:005</b>

- Las facturas y/o cuentas de cobros de bienes y servicios se reciben en las oficinas del area financiera entre los días 25 y 30 de cada mes.
- Una vez autorizada la factura y/o cuenta de cobro se cancelará conforme a los siguientes criterios de pago:

CONCEPTO	PLAZO ESTIMADO DE PAGO	
	Desde	Hasta
Pago por Transporte de Carga continua y permanente (Se realiza el pago conforme al Contrato de Vinculación Dec.22/28 20/93	5 días	10 días
Pago por Anticipos - Honorarios – Servicios Temporales	5 días	10 días
Pago a Proveedores de Servicio Restaurante	15 días	20 días
Pago a Contratistas o Proveedores con cuantías menores o iguales a 5'000.000 (Cinco millones de pesos) M/C.	30 días	45 días
Pago a Contratistas o Proveedores con cuantías superiores a \$ 5'000.000 (Cinco millones de pesos) M/C.	45 días	60 días

- Los anticipos en las contrataciones no pueden ser superiores al 50% del valor contratado.
- Las fechas de Pago serán entre los días 25 y 30 de cada mes conforme a los criterios de pago descritos en el numeral 4
- COOTRANSKILLI Realizará los pagos por transferencia electrónica a la cuenta corriente o de ahorros que el contratista o proveedor haya indicado en el formato de Registro; o en Efectivo para el pago de cuantías menores a \$300.000 (Trescientos mil pesos) M/C las cuales se podrán efectuar directamente en tesorería.
- COOTRANSKILLI, Realizará los descuentos Tributarios conforme a la normatividad legal vigente.

	ELABORO:	REVISO:	APROBO:
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>			
	<b>Lilia Acosta Huila</b> Coordinador Facturación y Compras	<b>Milena Sánchez Gómez</b> Director Talento Humano y HSEQ	<b>Wendy Julieth Losada Villada</b> Gerente

