

TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS

El plazo establecido para recibir facturas a los proveedores y contratistas es hasta el veinte (20) de cada mes y el interventor tiene tres (3) días hábiles para enviar todos los documentos mediante oficio radicado a la División Servicios Administrativos. Estas facturas deben ser radicadas en el Centro Administrativo CAD de la zona respectiva dirigida mediante oficio al interventor que autorizó el gasto con los soportes solicitados por el mismo, copia del recibido se devuelve al contratista con el número de radicado, fecha y hora de recepción y desde el momento de radicación empieza a contar el plazo de la política de pago establecida en el contrato. El Interventor es el responsable de autorizar el trámite de pago de las facturas.

PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE COMPRA VENTA

1. Punto de recepción de los elementos comprados por Electrohuila S.A.-E.S.P, únicamente en el ALMACÉN GENERAL ubicado en la Carrera 18 con calle 9 el Edificio el SAIRE, en el horario de Lunes a Viernes de 9:00 a 11:00 am y de 02:00 a 04:00 pm.
2. Para el envío de las mercancías el proveedor debe coordinar con el interventor la entrega y enviar la factura. Para el ingreso al almacén el documento soporte es la FACTURA expedida por el proveedor del bien, certificado de calidad del producto, Conformidad del producto y Certificado RETIE cuando ello aplique la cual será verificada y revisada con el contrato por parte del interventor.
3. El almacén general verifica el ingreso y registra la entrada en el Sistema administrativo y envía al interventor la respectiva entrada.

El Interventor envía los documentos mediante oficio dirigido a la División de Servicios Administrativos.

❖ Tramite de anticipo:

- Cuenta de cobro original y una copia: el valor del anticipo es calculado sobre el porcentaje (%) establecido en el contrato inicial (sin decimales), llevar un consecutivo que debe aparecer registrado en la misma, indicar el No. del contrato y objeto del mismo, indicar el régimen que pertenece, registrar la dirección y el número de teléfono para el contacto con el proveedor en el momento del pago y demás documentos que estipule el contrato.

❖ Tramite de pagos parciales y/o liquidaciones :

- Factura original registrando la siguiente información el (No. Del contrato y los ítems comprados)
- Acta parcial y/o certificado de interventor original y copia
- Formato de verificación de bienes diligenciado por el interventor FT-AGL-02-002
- Entrada al Almacén General
- Póliza de ampliación del amparo de calidad (cuando lo requiera el contrato)



**PAGO DE FACTURAS
CONTRATOS
COMPRA VENTA**

La División de Servicios Administrativos verificará que el valor de las actas y demás soportes concuerde con el valor de la factura y los impuestos liquidados, que estén las firmas autorizadas y corroborará que las fechas correspondan al mes en proceso.

Si la factura presenta alguna inconsistencia, La División de Servicios Administrativos la devuelve al Proveedor con una comunicación escrita (SIMAD con el asunto: Devolución Fact xxxx), con copia al interventor, explicando la causa de su devolución. Se mantienen los plazos para la radicación de la nueva factura dentro del mismo mes facturado. Si se requiere la anulación de una factura, el proveedor en el oficio remisario debe identificar que está reemplazando la factura anulada indicando el número de radicación. Una vez revisadas y aceptadas las cuentas en la División de Servicios Administrativos generará los documentos soportes para pasar a Contabilidad el trámite de pago.

Cuando un Interventor no entregue las facturas dentro de los plazos estipulados y la Compañía incurra en algún tipo de costo financiero, Intereses de mora o sanción por incumplimiento de obligaciones tributarias o con proveedores, se cargarán dichos costos a una cuenta de responsabilidad a nombre del Interventor.

Descuentos financiero por pronto Pago

El proveedor mediante comunicación escrita podrá solicitar pago anticipado de su factura al interventor con copia a la División Servicios Administrativo y División Financiera, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos como soporte para el trámite de pago. En la comunicación debe manifestar que se acoge al descuento financiero por pronto pago que aplica ELECTROHUILA S.A. ESP, indicar además, número del contrato, de número de factura, fecha radicación de la factura. La aceptación o no aceptación del pago anticipado será comunicada vía e-mail por la División Servicio Administrativos.

La tasa de descuento que se utilizará es la Tasa máxima de Usura aprobada por la Superfinanciera (para el segundo trimestre del año 2012 es del 2.26% mensual).

PARA EFECTOS TRIBUTARIOS, LA FACTURA DEBE CONTENER MÍNIMO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Estatuto tributario, Art. 617. "Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas (Régimen)

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Nota: Todas las facturas deben registrar el No. Del contrato u orden y el objeto del mismo.

RE-EVALUACION DE PROVEEDORES CONTRATOS DE COMPRA VENTA

1. CONDICIONES GENERALES DE RE-EVALUACIÓN.

- a. Electrohuila hará una re-evaluación de sus proveedores de bienes o servicios, una vez liquidado el correspondiente contrato y seguimiento del mismo durante su ejecución.
- b. La re-evaluación la realizará el Comité de re-evaluación de proveedores, basados en los informes mensuales de Interventoría, con el fin de garantizar su eficacia y objetividad.
- c. La re-evaluación para los contratos de compra venta se realizará con base en los siguientes criterios:

Criterios	Puntos
Calidad y Conformidad con los Requerimientos	400
Puntualidad con las entrega de Bienes	400
Respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de la Interventoría	200
Total	1.000

Clasificación de proveedores: con base en los resultados de la re-evaluación se implementan las siguientes acciones:

Puntaje	Calificación	Acción a Seguir
De 800 a 1000	Confiable	Enfatizar los puntos fuertes para sostener la posición. ELECTROHUILA certifica al contratista, es decir, lo deja habilitado para ser seleccionado



**PAGO DE FACTURAS
CONTRATOS
COMPRA VENTA**

		nuevamente en otros procesos de contratación.
De 650 a 799	Condicional	Se podrá invitar, siempre que presente un plan de mejora de los puntos débiles. El Plan de mejora debe ser validado por el COMITÉ DE CALIDAD.
Menor o igual a 649	No confiable	No se podrá invitar durante un periodo de seis meses, debe formular un plan de mejora y demostrar su implementación y será sometido a una auditoria de calidad de ELECTROHUILA.

ATTE. DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS