



ASESORIA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA

Nit 805.013.333-4

¡Excelencia en asesoría es nuestro servicio!

MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL RECURSO HUMANO

TEMA:
PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES

ASESORIA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD
LIMITADA

Modificado: por Área Organizacional
Octubre 2020



CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVOS	3
2. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	4
FECHAS CORTE	4
RESPONSABLES DEL PROCESO	4
FORMATOS Y ANEXOS	4
PROGRAMACIÓN PAGOS MENSUALES	5
DOCUMENTOS PARA CREAR PROVEEDORES Y/O CLIENTES EN EL SIIGO	6
RESPONSABILIDADES DE LA PROFESIONAL CONTABLE - ASISTENTE DE TESORERÍA Y CARTERA-COORDINADORA ORGANIZACIONAL	7-8
3. PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES	9
FORMATO CO-02-005 SOLICITUD DE PAGO	14
FORMATO CO-02-012 PROGRAMACIÓN PAGO A PROVEEDORES	15
FORMATO CO-02-014 CONSECUTIVO INGRESO DOCUMENTOS POR PAGAR	16
ANEXO 1 FACTURAS QUE DEBEN SER VISADAS POR EL AREA ORGANIZACIONAL	17
ANEXO 2 CONTROL TESOREÍA	18



1. OBJETIVOS

- Mantener una política de pago a Proveedores y Clientes que permita realizar en forma oportuna los pagos por los bienes y servicios adquiridos.
- Velar por el cumplimiento del proceso para lograr con éxito la programación de los pagos.



2. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La programación de las Solicitudes de Pago a Proveedores y Clientes está sujeta a la planeación de las actividades que se generen en cada área, teniendo como punto de partida las fechas de corte de Tesorería estipuladas por la Compañía.

Fechas de Corte

FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO		
CORTE		PROGRAMACION PARA PAGO
PRIMERO	AL 20 DE CADA MES	DEL 1 AL 19 MES SIGUIENTE
SEGUNDO	AL 05 DE CADA MES	DEL 20 AL 30 DEL MES CORRIENTE

- **Excepciones:**

Facturas que los Proveedores expiden después de la fecha del corte del Área de Tesorería mencionados anteriormente

- ♦ Factura corporativa Movistar (**Llega entre el 19 y 20 de cada mes**)
- ♦ Factura Internet Movistar Bogotá (**Llega entre el 9 y 11 de cada mes**)
- ♦ Factura Internet (**Llega entre el 10 y 12 de cada mes**)
- ♦ Emcali servicios públicos (**Llega entre el 14 y 20 de cada mes**)
- ♦ Línea telefónica oficina Cali (**Llega entre el 9 y 11 de cada mes**)
- ♦ Canón de Arrendamiento Oficina Bogotá (**Cupón que es cargado en la plataforma el 01 de cada mes**)
- ♦ Administración Oficina Cali (**Generan la factura a más tardar el 10 de cada mes**)
- ♦ Anticipo Viáticos (**Programación de citas que solicita el cliente de forma imprevista**)
- ♦ Seguridad Social (**El segundo día de cada mes la Profesional Contable notifica la causación e indicando la asignación de la FC, para ser pagada el sexto día hábil de cada mes**)
- ♦ Impuestos (**El segundo miércoles de cada mes la Contadora outsourcing notifica la Liquidación de los Impuestos para que la Profesional contable realice la asignación de FC**)

Cuando ingrese una FC y no se pueda generar la programación de pago por no cumplir con los requisitos para el caso de las facturas que se encuentran relacionadas en las Excepciones, el Responsable que remite la factura envía correo electrónico manifestando la inconsistencia presentada y notificando la fecha en la cual será remitida de forma completa a la Asistente de Tesorería y Cartera con copia a la Profesional Contable y los socios



Nota: Toda Factura que no cumpla con el debido proceso para que el pago se realice sin ningún percance y esto llegase a generar intereses de mora, los mismos serán asumidos por los Responsables de la inconsistencia.

Responsables del Proceso:

- Auxiliar de Documentación
- Asistente de Tesorería y Cartera
- Coordinadora Organizacional
- Profesional Contable
- Gerencia Área Organizacional
- Gerente General - Pagos

Formatos y Anexos

- Formato CO-02-005 Solicitud de Pago.
- Formato CO-02-012 Programación Pago a Proveedores.
- Formato CO-02-014 Consecutivo Documentos por Pagar.
- Anexo 1 Facturas que son visadas por el Área Organizacional.
- Anexo 2 Control Tesorería.

NOTA: Para solicitar un pago de un bien o servicio que no requiere inicialmente factura, se hace a través de correo electrónico dirigido a la Profesional Contable, con copia a la Asistente de Tesorería y Cartera, la Auxiliar de Documentación y al líder que autorizó el pago.

Programación Pagos Mensuales

- Las obligaciones de la compañía se programan a través del formato Programación Pagos a Proveedores (CO-02-012), detallado así:
 1. Número de Consecutivo (
 2. Número Factura o Cuenta de cobro (FC)
 3. Número Solicitud de Pago (SP)
 4. Fecha de Corte
 5. Concepto
 6. Fecha de Contabilización
 7. Tercero
 8. Nombre
 9. Documento
 10. Valor a pagar
 11. Forma de Pago
 12. Fecha Límite de Pago
 13. Aprobado
 14. Fecha Real de Pago



Requisitos para Creación de Proveedores y/o Clientes en SIIGO

DOCUMENTOS	PROVEEDOR Y/O CLIENTE	PROVEEDOR Y/O CLIENTE
	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Registro Único Tributario (RUT)*	SI	SI
Cédula	SI	N/A
Declaración Juramentada (en la que se informa que no tiene más de dos empleados)	SI	N/A
Soporte de la Seguridad Social	SI	N/A
Cámara de Comercio	N/A	SI
Certificación Bancaria	SI	SI

* La fecha de impresión del Rut es igual al día en que el proveedor y/o cliente sea contratado.

El RUT se descarga de la página de la DIAN con el usuario y clave del proveedor y/o cliente



La Profesional Contable es responsable de:

- Crear los Clientes y/o Proveedores en el SIIGO.
- Ubicar en el archivo digital Contable Financiero en la carpeta Control Facturas de Compra (FC) los documentos contabilizados.
- Asignar el número de FC a las siguientes Cuentas por Pagar:
 - Impuestos
 - Nómina
 - Vacaciones
 - Prestaciones Sociales
 - Seguridad Social

La Coordinadora Organizacional es responsable de:

- Aprueba las facturas relacionadas en el Anexo 1, en caso de presentarse alguna novedad notifica a través de correo electrónico a la Profesional Contable para que proceda con la causación con copia a la Asistente de Tesorería y Cartera, contadora outsourcing y Socios de la compañía.

Con relación a las facturas que se encuentran entre las excepciones la aprobación la realiza de forma inmediatamente, posteriormente informa de la gestión al grupo de Skype "**Financiero.** "

- Informa los incrementos de las renovaciones de los proveedores a la Asistente de Tesorería y Cartera, Profesional Contable, y Socios de la Compañía.
- Solicita anticipo de caja general en el corte del 5 cada mes.
- Revisa los gastos de caja menor para la aprobación de la solicitud del reembolso.
- Responsable en el seguimiento de los pagos programados a proveedores/clientes correspondientes al Área Organizacional.
- Elabora y envía el 30 de cada mes planilla de Seguridad Social Dependientes a la profesional Contable.
- Reporta las novedades de Nomina a la Profesional Contable
- Verifica que la nómina esta correcta de acuerdo a las novedades reportadas y presenta a la Gerencia General para la aprobación.



La Asistente de Tesorería y Cartera es responsable de:

- Realiza la programación de las solicitudes de pago de acuerdo al corte.
- Seguimiento al visado de las facturas por parte de la Coordinadora Organizacional.
- Asigna el número de SP a las solicitudes programada para pagar.
- Presenta la programación de los pagos el día 7 y 22 de cada mes a la Gerente Organizacional
- Ubica las SP aprobadas por la Gerencia Organizacional en carpeta "Pagos Aprobados ORTC" ubicada en el Dropbox.
- Reporte la modalidad del pago de las cuentas por pagar a la Profesional Contable para generación de los comprobantes de egreso
- Entrega al Área Organizacional los cheques/dinero para el pago a los Proveedores y/o Clientes.
- Renombra los soportes de pago electrónicos y concatena con la SP digital.
- Manejo la Caja General



3. PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Documentación	<p>Recibe las facturas y/o cuentas de cobro de los proveedores o clientes, si las facturas llegan de forma Digital coloca las iniciales del nombre y la fecha de llegada del documento de acuerdo al proceso de correspondencia.</p> <p>Posteriormente le asigna un consecutivo denominado factura de Compra (FC) en la parte superior derecha del documento, número que se ingresa en el Formato Consecutivo Ingreso documentos por pagar (CO-02-014) que se encuentra en el DROPBOX / Consecutivo de Documentos por pagar /</p> <p>Informa a través del Skype Área Organizacional las FC asignadas de manera Diaria y ubica en la carpeta archivo digital Contable-Financiero subcarpeta facturas de compra FC.</p>
2	Profesional Contable	<p>Revisa diariamente la subcarpeta facturas de compra FC y procede a realizar la causación en el SIIGO en un plazo no mayor a dos horas después de ser asignada la FC e informa a la Asistente de Tesorería y Cartera por el Grupo de Skype "<i>Financiero</i>" para que proceda a la programación del pago en excepción las facturas que visa la Coordinadora Organizacional relacionadas en el Anexo 1.</p> <p>Verifica que cuente con el visado de lo contrario lo solicita a la Coordinadora Organizacional para proceder con la causación de las mismas.</p> <p>Para el caso de las facturas que hacen parte de las excepciones detalladas en las generalidades del presente proceso se contabilizan de forma INMEDIATA.</p>



3	Coordinadora Organizacional	<p>En un plazo máximo de 48 horas revisa, aprueba las facturas y las envía vía correo con la observación y/o novedad a la Profesional Contable con copia a la Asistente de Tesorería y Cartera, Socios de la compañía.</p> <p>Con relación a las facturas que se encuentran entre las excepciones la aprobación se realiza de forma inmediata, posteriormente informa vía Skype al "Financiero", utiliza este mismo medio en caso de encontrar inconsistencias que puedan demorar la entrega del documento.</p> <p>NOTA: El grupo de Skype está conformado por el Gerente General, Gerente Organizacional, Contadora, Coordinadora Organizacional, Profesional Contable y Asistente de Tesorería</p>
4	Asistente Tesorería y Cartera	<p>Verifica diariamente el Formato Consecutivo Ingreso documentos por pagar (CO-02-014) las FC que han ingresado para la Programación de pagos.</p> <p>Ingresa al SIIGO al módulo de Tesorería – Programación de Pagos para la programación de las cuentas por Pagar teniendo como base las FC relacionadas en el Formato (CO-02-014) las cuales ya deben de estar causadas por la Profesional Contable y procede con los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si son facturas para programar en el corte 5 se indica el año, mes y el numero uno (01), si es para el corte del 20 se indica el año, mes y numero dos (02) y para la programación del pago de la Nómina se indica año, mes y número tres (03). Ejemplo: 20200201• La modalidad de pago se selecciona Electrónico o Cheque indicando el código de la entidad bancaria.• Exporta en formato PDF la programación realizada.



5	Asistente Tesorería y Cartera	<p>Al realizar la programación de pagos en el SIIGO, ingresa la información en el formato Programación Pago a Proveedores (CO-02—012) teniendo en cuenta lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de llegada de la factura y/o cuenta de cobro.• Fecha límite de pago.• Para el caso de la Nómina se aplica lo estipulado en el numeral 7 del Proceso Cierre de Nómina.• Adjunta a la SP los informes y/o anexos con el visado de la Coordinadora Organizacional <p>Posteriormente informa al cliente interno vía correo electrónico el número de SP asignada e imprime las Solicitudes de Pago (SP) Formato CO-02-005 en PDF según el corte correspondiente, las concatena con la FC y anexos correspondiente y ubica en el Dropbox en la carpeta "Pagos Pendientes por Autorizar JLD"</p> <p>Elabora listado resumen de la Programación Pago a Proveedores el cual incluye las observaciones de las SP excepcionales pendientes por programar el día 7 y 22 de cada mes para su aprobación fecha en la cual presenta a la Gerente Organizacional.</p>
6	Gerente Organizacional	<p>Valida las cuentas que ingresan al corte de cada mes mediante el Anexo 2 del presente Proceso y las SP digitales ubicadas en la carpeta "Pagos Pendientes por Autorizar JLD".</p> <p>los días 7 y 22 de cada mes revisa en conjunto con la Asistente de Tesorería y Cartera las SP y aprueba las Solicitudes de pago a través del Skype "Financiero" indicando el estado APROBADO con los números de cada SP, En caso de que el pago sea a través de cheque, informa la entidad financiera.</p> <p>Nota: Si llega una factura que se encuentra dentro de las excepciones es aprobada el mismo día que ingresa a la compañía cumpliendo el debido proceso.</p>



7	Asistente Tesorería y Cartera	<p>El mismo día que la Gerencia Organizacional aprueba las SP, la Asistente de Tesorería y Cartera actualiza la casilla "Aprobado" en el formato CO-02-012 indicando la fecha de la aprobación y elabora acta detallando las SP aprobadas, facturas y/o cuentas de cobro pendientes por recibir y Gestión realizada en las mismas</p> <p>Posteriormente, traslada las SP digitales a la Carpeta "Pagos Aprobados ORTC" ubicada en el Dropbox cuyo pago se hace por transferencia electrónica y/o PSE e informa por el grupo de Skype "Financiero" el traslado de las mismas, igualmente</p>
8	Profesional Contable	<p>Elabora los cheques y los comprobantes de Egreso para el pago de las SP que fueron notificadas vía Skype Grupo Financiero y pasa al Gerente General para su firma para que la Asistente de Tesorería y Cartera realice el debido proceso.</p> <p>Nota: Para el caso de los cheques de Bancolombia se les coloca el sello de A.I.S.S Ltda., registrado en el banco y el sello de Primer Beneficiario no se coloca, sólo si la Gerencia lo autoriza.</p> <p>Los cheques del Banco ITAU no aplica sello teniendo en cuenta que no tienen registrado el sello en el banco.</p>
9	Gerente General	<p>Realiza los pagos programados por medio de transferencia y/o PSE imprime los soportes de pago en PDF y los ubica en la carpeta "Pagos Aprobados ORTC".</p> <p>Si es un nuevo proveedor y/o cliente crea el tercero en la entidad financiera para esto se requiere la Certificación Bancaria.</p>



10	Asistente Tesorería y Cartera	<p>Recibidos los cheques son entregados al Responsable del cliente/Proveedor.</p> <p>El mismo día en que se realizan los pagos (Cheque, transferencia, PSE y efectivo) renombra los soportes digitales y los traslada al Archivo Digital en la Capeta Control Solicitudes de Pago SP y a la Carpeta soportes Pago Contadora para que la Profesional Contable realice su proceso de Causación y los reubique en su respectiva ubicación.</p> <p>Finalmente notifica vía correo electrónico la relación de las SP Pagadas, actualiza la celda fecha real de Pago en el formato (CO-02-012) Programación de Pago a Proveedores.</p> <p>En caso que no se visualice el soporte de pago de las SP programas por transferencia y/o PSE notifica a la Gerencia General a través del Skype "Financiero" para la aplicación del mismo.</p>
11	Asistente Tesorería y Cartera	<p>En reunión del día 22 del mes presenta a la Gerente Organizacional las SP programadas para pago del corte del 20 del mes para la debida aprobación, junto con el acta en la cual detalla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ SP pendientes por programar (del anterior corte)➤ SP Pendientes por pago.➤ Gestión realizada con los pendientes reportados en el acta de la reunión del día 7 del mes en curso. <p>Finalmente presenta relación de la numeración de las SP con las que se inició y termino los cortes (5 y 20 de cada mes)</p>




ASESORIA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA

Nit 805.013.333-4

¡Excelencia en asesoría es nuestro servicio!

FORMATO CO-02-005 SOLICITUD DE PAGO

 CO-02-005	SOLICITUD DE PAGO	No.
	VALOR	_____
FECHA CORTE: _____	FECHA LIMITE DE PAGO: _____	
BENEFICIARIO: _____	NIT ó C.C. _____	
FORMA DE PAGO: _____	BANCO: _____	
Por concepto de:	_____	
Programación de pagos	REVISADO _____	APROBADO _____



ASESORIA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA

Nit 805.013.333-4

¡Excelencia en asesoría es nuestro servicio!

FORMATO CO-02-012 PROGRAMACIÓN PAGO A PROVEEDORES



ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA.

¡Excelencia en Asesoría es Nuestro Servicio!

CO-02-012

No. CONSECUTIVO	FC	SP	FECHA CORTE	CONCEPTO	FECHA DE CONTABILIZ.	TERCERO	NOMBRE	DOCUMENTO	VALOR A PAGAR	FORMA DE PAGO	FECHA LÍMITE DE PAGO	APROBADO	FECHA REAL PAGO



ASESORIA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA

Nit 805.013.333-4

¡Excelencia en asesoría es nuestro servicio!

FORMATO CO-02-014 CONSECUTIVO INGRESO DOCUMENTOS POR PAGAR

No. FC		Fecha Recibid		Detalle Factura	No. Factura	Valor	Fecha contabilidad		Firma	CONSEC. CONTAB.			PROGRAMACION PAGOS		FECHA DE PAGO	OBSERVACIONES
D	M	Día	Mes				P1	P2		No.	No. SP	FECHA LIMITE DE PAGO	ESTADO PAGADO			
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

**ANEXO 1
FACTURAS QUE DEBEN SER VISADAS POR EL AREA ORGANIZACIONAL**

FACTURAS QUE SE REQUIERE EL VISADO DE LA COORDINADORA ORGANIZACIONAL ANTES DE SER CONTABILIZADAS				
CONCEPTO	FECHA EN QUE	SI	NO	OBSERVACION
ADMINISTRACIÓN CENTRO FINANCIERO LA ERMITA	1 AL 15 DÍA		✓	EN CASO DE AUMENTO Y
ARRENDAMIENTO BODEGAS 1 Y 2 CENTRO FINANCIERO LA	28 DÍA		✓	EN CASO DE AUMENTO Y
CANON OFICINA 406 CALI (SAE)	1 AL 10 DÍA		✓	EN CASO DE AUMENTO
CANON Y ADMINISTRACIÓN DE A.I.S.S. BOGOTA	28 DÍA		✓	EN CASO DE AUMENTO Y
CESANTIAS - ANUAL FONDO DE CESANTIAS	ANUAL	✓		
CLARO-SERVICIOS DE BANDA ANCHA	1 AL 10 DÍA		✓	EN CASO DE AUMENTO
CLAFER SERVICIO DE CAFETERÍA Y ASEO	5 DÍA	✓		
COLCOPY ARRENDAMIENTO IMPRESORA RICO 2852	MENSUAL		✓	EN CASO DE AUMENTO
COMPRAS Y SERVICIOS EN GENERAL	MENSUAL	✓		
COOPERATIVA COOPUNIDOS	1 AL 10 DÍA	✓		
CUENTA DE COBRO CONTADORA – MARIA EUGENIA RIVAS	20 DÍA		✓	SOLO EN LA RENOVACION
CUENTA DE COBRO CAPACITACIÓN Y MANTENIMIENTO GS – VICTOR MAUL GIRALDO	20 DÍA	✓	✓	SOLO EN LA RENOVACION
CUENTA DE COBRO ABOGADAS (CLAUDIA JULIET CASTRO – AURA CRISTINA PERNIA)	20 DÍA			EN CASO DE AUMENTO Y RENOVACION
CUENTA DE COBRO FERNANDO LOAIZA	20 DÍA		✓	SOLO EN LA RENOVACION
CUENTA DE COBRO PSICOLOGO ORGANIZACIONAL	EVENTUAL	✓		
CUENTA DE COBRO YAQUIELINE MARQUEZ	20 DÍA			SOLO EN LA RENOVACION
DOTACIÓN UNIFORMES	ANUAL	✓		
DROPBOX	ANUAL		✓	SOLO EN LA RENOVACION
EMCALI LINEAS TELEFONICAS (1) Y SERVICIOS PUBLICOS (1)	1 AL 10 DÍA	✓		PRESENTA INFORME AUXILIAR
EMERMEDICA	1 AL 5 DÍA	✓		
GASTOS PAROLIFADERO Y PFAJES GERENTE GENERAL	FINAL DE MES	✓		
INTERES DE CESANTIAS	ANUAL	✓		
LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	EVENTUAL	✓		
MERCADEO – COMPRAS	EVENTUAL	✓		
MOVISTAR INTERNET BOGOTA	1 AL 10 DÍA		✓	EN CASO DE AUMENTO
MOVISTAR PLAN CORPORATIVO - CELULARES	20 DÍA	✓		PRESENTA INFORME AUXILIAR
NET GROUP S A	1 AL 3 DÍA	✓		
NÓMINA FC ASINADA POR LA PROFESIONAL CONTABLE	5 DÍA	✓		
PAPELERIA LOS COLORES (UTILILES RESMAS)	TRIMESTRAL	✓		
PAPELERIA LOS COLORES (ASEO Y CAFETERIA)	BIMESTRAL	✓		
PLAN HOSTING - LUCIA REYES ECCOWER	1 AL 6 DÍA		✓	SOLO EN LA RENOVACIÓN
PLANES RETIRO 1 (MANUELLITA)	20 DÍA		✓	
PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL SOL - TIPO F	2 DÍA	✓		
PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL SOL - TIPO I (OFERTAS)	20 DÍA	✓		
POLIZA DE FEXOLIJAS - MAPERE	1 AL 10 DÍA	✓		
POLIZA GRUPO VIDA LIBERTY	1 AL 15	✓		
POLIZA PYME - ANUAL EXCEPTO CUANDO HAY UN INGRESO	ANUAL	✓		
PRIMA DE SERVICIOS	JUN -DIC.	✓		
REFEMBOISO DE CAIA MENOR BOGOTA	MENSUAL		✓	
REFEMBOISO DE CAIA MENOR CALI	MENSUAL	✓		
REFEMBOISO DE CAIA MENOR MEDFLLIN	MENSUAL		✓	
SALUD OCUPACIONAL INGRESOS Y EGRESOS	EVENTUAL	✓		
SAYCO Y ACIMPRO - ANUAL MARZO	ANUAL	✓		
SIIGO	ANUAL		✓	SOLO EN LA RENOVACIÓN
TRANSPORTES BOGOTA	MENSUAL		✓	
VACACIONES	ANUAL	✓		
VIÁTICOS	Excepciones	✓		

Elaborado: Agosto/2020



ANEXO 2



FORMATO CONTROL TESORERIA A.I.S.S LTDA
CUENTAS QUE INGRESAN AL 05 DE CADA MES
SE PAGAN ENTRE EL 1 Y EL 19 DEL MES SIGUIENTE

Nº	CONCEPTO	ESTADO SP MARQUE	OBSERVACIÓN
		OK / PTE / N/A	
1	ADMINISTRACIÓN CENTRO FINANCIERO LA ERMITA		
2	ARRENDAMIENTO BODEGAS 1 Y 2		
3	ARRRENDADMIENTO OFICINA 406		
4	CLEANER SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA		
5	COOPUNIDOS COLABORADORES		
6	CUENTA DE COBRO OFRENTES - Claudia Juliet Castro Perdomo - Aura Cristina Pernia Bermudez Claudia Patricia Salamanca Galindo.		
10	DOTACIONES		ANUAL
11	EMCALI SERVICIOS PÚBLICOS		
12	EMERMEDICA		
13	IMPUESTOS		
14	INTERESES DE CESANTIAS		
15	MERCADEO - COMPRAS		
16	MOVISTAR PLAN CORPORATIVO - CELULARES		
17	NET GROUP		
18	NÓMINA		
19	PAPELERÍA LOS COLORES		ESPORÁDICO
20	PLAN HOSTING - LUCIA REYES ECCOWEB		
21	PÓLIZA GRUPO VIDA LIBERTY		
22	SEGURIDAD SOCIAL DEPENDIENTES PLANILLA E		
23	SERVICIO DE INTERNET MOVISTAR BOGOTÁ		
24	SERVICIO DE INTERNET TELMEX CALI		
25	VACACIONES		ESPORADICO

EXTRAORDINARÍA

2. Celulares Corporativos:	Excepción Facturas que llegan entre el 20 y 21 C/M para ser pagada el mismo mes.
3. Impuestos:	Excepcion son liquidados y enviados electrónicamente el 2do miercoles C/M
4. Servicios Públicos:	Excepción Facturas que llegan entre el 14 y 20 C/M
5. Internet Oficina Pricipal:	Excepción facturas que llegan entre el 10y 12 C/M



ASESORIA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA

Nit 805.013.333-4

¡Excelencia en asesoría es nuestro servicio!



FORMATO CONTROL TESORERIA A.I.S.S. LTDA CUENTAS QUE INGRESAN AL 20 DE CADA MES SE PAGAN ENTRE EL 1 Y EL 19 DEL MES SIGUIENTE

No.	CONCEPTO	ESTADO SP MARQUE	OBSERVACION
		OK / PTE / N/A	
1	ANTICIPO CAJA GENERAL		
2	ARRENDAMIENTO COLCOPY		
3	CANÓN ADMINISTRACIÓN OFICINA A.I.S.S. Ltda., BOGOTA		
5	CESANTIAS (FONDO DE CESANTIAS)		ANUAL
6	CUENTA DE COBRO SERVICIO WEB JACKELINE MARQUEZ		
7	EMCALI LÍNEA TELEFÓNICA		
8	HONORARIOS FERNANDO LOAIZA		
9	HONORARIOS CONTADORA		
10	HONORARIOS MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN GS		
11	HONORARIOS PROFESIONAL SR. WILSON RONDON		
12	IMPUESTO Y SOAT CAMIONETA		ANUAL
13	MERCADEO COMPRAS		
14	PLAN RETIRO MANUELITA		
15	PÓLIZA EXEQUIAS		
16	PRIMA DE SERVICIOS		
17	PSICOLOGO SR. OMAR ALEXANDER O KAROL DÍAZ		ESPORÁDICO
18	REEMBOLSO CAJA MENOR BOGOTÁ		TOPE 70%
19	REEMBOLSO CAJA MENOR CALI		TOPE 70%
20	REEMBOLSO CAJA MENOR MEDELLÍN		TOPE 70%
21	SEGURIDAD SOCIAL OFERENTES		
22	TRANSPORTES BOGOTÁ		
23	TRANSPORTES BUGA		
24	TRANSPORTES CALI		
25	VACACIONES		
26	VIÁTICOS		ESPORÁDICO

EXTRAORDINARIAS

1. Arrendamiento Bogotá:	Excepción cupón que es cargado en la plataforma el 01 C/M
2. Internet Oficina Bogota:	Excepción Facturas que lleguen entre el 9 y 11 C/M
3. Cuenta de Cobro Jakeline	Excepción es entregada el primer día hábil del mes
4. Línea Telefónica Emcali:	Excepción Facturas que lleguen entre el 9 y 11 C/M