

SysCafé	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGOS Y LEGALIZACIONES		Fecha de aprobación:	03-05-2026
			Versión:	01
	Nivel: 2	Código: GCF-PRC-004	Página:	1 de 6

1. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de legalización asociadas a la gestión de pagos, con el fin de asegurar la correcta aplicación de los recursos y prevenir inconsistencias o errores administrativos.

2. ALCANCE

Abarca desde la recepción de la factura o solicitud de pago, su validación, aprobación, registro contable y emisión del pago, hasta el archivo de los soportes correspondientes.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Contabilidad:** La contabilidad es la parte de las finanzas que estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos financieros de una empresa o entidad. Es un sistema de registro que permite establecer la situación financiera y las condiciones en que se encuentra una entidad, con el propósito de establecer las estrategias necesarias para mejorar su rendimiento, acorde con su objeto social.
- **Registro contable:** Anotación contable que debe ser realizada en los libros de contabilidad (electrónicos o manuales) para reconocer una transacción contable o un hecho financiero, económico, social o ambiental que afecte a la entidad.
- **Causación:** El registro de los ingresos y gastos del presupuesto requiere previamente, contar con los actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación, derivados del hecho económico, sin perjuicio de observar el precipicio de cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- **Conciliación Bancaria:** Proceso Sistemático de comparación entre los ajustes contable de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una empresa, con una explicación de las diferencias encontradas.
- **Proveedores:** persona o entidad que suministra productos o servicios a otra empresa o persona, bajo un acuerdo comercial.
- **Referidores:** personas que recomiendan o dirigen a otras hacia un producto, servicio o negocio.
- **Factura electrónica:** documento comercial en formato digital que refleja una compraventa de bienes o servicios.
- **Cuenta de cobro:** documento utilizado por una persona no obligada a facturar electrónicamente, para solicitar pago de una deuda o servicio prestado.
- **Reposición:** proceso de volver a abastecer los fondos.
- **Caja menor:** cantidad pequeña de dinero para cubrir gastos menores y rutinarios.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodriguez Área Contable	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

SysCafé	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGOS Y LEGALIZACIONES		Fecha de aprobación:	03-05-2026
			Versión:	01
	Nivel: 2	Código: GCF-PRC-004	Página:	2 de 6

- **Legalización:** proceso mediante el cual un documento o acto es reconocido formalmente.
- **Informe financiero:** Información de carácter periódico sobre la posición financiera de una organización o de algunas de sus actividades, incluyendo la prestación de resultados, actividades desarrolladas, cifras de ventas, entre otros.
- **Ajustar:** Son los que se realizan habitualmente al cierre del respectivo ejercicio. El registro de una transacción contable que tiene por objeto corregir un error; contabilizar una acumulación; dar de baja en libros una partida; hacer una provisión para cuentas incobrables; considerar una depreciación u otro motivo similar.
- **Estados Financieros:** Los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, los gastos y los costos. Los estados financieros o contables básicos son el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio, y el Estado de Flujos de Efectivo. Las notas a los estados contables básicos forman parte integral de los mismos.
- **UVT:** La Unidad de Valor Tributario es una herramienta que se creó en el 2006 a través de la Ley 1111 de 2006 que modificó el Estatuto Tributario de Colombia. Un cambio que permitió homogeneizar los diferentes valores tributarios para facilitarles los trámites a todos los ciudadanos.

4. RESPONSABLES

- Gerente administrativo.
- Director(a) administrativa.
- Contador público titulado, bajo contrato de prestación de servicios.
- Área contable y financiera.

5. POLÍTICAS

1. Pago a proveedores.

Se establece que los pagos a proveedores se realizarán los miércoles y viernes (sujeto a criterios de necesidad, utilidad y austeridad), de acuerdo con el cupo bancario habilitado, siempre que los documentos requeridos hayan sido recibidos y estén aprobados para pago según la política de compras.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodriguez Área Contable	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

SysCafé	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGOS Y LEGALIZACIONES		Fecha de aprobación:	03-05-2026
			Versión:	01
	Nivel: 2	Código: GCF-PRC-004	Página:	3 de 6

Requisitos para efectuar el pago a un proveedor nuevo, será obligatorio presentar:

- Factura electrónica o cuenta de cobro.
- Rut con fecha de generación no superior a 2 años.
- Certificación bancaria del titular.

En el caso de proveedores frecuentes, únicamente se requerirá:

- Factura electrónica o cuenta de cobro.
- RUT, con fecha de generación no superior a 2 años.

El valor máximo de pago en efectivo por proveedor será de hasta 30 UVT mensuales y solo podrá realizarse con previa autorización de la gerencia.

2. Pago a referidores.

Se establece que los pagos a referidores se realizarán el segundo y último viernes de cada mes, previa verificación y aprobación de los soportes correspondientes, y conforme a los requisitos de la política 5.1.

3. Caja menor

Las solicitudes de uso del fondo de caja menor serán realizadas por el área administrativa el cual contará con un monto total de \$2.000.000 (dos millones de pesos), destinado exclusivamente a cubrir gastos urgentes, necesarios y de mínima cuantía que no excedan el tope, mientras que el área contable y financiera será responsable de su control, registro y reposición.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodriguez Área Contable	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

SysCafé	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGOS Y LEGALIZACIONES		Fecha de aprobación:	03-05-2026
			Versión:	01
	Nivel: 2	Código: GCF-PRC-004	Página:	4 de 6

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Pago a Proveedores

ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Requerimiento	Cada área debe realizar la solicitud bajo el formato de requerimiento GAF-FRT-003 a la dirección administrativa, donde se detallará el producto o servicio a adquirir.	Director(a) Administrativa	Formato requerimiento (GAF-FRT-003)
Cotización	La dirección administrativa realiza la solicitud al área contable y financiera, para realizar las cotizaciones sobre los productos y/o servicios que se encuentran en el requerimiento.	Director(a) Administrativa / Director(a) Contable y financiera	Formato Requerimiento /Cotizaciones
Verificación de proveedor	Se verifica con los proveedores frecuentes o se procede a buscar uno nuevo.		
Entrega de cotización y/o aprobación	El área contable y financiera entrega las cotizaciones a la dirección administrativa, quien se encarga de entregarlas a gerencia para su debida aprobación. De no ser aprobada se indicará la novedad al área que realizó el requerimiento.	Director(a) Contable y financiera / Director(a) Administrativa / Gerente	Cotizaciones
Pago	El área contable y financiera elabora el comprobante de egreso (prefijo EG1), adjuntando el soporte aprobado para el pago del bien o servicio (cotización, Factura electrónica y/o cuenta de cobro). Posteriormente, la Dirección Administrativa registra la transacción en la sucursal virtual bancaria para que, finalmente, la Gerencia realice la aprobación definitiva desde su portal de pagos.	Auxiliar contable / Director(a) Administrativa / Gerente	Herramienta contable
Soporte de pago	Finalmente, el área contable y financiera procederá con la impresión del soporte, el cual deberá adjuntarse como anexo al comprobante contable (prefijo EG1) y remitirse al área de gestión documental.	Auxiliar contable	Comprobante contable y anexos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodriguez Área Contable	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

SysCafé	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGOS Y LEGALIZACIONES		Fecha de aprobación:	03-05-2026
			Versión:	01
	Nivel: 2	Código: GCF-PRC-004	Página:	5 de 6

2. Pago referidores

ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepción documentos	El área comercial debe notificar mediante correo electrónico al Área Contable el inicio del proceso de pago de comisiones, adjuntando la documentación soporte del referidor.	Área comercial	Correo electrónico
Validación	El Área Contable y Financiera verificará la integridad de los soportes documentales, asegurando que cumplan con los requisitos que se establecieron en la política 5.1 para proceder con el trámite de pago.	Auxiliar contable	Documentos físicos
Pago	El área contable y financiera elabora el comprobante contable (DE1 – EG1) para que la dirección administrativa realice el registro en la sucursal bancaria y finalmente la gerencia realizara la aprobación definitiva desde su portal de pagos.	Auxiliar contable / Director(a) Administrativa / Gerente	Herramienta contable
Registro CRM	registrar el comprobante de contabilidad en el CRM de licencias de la empresa referida. El cual servirá como constancia oficial de la culminación del trámite y del pago efectivo al referidor.	Auxiliar contable	CRM licencias
Soporte de pago	Finalmente, el área contable y financiera procederá con la impresión del soporte de pago, el cual deberá adjuntarse como anexo al comprobante contable (prefijo EG1) y remitirse al área de gestión documental.	Auxiliar contable	Comprobante contable y anexos

3. Compras de menor cuantía

ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitud	cada área debe realizar la solicitud bajo el formato de requerimiento GAF-FRT-003 a la dirección administrativa, donde se detallará el producto y/o servicio a adquirir.	Director(a) administrativa	Formato requerimiento (GAF-FRT-003)
Aprobación y compra	La Dirección Administrativa revisa y aprueba la solicitud anterior y procederá a la adquisición del producto y/o servicio. En caso de que la solicitud sea rechazada se notifica al área solicitante.	Director(a) administrativa	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodriguez Área Contable	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

SysCafé	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGOS Y LEGALIZACIONES		Fecha de aprobación:	03-05-2026
			Versión:	01
	Nivel: 2	Código: GCF-PRC-004	Página:	6 de 6

ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Legalización	La dirección administrativa entrega los soportes correspondientes a la adquisición, los cuales deben ser: • Factura electrónica. • Cuenta de cobro. • Factura manual. • Recibo de caja. Es indispensable que dicho documento incluya la información detallada tanto del proveedor como de la empresa.	Director(a) administrativa	Soporte de compra
Registro	Se procede a realizar el registro contable y al final del mes se entrega al área de gestión documental.	Auxiliar contable	Herramienta Gestión

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
N° Versión	Fecha de cambio			Descripción de cambios	Numeral(es)	Responsable
	Mes	Día	Año			
1	02	23	2026	Versión inicial del procedimiento	Todo el documento	Alexandra Garrido Rodriguez

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodriguez Área Contable	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA