

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y GESTION DE CUENTAS DE COBRO Y FACTURAS	Código: PRC-GDC-028
		Versión: 01
		Fecha: 27/03/2026

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y FACTURAS DE COMPRAS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la **solicitud, registro, verificación y control de pago de cuentas de cobro o facturas** derivadas de compras o gastos realizados por las diferentes áreas de la empresa, garantizando un adecuado control administrativo y financiero.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para **todos los jefes de área, coordinadores, personal autorizado y terceros** que requieran realizar compras, contratar servicios o generar gastos en nombre de la empresa.

3. RESPONSABLES

Jefes de área / Coordinadores

- Solicitar previamente la factura o cuenta de cobro al proveedor.
- Registrar inmediatamente la información en el formulario establecido por la empresa.

Área Administrativa

- Verificar la validez de la factura o cuenta de cobro.
- Validar soportes y datos registrados.
- Remitir la información al control de pagos.
- Organizar y priorizar los pagos.
- Programar el pago según fechas establecidas y prioridades.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. Solicitud de compra o gasto

Cuando un **jefe de área o coordinador** tenga la necesidad de realizar una compra o contratar un servicio para el desarrollo de las actividades de la empresa, deberá:

1. Solicitar al proveedor la **factura electrónica o cuenta de cobro correspondiente**.

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y GESTION DE CUENTAS DE COBRO Y FACTURAS	Código: PRC-GDC-028
		Versión: 01
		Fecha: 27/03/2026

2. Verificar que el documento contenga la información correcta (nombre del proveedor, valor, concepto del servicio o producto).

4.2. Registro de la cuenta de cobro o factura

Una vez recibida la factura o cuenta de cobro, el responsable deberá **registrarla inmediatamente** en la herramienta definida por la empresa que se puede encontrar en nuestra página web: www.cumbrecolombia.com

Este formulario permitirá llevar el control interno de los gastos y cuentas pendientes de pago.

4.3. Diligenciamiento del formulario

Al momento de subir la información al formulario, se deben completar correctamente todos los campos solicitados. Generalmente el formulario incluye los siguientes ítems:

4.3.1. Proveedor

Indicar **número de cedula o documento y nombre completo del proveedor o empresa** que suministró el producto o servicio.

4.3.2. Cuenta de cobro a:

Seleccionar la empresa

- CUMBRE COLOMBIA – NIT 901 139 753 -4
- IPS CUMBRE – NIT 901 128 070 -5
- IPS ALTURAS – NIT 901 128 070 -5
- ALTURAS CUMBRE – NIT 901 435 596 -3
- CARIBE CUMBRE – NIT 901 852 490-1
- SUMMIT COLOMBIA – NIT 901 829 450-9
- GRAN CUMBRE

4.3.3. Fecha del documento

Indicar la **fecha de emisión de la factura o cuenta de cobro.**

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y GESTION DE CUENTAS DE COBRO Y FACTURAS	Código: PRC-GDC-028
		Versión: 01
		Fecha: 27/03/2026

4.3.4. Fecha límite de pago (si aplica)

Registrar la fecha indicada por el proveedor para el pago.

4.3.5. Tipo de labor o Concepto del gasto

Describir de manera clara **qué se compró o qué servicio se prestó.**

Ejemplos:

- Honorarios
- Atenciones pacientes
- Entrenamiento – Formación
- Visita comercial
- Charlas obra
- Transporte
- Equipos
- OTROS: _____

4.3.6. Valor del documento

- Registrar el **valor total de la factura o cuenta de cobro.**

4.3.7. Forma de Pago

- NEQUI
- DAVIPLATA
- CUENTA DE AHORROS
- EFECTIVO

4.3.8. Soporte del documento

Adjuntar el **archivo de la factura o cuenta de cobro** en formato digital (PDF o imagen clara).

Este soporte es obligatorio para poder procesar el pago.

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y GESTION DE CUENTAS DE COBRO Y FACTURAS	Código: PRC-GDC-028
		Versión: 01
		Fecha: 27/03/2026

5. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Antes de aprobar cualquier pago, el **área administrativa realizará la verificación del documento**, revisando:

- Que el documento esté correctamente emitido.
- Que el concepto del gasto corresponda a actividades de la empresa.
- Que el valor registrado sea correcto.
- Que el soporte esté adjunto en el formulario.

NOTA: Si el documento presenta inconsistencias, se devolverá al responsable para corrección.

6. CONTROL Y PROGRAMACIÓN DE PAGOS

Una vez verificada la información:

- 6.1.** La cuenta de cobro o factura pasa al **control de pagos**.
- 6.2.** Allí se realiza la **organización y priorización de pagos** de acuerdo con:
- Fecha de recepción del documento.
 - Necesidad o urgencia del pago.
 - Flujo de caja de la empresa.

7. TIEMPOS DE PAGO A PROVEEDORES

Se debe informar a todos los proveedores que:

El pago se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la recepción de la cuenta de cobro o factura.

Sin embargo, en algunos casos el pago podrá:

- **Priorizarse**, si la compra es urgente o estratégica.
- **Reprogramarse**, según las condiciones administrativas y financieras de la empresa.

8. DISPOSICIONES GENERALES

- Ningún pago será gestionado si **la cuenta de cobro o factura no ha sido registrada previamente en el formulario**.



**PROCEDIMIENTO REGISTRO
Y GESTION DE CUENTAS DE
COBRO Y FACTURAS**

Código: PRC-GDC-028

Versión: 01

Fecha: 27/03/2026

- Es responsabilidad de cada área **subir el documento inmediatamente después de recibirlo.**
- El no cumplimiento de este procedimiento puede generar **retrasos en los pagos.**

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	ORIGEN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE
01	Creación del documento	27/03/2026	Claudia Manrique / Dir SST Y CALIDAD