

	POLÍTICA DE PAGOS		CÓDIGO: BCG-GFA-ITR-006
Revisión: 1 29 de Enero 2025	Página: 1 de 2	Elaborado por: Javier Montesdeoca – Jefe Financiero Administrativo	Aprobado por: Elizabeth López - Coordinadora de Calidad

1. OBJETIVO

Establecer directrices claras y consistentes para la gestión de los pagos en la organización, con el fin de garantizar la puntualidad, eficiencia y transparencia en el cumplimiento de las obligaciones financieras. Esta política busca optimizar el flujo de caja, prevenir riesgos financieros y asegurar el cumplimiento de los acuerdos con proveedores, empleados y otras partes interesadas, fomentando una relación de confianza y estabilidad financiera.

2. ALCANCE

Todos los procesos relacionados con la gestión y ejecución de pagos dentro de la organización, incluyendo pagos a proveedores, empleados, contratistas y otras entidades. Se aplica a todos los departamentos y áreas involucradas en la planificación, autorización y procesamiento de pagos.

3. RESPONSABLE

- Jefe financiero - Administrativo.
- Coordinador Financiero – Administrativo.

4. POLÍTICA

Los pagos a proveedores serán procesados contra la recepción electrónica o preimpresa de un comprobante de venta válido, de acuerdo con el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios vigente.

Los comprobantes recibidos serán procesados en los siguientes 2 días hábiles posteriores a su recepción, y los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria o con cheque cruzado emitido a la orden del proveedor.

Los pagos a proveedores se realizan en un tiempo de hasta 30 días a partir de la fecha de la recepción de la factura o nota de venta. Los comprobantes de retenciones en la fuente, si aplican, serán enviados de forma electrónica a los correos registrados.

Todos los pagos serán aprobados conforme al flujo del capítulo.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
-----	---------------------------	-----------------------------

	POLÍTICA DE PAGOS		CÓDIGO: BCG-GFA-ITR-006
Revisión: 1 29 de Enero 2025	Página: 2 de 2	Elaborado por: Javier Montesdeoca – Jefe Financiero Administrativo	Aprobado por: Elizabeth López - Coordinadora de Calidad

1	Jefe Financiero - Administrativo/Coordi nador Financiero - Administrativo	Recepta los comprobantes de venta autorizados, hasta el 25 de cada mes. Para los servicios de auditorías se considerarán únicamente los servicios prestados durante el mes anterior a la recepción del comprobante de venta. (Esta disposición no rige para los servicios de capacitación y facturas WBO).
2	Director de operaciones	Las facturas por servicio de capacitación, auditorías y servicio de alimentación serán aprobadas por la Directora de Operaciones.
3	Jefe Financiero - Administrativo / Coordinador Financiero - Administrativo	El comprobante será registrado dentro de los 4 días hábiles siguientes a su recepción, y los pagos se efectuarán mediante transferencia bancaria o cheque cruzado.
4	Jefe Financiero - Administrativo	El pago de las facturas emitidas por WBO para la liberación de certificados se realizará dentro de los 15 días posteriores a su registro. Esta condición también aplica para los servicios de auditoría.
5	Jefe Financiero - Administrativo / Coordinador Financiero - Administrativo	Los pagos a proveedores de servicios generales, que se encuentren en BCG-GFA-REG- 2.2.6 -02 lista de proveedores de suministros y servicios generales calificados se realizarán hasta 30 días posteriores a la recepción del comprobante de venta.

6. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS				
No. Revisión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Fecha de Aprobación
01	Todo el instructivo	-----	Revisión Inicial	29 de Enero 2025