



PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

20-Noviembre-15

Versión 1

I. PROCEDIMIENTO		
II. Título PAGO A PROVEEDORES	III. Código CO-CA-PA 03	
	Fecha Última Versión 20-Noviembre-15	Versión 1
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Jefe de Contraloría-Jefe de Caja-Gerente Administrativa	Aprobado por: Gerente Administrativa

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. POLÍTICAS	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABLES	4
6. REFERENCIAS	4
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.1 RECEPCIÓN DE COMPROBANTE DE VENTAS Y/O DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	5
7.2 INGRESO DE FACTURAS AL SISTEMA	6
7.3 PAGOS A PROVEEDORES	6
7.4 PAGOS POR ENTREGA PARCIAL DE PRODUCTOS O SERVICIOS	7
7.5 CHEQUES PENDIENTES DE RETIRO POR PARTE DEL PROVEEDOR	7
8. OBSERVACIONES	7
9. ANEXOS	7
10. CONTROL DE CAMBIO	8

1. Objetivo

Establecer las directrices y pasos necesarios para el pago de los diferentes proveedores de CONAUTO C.A., manteniendo un control en los comprobantes de venta y/o documentos complementarios y garantizando el pago oportuno.

2. Políticas

1. Toda factura debe cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de comprobante de Venta, retención y documentos complementarios.
2. No se emitirá un pago que no cuente con la confirmación de la recepción de un producto o servicio.
3. Todo pago por concepto de anticipo se ejecutará contra presentación de factura.
4. Todo Comprobante de venta mayor a US\$ 1.000, se cancelará según el crédito otorgado por el proveedor estipulado en el documento, y para aquellos Comprobante de venta menores a dicho valor, se podrán pagar de contado.
5. Para cobros de cheque o efectivo por terceros deberán presentar:
 - Personas Jurídicas: Carta del proveedor debidamente firmada por el representante legal, en la que indique el nombre y número de cédula de identidad de la persona autorizada a recibir el efectivo o cheque.
 - Persona Natural: Presentación de cédula de Identidad y si el cobro lo realizará un tercero este deberá traer consigo una carta de autorización debidamente firmada, adjuntando copia de cédula del proveedor
6. Los Comprobante de venta se receptorán hasta los 26 días del mes en curso.
7. Todo Comprobante de venta de hasta \$100 se podrá cancelar en efectivo.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable únicamente en la Matriz Guayaquil y Sucursal Quito de Conauto.

4. Definiciones

Comprobante de Venta: Son comprobante de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Nota de Venta – RISE;

- c) Liquidaciones de Compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Documentos Complementarios: Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Nota de crédito;
- b) Notas de Débito; y,
- c) Guías de Remisión.

Facturas: Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos.

Transferencia bancaria: Operación donde una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe con cargo a una cuenta suya una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).

Notas de débito: Se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.

Nota de crédito: Son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Proveedor: Persona natural o jurídica que da servicio o abastece de algún bien material.

5. Responsables

La encargada del Departamento de Caja será responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades establecidas en este documento y de actualizarlos de acuerdo a los cambios que se presentaran.

El personal de Conauto es responsable de cumplir con el presente procedimiento.

6. Referencias

Reglamento de comprobante de Venta, retención y documentos complementarios.

7. Descripción del procedimiento

7.1 RECEPCIÓN DE COMPROBANTE DE VENTAS Y/O DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

El auxiliar de caja (ventanilla)/Asistente Administrativo/Asistente de Gerencia (Ambato) receipta los comprobantes de venta y/o documentos complementarios por los siguientes medios:

- Por notificación electrónica para descargar el comprobante de venta de un portal.
- Por parte del mensajero del proveedor (aplica cuando son comprobantes manuales).
- Por notificación de facturación electrónica: Imprime comprobantes de venta y/o documentos complementarios.
 - facturaelectronica-gye@conauto.com.ec
 - facturaelectronica-uio@conauto.com.ec
 - facturaelectronica-man@conauto.com.ec
 - facturaelectronica-amb@conauto.com.ec
 - facturaelectronica-cca@conauto.com.ec
 - facturaelectronica-stodogo@conauto.com.ec
- Personal de Conauto: entregan comprobantes de venta y/o documentos complementarios manuales o descargan e imprimen el documento electrónico remitido a sus correos. El usuario solicitante del bien o servicio deberá presentar el comprobante de venta con la firma del recibí conforme (aceptación del bien o servicio), la aprobación respectiva de acuerdo a la matriz de autorización; si la cotización u orden de compra ya está aprobada deberá ser adjuntada al comprobantes de venta; deberá detallar en la parte posterior:
 - ✓ El concepto del servicio o producto,
 - ✓ la utilización del producto,
 - ✓ nombre de quién solicita,
 - ✓ Instalación a la que aplica,
 - ✓ Si existe un anticipo especificarlo (en caso de que aplique)

El auxiliar de caja (ventanilla)/Asistente Administrativo debe verificar que el comprobante de venta reúna los requisitos pre-impresos y de llenados exigidos en el reglamento de comprobante de venta, retención y documentos complementarios, (**Ver Anexo 2**)

En caso de encontrar inconsistencia en el comprobante de venta y/o documentos complementarios, estos serán devueltos.

Nota: Los comprobantes de ventas y/o documentos complementarios que son recibidos por los Asistentes Administrativos en las Sucursales Manta, Ambato, Santo Domingo, Cuenca, una vez aprobada de acuerdo a la matriz de aprobación vigente, deberán enviar la factura y los soportes respectivo en caso de que exista, al Departamento de Contraloría de Matriz (Región Costa), y al Departamento de Caja Sucursal Quito (Región Sierra).

7.2 INGRESO DE FACTURAS AL SISTEMA

Recibidas las facturas con el cumplimiento de los requisitos obligatorios, se procede al ingreso de los datos exigidos por el sistema contable (Accounting).

Una vez ingresada las facturas al sistema (Accounting), Se procede a la codificación en las cuentas contables. (Independientemente si tiene o no visto bueno) y a registrar las retenciones tributarias.

El auxiliar de caja emite el asiento diario, adjunta la factura o demás soportes y son enviados al departamento de contraloría para su revisión y aprobación.

Contraloría retorna toda la documentación a Caja para el pago.

7.3 PAGOS A PROVEEDORES

Los pagos se efectuarán mediante:

- **Pago Efectivo:** Caja realizará pago en efectivo si son valores menores a \$100, salvo excepciones debidamente autorizadas.
- **Cheque:** Aplica para pagos mayores a \$100 que no posean datos bancarios para transferencia.
El auxiliar de caja notificará vía mail al proveedor que el cheque está disponible para el cobro.
- **Transferencia:** Si es Transferencia por parte de una entidad financiera, se debe verificar:
 - ✓ Nombre del beneficiario
 - ✓ Número de cédula o RUC
 - ✓ Valores a cancelar
 - ✓ Número de factura
 - ✓ Número y tipo de cuenta
 - ✓ Nombre y código del banco de la cuenta del beneficiario.

Sea para las transferencias entre cuentas de la compañía o hacia terceros, la encargada del Departamento de Caja solicitará de dos aprobaciones según la matriz de autorización (**Ver Anexo 3**) para poder generar el débito de la cuenta.

El proveedor será informado del pago vía correo electrónico.

7.4 PAGOS POR ENTREGA PARCIAL DE PRODUCTOS O SERVICIOS

Para aquellos casos que se pacten entregas y/o pagos parciales de productos o servicios, deberá quedar constancia escrita de tal situación, en el contrato o proforma aprobada.

El contrato original, quedará en custodia del Departamento de Caja hasta que se cumpla totalmente la entrega del servicio y/o los productos.

7.5 CHEQUES PENDIENTES DE RETIRO POR PARTE DEL PROVEEDOR

Si dentro de 10 días laborables el proveedor no retira su cheque, el departamento de caja enviará el pago.

8. Observaciones

- Todas las retenciones generadas están disponibles en la página de Conauto, por lo que el proveedor las podrá visualizar ingresando a la página/Documentos electrónicos, e ingresa con su Número de Ruc/Cédula por primera vez tanto en Usuario y Contraseña, automáticamente el sistema enviará la contraseña al correo electrónico que proporcionó la empresa para envíos de Retenciones. El proveedor tendrá la opción de conservar la contraseña facilitada por Conauto o cambiarla para el próximo ingreso.
- Si los pagos se efectúan por cheque, el departamento de caja enviará un comunicado al proveedor solicitando datos bancarios para transferencia.

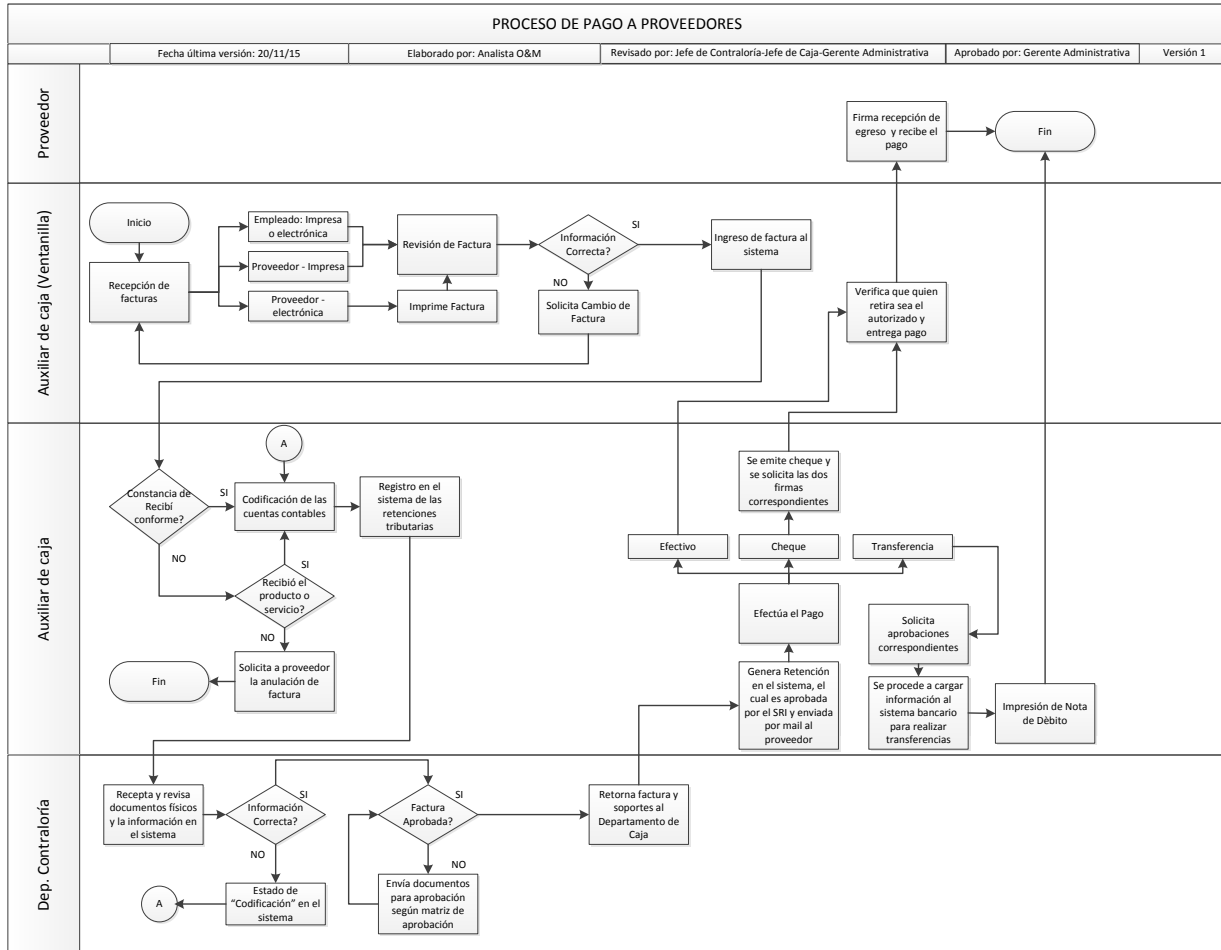
9. Anexos

No.	Descripción	Código
1	Diagrama de flujo	
2	Formatos comprobantes de venta y otros documentos complementarios	
3	Matriz de Autorización (Cheques y Transferencias)	

10. Control de cambio

Versión	Fecha	Ubic.	Información pertinente del cambio	Antes	Rev.	Aprob
1	20/11/15		Documento Original		PA	PA

ANEXO 1: Diagrama



ANEXO 2: Formato de Comprobantes de venta y Documentos complementarios

Nota de Venta RISE

Nombre Comercial (si consta en el RUC)	EL BUEN PAN	R.U.C.	1717888713001	RUC emisor											
Razón Social emisor	JUAN EFRÁIN PÉREZ LARA	Denominación	NOTA DE VENTA - RISE												
Tipo de contribuyente	Contribuyente Régimen Simplificado	Numeración	NO. 002-001-123456789												
Categoría y Monto Máximo	Actividad de comercio hasta \$150,00	Número de autorización (Otorgado por el SRI)	AUT. SRI: 1234567890												
Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda)	Dirección Matriz: Pérez N22-53 y Ramírez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre	Fecha de autorización	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2013												
Identificación adquirente en caso de que requiera sustentar costos y gastos	Sr(es): Carlos Enrique Avilés Carrasco	R.U.C. / C.I.	1701234567	Fecha de emisión											
	FECHA: 26 de enero de 2014														
Descripción del bien o servicio	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANT.</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>P. UNITARIO</th> <th>V. TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pastel de chocolate</td> <td>20,00</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">VALOR TOTAL</td> <td>20,00</td> </tr> </tbody> </table>	CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL	1	Pastel de chocolate	20,00	20,00	VALOR TOTAL			20,00	Precio del bien o servicio (incluyendo impuestos)	
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL												
1	Pastel de chocolate	20,00	20,00												
VALOR TOTAL			20,00												
		Valor total													
Datos de la imprenta	Carlos Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 17098765432001 / No. Autorización 1234	Fecha de caducidad	VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2014												
Destinatarios	Original: Adquirente / Copia: Emisor	DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL). SRI													
NOTAS:	REQUISITOS DE LLENADO REQUISITOS PREIMPRESOS														

Incluir en caso de encontrarse
designado como tal

NOTAS: En caso de ser designado como Especial incluir: CONTRIBUYENTE ESPECIAL No. Resolución: 7234
En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

*Incluir en caso de encontrarse
designado como tal*

NOTAS:

En caso de ser designado como Especial incluir: **CONTINGENTE ESPECIAL No. Resuelto: 1234**

En caso de estar obligado a Bonaer contabilidad incluir: **DELEGADO A LA BONAER CONTABILIDAD**

REQUISITOS DE LLAMADO

DOCUMENTOS PRESENTACION

NOTA DE CRÉDITO	
Nombre Comercial (si consta en el RUC)	COMPUVISIÓN abc
Razón Social emisor	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC
Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda)	Dirección Matriz: Páez N23-53 y Ramírez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sacre
Identificación adquirente	Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco R.U.C./C.I. 1790123456-7
Descripción motivo de la modificación	Revisión de mercadería
Fecha de caducidad	VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2011
Datos de la Imprima	Carlos Angel Rafael Mesa / Imprenta Bolívar RUC: 1790123456-7 / No. Autorización 1234
Destinatarios	Original: Adquirente / Copia: Emisor
R.U.C.	1790182345001
NOTA DE CRÉDITO	NO. 004-003 - 123456789
AUT. SRI:	1234567890
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	01-08-2010
FECHA EMISIÓN:	01 / Agosto / 2010
COMPROBANTE QUE MODIFICA:	FACTURA No. 002-015-123456789
RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	VALOR DE LA MODIFICACIÓN
Revisión de mercadería	20,00
IVA 12%	2,40
IVA 0%	
VALOR TOTAL	22,40
NOTAS:	En caso de ser designado como Especial incluir: CONTRIBUYENTE ESPECIAL No. Resolución: 1234 En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD En caso de ser Contribuyente REG incluir: REG e RÉGIMEN SIMPLIFICADO
REQUISITOS DE LLENADO	
REQUISITOS PRELIMINARES	

NOTA DE CRÉDITO	
COMPUVISIÓN abc	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC
Dirección Matriz: Páez N23-53 y Ramírez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sacre	
Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco R.U.C./C.I. 1790123456-7	FECHA EMISIÓN: 01 / Agosto / 2010 COMPROBANTE QUE MODIFICA: FACTURA No. 002-015-123456789
RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	VALOR DE LA MODIFICACIÓN
Revisión de mercadería	20,00
VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2011	IVA 12% 2,40
Carlos Angel Rafael Mesa / Imprenta Bolívar RUC: 1790123456-7 / No. Autorización 1234	IVA 0%
Original: Adquirente / Copia: Emisor	VALOR TOTAL 22,40
NOTAS:	En caso de ser designado como Especial incluir: CONTRIBUYENTE ESPECIAL No. Resolución: 1234 En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD En caso de ser Contribuyente REG incluir: REG e RÉGIMEN SIMPLIFICADO
REQUISITOS DE LLENADO	
REQUISITOS PRELIMINARES	

NOTA DE DÉBITO	
Nombre Comercial (si consta en el RUC)	COMPUVISIÓN abc
Razón Social emisor	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC
Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda)	Dirección Matriz: Pérez N22-53 y Ramírez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre
Identificación adquirente	Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco
Descripción motivo de la modificación	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN: Bodegaje
Fecha de caducidad	VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011
Datos de la imprenta	Calles Angel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 170801430001 / No. Autorización 1234
Destinatarios	Original: Adquirente / Copia: Emisor
	DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALORES COMERCIALES) SRI
	NOTAS: En caso de ser designado como Especial incluir: CONTIBUYENTE ESPECIAL No. Resolución: 1234 En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD En caso de ser Contribuyente RSE incluir: RSE o RÉGIMEN SIMPLIFICADO
	REQUISITOS DE LLENADO REQUISITOS PREIMPRESOS

COMPLEMENTO:

R.U.C.	1790182345001
NOTA DE DÉBITO	
NO. 004 - 003 - 123456789	
AUT. SRI:	1234567890
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	01 - 08 - 2010

Valor de la modificación

IVA 12%	2,40
IVA 0%	
VALOR TOTAL	22,40

Monto del impuesto

Valor total de la modificación

Incluir en caso de encontrarse designado como tal

NOTA DE DÉBITO	
COMPUVISIÓN abc	R.U.C. 1790182345001
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC	NOTA DE DÉBITO
Dirección Matriz: Pérez N22-53 y Ramírez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre	NO. 004 - 003 - 123456789
	AUT. SRI: 1234567890
	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010
Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco	FECHA EMISIÓN: 01 / Agosto / 2010
R.U.C. / C.I. 1790123456789	COMPROBANTE QUE MODIFICA: FACTURA No. 002-015-123456789
RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN: Bodegaje	VALOR DE LA MODIFICACIÓN: 20,00
VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011	IVA 12% 2,40
Calles Angel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 170801430001 / No. Autorización 1234	IVA 0% VALOR TOTAL 22,40
Original: Adquirente / Copia: Emisor	DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALORES COMERCIALES) SRI
NOTAS: En caso de ser designado como Especial incluir: CONTIBUYENTE ESPECIAL No. Resolución: 1234 En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD En caso de ser Contribuyente RSE incluir: RSE o RÉGIMEN SIMPLIFICADO	
REQUISITOS DE LLENADO REQUISITOS PREIMPRESOS	

FACTURA	
Nombre Comercial (si consta el en RUC)	COMPUVISIÓN abc
Razón Social emisor	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC
Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda)	Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez División Dirección Sucursal: García Moreno y Suro
Identificación adquirente	Sr (es): Carlos Enrique Avilés Cárvaso
Fecha de emisión	02 / Agosto / 2010
Descripción del bien o servicio	1 Flash Memory
Fecha de caducidad	VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011
Firma adquirente	<i>[Firma]</i>
Datos de la imprenta	Carlos Engel Velasco Herra / Imprenta Estelar RUC: 1790123456789 / No. Autorización: 1234
Destinatarios	Original: Adquirente / Copia: Emisor
<p>En caso de ser designado como Especial incluir: CONTRIBUYENTE ESPECIAL No. Resolución: 1234</p> <p>En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</p> <p>REQUISITOS DE LLENADO</p> <p>REQUISITOS PARA PROVEEDORES</p>	

FACTURA	
R.U.C.	1790123456789
Denominación	FACTURA
Numeración	NO. 002-001-123456789
Número de autorización (Otorgado por el SRI)	AUT. SRI: 1234567890
Fecha de autorización	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010
Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez División	Dirección Sucursal: García Moreno y Suro
Sr (es): Carlos Enrique Avilés Cárvaso	R.U.C./C.I. 1790123456789
DIRECCIÓN: Salinas y Santiago	TELÉFONO: 02-2906578
FECHA EMISIÓN: 02 / Agosto / 2010	GUÍA DE REMISIÓN: 001-001-123456789
Número de Guía de Remisión (cuando corresponda)	
Precio Unitario	
Valor gravado 12%	20,00
Valor gravado 0%	
Descuentos	
Valor subtotal (sin incluir impuestos)	20,00
Valor del IVA	2,40
Valor Total	22,40
<p>En caso de ser designado como Especial incluir: CONTRIBUYENTE ESPECIAL No. Resolución: 1234</p> <p>En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</p> <p>REQUISITOS DE LLENADO</p> <p>REQUISITOS PARA PROVEEDORES</p>	

ANEXO 3: Matriz De Autorización 1 (Cheques y Transferencias)

Firmas autorizadas:	
1er Nivel de autorización:	Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Ejecutivo, Gerente General, Gerente Nacional Administrativo.
2do Nivel de autorización:	Gerente Nacional División Llantas, Subgerente de Logística, Gerente División Varios.