

Gerencia CFC&A

Directriz 01-2022 | Versión 2 Para todos los colaboradores de CFC

Protocolo para la correcta y oportuna gestión de facturas

1 de enero del 2022 (Actualización:12/IV/2022)

Esta directriz se establece con el fin de generar un control que permita acabar por completo con el fenómeno de la entrega tardía de facturas en CFC. Este tipo de retrasos representan reprocesos internos, sanciones y procesos ante la DIAN, sumados a un riesgo reputacional alto con los proveedores.

- 1- El cumplimiento en las entregas aplica para facturas de compra, cuentas de cobro, notas crédito, notas débito, traslado de materiales entre proyectos, legalización de gastos de viaje y anticipos.
- 2- Para evitar acumulación de facturas en Contabilidad, la entrega de facturas se deberá hacer semanalmente: cada viernes se deben enviar las facturas recibidas en la semana para causación.
- 3- El tercer día hábil del mes es el plazo máximo para entregar facturas con fecha del mes inmediatamente anterior correspondientes a la última semana del mes que termina.
- 4- Las facturas o cuentas de cobro correspondientes a prestación de servicios personalizados de personas naturales, cuando sean superiores a 1 salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) o que la suma de las cuentas durante el mes superen este valor, deben ser enviadas a Contabilidad, junto con la planilla de aportes a seguridad social como independiente con un IBC mínimo del 40% del valor de la cuenta o la suma de las cuentas en el mes del periodo en que factura o elabora la cuenta de cobro. No se realizará la causación del gasto o el costo sin los documentos completos
- 5- Las actas de corte de obra, que se envían quincenalmente para pago a los contratistas, deben llegar a contabilidad el primer día hábil de la semana, para poder cumplir con los compromisos de pago.
- 6- Las fechas de las entradas de almacén y de las actas deben ser las mismas de la factura o cuenta de cobro que las soportan.
- 7- El número del documento en la entrada de almacén y las actas debe ser el mismo del documento que las soporta, incluido el prefijo de la factura.
- 8- Los documentos deben llegar a contabilidad correctamente marcados, de acuerdo con las instrucciones dadas en la directriz de facturación DR- 002.

9- El único canal autorizado para la recepción de facturas (electrónicas y no electrónicas), cuentas de cobro, notas crédito y notas débito es canalfacturas@cfcya.co.

10- Si le remiten una factura que no le corresponde, deberá informarlo de manera inmediata a canalfacturas@cfcya.co, para que la factura pueda ser redireccionada. Si pasados tres días, usted no la redirecciona, se dará por entendido que le corresponde gestionar la factura.

11- Las personas que ordenan los gastos deberán validar constantemente los presupuestos de manera que siempre estén habilitados los ítems para poder ingresar las facturas.

12- Las personas que hayan contratado los servicios o hayan realizado las distintas compras en el mes deben hacer seguimiento al proveedor para el envío adecuado de la factura, especialmente en diciembre, cuando hay cambio de año.

13- Contabilidad no podrá recibir ninguna factura tardía que no cuente con el formulario de entrega tardía diligenciado. En caso de no entregarlo, es responsabilidad de Contabilidad reportar el incumplimiento a Gestión Humana CFC, para realizar el debido proceso disciplinario por incumplimiento de esta directriz ampliamente difundida.

14- A los proveedores solo se les podrán rechazar facturas, si no cumplen con lo contratado o comprado. No podrá ser por aspectos internos como olvido en el trámite de una factura.

15- Si se requiere solicitar una nota crédito o rechazo de la factura, deberá solicitar autorización a la Coordinación de Contabilidad (francia.garcia@cfcya.co), quien validará y en caso afirmativo, dará la autorización con copia a canal facturas para el trámite. Canal facturas es el único autorizado para realizar esta solicitud ante los proveedores. Además, se debe hacer el seguimiento hasta obtener la nota crédito solicitada. Queda prohibido solicitar la generación de una nota crédito sin la autorización de la Coordinación de Contabilidad.

A partir de marzo del 2022, el incumplimiento de esta directriz dará lugar a la iniciación a procesos disciplinarios, que podrían conllevar sanciones.

Dichas sanciones van desde un llamado de atención o la suspensión del contrato de trabajo, hasta incluso configurarse como una justa causa para darlo por terminado, según el numeral 6 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

PAULA TATIANA GAITÁN GUZMÁN
Gerente General CFC