

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-031	3	20/05/2024
POLÍTICA GENERAL DE PAGOS		



POLITICA GENERAL DE PAGOS

1. OBJETO

Establecer un marco de trabajo eficaz y transparente que asegure el cumplimiento de las condiciones acordadas con proveedores y propietarios, con el fin de mantener relaciones comerciales sólidas y duraderas.

2. ALCANCE

Esta política aplica para EmpreStur, FempreStur y Schutz.

3. REQUISITOS PARA SOLICITUD DE PAGOS

1. Los pagos a proveedores se realizarán el viernes siguiente a la fecha de vencimiento de la factura.

3. Si se realizan compras con proveedores no inscritos dentro de nuestros planes de pago, el líder del área deberá:

- Radicar la factura en el VUR (vur@emprestur.com) con los respectivos documentos necesarios para el pago (RUT, certificación bancaria, seguridad social como independiente en caso de que aplique).
- Revisar los topes estipulados para proceso de compras.
- Aprobar dicha factura por el gerente o director autorizado en el sistema DIGITAL LOGIC.
- Enviar correo electrónico al grupo de Tesoreria@emprestur.com Y auxiliarcontable3@emprestur.com, para el respectivo trámite de pago y creación del tercero en el sistema TM LAND; el pago se realizará el lunes o viernes siguiente a la fecha en que se realice la solicitud.
-

En caso de que el proveedor no envíe factura si no hasta después de haber realizado el pago o se requiera un anticipo, el líder de compras o director autorizado debe realizar la solicitud a Tesoreria@emprestur.com, con los documentos necesarios para realizar el pago (cotización, RUT, certificación Bancaria y seguridad social como independiente en caso de que aplique).

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-031	3	20/05/2024
POLÍTICA GENERAL DE PAGOS		




4. Para solicitud de anticipos de producción, el gerente o director de operaciones debe enviar correo electrónico al área de cartera yuly.zapata@emprestur.com, con el formato establecido para ello y completamente diligenciado, el área de cartera dará por aprobado el mismo según la necesidad y viabilidad en saldos que presente el vehículo, en caso de ser aprobado enviará correo a Tesoreria@emprestur.com para el respectivo pago.

6. Para solicitud de viáticos de personal administrativo, el gerente o director de área deberá realizar la solicitud por correo electrónico con la aprobación y detalle del viaje, este correo se envía a Tesoreria@emprestur.com.

7. Para solicitud de pagos pendientes de producción, el líder administrativo de la operación enviará los viernes el consolidado de los vehículos con el número del contrato y la razón por la cual no se efectuó el pago en la fecha correspondiente de liquidación, esta información deberá enviarse al analista de cartera para revisión, liquidación y envío a tesorería para pago.

Nota: Si la razón del retraso para el pago de la producción corresponde a legalización de soportes de seguridad social independiente, el líder de nómina deberá dar el visto para el pago.


María Surnet Montoya Montoya
Representante Legal
20/05/2024