

# Directrices Área Cuentas a Pagar



# Requisitos para el envío de facturas físicas

- Se debe enviar la **factura original**
- Cumplir con lo establecido en el instructivo “[disposiciones para la factura](#)”
- La fecha de la factura debe corresponder al periodo contable en el que se está facturando.
- Debe tener completamente diligenciada la información, el **sello presupuestal y la firma de la persona** que autoriza el pago en el original.
- **Nota: las facturas deben ser remitidas diariamente una vez cumplan con los anteriores requisitos.**





## Condiciones para la recepción de facturas físicas

- La recepción de cuentas a pagar se encuentra ubicada en la **sede calle 100, Casa Core, junto a la Central de Compras.**
- El horario establecido para el recibo de facturas físicas es de **lunes a viernes**
- **8:00 a.m - 9:00 a.m y 3:00 p.m - 5:00 p.m.**
- La fecha de cierre definida para la recepción de facturas físicas será el **día 25 de cada mes o día hábil anterior.** Las facturas que se radiquen posterior a esta fecha, afectarán el gasto del mes siguiente.
- Las facturas remitidas por medio de **correspondencia interna** deben utilizar la plataforma ADMINFO dentro de los plazos establecidos, seleccionando la siguiente ruta: Bogotá-Colsanitas-Calle-100-cuentas-a-pagar.





## Requisitos para el envío de facturas digitalizadas (en formato PDF)

Para agilizar el proceso de radicación en el sistema, usted puede optar por enviar las facturas digitalizadas al correo del Área de Cuentas a Pagar: [cuentasapagarosi@colsanitas.com](mailto:cuentasapagarosi@colsanitas.com)

Sin embargo, **el pago no será tramitado hasta no recibir la factura física.**  
Esta opción no tiene restricción horaria.

- Es indispensable adjuntar el archivo (factura) en PDF con la siguiente estructura:

Nombre: número de NIT del proveedor, número de factura y abreviatura de la compañía a la cual pertenece. **Ej: 860045752\_FC0001\_COL.**

- El PDF de la factura debe remitirse con sello presupuestal, firma de autorización y si aplica, archivo de Excel con distribuciones.





# Documentos de consulta relacionados con el proceso de Cuentas a Pagar

- [Procedimiento de CAP \(ver documento\)](#)

Conozca el flujo proceso de Cuentas a Pagar

- [Instructivo Disposiciones para la Factura \(ver documento\)](#)

Contiene los requisitos de las facturas y documentos equivalentes para su recepción.

- [Política de Creación de Terceros \(ver documento\)](#)

Revise los lineamientos para la creación y/o modificación de terceros.

- [Formato de Creación de Cuentas TEF \(ver documento\)](#)

Se debe diligenciar para realizar el pago, adjuntando el certificado de cuenta bancaria.

- [Instructivo para manejo de soportes de cajas menores \(ver documento\)](#)

Consulte todo lo relacionado con el manejo de los soportes, terceros de cajas menores, descuentos de retención en la fuente y las cuantías mínimas.





## Información de contacto



Pablo Efraín Pedraza Cano  
Director de Cuentas a Pagar  
Tel: 6466060 Ext: 5710086

[Correo: cuentasapagarosi@colsanitas.com](mailto:cuentasapagarosi@colsanitas.com)

# GRACIAS

---