

	POLITICA PAGO A PROVEEDORES	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L20
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 DE 4

1. DESCRIPCIÓN O CONTENIDO.

Esta política establece los lineamientos a seguir para la realización de pagos y la carta de navegación para la negociación de descuentos con proveedores de bienes y servicios.

2. ANTECEDENTES.

El sector de la salud en Colombia ha tenido comportamiento de incertidumbre, lo que impide un adecuado flujo de recursos de la cartera pendiente de recaudo, es probable que la liquidez de la institución se vea disminuida y no se puedan tomar la mayoría de los descuentos otorgados por los proveedores. De ahí la necesidad de definir una política de pago que permita tomar la mayor cantidad de descuentos de acuerdo a la disponibilidad de efectivo.

3. OBJETIVO O PROPÓSITO.

Mantener las buenas relaciones comerciales con los proveedores a través del cumplimiento de las condiciones de pago establecidas por la institución, buscando con ello la optimización en el manejo de los recursos financieros del Hospital.

4. CAMPO DE APLICACIÓN.

Aplica al proceso de Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios y al proceso de Pago a Proveedores.

5. DEFINICIONES.

5.1. **PROVEEDORES:** Son las personas naturales o jurídicas con las que el Hospital General de Medellín podrá pactar el abastecimiento de insumos, productos y servicios.

5.2. **DESCUENTO FINANCIERO:** También conocido como descuento por pronto pago, tienen el objetivo de estimular a los clientes a que realicen el pago de su cuenta en un plazo de tiempo específico o antes de su vencimiento. Este tipo de descuento consiste en una reducción del precio de lista que se aplica al pago que se realiza dentro de un plazo específico.

5.3. **LIQUIDEZ:** Es la capacidad de la empresa de hacer frente a sus obligaciones de corto plazo para obtener dinero en efectivo, o la proximidad de un activo a su conversión en dinero.

	POLITICA PAGO A PROVEEDORES	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L20
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 2 DE 4

6. LINEAMIENTOS.

- 6.1. La programación de pagos estará a cargo del Director Financiero y el Tesorero, bajo la supervisión del Subgerente Administrativo y Financiero.
- 6.2. Aprovechamiento de descuentos: La Subgerencia Administrativa y Financiera con la Dirección Financiera analizará y procurará, en la medida en que su liquidez lo permita, aprovechar los descuentos por pronto pago ofrecidos por proveedores, siempre y cuando estos superen las tasas de rentabilidad ofrecidas por el mercado financiero.
- 6.3. El Hospital General de Medellín solo realizará anticipos previa expedición de póliza de buen manejo de anticipo acorde a lo establecido en el estatuto contractual del Hospital General de Medellín.
- 6.4. Los pagos a proveedores se realizarán de acuerdo con los plazos establecidos en la política del Hospital, toda vez que las facturas hayan cumplido con el proceso de radicación y se tengan los recibidos a satisfacción de los bienes y servicios adquiridos.
- 6.5. Se exceptúan de la política general, los pagos de bienes y servicios exclusivos, es decir, aquellos que, por la condición especial de su naturaleza, despacho, transporte o manejo por único proveedor, exijan la cancelación en un plazo diferente a las establecidas en la política institucional (ejemplo: servicios públicos, nómina, parafiscales, impuestos seguros, arrendamientos, medicamentos regulados).
- 6.6. Se exceptúan también de la política general los contratos de prestación de servicios con persona natural o jurídica cuyo objeto desarrolle actividades misionales o permanentes.

7. ESTRATEGIAS

- 7.1. La fecha de radicación de la factura que cumpla con todos los requisitos será la fecha base para empezar a contar el período dentro del cual se deba hacer el pago, no se tendrá en cuenta para este efecto la fecha de emisión de la factura.
- 7.2. Si el vencimiento es un fin de semana o día festivo, el pago se trasladará para el día hábil siguiente.

	POLITICA PAGO A PROVEEDORES	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L20
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 3 DE 4

- 7.3. Para la programación de pagos, las facturas se clasifican según el porcentaje de descuento financiero y se realizará de mayor a menor porcentaje de descuento, teniendo en cuenta que se tomará la totalidad de los días pactados con cada proveedor, con el fin de no afectar el flujo de caja de la entidad.
- 7.4. Las facturas emitidas por proveedores que otorguen un descuento financiero igual al 15% podrán ser canceladas en un plazo de 30 días.
- 7.5. Las facturas de los proveedores que otorguen un descuento financiero del 8% se podrán pagar en 60 días y para los descuentos del 5% se podrán pagar en 90 días.
- 7.6. Las facturas de los proveedores que no otorguen descuento financiero, serán canceladas a 120 días.
- 7.7. En el caso en que el proveedor solicite un pago en un menor plazo, siempre y cuando la liquidez del Hospital General de Medellín lo permita, la gerencia analizará financieramente la posibilidad de negociar descuentos adicionales por pronto pago.

8. INDICADORES

- 8.1. $(\text{Descuento pagado} / \text{Descuento contabilizado}) * 100$
Muestra el porcentaje de descuento tomado, respecto al descuento otorgado por los proveedores.
- 8.2. $(\text{Total descuentos tomados en el período} / \text{Total cuentas por pagar del período}) * 100$
Indica el porcentaje real de descuento tomado en los pagos del periodo.
- 8.3. Seguimiento mensual a la variación de los descuentos tomados.
Indica el aumento o disminución período a período de dichos descuentos.

9. BIBLIOGRAFIA/CIBERGRAFIA.

<http://www.promonegocios.net/precio/tipos-descuentos.html>.
<http://www.elmundo.com.ve/diccionario/liquidez.aspx>

	POLITICA PAGO A PROVEEDORES	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L20
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 4 DE 4

10. MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
00	20/07/2017	No aplica.
01	18/06/2018	Se incluye el lineamiento 6.6.

11. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: BEATRIZ HELENA CHAMORRO TOBÓN	NOMBRE: ARIEL OROZCO ARBELAEZ	NOMBRE: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
CARGO: Subgerente Administrativa y Financiera.	CARGO: Jefe de Oficina Calidad y Planeación.	CARGO: Integrantes del Comité.

VIGENTE A PARTIR DE: 21/06/2018