

|                           |          |                 |   |                 |                    |  |        |
|---------------------------|----------|-----------------|---|-----------------|--------------------|--|--------|
| <b>GESTIÓN FINANCIERA</b> |          |                 |   |                 |                    |  Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito<br><b>Coonfie</b><br>Es Presente y Futuro Solidario |        |
| <b>ORDEN DE PAGO</b>      |          |                 |   |                 |                    |  |        |
| <b>Código:</b>            | FO-FI-01 | <b>Versión:</b> | 3 | <b>Vigencia</b> | 23 octubre de 2020 | <b>Página</b>  | 1 de 1 |

|            |  |              |    |    |      |
|------------|--|--------------|----|----|------|
| <b>No.</b> |  | <b>FECHA</b> | DD | MM | AAAA |
|------------|--|--------------|----|----|------|

|                      |  |               |    |  |
|----------------------|--|---------------|----|--|
| <b>FORMA DE PAGO</b> |  | <b>VALOR:</b> | \$ |  |
|----------------------|--|---------------|----|--|

|                        |  |                   |  |
|------------------------|--|-------------------|--|
| <b>CÓDIGO CONTABLE</b> |  | <b>CUENTA NO.</b> |  |
|------------------------|--|-------------------|--|

|                             |         |                    |  |
|-----------------------------|---------|--------------------|--|
| <b>AUTORIZADO PAGAR EN:</b> | OFICINA | <b>FACTURA No.</b> |  |
|-----------------------------|---------|--------------------|--|

|   |
|---|
| <b>INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR O ASOCIADO</b> |
|---|

|        |  |  |  |
|--------|--|--|--|
| NOMBRE |  |  |  |
|--------|--|--|--|

|                           |  |                 |  |
|---------------------------|--|-----------------|--|
| <b>No. identificación</b> |  | <b>Telefono</b> |  |
|---------------------------|--|-----------------|--|

|                  |  |               |  |
|------------------|--|---------------|--|
| <b>Dirección</b> |  | <b>Ciudad</b> |  |
|------------------|--|---------------|--|

|                          |
|--------------------------|
| <b>CONCEPTO DEL PAGO</b> |
|--------------------------|

|  |
|--|
|  |
|--|

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>VALOR EN LETRAS</b> |  |
|------------------------|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>OBSERVACIONES (Condiciones de Retiro)</b> |  |
|--|--|

|                                  |   |                              |
|----------------------------------|---|------------------------------|
|                                  |   |                              |
| <b>FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO</b> | <b>FIRMA (Y SELLO) PROVEEDOR (O QUIEN RECIBE)</b> | <b>REVISADO CONTABILIDAD</b> |

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE.

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>OBJETIVO</b>          | Registrar la autorización de pago de facturas de compras de servicios o productos o Registrar la devolución de los ahorros por fallecimiento de un asociado.   |
| <b>CONTROL Y ARCHIVO</b> | Diligenciar la información del Proveedor o del asociado fallecido con la información que se solicita y registrar las condiciones de pago o devolución. Luedo de diligenciado y de pagado se almacena en el movimiento contable del día o en el movimiento diario del cajero. |

### CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

|    |                             |   |
|----|-----------------------------|---|
| 1. | <b>No.</b>                  | Diligenciar el consecutivo interno para los pagos de las facturas.                          |
| 2. | <b>FECHA</b>                | Diligenciar el día, mes y año en que se realiza la orden de pago.                           |
| 3. | <b>FORMA DE PAGO</b>        | Diligenciar si el pago es en EFECTIVO o CHEQUE  |
| 4. | <b>VALOR</b>                | Diligenciar el valor total por el que se realiza la orden de pago,                          |
| 5. | <b>CÓDIGO CONTABLE</b>      | Diligenciar el código dinámico de caja cuando se va a realizar                              |
| 6. | <b>CUENTA NÚMERO</b>        | Diligenciar el número de la cuenta interna que coincide con la dinámica usada para el pago. |
| 7. | <b>AUTORIZADO PAGAR EN:</b> | Diligenciar el nombre de la Agencia u Oficina donde se va a realizar el pago.               |
| 8. | <b>FACTURA</b>              | Diligenciar el número de la factura con la que se realiza el pago.                          |

### INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

|     |                                  |  |
|-----|----------------------------------|--|
| 9.  | <b>NOMBRE</b>                    | Diligenciar el nombre del titular o proveedor.   |
| 10. | <b>No. IDENTIFICACIÓN</b>        | Diligenciar el número de identificación del proveedor.   |
| 11. | <b>TELEFONO</b>                  | Diligenciar el número del telefono del proveedor.  |
| 12. | <b>DIRECCIÓN</b>                 | Diligenciar la nomenclatura de la residencia o de la empresa.  |
| 13. | <b>CIUDAD</b>                    | Diligenciar el nombre de la ciudad donde se ubica la residencia o empresa.   |
| 14. | <b>CONCEPTO DE PAGO</b>          | Describir el concepto del pago de la orden, si es un servicio o una devolución.  |
| 15. | <b>VALOR EN LETRAS</b>           | Diligenciar el valor total en letras que se va a pagar en la orden   |
| 16. | <b>OBSERVACIONES</b>             | Describir si la orden de pago tiene alguna condicion para el pago, si es fraccionado o si tiene varios beneficiarios                     |
| 17. | <b>FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO</b> | Registrar la firma y sello de quien elabora la orden de pago.  |
| 18. | <b>FIRMA PROVEEDOR</b>           | Registrar la firma (y sello si aplica) del proveedor, en el caso del fallecido se deben ubicar la(s) firma(s) del (los) beneficiario(s). |
| 19. | <b>REVISADO CONTABILIDAD</b>     | Registrar la firma del funcionario de contabilidad que verifica la orden de pago   |

### CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

| Versión  | Descripción Del Cambio   | Fecha de Aprobación                                     |                |               |               |  |  |   |
|--|--|---|----------------|---------------|---------------|--|--|---|
| 3  | Cambio de formato de calidad. Ajuste de campos y reorganización de los espacios. Cambio orden de firmas. | 22 octubre de 2020                                      |                |               |               |  |  |   |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaborado Por:</td> <td style="width: 33%;">Revisado Por:</td> <td style="width: 33%;">Aprobado Por:</td> </tr> <tr> <td><b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b><br/>Cargo: Coordinador de SIG (e)</td> <td><b>EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS</b><br/>Cargo: Subgerente Financiero</td> <td><b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b><br/>Cargo: Gerente General</td> </tr> </table> |  |   | Elaborado Por: | Revisado Por: | Aprobado Por: | <b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b><br>Cargo: Coordinador de SIG (e) | <b>EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS</b><br>Cargo: Subgerente Financiero | <b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b><br>Cargo: Gerente General |
| Elaborado Por:   | Revisado Por:  | Aprobado Por:   |                |               |               |  |  |   |
| <b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b><br>Cargo: Coordinador de SIG (e)   | <b>EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS</b><br>Cargo: Subgerente Financiero                                     | <b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b><br>Cargo: Gerente General |                |               |               |  |  |   |