

Política de pagos a Proveedores

Ata Arquitectura S.A.S., cancelará los dineros adeudados a sus proveedores de bienes y servicios, de la siguiente forma:

1. La programación de pagos estará a cargo del área administrativa, previa revisión y aprobación del encargado del contrato o compra.
2. El pago de la factura electrónica o cuenta de cobro, se efectuará dentro del tiempo que haya negociado entre las partes y este empezará a contar a partir de la fecha de recepción y aprobación de la misma.
3. Los pagos establecidos con nuestros proveedores se realizarán los días 15 y 30 de cada mes. Previa recepción y aprobación de la factura electrónica o cuenta de cobro. Si la fecha de pago es un domingo o día festivo, este se pagará al día hábil siguiente.
4. La factura deberá reunir todos los requisitos señalados en el artículo 621 del código de comercio y el artículo 617 del estatuto tributario.
5. Cuando las cuentas de cobro emitidas en un mes superen un (1) salario mínimo legal vigente, se debe anexar copia de la planilla de seguridad social, mes vencido. Este aporte se debe realizar de acuerdo con el IBC (Ingreso Base de Cotización) correspondiente al mes. En caso de no presentar esta documentación, o que el IBC no corresponda con el valor de las cuentas de cobro, el pago se pospondrá hasta que sean entregado los documentos correspondientes.
6. Todo proveedor de ATA ARQUITECTURA S.A.S deberá haber cumplido con anterioridad a la radicación de facturas, el proceso de inscripción anexando el formato de inscripción de Proveedores junto con los documentos solicitados en el mismo.
7. Se establece como único mecanismo de pago, la transferencia electrónica.
8. Los pagos que se realicen, solo se harán a la cuenta del proveedor informada mediante certificación bancaria. No se realizarán pagos a cuenta de terceros.



NIT. 901.221.105-1

9. ATA ARQUITECTURA S.A.S, al ser Agente retenedor, está en la obligación de practicar Retención de Renta, Retención de IVA, y Retención de ICA, esta última, dependiendo del municipio donde se realice la transacción y de acuerdo con la normatividad vigente.

Procedimiento de pago:

1. La factura electrónica o cuenta de cobro se debe enviar al correo atasasfacturas@gmail.com. La misma debe tener aprobación del encargado del contrato o compra.
2. El pago se programará para el día 15 o 30 del mes, luego de la recepción del documento y tomando en cuenta los plazos establecidos en el contrato con el proveedor.
3. El comprobante de pago será enviado al correo que se encuentra en el RUT del proveedor.

Cualquier duda o inquietud puede ser enviada al correo atasasfacturas@gmail.com.