

DOCUMENTOS DE
TRABAJO AREANDINA
ISSN: 2665-4644

Facultad de Ciencias Administrativas,
Económicas y Financieras
Seccional Bogotá



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA SERVICIAL S.A.

INGRID NATALIA CORTÉS ACERO
JAIBER JOAQUÍN VASCO

Las series de documentos de trabajo de la Fundación Universitaria del Área Andina se crearon para divulgar procesos académicos e investigativos en curso, pero que no implican un resultado final. Se plantean como una línea rápida de publicación que permite reportar avances de conocimiento generados por la comunidad de la institución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE CUENTAS POR
PAGAR DE LA EMPRESA
SERVICIAL S.A.

Ingrid Natalia Cortés Acero
Jaiber Joaquín Vasco

Facultad de Ciencias Administrativas,
Económicas y Financieras
Fundación Universitaria del Área Andina

Cómo citar este documento

Cortés Acero, I. N. y Vasco, J. J. (2018). Manual de procedimientos del área de cuentas por pagar de la empresa Servicial S.A. *Documentos de Trabajo Areandina (1)*. Bogotá: Fundación Universitaria del Área Andina. Doi: <https://doi.org/10.33132/26654644.1505>

Resumen

El presente manual de procedimientos está diseñado para poder brindar la información necesaria a las diferentes personas que se encargan de las cuentas por pagar en la compañía Servicial S.A, también permite conocer el proceso de pago a proveedores, el cual incluye actividades inmersas que van desde la recepción de facturas de proveedores hasta el pago de las mismas. El manual está diseñado teniendo en cuenta los principios de contabilidad bajo la norma internacional a nivel mundial (NIIF) y le permitirá establecer los lineamientos metodológicos para la recepción de los documentos necesarios para la generación de un pago o transferencias a proveedores, con la finalidad de establecer claramente el control y manejo de dichos documentos por la sección de cuentas por pagar. Además muestra los procedimientos necesarios que le permitirán a la sección de cuentas por pagar cumplir con su función responsablemente.

Palabras clave

cuentas por pagar, facturación a proveedores, NIIF, pago proveedores, procesos contables en empresas.

Introducción

El presente manual de procedimientos está diseñado para poder brindar la información necesaria a las diferentes personas que se encargan de las cuentas por pagar en la compañía Servicial S.A, también permite conocer el proceso de pago a proveedores, el cual incluye actividades inmersas que van desde la recepción de facturas de proveedores hasta el pago de las mismas.

El manual está diseñado teniendo en cuenta los principios de contabilidad bajo la norma internacional a nivel mundial (NIIF)



y le permitirá establecer los lineamientos metodológicos para la recepción de los documentos necesarios para la generación de un pago o transferencias a proveedores, con la finalidad de establecer claramente el control y manejo de dichos documentos por la sección de cuentas por pagar. Además muestra los procedimientos necesarios que le permitirán a la sección de cuentas por pagar cumplir con su función responsablemente.

Objetivo

Establecer un procedimiento documentado que describa en forma general los requerimientos, procesos logísticos y contables necesarios, adecuados y pertinentes del área de “Cuentas por pagar” a proveedores de la empresa Servicial S.A con la finalidad de organizar y controlar las actividades contables del área.

Alcance

Este manual es de uso obligatorio y continuo por parte del personal que interviene en todo lo relacionado con las cuentas por pagar a los proveedores de bienes y servicios de Servicial S.A. va desde el momento de la radicación de las facturas en las áreas de logística y recepción, hasta el pago efectivo con sus respectivos soportes, cumpliendo con los requerimientos legales e internos de la compañía.

Este manual es de uso obligatorio y continuo por parte del personal que interviene en todo lo relacionado con las cuentas por pagar a los proveedores de bienes y servicios de Servicial S.A.

Responsables que intervienen en el proceso de cuentas por pagar a proveedores

Responsables del Área Logística	<ul style="list-style-type: none"> · Asistente de recibido. · Auxiliar de recibido. · Asistente contable logística. · Jefe Logístico.
Responsables del Área de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> · Jefe de control interno. · Analista de control interno.
Responsable del Área de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> · Recepcionista.
Responsables del Área Contable	<ul style="list-style-type: none"> · Jefe de contabilidad. · Asistente de contabilidad. · Analista de contabilidad 1. · Analista de contabilidad 2.
Responsables del Área de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> · Jefe de tesorería. · Auxiliar de tesorería.
Responsable de la Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> · Gerente financiero.

Políticas para pagos

- » La compañía Servicial S.A. tiene como política de radicación recibir facturas hasta los 5 siguientes días calendario al mes de cierre (por ejemplo, hasta el 5 de junio por el cierre de mayo). Otra facilidad que da a algunos proveedores por estar estos ubicados en sitios remotos, es la de que se envíe la factura por correo electrónico, que incluye todos los correos corporativos del área contable.
- » Servicial S.A. maneja los procesos por centros de costos que, a su vez, se dividen en subcentros de costos, los cuales son manejados para cada cliente dentro de cada línea de negocio.
- » La realización de pagos de proveedores debe ser informada con anticipación a gerencia, y están sujetos a la previa autorización del gerente siempre y cumplan con la totalidad de los requisitos.
- » Para realizar el pago a proveedores, se debe tener en cuenta y vigilar cuidadosamente el tiempo de vencimiento de las facturas contabili-

zadas. Se tienen proveedores con manejo de vencimiento de pagos a 30, 45 y 60 días.

- » Algunos proveedores tienen como política aplicar un interés de mora en caso de que no se les cancele a tiempo la factura; no obstante, vale la pena aclarar que para que se aplique dicho interés de mora, el proveedor deberá tener en cuenta que además de la fecha de vencimiento que aparece en la factura expedida por este, es preciso estimar por lo menos 8 días más para el manejo contable y administrativo que le hace la empresa Servicial S.A. al tratamiento de la factura por pagar.
- » Los pagos en efectivo o mediante cheques se realizarán siempre mediante la firma del documento que de evidencia del estado de recibido por parte del beneficiario del mismo.
- » Los informes de pagos para presentar a las gerencia deben estar de acuerdo a los plazos de pago y estos deben contener toda la información contable, y estar debidamente en el sistema contable.
- » El control interno es un proceso anexo a todas las actividades financieras en la empresa con el fin de velar por el cabal cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan estratégico corporativo.
- » El área encargada de la gestión financiera de la organización debe procurar la actualización y capacitación constante de sus colaboradores y aplicativos de trabajo, esto con el objetivo de conocer de primera mano los cambios de las normatividades legales vigentes, y de los desarrollos tecnológicos o de conocimientos aplicados a esta área.
- » Entre los portales la compañía posee una amplia variedad de afiliaciones a bancos tales como: Bancolombia, Banco de Bogotá, Davivienda, AV Villas, Banco Popular, entre otros. Para realizar el pago y seleccionar los bancos se debe tener en cuenta la línea de negocio a la que pertenezca el proveedor,

garantizando así el control de los recursos financieros de cada centro de costo.

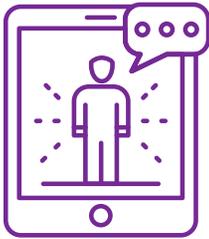
Definiciones

A continuación se relacionan los términos y conceptos utilizados en el procedimiento de cuentas por pagar:

- » Activo financiero: es todo aquel activo que consta de lo siguiente:
 - a. Efectivo.
 - b. Depósito a la vista o a plazo fijo – cuentas bancarias.
 - c. Equivalentes de efectivo.
 - d. Cuentas por cobrar inversiones renta fija (bonos, TES, CDT) o renta variable (acciones menos del 20 % participación), donde no se tenga el control, ni influencia significativa (inversiones en subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos).
- » Comprobantes de egreso: es un documento que se utiliza para registrar el pago realizado a los proveedores. Con él, se deja evidencia de que hubo un pago a un proveedor, en qué fecha se transfirieron los recursos, etc. Los comprobantes de egreso son de dos tipos: de transferencia y de cheque.
- » Comprobantes de egreso de transferencia: es un documento que se utiliza para soportar todas aquellas transacciones que se realizan a través de la banca electrónica utilizando los portales bancarios diseñados para tal fin. En la empresa Servicial S.A., se utilizan los siguientes:
 - o G-115: este comprobante de egreso se utiliza para soportar las operaciones de pago electrónico de la cuenta corriente No. 399-xxxxxx del Banco de Bogotá.
 - o G-123: este comprobante de egreso se utiliza para soportar las operaciones de pago electrónico de la cuenta corriente No. 605-xxxxxx del Banco de Bogotá.



- o G-125: este comprobante de egreso se utiliza para soportar las operaciones de pago electrónico de la cuenta corriente No. 605-xxxxxx del Banco de Bogotá.
 - o G-130: este comprobante de egreso se utiliza para soportar las operaciones de pago electrónico de la cuenta corriente No. 396-xxxxxxx del banco Bancolombia.
 - o G-135: este comprobante de egreso se utiliza para soportar las operaciones de pago electrónico de la cuenta corriente No. 736-xxxxxx del banco Davivienda.
 - o G-140: este comprobante de egreso se utiliza para soportar las operaciones de pago electrónico de la cuenta de ahorros No. 031-xxxxxxx del banco Bancolombia.
- » Comprobantes de egreso de cheques: es un documento que se utiliza para soportar todas aquellas transacciones que se realizan a través de la utilización de los cheques. En la empresa Servicial S.A., se utilizan los siguientes:
- o G-106: este comprobante de egreso se utiliza para soportar contablemente las operaciones en donde se utiliza cheque de la cuenta corriente No. 396-xxxxxxx del banco Bancolombia.
 - o G-111: este comprobante de egreso se utiliza para soportar contablemente las operaciones en donde se utiliza cheque de la cuenta corriente No. 399-xxxxxx del Banco de Bogotá.
 - o G-117: este comprobante de egreso se utiliza para soportar contablemente las operaciones en donde se utiliza cheque de cuenta corriente No. 736-xxxxxx del banco Davivienda.



- o G-120: este comprobante de egreso se utiliza para soportar contablemente las operaciones en donde se utiliza cheque de cuenta corriente No. 370-xxxxxx del banco AV Villas.
 - o G-124: este comprobante de egreso se utiliza para soportar contablemente las operaciones en donde se utiliza cheque de cuenta corriente No. 605-xxxxxx del Banco de Bogotá.
 - o G-128: este comprobante de egreso se utiliza para soportar contablemente las operaciones en donde se utiliza cheque de cuenta corriente No. 605-xxxxxx del Banco de Bogotá.
- » Documento P-95: este documento se utiliza en contabilidad para dejar el registro contable de la contabilización de las facturas de los proveedores del régimen común: al contado y a crédito.
 - » Documento P-100: este documento se utiliza en contabilidad para dejar el registro contable de la contabilización de las facturas de los proveedores del régimen simplificado: al contado y a crédito.
 - » Documento P-420: este documento se utiliza para contabilizar en el sistema contable Siigo, todas las facturas por compras a créditos realizadas en los casinos de Servicial S.A.
 - » Instrumento financiero: es un contrato que da lugar a un activo financiero de una entidad y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio de otra.
 - » Medición inicial: al reconocer un activo de forma inicial, una entidad lo medirá al precio de la transacción incluyendo los costos de la operación y al reconocer un pasivo de forma inicial, esta lo medi-

rá al precio de la transacción menos los costos de dicha operación.

- » Medición posterior: una entidad medirá de forma posterior los instrumentos financieros básicos a costo amortizado y los instrumentos financieros a valor razonable.
- » Notas crédito proveedores: este documento se utiliza para aumentar la suma facturada que el proveedor emitió principalmente en la factura de compra. Dicho documento puede utilizarse por las siguientes razones: menor valor facturado al que realmente se suministró, errores en la causación de los impuestos, etc.
- » Notas débito proveedores: este documento es utilizado para disminuir los valores que se facturaron inicialmente en la factura de compra del proveedor. Lo anterior puede obedecer a diferentes razones, entre ellas: mayor valor cobrado del que realmente se suministró, afectación de impuestos en la factura erróneamente, etc.
- » Orden de servicio: documento contable que se suministra al proveedor para poder realizar una factura en un determinado periodo de tiempo.
- » Orden de compra: documento contable que suministra el cliente solicitando los servicios a un determinado proveedor.
- » Pasivo financiero: es todo aquel pasivo que consta de lo siguiente:
 - a. Cuentas por pagar
 - b. Bonos o instrumentos de deuda emitidos por la entidad.

c. Obligaciones financieras o préstamos.

- » Reconocimiento: la entidad reconocerá un activo o un pasivo financiero, solo cuando se convierta en una parte según las cláusulas contractuales del instrumento.
- » Siigo: sistema integrado de información contable, administrativa y financiera.
- » Valor razonable: es el precio por el cual puede intercambiarse un activo, cancelarse un pasivo o intercambiarse un instrumento de patrimonio concedido, entre partes interesadas que realizan transacciones de forma mutua e independiente.

Generalidades

Para el registro contable, los proveedores se manejan por centros de costos (CC) así:

Código del CC	Nombre del CC	Descripción
4120	Programas sociales	Incluye a todos los proveedores que hacen parte de los programas sociales, con entidades públicas y gubernamentales.
4310	Cafeterías	Se maneja con las cafeterías que funcionan con la empresa Servicial S.A. en la modalidad de franquicias.
4320	Casinos	Utilizado para todos los tipos de negocios relacionados con el suministro de alimentación en restaurantes de la ciudad de Bogotá o municipios aledaños.
4330	Aseo	Este centro de costo agrupa a todos los proveedores relacionados con la prestación de los servicios de aseo en colegios y demás establecimientos que contraten nuestros servicios de aseo.
4340	Campamentos	En este centro de costo, se maneja a los proveedores relacionados con la prestación de servicios de catering, alojamiento, camarería y alquiler de campamentos en pozos petroleros, situados en diferentes regiones del país.
3100	Gerencia	Son todos los proveedores internos, relacionados con la empresa matriz Aerodelicias Ltda.

Manual de procedimientos

Proceso: recepción facturas de proveedores

Área o dependencia: área logística y recepción.

Responsables: asistente de recibido, auxiliar de recibido, asistente contable, jefe logístico.

Fecha de radicación: lunes, miércoles y viernes.

Horario: 7:00 am a 3:00 pm.

PROCESO DE RADICACIÓN					
Ítem	Actividad	Responsable	Origen	Registro	
1	Se recibe la consolidación de las órdenes de compra vía correo electrónico.	Jefe logístico	Área de compras	Email	
2	Se recibe las órdenes de compra (oc) en físico.	Jefe logístico	Área de compras	Doc. físico	
ÁREA LOGÍSTICA	3	Recibir facturas de compra original con copia, verificando que las cantidades correspondan, lotes, fechas de vencimiento. Debe verificarse que el valor de la oc corresponda con el valor de la factura. También se verifica que los precios facturados cumplan con los valores pactados en el acuerdo comercial.	Asistente y/o auxiliar de recibido	Proveedores	Doc. físico
	4	Se procede a cruzar las unidades recibidas de acuerdo con la factura vs. la orden de compra para determinar faltantes o sobrantes.	Asistente y/o auxiliar de recibido	N/A	Doc. físico
	5	Si el valor de la factura viene por encima del precio a la orden de compra debe cambiar el documento. Si el valor de la factura viene por debajo del precio a la orden de compra se debe cambiar el documento cuando la diferencia supere el 5 % de su valor. Generar cualquier oportunidad de mejora	Asistente y/o auxiliar de recibido	Área logística	Email

(continúa)

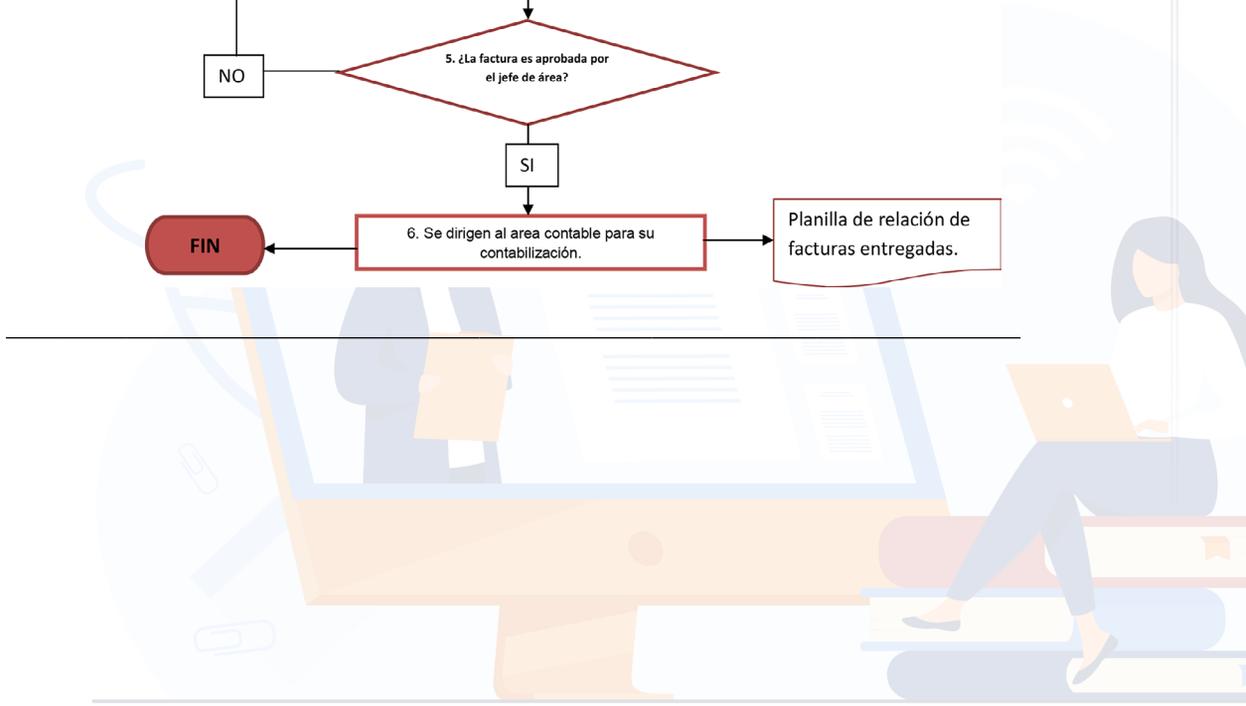
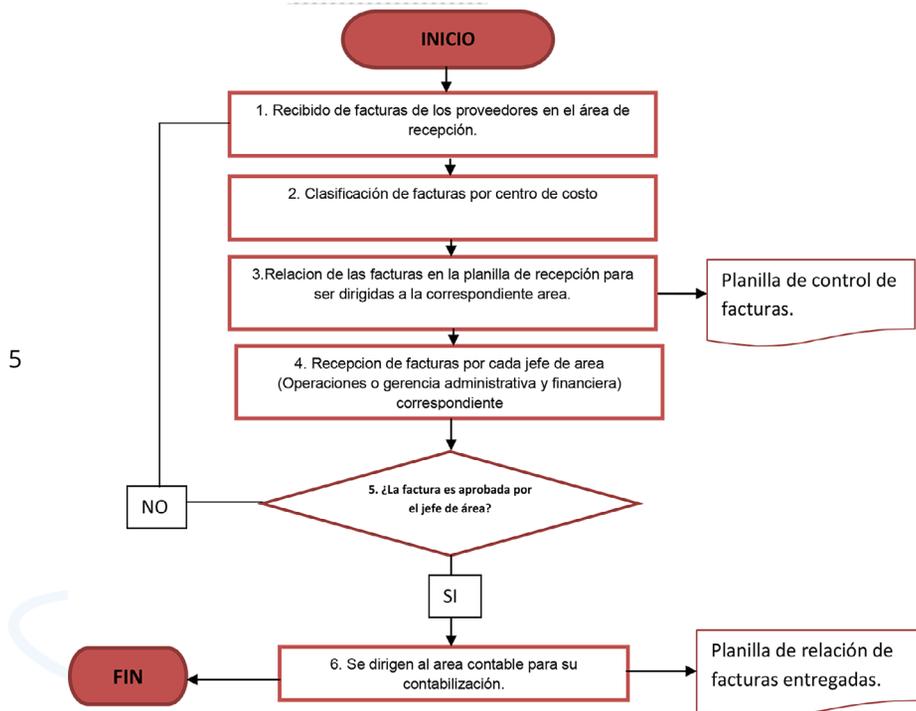
ÁREA LOGÍSTICA

6	<p>En caso de presentarse una No conformidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se envía información por email a la Jefatura Logística, para canalizarla finalmente con el área de compras. <p>Se procede previa autorización por email de la Jefatura Logística; a realizar los ajustes con nota débito, crédito o devolución de la no conformidad. Quien lo socializara con el Dpto. de Compras.</p>	Jefe logístico	N/A	Email
7	<p>Una vez recibida la factura a satisfacción, se radica la factura del proveedor con sello y firma el mismo día de recibido.</p>	Asistente de recibido	N/A	Doc. físico
8	<p>El asistente contable del área logística verifica que la factura cumpla con los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpliendo de normatividad vigente colombiana. • La razón social debe ser igual a Servicial S.A. • La factura debe estar legible. • Discriminación del IVA. • Tener resolución vigente si aplica. • Fecha de su expedición • Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. • Valor total de la operación. • El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. • Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. • Estar denominada como factura de venta. • La resolución de autorización expedida por la DIAN no debe estar vencida (vigencia 2 años). • Las facturas son recibidas únicamente en original o Se contabilizan con la fecha de recibo de almacén. No con fecha de la factura. 	Asistente contable	N/A	Doc. físico
9	Se debe tener ordenadas y controladas las facturas recibidas y radicadas.	Asistente de recibido	N/A	Formato de archivo
10	Entregar facturas al área de contabilidad al área de despachos.	Asistente de recibido	N/A	Formato entrega de facturas
11	Llevar archivo físico y magnético con su respectivo consecutivo.	Asistente de recibido	N/A	Doc físico y magnético

PROCESO DE RADICACIÓN				
Ítem	Actividad	Responsable	Origen	Registro
1	La recepcionista recibe las facturas de los proveedores en los horarios y fechas establecidas.	Recepcionista	Proveedores	Planillas de control facturas
2	Luego se relacionan en una planilla, la cual se lleva a la gerencia financiera de la empresa para su correspondiente revisión y firma.	Gerencia financiera	Recepción	Planillas de control facturas
3	Posteriormente las facturas se entregan al área de contabilidad para continuar con el proceso de contabilización.	Asistente contable	Gerencia financiera	Doc. físico
4	Continúa proceso de contabilización.	Asistente contable	N/A	Programa contable

ÁREA DE RECEPCIÓN

Flujograma



Proceso: contabilización facturas de proveedores

Área o dependencia: área de contabilidad.

Responsables: jefe de contabilidad, asistente de contabilidad, analista de contabilidad 1, analista de contabilidad 2.

Fecha de entrega: 28 de cada mes.

Horario: N/A

PROCESO CONTABLE

Ítem	Actividad	Responsable	Origen	Registro
	Viene del proceso de recepción facturación.	Recepcionista	Recepción	Planilla de correspondencia
ÁREA DE CONTABILIDAD	El asistente contable recibe las facturas y verifica que estén aprobadas y con visto bueno de la siguiente forma:			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación gerente financiero: <ul style="list-style-type: none"> · Proveedores de arrendamientos. · Exámenes de Laboratorio. · Servicios de transportes de carga y de personal. 2. Aprobación jefe de operaciones: <ul style="list-style-type: none"> · Proveedores de suministros de materia prima (verduras, frutas, abarrotes, carnes, entre otros) *sitios remotos. · Servicios de alquiler de containers 3. Aprobación jefe de HSEQ: <ul style="list-style-type: none"> · Servicios de aseo, fumigación. 	Asistente de contabilidad	Recepción	Doc. físicos

(continúa)

AREA DE CONTABILIDAD

2

Una vez las facturas cumplan con la aprobación de los diferentes jefes de área implicados en las operaciones y del gerente financiero, el asistente de contabilidad verifica que la factura cumpla con los requisitos de ley así:

- Revisión de la orden de compra con la cantidad registrada en la factura del proveedor.
- Revisión de consecutivo del documento que corresponda con el No de documento físico con el No de consecutivo en el sistema contable.
- Se realiza la revisión de los impuestos de acuerdo con el régimen fiscal de cada proveedor: por ejemplo, la discriminación del IVA del 5 % y del 19 %; se debe tener en cuenta si aplica o no a las retenciones de renta e ICA.
- Se revisa que tengan los sellos de logística, lo que indica que fue recibido por ese departamento.
- Se revisa que concuerde la fecha de entrega del producto con la fecha de registro en el sistema contable.
- Se revisa que la factura del proveedor sea original, si son facturas en papel químico que vengan con fotocopia.

Asistente de contabilidad

N/A

Doc. físicos

- 3** Se revisa que la resolución de la DIAN esté vigente en cada una de las facturas del proveedor.

Analista de contabilidad

N/A

Doc. físicos

(continúa)

4 Posteriormente se procede a la contabilización de las facturas, clasificándolas de acuerdo a su régimen tributario. Asistente de contabilidad N/A Programa-Siigo

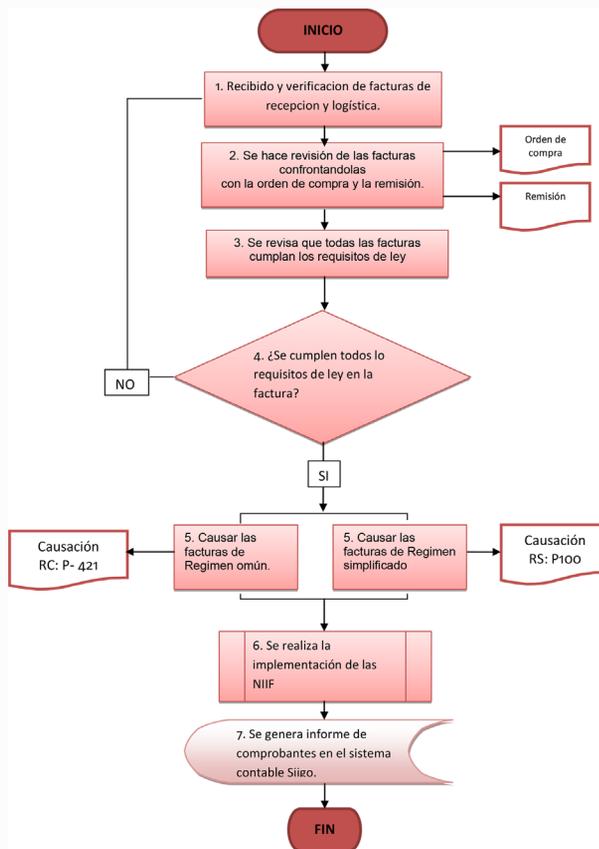
5 Se deben tener en cuenta los principios de contabilidad bajo Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las políticas de la empresa Servicial S.A. Tales como: Contador N/A Doc. físicos

- Medición inicial de los instrumentos financieros.
- Medición final.
- Costo amortizado.

ÁREA DE CONTABILIDAD

Flujograma

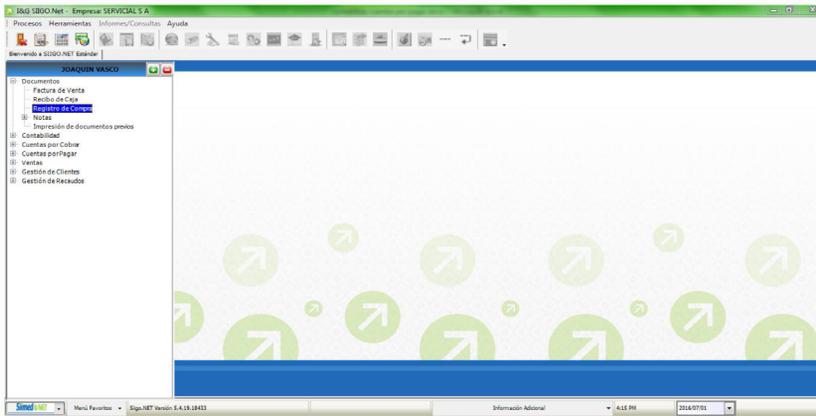
6



7. Proceso de contabilización en sistema contable Siigo.

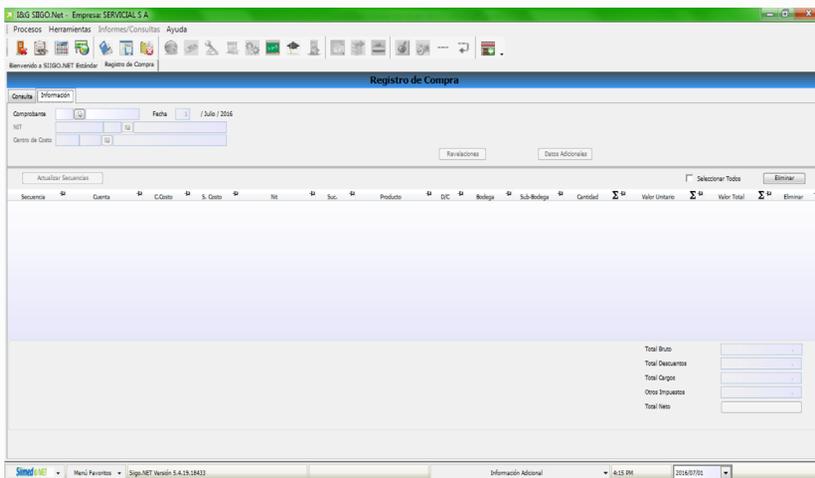
A. Para contabilizar facturas de: **Proveedores de régimen común**

Paso 1. Se ingresa al menú Documentos, en la opción registro de compra y se clic para ingresar

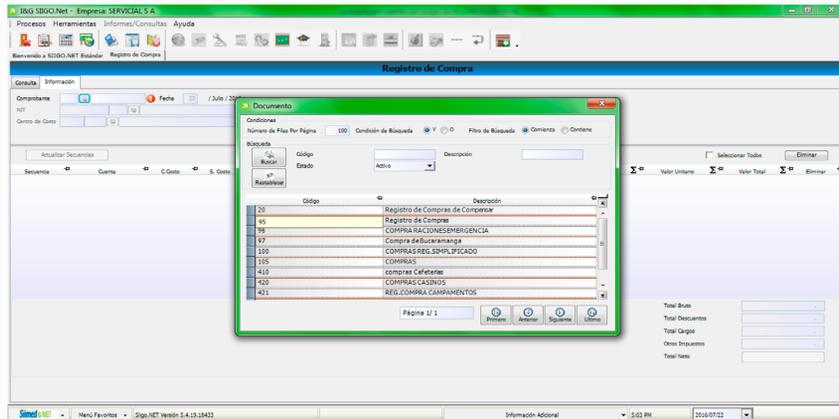


ÁREA DE CONTABILIDAD

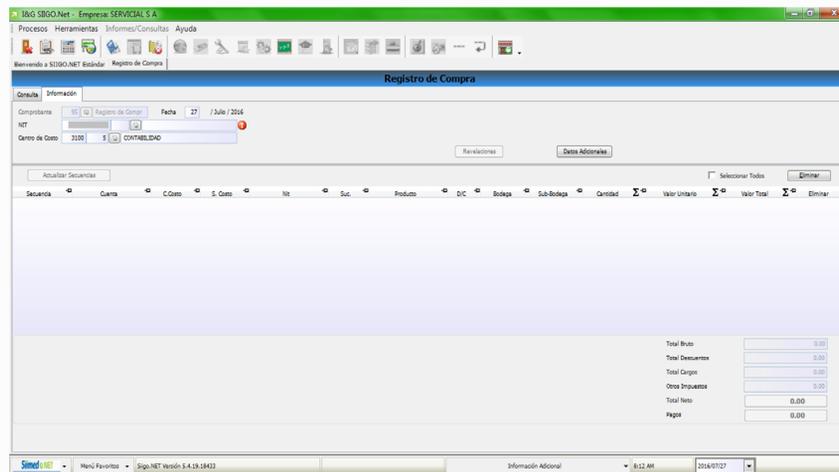
Paso 2. Se selecciona la pestaña **Información**:



Paso 3. Posteriormente, en la casilla que aparece en la parte inferior: **Comprobantes**, se digita el código **95**:

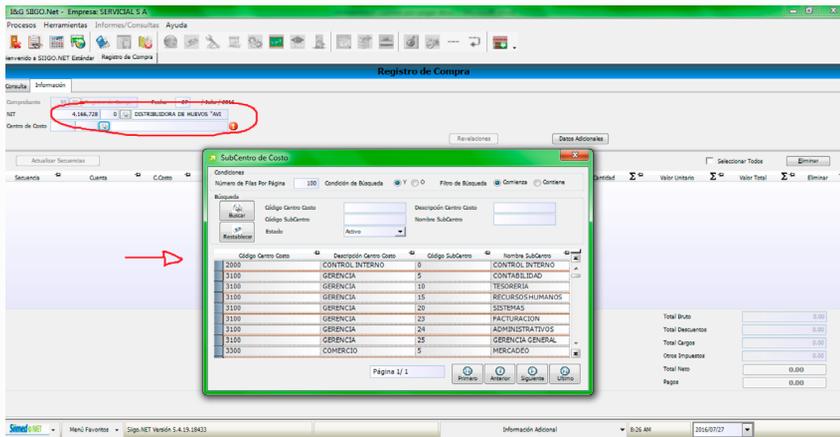


Paso 4. Se digita en la casilla **Fecha**: la fecha del radicado de la factura, si está dentro del mismo mes, por ejemplo:

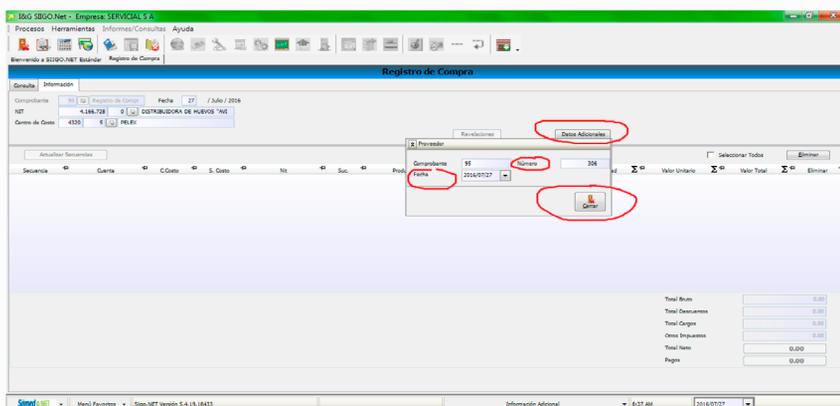


* Si la factura tiene fecha de 1 de Noviembre y tiene sello de radicado del 9 de Noviembre, esta última fecha prevalecerá por efectos de los días de mora. Si la factura tiene fecha de 30 de octubre y fue recibida el 09 de junio; es decir con fecha del mes siguiente, se procede a contabilizar la factura con la primera fecha.

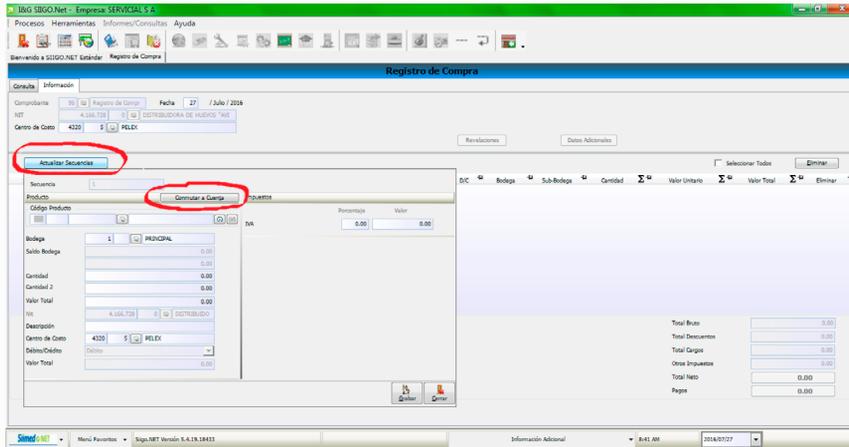
Paso 5. En la casilla **NIT**: se digita el número de identificación tributaria del proveedor, el cual aparece en la factura. Posteriormente, nos aparece una ventana que tiene un listado de centros de costos, allí elegimos el centro de costo a donde pertenezca el proveedor:



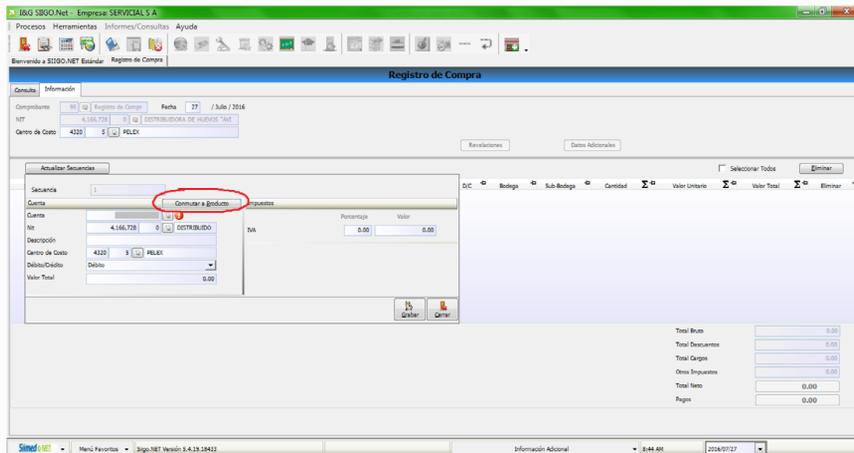
Paso 6. Se ingresa a la casilla **Datos adicionales**, allí se encuentra una subcasilla que dice **Número**, luego se digita el consecutivo de la factura del proveedor. En la casilla **Fecha**, se deja la misma fecha inicial, la cual sale por defecto. Se da clic en "enter" a la casilla **Cerrar**:



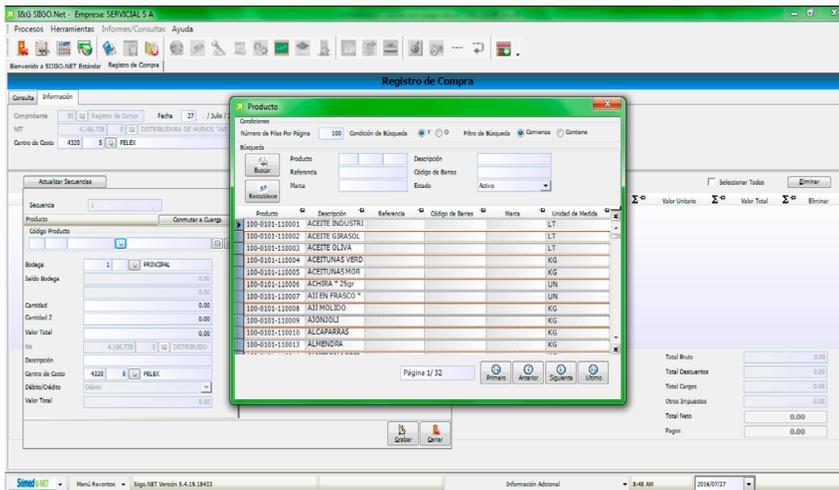
Paso 7. Posteriormente, vamos a la casilla **actualizar secuencias**, allí nos aparece la caja **conmutar a cuenta o conmutar a producto** y seleccionamos:



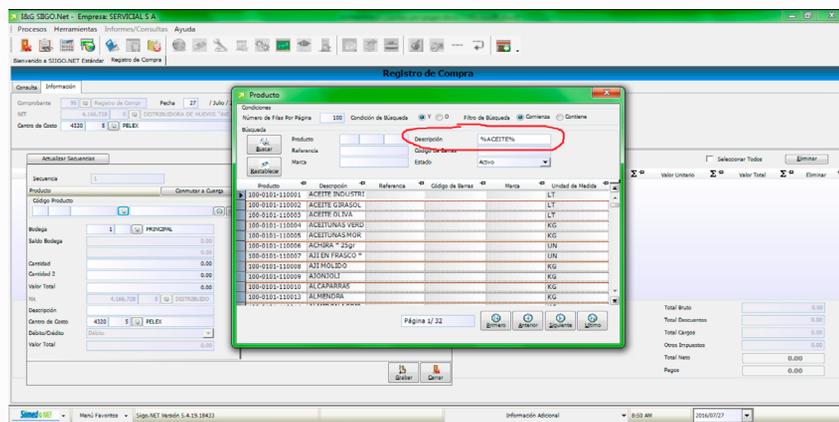
Paso 8. Opción conmutar a producto: esta opción depende de dos variables: la primera **conmutar a producto**, se selecciona cuando vamos a contabilizar productos de materia prima, registramos el código:



Paso 9. Lista de productos a seleccionar: para hallar el código que deseamos vamos al **menú de despliegue**, el cual nos visualiza todos los posibles códigos de la materia prima que deseamos elegir:



Paso 10. Casilla descripción, digitar productos entre %: en la casilla **descripción** ingresamos el nombre del producto, si este tiene muchos nombres se hace como este ejemplo: %coca%, el nombre del producto encerrado en signos de porcentaje para realizar una búsqueda más efectiva. Una vez elegido el producto que se necesita en la casilla bodega, digitamos el código de la **bodega**, el cual va asignado de acuerdo con el centro de costo. Posteriormente digitamos la cantidad de productos en



la casilla cantidad (nota: existen dos casillas de cantidad; una sin número: cantidad y otra con número: cantidad2, siempre se selecciona la primera opción). Posteriormente, se selecciona la casilla valor **total**, allí se digita el valor bruto del producto, la casilla de centro de costo debe llevar el mismo **centro de costo** que al inicio. Se termina el proceso y le da clic en grabar. Así sucesivamente se registra cada ítem hasta completar todos los de la factura:

Paso 11. Contabilización de la compra y retención de impuestos:

The screenshot displays the 'Registro de Compra' window in the SIG SIBO Net application. A modal dialog box titled 'Seleccionar Cuenta Retención' is centered on the screen. The dialog contains a table for selecting a retention account:

Concepto	Cuenta	Descripción
COMPRAS	22054030	COMPRAS 2.20% (EN GE)
COMPRAS	22054035	COMPRAS 2.5% (EN GE)

The main window shows a purchase record for 'Bodega' with a quantity of 20.00 and a value of 60,000.00. The 'Centro de Costo' is set to '4100' and 'PELEX'. The 'Valor Total' is 60,000.00. The 'Total Bruto' is 60,000.00. The 'Total Impuestos' is 0.00. The 'Total Neto' is 60,000.00.

Paso 12. Tabla de impuestos retenidos:

The screenshot displays the 'Registro de Compra' window in the SIG SIBO Net application. A modal dialog box titled 'Tabla de impuestos retenidos' is open, showing a table of retained taxes:

Válvula	Porcentaje	Valor
Total Bruto		60,000.00
Total Arriba de Impuestos		60,000.00
Base para Impuestos		60,000.00
Múltiples Retenciones		
DIA	0.00	6,000.00
Base Ries 2A		60,000.00
Ries 2A		207.00
Ries 2A Sencillado		0.00
Monto Operación		0.00
Base Ries 2A		6,000.00
Valor Ries 2A		192.00
DIA Reg. Simplificado		0.00
Total Ries		37,600.00
Total Neto		57,600.00
Pagos		0.00

The main window shows a purchase record for 'Bodega' with a quantity of 20.00 and a value of 60,000.00. The 'Centro de Costo' is set to '4100' and 'PELEX'. The 'Valor Total' is 60,000.00. The 'Total Bruto' is 60,000.00. The 'Total Impuestos' is 0.00. The 'Total Neto' is 60,000.00.

Paso 15. Elección de cuentas: en la casilla **cuenta** vamos al menú de despliegue y allí se encuentra el plan único de cuentas de la empresa, dentro del cual se selecciona la cuenta requerida: en el caso de los campamentos se utilizará la cuenta 7 y para la 51 administrativo y 52 ventas. En la casilla **descripción**, se digita el nombre del producto o del servicio lo más concretamente posible.

Condiciones
Número de Filas Por Página: 100 Condición de Búsqueda: Y O Filtro de Búsqueda: Comienza Contiene

Búsquedas
Cuenta: Descripción:

Para agrupar arrastre la(s) columna(s) aquí

Cuenta	Descripción	Usa Tercero	Usa Re	Usa	Usa	Ajuste	Tipo Inven	Tipo Cu	Detalle Cu	Tipo Acti
72050605	SUELDOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
72050610	COMPENSADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
720515	HORAS EXTRAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
7205240505	INCAPACIDADES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
7205240510	DE MATERNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
72052505	REMUNERADAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
72052705	AUXILIO DE TRANSP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
72052710	RODAMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
72052805	CALAMIDADES DOM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
720530	CESANTÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
720533	INTERES DE CESANT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 / 2

Total Neto: 0.00
Pagos: 0.00

Condiciones
Número de Filas Por Página: 100 Condición de Búsqueda: Y O Filtro de Búsqueda: Comienza Contiene

Búsquedas
Cuenta: Descripción:

Para agrupar arrastre la(s) columna(s) aquí

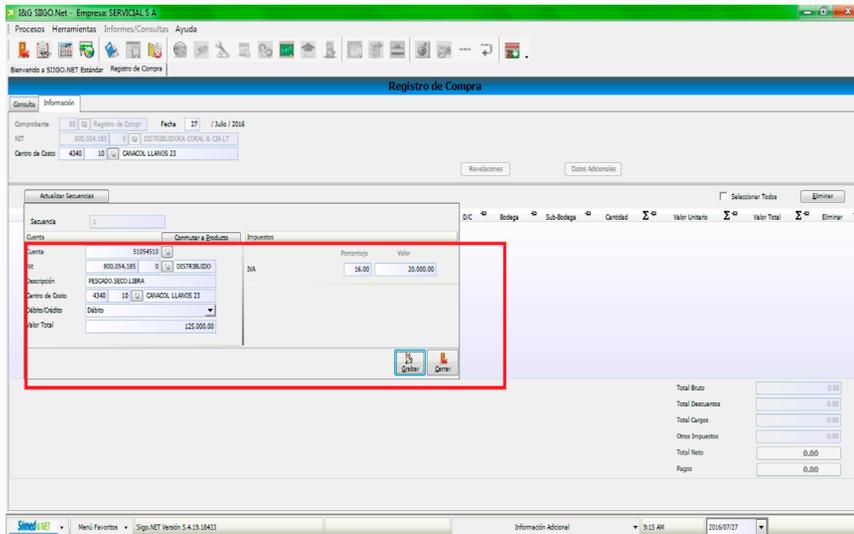
Cuenta	Descripción	Usa Tercero	Usa Re	Usa	Usa	Ajuste	Tipo Inven	Tipo Cu	Detalle Cu	Tipo Acti
510003	SALARIOS PERSONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
510005	SUELDOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
51000610	COMPENSADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
510015	HORAS EXTRAS Y RE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
5100165	HORAS EXTRAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
5100240505	DE MATERNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
5100240510	INCAPACIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
51002505	REMUNERADAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
51002705	AUXILIO DE TRANSP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
51002710	RODAMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
51002805	CALAMIDADES DOM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>
510030	CESANTIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	Egreso	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 / 2

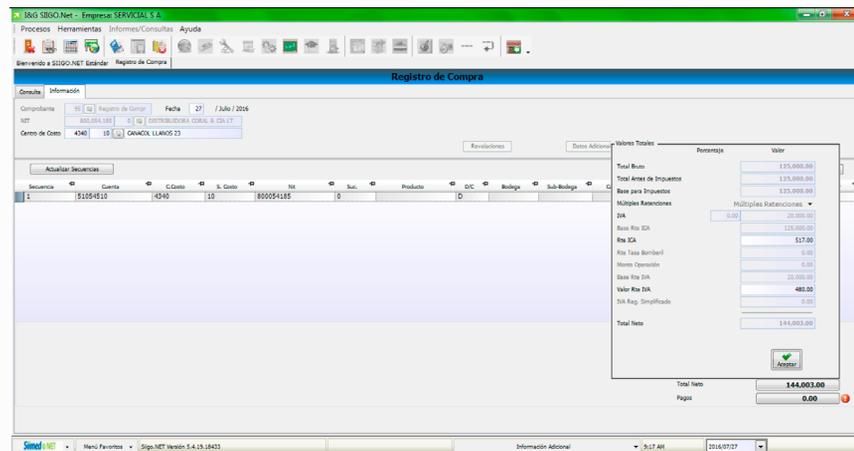
Total Neto: 0.00
Pagos: 0.00

Paso 16. El centro de costo: esta casilla viene registrada por defecto.

Casilla Valor Total: se registra el valor antes de impuestos y **Grabar**.



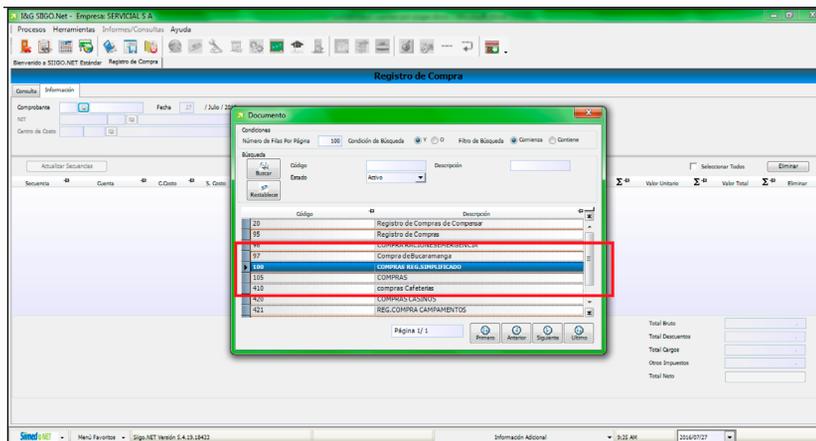
Paso 17. Una vez digitado el valor del gasto, se contabilizan los respectivos impuestos dependiendo del tipo de servicio o concepto que se está registrando y, finalmente, se utiliza la cuenta **2205** sin es **materia prima, suministros, alquiler de renta**, entre otros. **Si son gastos de laboratorio: 2335.**



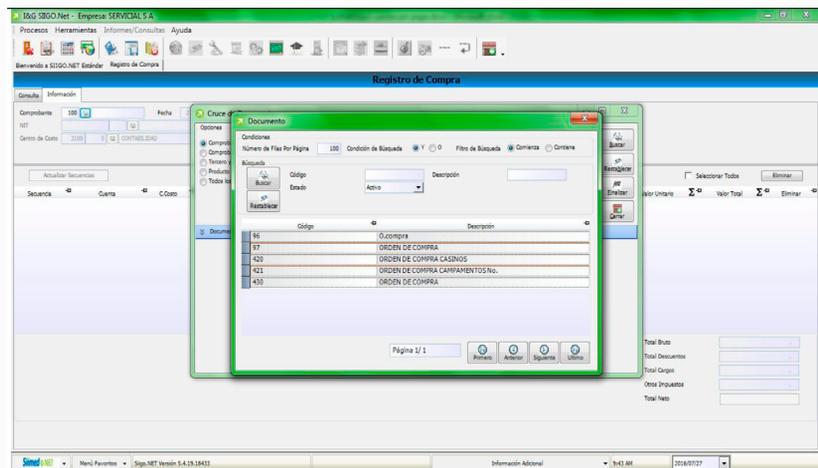
El proceso de contabilización de las facturas de **Regimen Simplificado** es similar con el de régimen común salvo por las siguientes características:

- » El número de la factura del proveedor ya no se registra en la contabilidad si no que se registra el número del consecutivo del documento equivalente.
- » Para el archivo se deben imprimir dos copias: 2 documentos p100, y 2 documentos equivalentes realizado en Excel, de los cuales uno de cada tipo de documento se archiva en una AZ de documentos equivalentes y el otro para anexar a la factura original, la cual será posteriormente entregada a Control Interno para su revisión.
- » También varía la aplicación de las tarifas de los impuestos, de acuerdo con la normatividad para el régimen simplificado.

Paso 1. Seleccionamos el régimen tributario.



Paso 2. Cuando se digita el número P-100 aparece una nueva caja de texto, en donde se cruza con la orden de compra previamente seleccionada:



Paso 3. Impuestos: se tienen en cuenta los impuestos a que haya lugar.

The screenshot displays the 'Registro de Compra' (Purchase Record) window in the Sigra 2000.NET application. The window shows a table of purchase items and a summary of taxes and totals.

Secuencia	Cuenta	C.Costo	S. Costo	Nr	Sol	Producto	DIC	Envaga	Sub-Envaga	Cantidad
1	145559901	4320	20	830044382	0	800-0601-410010	0	5	0	20.00

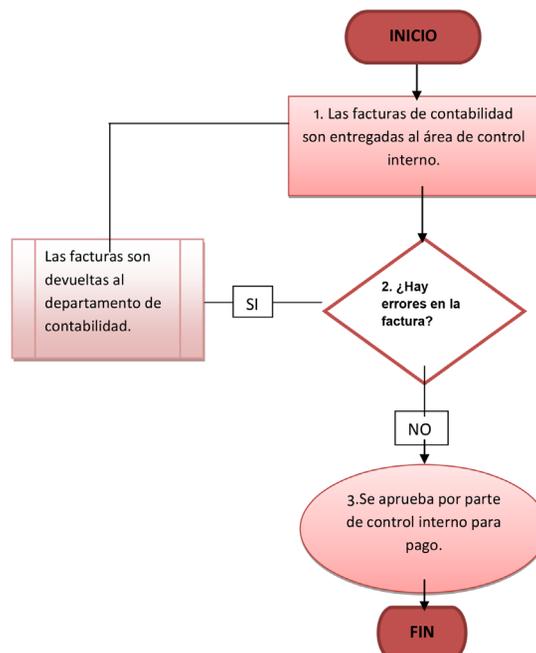
Valor Total	Porcentaje	Valor
Total Bruto		358,000.00
RETENIDA	0.00	0.00
Total Antes de Impuestos		358,000.00
Base para Impuestos		358,000.00
Múltiples Retenciones		
Base Rta ICA		108,000.00
Rta ICA		1,952.00
Rta Tasa Simbólica		0.00
Muova Operación		0.00
Base Rta IVA		81,200.00
Valor Rta IVA		1,378.00
IVA Reg. Simplificado		0.00
Total Neto		352,673.00
Total Neto		352,673.00
Pagos		0.00

Posteriormente, se procede a entregar todas las facturas debidamente contabilizadas al área de control interno.

ÁREA DE CONTROL INTERNO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROVEEDOR	REGISTRO
	Viene del proceso de contabilización.	Contador	Área de contabilidad	N/A
1.	El encargado del área de control interno recibe todas las facturas debidamente contabilizadas para su correspondiente revisión y aprobación.	Jefe de control interno	Área de contabilidad	Doc. físicos
2	Si las facturas no están correctas porque hubo alguna inconsistencia en dichos documentos, se devuelven las facturas al area de contabilidad quienes proceden a realizar las respectivas correcciones y nuevamente las remiten a Control Interno.	Auditor	N/A	N/A
3	El jefe de Control Interno es quien definitivamente aprueba la corrección y da el aval para que contabilidad las envíe a tesorería y proceda con el respectivo pago.	Jefe de control interno	N/A	N/A
4	Pero si las facturas están correctas, control interno las entrega al área de contabilidad para que este departamento lo remita al área de tesorería y se proceda con el respectivo pago.	Auditor	N/A	Papeles de trabajo

Flujograma



Proceso: contabilización facturas de proveedores

Área o dependencia: área de contabilidad.

Responsables: jefe de contabilidad, asistente de contabilidad, analista de contabilidad 1, analista de contabilidad 2.

Fecha de entrega: a convenir.

Horario: a convenir.

PROCESO DE PAGOS				
Ítem	Actividad	Responsable	Origen	Registro
	Viene del proceso de Control Interno.	Jefe de control Interno	Área Control Interno	N/A
ÁREA DE TESORERÍA	1 La jefa de tesorería recibe las facturas del área de contabilidad previa aprobación de control interno (si por alguna razón no pasa el pago lo devuelven a control interno, es posible que este departamento también tenga fallas, así que nuevamente se repetiría todo el proceso).	Jefe de tesorería	Área control interno	N/A
	2 Se archivan en sus correspondientes AZ las facturas de proveedores que NO son para pago inmediato, (P-100, P-421, P-95, P-425) en orden ascendente y por fecha de recibido, esta fecha será la que se tendrá en cuenta para el pago.	Auxiliar de tesorería	N/A	N/A
	3 Las facturas contabilizadas que son para pago inmediato no se archivan, se procede con el pago ya que son proveedores de servicios (de seguros exequiales, Terpel, Unigas, entre otros), teniendo en cuenta el acuerdo comercial y la aprobación de la gerencia financiera.	Jefe de tesorería	N/A	Comprobantes de egreso
	4 El auxiliar de tesorería procede a sacar los listados de pagos a los proveedores. Este proceso se realiza de forma mensual.	Auxiliar de tesorería	N/A	Planilla de registro

(Continúa)

ÁREA DE TESORERÍA

Elección de los proveedores a pagar y programación de pago.

Una vez que se ha impreso el listado, la jefe de tesorería se reúne con la gerencia financiera para decidir a cuáles proveedores deberá cancelarse las facturas teniendo en cuenta lo siguiente:

5	<ul style="list-style-type: none"> · El vencimiento de las facturas del proveedor. · La liquidez de esa línea de negocio para poderle realizar el pago a dicho proveedor. · La importancia del proveedor, ya que si no se cancela a tiempo, puede suspender los suministros y esto puede afectar la operación, etc. 	Gerente financiero	Jefe de tesorería	Documento firmado con aprobación
---	--	--------------------	-------------------	----------------------------------

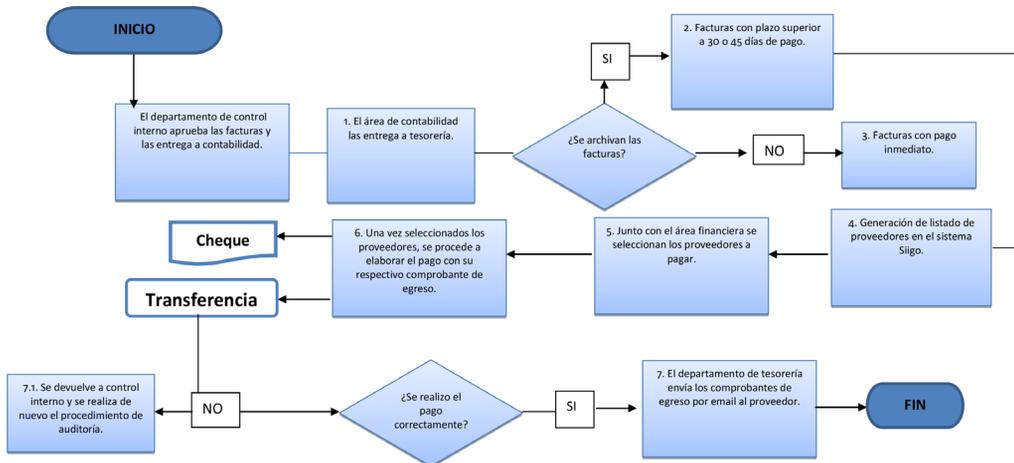
Pago de los proveedores seleccionados (girar).

Previamente con los proveedores seleccionados, se procede a realizar el proceso de pago. Se causan los comprobantes de egreso en el sistema Siigo. Se utilizan dos tipos de comprobantes de egreso:

- De transferencia bancaria y de cheque.

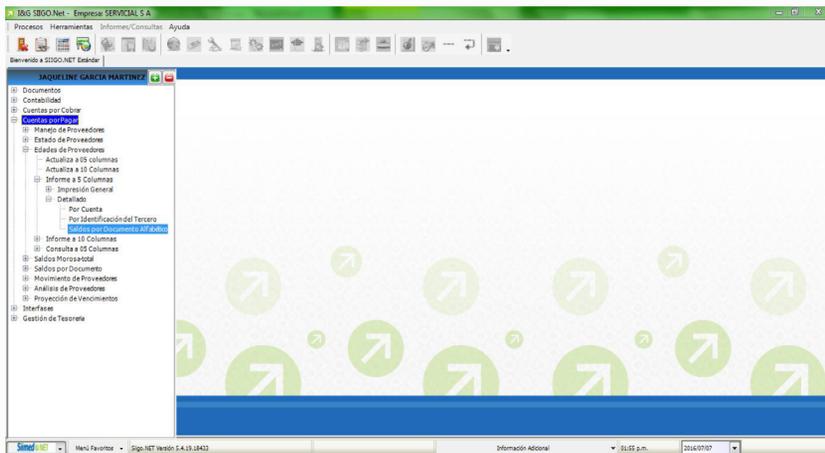
6	<p>A los proveedores que se les realiza el pago por transferencia, se le envía el comprobante de egreso vía correo electrónico.</p>	Jefe de tesorería	Gerente financiero	Sistema Siigo
7		Auxiliar de tesorería	N/A	Comprobante de egreso

6. Flujoograma: diagrama de procesos: pago de cuentas por pagar a proveedores en la compañía servicial, área de tesorería.

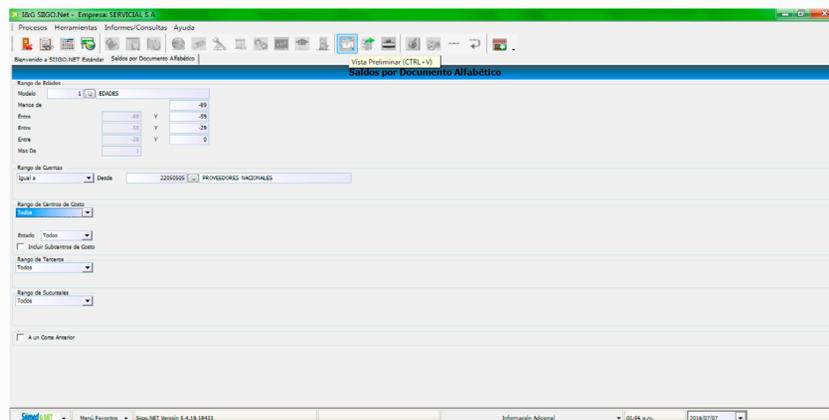


Proceso en sistema contable Siigo

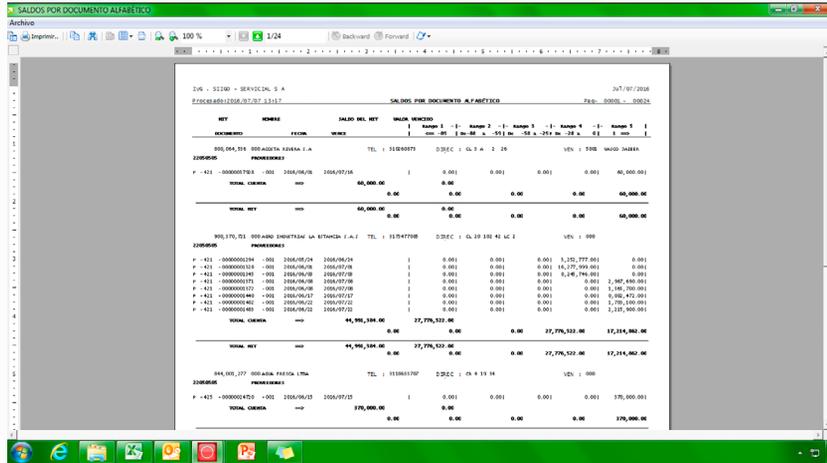
Paso 1. Se procede a ingresar al sistema contable Siigo por el módulo cuentas por pagar, edades de proveedores, informe a 5 columnas, detallado.



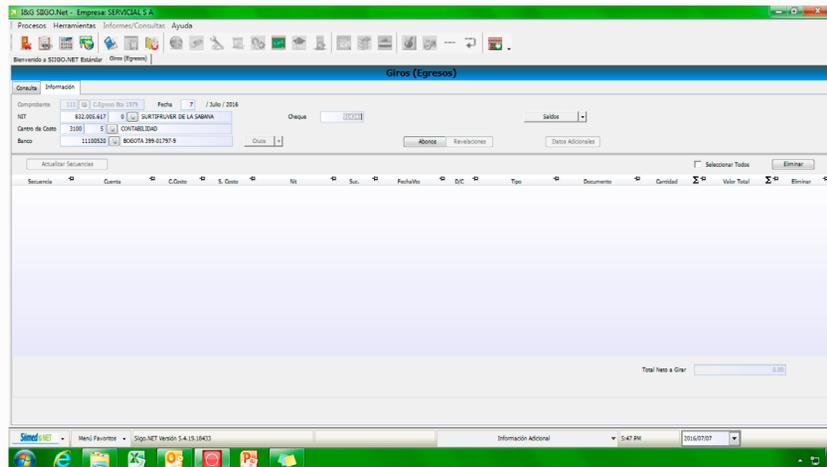
Paso 2. Seleccionar saldos por documento alfabético: allí aparecerá el pantallazo por rango de edades, en modelo se deja el número uno (1) que aparece preestablecido, en la casilla rango de cuentas se digita la cuenta 220505 de proveedores y en la casilla "Rango de centro de costos" se digita todos.



Paso 3. Posteriormente, se pulsa sobre el logo en forma de lupa llamado "vista preliminar"; si se quiere sacar el archivo en Excel, clic sobre la figura con forma cúbica y que tiene una flecha hacia la derecha de color verde, llamada "exportar".



Paso 4. Pago a proveedores mediante CHEQUE.

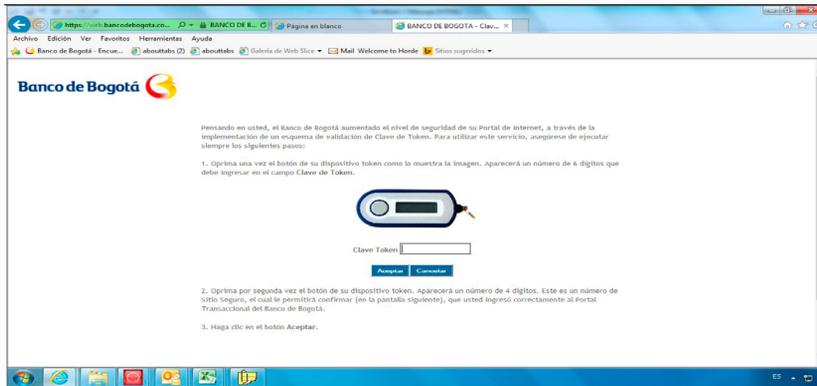


Paso 5. DISPERSIÓN (pago banca electrónica): toda vez que, se han causado en el sistema contable Siigo los comprobantes de egreso y están debidamente autorizados para su pago definitivo, el jefe de tesorería procede a realizar la dispersión (pago electrónico) a través de los portales bancarios previamente autorizados para dicho fin.

La jefe de tesorería digita el banco deseado para acceder a su plataforma virtual, allí se le solicita un usuario y una contraseña.



Paso 6. Ingreso con Token de seguridad: se solicita la clave del token (este elemento portátil sirve para garantizar la seguridad de todas las transacciones virtuales que realice la Compañía, previamente ha sido autorizado para su uso por el banco afiliado). Deberá reconfirmar la segunda clave que aparece en pantalla del token, finalmente obtiene el acceso a la plataforma.



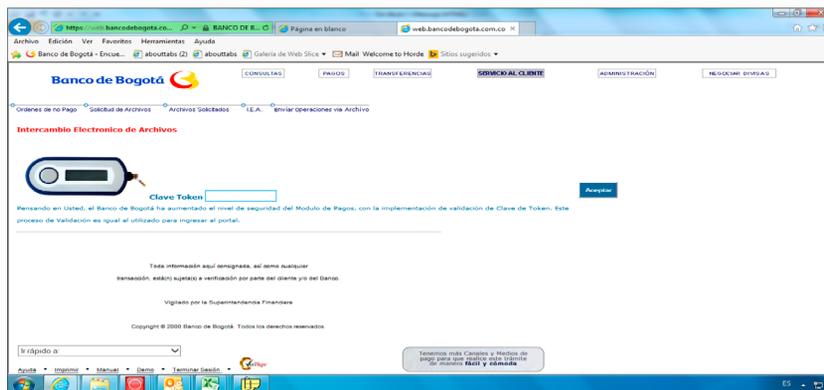
Paso 7. Una vez se ingresa, deberá seleccionar el tipo de cuenta corriente a la que desea acceder. Ya seleccionada la cuenta corriente deberá digitar nuevamente la clave del token y con esto ya le permitirá seleccionar definitivamente la cuenta corriente deseada.



Paso 8. Una vez allí, aparecerá un pantallazo (dispersión de fondos) en el que deberá exportar el archivo que desea dispersar, es decir el proveedor al que le quiere cancelar, este archivo está en formato PGP, que son los archivos encriptados de los comprobantes de egreso previamente registrados en el sistema.



Paso 9. Al seleccionar el archivo y darle aceptar, aparecerá inmediatamente la pantalla, la transacción fue hecha con éxito, dando por concluido el proceso de dispersión de pago al proveedor.



Paso 10. Posteriormente, la auxiliar de tesorería procede a enviar por correo electrónico el comprobante de pago con el valor y la fecha de pago al proveedor, para que este se entere de dicho proceso.

The screenshots illustrate the steps in the Banco de Bogotá web portal for uploading a payment receipt (comprobante de pago) for a client named SERVICIAL S.A.

First Screenshot: Consultar Archivos Cargados
 This screen shows the 'Consultar Archivos Cargados' (View Uploaded Files) section. It displays the company name 'SERVICIAL S.A.' and the user ID '1024485468'. A list of account numbers (Cuentas) is provided, including CC - 189037773, CC - 189049863, CC - 189050026, CC - 189050034, CC - 399000108, CC - 3990017979, CC - 605210194, CC - 605211894, CC - 605240003, and CC - 605285176. A 'TARJETA EFECTIVA DEMOGRAFICA' is also listed. The date and time are 2016-07-25 14:14:08.

Second Screenshot: Datos del Archivo a Cargar
 This screen shows the 'Datos del Archivo a Cargar' (File Upload Data) section. It includes the company name 'SERVICIAL S.A.', user ID '1024485468', and the product 'DISPERSION DE FONDOS'. There are fields for 'Fecha' (2016-07-25) and 'Hora' (14:14:25). A checkbox for 'El archivo viene Encrypted con PGP' is present. Below this, there is a field for 'Ruta del Archivo' and a button 'Examinar'. A description field is also available. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Limpiar' buttons.

Third Screenshot: Selección de Archivos
 This screenshot shows the 'Datos del Archivo a Cargar' section with a file selection dialog box open. The dialog is titled 'Elegir archivos para cargar' and shows a list of files in the 'Disco local (C:)' drive. The files are all named with a pattern like '01399017979_10100.DIS' and have a type of 'Archivo DIS'. The 'Aceptar' button is highlighted, indicating the selection of files for upload.

