**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento14 de diciembre de 2018 |
| 1 | **10 de junio de 2019**Ajuste en la descripción de actividadesRevisión de roles y responsables de actividades del procesoCambio estructura general del procedimiento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Ángel Mauricio Gómez FigueredoJosé Nilson Pava Flórez | **Nombre: Oscar Bernal** | **Nombre:** Gratiniano Suarez Suarez |
| **Cargo:** Asesores | **Cargo:** Director administrativo y financiero (E)  | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** 10 junio de 2019 | **Fecha** 10 junio de 2019 | **Fecha**: 10 junio de 2019 |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director administrativo y financiero |
| **3** | Oficina Jurídica | **4** | Coordinadora Financiera |
| **5** | Técnico I de Contabilidad |  |  |

**Contenido**

[1. INTRODUCCION 3](#_Toc531898531)

[2. OBJETIVOS DEL MANUAL 3](#_Toc531898532)

[3. ALCANCE 3](#_Toc531898533)

[4. REFERENCIAS 3](#_Toc531898534)

[5. RESPONSABLES 3](#_Toc531898535)

[6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 3](#_Toc531898536)

[7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5](#_Toc531898537)

[8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 5](#_Toc531898538)

[9. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR 7](#_Toc531898539)

[10. NORMATIVIDAD VIGENTE 8](#_Toc531898540)

[11. FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS 8](#_Toc531898541)

[12. DIAGRAMA DE FLUJO 9](#_Toc531898542)

# INTRODUCCION

El manual de procedimientos para la Causación de Cuentas por pagar debe representar un filtro, para que todas las obligaciones de pagos con proveedores de bienes y servicios sean reconocidas en tiempo y forma. Es importante realizar un proceso de causación con una metodología que permita tener la confianza sobre los pagos que se van a realizar, y de aquí surge la necesidad de crear políticas específicas del proceso y un manual de procedimientos y actividades con controles, que mitigan el riesgo de ausencia de pago, pago duplicado o monto equivocado, contar con información en forma oportuna y con un registro contable correcto. Las políticas y el manual de procedimientos y actividades de control interno, se encuentran alineadas con las políticas Generales de la entidad.

# OBJETIVOS DEL MANUAL

Administrar las cuentas por pagar a través del registro oportuno, confiable y eficiente de las obligaciones adquiridas por la CCF con un tercero por cuenta de un servicio prestado o un bien adquirido, para el adecuado manejo de la información de proveedores y la oportuna entrega de informes de tipo tributario a entidades de control y de tipo financiero a las áreas de la Entidad.

# ALCANCE

Inicia con la validación de los requisitos de las facturas y los requisitos derivados del proceso de compras en la Oficina de Contratación hasta el seguimiento y control de las obligaciones derivadas del proceso de cuentas por pagar.

# RESPONSABLES

La Presidencia Ejecutiva, Directores y Coordinadores de área, son los responsables por la elaboración Ejecución y Control del presupuesto

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **Contrato:** Contrato es un término con origen en el vocablo latino contractus que nombra al convenio o pacto, ya sea oral o escrito, entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada. El documento que refleja las condiciones de este acuerdo también recibe el nombre de contrato. El contrato, en definitiva, es un acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre dos o más personas (físicas o jurídicas). Sus cláusulas regulan las relaciones entre los firmantes en una determinada materia.
* **Objeto contractual:** El objeto de los contratos son las obligaciones que el crea (ej. obligaciones del comprador y del vendedor) y que esas obligaciones a su vez tienen por objeto prestaciones (sea de dar cosas, de hacer o de no hacer); además que todo contrato es un acto jurídico.
* **Factura:** es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencias, bienes de una empresa para su venta en eso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo, además de indicar el tipo de Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) que se debe aplicar.
* **Compromiso Presupuestal:** Es el acto de administración por el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda la realización de gastos previamente aprobados, por un importe, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios; el Compromiso se efectúa con posteridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio y debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario.
* **Código rubro presupuestal:** Identificación Presupuestal: Código de cada rubro presupuestal, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto.
* **Seguridad Social:** El sistema de Seguridad Social en Colombia está reglamentado primordialmente por la Ley 100 de 1993 expedida por el Congreso de Colombia, la cual se divide en cuatro secciones que se refieren a los componentes principales del Sistema: .Sistema General de Pensiones; Sistema General de Seguridad Social en Salud; Sistema General de Riesgos laborales. Y servicios sociales complementarios.
* **Supervisor del contrato:** La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el funcionario delegado para tal fin.
* **Certificación de parafiscales:** Documento que expide el Revisor Fiscal o representante Legal de una compañía, para acreditar que la entidad se encuentra al día en los pagos de parafiscales, a la seguridad social, y puedan de esa forma efectuar contratos con Entidades Estatales (artículo 50 ley 789 de dic 27 de 2002; Orientación profesional 008 de Sept.30 de 2003 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública).
* **Pasivo Financiero:** Un pasivo financiero se define como las obligaciones contractuales que supongan de forma directa o indirecta los siguientes casos:

Entregar efectivo u otro activo financiero.

Intercambiar activos o pasivos financieros en condiciones previsiblemente desfavorables para nosotros.

Obligaciones que le den derecho al tenedor de las mismas, a exigir a su fecha de rescate unas cantidades o unas distribuciones de beneficios por las mismas.

* **Costo Amortizado de un Pasivo Financiero:** es la medida inicial de dicho pasivo menos los reembolsos del principal, más o menos la amortización acumulada (calculada con el método de la tasa de interés efectiva) de cualquier diferencia entre el importe inicial y el valor de reembolso en el vencimiento.
* **Instrumento Financiero:** es cualquier contrato que dé lugar, simultáneamente, a un activo financiero en LA CAMARA y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio en otra empresa.
* **Método de la Tasa de Interés Efectiva:** es un método de cálculo del costo amortizado de un activo y de imputación del ingreso financiero a lo largo del periodo relevante. Es la tasa de descuento que iguala exactamente los flujos de efectivo por cobrar estimados a lo largo de la vida esperada del instrumento financiero con el importe neto en libros del activo financiero.

# DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Contrato o Convenio

Manual de Políticas Contables

FOR-DAF-05 Control de Entrega de documentos a Contabilidad

# DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| **N°** | **DESCRICION DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Se recibe de la Oficina Jurídica la carpeta de la Cuenta por Pagar la cual deberá solicitar a los proveedores o contratistas dos copias de la factura, documento equivalente o cuenta de cobro; la cual deberá conservarse como soporte en la respectiva carpeta.Las facturas o documentos de las Cuentas por Pagar recibidas de manera directa solo se recibirán en los siguientes casos: a. Facturas de servicios públicos.b. Devoluciones de Ingresos (Registro Mercantil, Proponentes, Tramites)c. Anticipos a proveedores.e. Facturas de legalizaciones de cajas menores.f. Facturas de legalización de anticipos a empleados.g. Los que la dirección administrativa y financiera considere necesarios.   | Oficina Jurídica/Técnico I de Contabilidad | Control de Causaciones de Cuenta por Pagar- FOR-DAF-05 Control de Entrega de documentos a Contabilidad |
| **2.** | Se validarán los requisitos mínimos de la facturación a saber:a. Estar denominada expresamente como factura de venta.b. Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagadod. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e. Fecha de su expedición.f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.g. Valor total de la operaciónh. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.j. Resolución de facturación autorizada y no vencidaAl momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), e) e i), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. | Técnico I de Contabilidad | N.A |
| **3.** | Ingresar al sistema JSP7 la causación de la cuenta por pagar validando los siguientes aspectos:1. Verifica el CRP vs Factura, Cuenta de Cobro o Documento Equivalente a la factura.
2. Verificación o Creación del Tercero en el módulo de contabilidad y presupuesto
3. El Fondo al que pertenece el gasto (Público- Privado)
4. El Centro de Costos
5. Aspectos tributarios (Validar que la retención de Renta –RETEFUENTE, IVA correspondan al proveedor según los soportes entregados por este)
6. Cruce de Anticipos (Resoluciones)
 | Técnico I de Contabilidad | Plataforma JSP7Certificado de Registro Presupuestal |
| **4** | Revisar que el Comprobante de Causación en JSP7 se genere correctamente e imprime. | Técnico I de Contabilidad | Documento Causación |
| **5.** | Comprueba que los registros contables se realizaron correctamente | Coordinador Financiero | Visto Bueno  |
| **6.** | Se remiten los documentos necesarios a tesorería para el procedimiento del pago de la cuenta por pagar. | Técnico I de Contabilidad |  |

# POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

La Cámara de Comercio de Facatativá adelantará la gestión cuentas por pagar con fundamento en las siguientes directrices:

LA CAMARA reconocerá como cuentas por pagar, todas las obligaciones que surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso.

Si son pagaderas a menor de doce meses se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo y si su vencimiento es a más de doce meses, en Cuentas por Pagar a Largo plazo.

LA CAMARA maneja las siguientes cuentas por pagar:

* **A proveedores:** Corresponde a los valores adeudados a las entidades que nos suministran los bienes o servicios y o consumo. El plazo máximo de estas cuentas por pagar es de 60 días sin tasa de interés alguna; no obstante, existen algunas cuentas que superan este plazo y contemplan una tasa de interés que será pactada de acuerdo a la negociación que realice La Administración.
* **Por Honorarios:** Corresponde a los valores adeudados profesionales que prestan sus servicios a LA CAMARA. El plazo máximo de estas cuentas por pagar es de 30 días sin tasa de interés alguna.
* **Por servicios públicos:** Corresponde a los valores adeudados a las empresas prestadoras de servicios públicos, por los correspondientes servicios prestados durante el mes.
* **Por servicios:** Corresponde a los valores adeudados a las empresas y personas prestadoras de diferentes servicios. El plazo máximo de estas cuentas por pagar es de 30 días sin tasa de interés alguna
* **Por arrendamientos:** Corresponde a los valores adeudados a los arrendadores de los diferentes activos que recibió en arrendamiento LA CAMARA. El plazo máximo de estas cuentas por pagar es de 30 días sin tasa de interés alguna
* **Por gastos de viaje:** Corresponde a los valores adeudados por concepto gastos de viaje realizados por el personal o contratistas de LA CÁMARA en funciones propias del servicio
* **Otras cuentas por pagar:** Corresponde a los valores adeudado por conceptos diversos no incluidos en los ítems anteriores. El plazo máximo de estas cuentas por pagar es de 30 días sin tasa de interés alguna
* **Por impuestos:** Corresponde a los valores adeudados a las entidades estatales por concepto de retenciones en la fuente por renta, e IVA. Impuesto de orden nacional como IVA, impuestos del orden departamental como impuesto de registro y todos aquellos impuestos que la normativa vigente obligue.

# NORMATIVIDAD VIGENTE

* Circular Única de la SIC Capítulo VIII
* Manual de Políticas Contables CCF
* Estatuto Tributario

# FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE** |
| FOR-DAF-05 | Control de Entrega de documentos a Contabilidad | Edwin Oswaldo Ramírez R.  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

