

PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD

1. OBJETIVO

Gestionar los recursos económicos y financieros para la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones legales mediante el procesamiento de la información suministrada por las diferentes áreas de FAMOC DE PANEL SA

2. RESPONSABLES

- Auxiliar contable
- Auxiliar de facturación
- Contador
- Gerente administrativa

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la facturación y el control de recaudo hasta la generación de informes contables y pago de impuestos

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. Recepción de facturación

La facturación que ingresa al sistema contable puede provenir de tres fuentes:

- Mobiliario
- Arrendamientos
- Gastos

La recepcionista ingresa las facturas al KARDEX de CAS ONE a excepción de las facturas provenientes de gastos, el auxiliar contable realiza el ingreso manual de los valores al software HELISA CONTABLE, con el fin de generar la información de impuestos, cuentas por pagar y realizar un control contable.

La información de cuentas por pagar se envía a Tesorería para generar el programa de pagos a cuentas de proveedor (materia prima) y gastos de acuerdo a las fechas de vencimiento.

4.2. Liquidación de nómina

El jefe de Gestión Humana realiza la liquidación de nómina, vacaciones y liquidaciones en el programa HELISA NOMINA y envía a contabilidad para verificar la información. Cuando ha sido verificada, el jefe de recursos humano ingresa la información a la interface del programa contable y entrega a tesorería para la programación de pagos.

4.3. Facturación

4.3.1. Facturación espacios funcionales

Para realizar la facturación de los proyectos de arrendamiento la administración de espacios funcionales enviará a la auxiliar contable la solicitud en el formato **F-GA-10 Orden de facturación espacios funcionales**

4.3.2. Facturación mobiliario

El asesor comercial envía al auxiliar de facturación la siguiente información en el documento **F-GA-15 Solicitud de facturación:**

- La relación de las OP A FACTURAR
- Control de recaudo
- Orden de Compra
- RUT
- **Remisión**
- Correo de facturación electrónica

La facturación electrónica tendrá el correo validado del cliente y el correo validado del asesor comercial quien deberá hacer el seguimiento del recibido y gestionar el envío de información adicional que se requiera.

El auxiliar de facturación envía la factura al correo del cliente y realiza el seguimiento de la cartera técnica verificando que se ingresen los pagos y se facture la totalidad en comparación con la OP.

4.4. Conciliación bancaria

A final de mes tesorería entrega al auxiliar contable los extractos bancarios para generar la conciliación respectiva en el formato **F-GA-14 Conciliación bancaria**

4.5. Elaboración de informes

A partir de la información que ingresa a HELISA CONTABLE la contadora genera

- Informes de Contabilidad y Costos a final de mes
- Informe Cuentas por cobrar
- Informe Impuestos y Retenciones de acuerdo a la siguiente tabla:

IMPUESTO	FRECUENCIA
Rete Fuente	Mensuales
ICA	Bimensual
IVA	Bimensual
RENTA	Anual

5 días antes del vencimiento envía a tesorería el presupuesto estimado para programación de pago.

4. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

F-GA-10 Orden de facturación espacios funcionales

F-GA-14 Conciliación bancaria

F-GA-15 Solicitud de facturación

6. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
María Paula Gómez Jefe de Calidad	Adriana Moreno Contadora	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Marzo 2019	1	Elaboración