

ELABORACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INTERNO DE LA
DOCUMENTACIÓN Y SOPORTES FISICOS CONTABLES.

JEIMMY CAROLINA DÍAZ FIGUEROA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA DE COSTOS Y AUDITORIA
BOGOTÁ
2007

ELABORACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INTERNO DE LA
DOCUMENTACIÓN Y SOPORTES FISICOS CONTABLES.

CASA EDITORIAL EL TIEMPO

JEIMMY CAROLINA DÍAZ FIGUEROA

Trabajo de Grado para optar por el Título de
Tecnología en Costos y Auditoría

Tutor de trabajo de grado:
Profesor: ORLANDO CHAPARRO

Director Trabajo de Grado:
Profesor: JAVIER FORERO

Coordinadora de Facultad
Doctora: PATRICIA VESGA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA DE COSTOS Y AUDITORIA
BOGOTÁ
2007

NOTA DE ACEPTACIÓN

Director

Jurado

Jurado

Bogotá, Julio de 2007

Para todo sueño que queramos realizar,
se necesita empeño, disciplina, responsabilidad
y dedicación.

Como todo proyecto no se hubiera podido llevar
a cabo sino existieran personas a nuestro lado
que nos aprecian y quieren lo mejor para nosotros.
Dedico este Proyecto especialmente a mis padres y
a mi esposo, quienes me motivan constantemente
a crecer y salir adelante.

Al ser que nos cumple y nos da fortaleza para
realizar nuestras metas, DIOS.

AGRADECIMIENTOS

Expreso mis más sinceros agradecimientos a los profesores de la Universidad de quienes aprendí y de quienes a lo largo de este tiempo me enseñaron y prepararon para poder presentarles hoy esta gran tarea, a las directivas por la oportunidad de expresarles mis logros y a quienes me orientaron para la realización de este proyecto.

De igual manera a quienes con su constante colaboración, apoyo y oración estuvieron a mi lado y compartiendo las muchas enseñanzas, esfuerzos y ahora los logros obtenidos.

Gracias a ustedes por sus valiosas enseñanzas.

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
INTRODUCCIÓN	1
Plantemiento del Problema	2
Justificacion	3
Objetivos	4
DEFINICIONES Y PARÁMETROS	5
CONTENIDO Y PROPUESTA	
1. PROCESO LEGAL DE FACTURACION	8
1.1 Aspectos generales	8
1.2 Clases de facturas	8
1.3 Requisitos de la factura de venta	9
1.4 Documentos equivalentes y sustitutivos de la factura	9
1.5 Factura por computador y pos	10
1.6 Requisitos y obligaciones	11
2. REGISTRO DE PROVEEDORES - LOGISTICA CEET	13
2.1 Creación y modificación de proveedores	13
2.2 Normatividad Registro De Proveedores	14
2.2.1 Política CEET	14
2.2.2 Marco Jurídico	14
2.2.3 Normas CEET	15
2.3 Formularios registro de proveedores CEET	16
2.3.1 Formulario Proveedores Nacionales	16
2.3.2 Formulario Proveedores del Exterior	16
3. PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	17
3.1 Verificación de seguridad de la Factura:	17
3.2 Verificación de Información	17
3.3 Verificación legal y fiscal	18
3.4 Verificación en Sistema Contable	20

3.4.1	Si el proveedor esta creado.	20
3.4.2	Si el proveedor tiene pedido.	21
3.4.3	Si el pedido tiene entrada.	24
4.	PROCESO CUENTAS POR PAGAR	26
4.1	Compras sin gestión de compras: modulo FI	26
4.1.1	Honorarios	27
4.1.2	Cuentas judiciales	27
4.1.3	Medicina prepagada	27
4.1.4	Aportes a cajas de compensación, salud y pensión	27
4.1.5	Condenas laborales y embargos judiciales	28
4.1.6	Servicios temporales	28
4.1.7	Arrendamiento bienes inmuebles	28
4.1.8	Arrendamiento bienes muebles	28
4.1.9	Mantenimiento soportado mediante contrato	28
4.1.10	Proveedores extranjeros - importaciones	29
4.1.11	Transporte de mercancía	29
4.1.12	Anticipo proveedores	29
4.2	Compras con gestión de compras modulo MM	29
4.2.1	Mercancía para la venta	30
4.2.2	Dxa con excedente y sin excedente	30
4.2.3	Regalos para comercial	30
4.2.4	Suministro de papelería, gaseosa y agua,	30
4.2.5	Mantenimientos esporádicos	31
4.2.6	Gastos importaciones	31
4.3	Procedimiento	31
5.	DOCUMENTO EQUIVALENTE	51
5.1	Proceso general	51
5.1.1	Responsables del proceso	51
5.2	Normas y políticas generales del proceso	51
5.2.1	Registro de proveedores	51
5.2.2	Generación del documento equivalente	52
5.2.3	Verificación de factura	52
5.3	Generación documento equivalente r. simplificado	53
5.3.1	Procedimiento General	53
5.3.2	Instructivo Generación De Documentos Equivalentes Por Lotes	54
5.3.3	Instructivo Impresión De Documentos Equivalentes	55

5.3.4	Instructivo Generación e Impresión Conjunta de Documentos Equivalentes	56
5.3.5	Instructivo Consulta Documentos Equivalentes Generados	57
5.3.6	Instructivo anulación de documentos y edición del concepto de la operación	58
5.3.7	Instructivo Búsqueda Documento para Edición	60
6.	PROCESO REEMBOLSO DE CAJA MENOR Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJES, VARIOS Y MOVILIZACIÓN	62
7.	PROCESO DE INGRESOS	73
7.1	Proceso ventas de contado y recaudo de centros de ventas y regionales.	74
7.2	Ventas no presenciales de tc y débito suscripciones	85
8.	CONCILIACIÓN BANCARIA	91
9.	MANUAL CENTRO DE DOCUMENTACION CONTABLE	114
	NORMAS Y POLÍTICAS	124
	MARCO LEGAL	127
	DOCUMENTACION	129
	CONCLUSION	130
	RECOMENDACIONES	131
	BIBLIOGRAFIA	136
	ANEXOS	137
	TABLAS Y GRAFICOS	156

INDICE DE ANEXOS

	Pag.	
Anexo 1	Provedores nacionales	137
Anexo 2	Provedores del exterior	138
Anexo 3	Causales de Devolución	139
Anexo 4	Claves de Contabilización	140
Anexo 5	Códigos de las Sociedades	141
Anexo 6	Clase de Documentos en SAP.	142
Anexo 7	Legalización de gastos de movilización	143
Anexo 7.1	Solicitud de gastos de movilización	144
Anexo 8	Documento equivalente	145
Anexo 9	Formato Reembolsos de Caja	146
Anexo 10	Nombres de Oficinas y/o Centros de Ventas	147
Anexo 11	Planilla de Recepción de Movimientos de Caja	148
Anexo 12	Reporte Caja 3 generado por Contabilidad	149
Anexo 13	Bitácora de Ingresos	150
Anexo 14	Extractos o cuentas bancarias	151
Anexo 15	Control Extractos o cuentas bancarias	152
Anexo 16	Clave de Bancos	152
Anexo 17	Preparación de Documentos	153

INDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1.	Verificación de Documentos	156
Grafico 2.	Entrega de Documentos	156
Grafico 3.	Recepción de Documentos	157
Grafico 4.	Rechazo de Documentos	157
Grafico 5.	Cuentas por Pagar	158
Grafico 6.	Reembolsos y Legalizaciones	158
Grafico 7.	Ventas de Contado	159
Grafico 8.	Ventas no Presénciales	159
Grafico 9.	Conciliación Bancaria	160
Grafico 10.	Centro de Documentación	161

INTRODUCCIÓN

El objeto de este trabajo es el de asegurar que la información, en cuanto a la organización y funcionamiento del Centro de Documentación Contable de la Casa Editorial El Tiempo sean las adecuadas, con el fin de preservar el patrimonio documental de la organización.

Otro aspecto a resaltar es el de poder mostrar a los usuarios internos y externos, los procesos estandarizados; además que sirvan de guía y consulta permanente a los funcionarios encargados de tramitar todo lo concerniente a la contabilización, con el propósito de facilitar el trabajo y agilizar el flujo de documentos para la generación de informes y/o consultas pertinentes.

La idea esta en formular, hablar y tratar cada proceso referente con la documentación contable, desde la recepción hasta el almacenamiento de los soportes contables y el tratamiento que se da para llegar al último proceso que se definió anteriormente (trabajo presentado en la práctica profesional 2006-II)

Este trabajo será complementario a los manuales y documentos oficiales administrativos y financieros que rigen actualmente en la organización.

Toda observación tendiente al mejoramiento de los procesos y su contenido es de fundamental importancia ya que en la revisión de los documentos contables se tendrá en cuenta el garantizar que todas aquellas contabilizaciones que se realicen en el departamento de Contabilidad de la entidad ha trabajar estén de acuerdo a las políticas de la compañía, como a las normas legales vigentes tanto contables como fiscales.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El proceso de la documentación a veces se torna en algo difícil de entender y hasta engorroso para quienes no están concientes de la importancia que tiene la Documentación ni están al tanto de lo que sucede con los soportes legales y físicos que es lo que soporta a la organización frente a terceros.

La falta de información y percepción de conceptos definidos en las diferentes áreas que tiene una empresa, puede crear inconvenientes sea a corto o largo plazo que no notaran ahora pero que se reflejaran talvez en los estados financieros, en los procesos de la compañía, y en los distintos campos donde pueda estar la contabilidad.

De ahí emana la cultura de los procesos, tener un manual de funciones que sirva de guía y soporte para las distintas empresas, áreas y usuarios que se relacionen directamente con los procesos.

La creación de nuevos conceptos, nuevos procedimientos o formas de hacer un proceso puede crear muchas y distintas maneras para llegar a un mismo lugar, y esto no debería aplicarse en el proceso de contabilidad, ya que el personal encargado puede ser variable o cambiante lo que ocasionaría una crisis en la forma como se han llevado los procesos y la forma en que debería ser.

El instructivo que de este se derive será como una herramienta de trabajo útil para entender el proceso, flujo y movimiento de los soportes contables que al final se almacenaran en el centro de documentación.

JUSTIFICACIÓN

El presente instructivo se elaboró teniendo en cuenta las normas y procedimientos generales que se deben seguir para el correcto y oportuno cumplimiento de las actividades involucradas en el área de contabilidad. También tomando los parámetros ya establecidos que rigen la funcionalidad de los procesos de recepción, facturación y almacenamiento de los soportes contables.

La inquietud por la forma como se lleva o como se tratan los soportes contables nace de la duda por saber lo que sucede o puede suceder con todo documento que llega a la organización, cual es la metodología, que pasos hay que seguir o cuantos procedimientos se le hace a la facturación, correspondencia, en fin..... Una cantidad de preguntas por resolver y que por medio de los famosos y tan nombrados manuales se puede despejar cualquier duda que pueda surgir en lo referente al transcurso de la información.

A la pregunta de porque realizar el trabajo de Grado esta la firme idea de seguir o complementar lo que se hizo en la practica profesional, con el fin de contrastar o comparar con el manual del Centro de Documentación Contable, y cumplir con uno de las objetivos específicos de este trabajo de grado.

Creo y estoy segura que este trabajo de grado será útil en la medida en la que la compañía aplique lo que este puede aclarar y cambie lo que este puede sugerir. La información esta casi limitada pero este será el reto, tratar que con lo poco se haga lo máximo y obtener buenos resultados.

Este trabajo se vera motivado al desarrollo investigativo de carácter teórico basándonos en la parte legal, bien sea por la nación o por las políticas de la empresa, y de carácter practico por el nivel de responsabilidad y por la solución que este trabajo puede brindar a la organización en materia de metodologías.

OBJETIVOS

Objetivo General

Servir de guía y consulta por medio de este manual al personal encargado de los procesos y tramites concernientes a la Recepción, Facturación y almacenamiento de los soportes contables legales de la entidad, con el fin de facilitar el trabajo y agilizar el flujo de los soportes.

Objetivos Específicos

- Identificar y cuantificar los procesos que se manejan en la Documentación Contable.
- Proponer un modelo de sensibilización con este manual sobre la importancia legal que debe existir en la organización referente a la Documentación Contable que maneja la entidad.
- Señalar y definir un proceso único y aplicable a la recepción de los soportes contables.
- Verificar el proceso de Cuentas por pagar que va de desde la verificación de facturas hasta la generación de los pagos correspondientes y trazar un grafico que describa dicho proceso.
- Determinar una metodología para la contabilización de los ingresos de la organización y la conciliación Bancaria.
- Verificar y contrastar la metodología que se lleva a cabo en los procesos a tratar con el manual al que se hizo referencia en la práctica profesional (Manual del Centro de Documentación Contable)

DEFINICIONES Y PARÁMETROS

1. **Aplicación Comercial:** Sistema desarrollado inhouse, propio de CEET, en donde se administra la información comercial dependiendo de la unidad de negocio; estas son:
 - Avisos3:** Sistema Comercial de publicidad de centímetros que permite manejar los avisos de las diferentes ediciones de los impresos de Casa Editorial El Tiempo: El Tiempo, Portafolio, Trato Hecho, MetroCuadrado, Revistas, Diario Hoy, Semanario y Regionales. Este sistema maneja todas las reglas de negocio de publicidad: Tarifas, tamaños de páginas, horarios de cierre, etc.
 - Clasificados3:** Sistema Comercial de clasificados que maneja los avisos por palabras de los productos: El Tiempo, Trato Hecho, Diario Hoy y Semanarios. Este sistema maneja todas las reglas de negocio de clasificados: Tarifas, horarios de cierre, etc.
 - Suscripciones3:** Sistema Comercial que permite vender la suscripción a un producto por un determinado tiempo; hoy en día se manejan las suscripciones de productos: El Tiempo, portafolio, Revistas. Este sistema tiene configurado las reglas de tarifas, descuentos, periodos de vigencias, novedades de entregas, etc.
 - Expendios3:** Sistema Comercial que permite registrar las ventas de avisos.
2. **Batch Input:** Archivo plano para la actualización de la base de datos del sistema a través de las transacciones del mismo de forma automática y en masa. Sirve para el cargue inicial del sistema o para crear interfaces permanentes entre un sistema NO-SAP y SAP.
3. **Caja3:** Es el libro contable auxiliar para registrar ventas de contado y recaudos de cartera; sistema que genera facturas de ventas, recibos de caja y efectúa el registro contable de los mismos en SAP.
4. **Clase De Documentos En Sap:** Tipos de documentos generados en SAP por contabilidad. (Ver anexo 6).
5. **Claves De Contabilización (ClvCT):** Controla el registro del documento, especificando la posición a afectar en la contabilización, Debito o Crédito, cuenta de tercero (Deudor o Acreedor), en una cuenta de mayor, de materiales o de inmovilizados (Activos Fijos). Ver anexo 4.

6. **Compensación:** Es el cierre de una partida abierta de un cuenta o tercero.
7. **Conciliación:** Procedimiento mediante el cual se identifican y analizan las causas que generan las cuentas abiertas y errores en el cruce de cuentas bancarias.
8. **CRD:** Centro de Recepción de Documentos de cuentas por pagar: Este centro de recepción de documentos CRD estará a cargo de la recepción del flujo de información de la compañía para el caso de cuentas de cobro, facturas, legalizaciones de caja menor, legalizaciones de viaje, solicitud de anticipo, órdenes de pago.
 - Facturas, cuentas de cobro, legalización de anticipos, legalización de cajas menores del mes en curso, recibidas en las áreas entre el 1 y el 14 del mes, se recibirán en el CRD hasta día 15 del mismo mes (si es fin de semana o festivo se recibirán el siguiente día hábil).
 - Facturas, cuentas de cobro, legalización de anticipos, legalización de cajas menores del mes en curso, recibidas en las áreas entre el 16 en adelante de acuerdo a cronograma de cierre.

Los siguientes documentos serán recibidos directamente en Contabilidad sin pasar por el CRD:

- Solicitud de Gastos de Viaje
- Liquidaciones de Nomina
- Prestamos o Auxilios Educativos
- Documentos de Comercio Exterior
- Caja Menor de Tesorería
- Caja Menor en Dólares

9. **Cuentas De Mayor:** Cuentas que según el PUC corresponden a la posición 1, 2 y 3 (activo, pasivo y patrimonio respectivamente) del catálogo de cuentas, también conocidas como cuentas reales del balance, las cuales reciben contabilizaciones directas.
10. **Libros Oficiales:** Son documentos en donde los entes realizan los registros de sus operaciones, los cuales forman parte integral de la contabilidad, y son determinados por la ley como obligatorios.
11. **Partidas Abiertas:** Es un registro que esta pendiente de recibir un movimiento contrario para ser cerrado o cancelado.
12. **Partidas Individuales:** Corresponde a un registro o posición dentro de un documento contable.

13. **POS:** El sistema POS es el conjunto de hardware y software que interactúa permitiendo la programación, control y ejecución de las funciones inherentes al punto de venta, tales como emisión de tiquetes, facturas, comprobantes, notas crédito, notas débito, etc.
14. **Reclasificar:** Es trasladar una partida de una cuenta a otra.
15. **SAP/R3:** ERP con nombre Solutions, Applications and Products in Data Processing. CEET tiene licencia de los siguientes módulos:
 - SAP – FI: Módulo financiero de SAP.
 - SAP – AP: Cuentas por Pagar.
 - SAP – AR: Cuentas por Cobrar.
 - SAP – TR: Tesorería.
 - SAP – AM: Módulo Activos Fijos de SAP
 - SAP – CO: Módulo Contabilidad de Gestión de SAP
 - SAP – MM: Módulo de Manejo de Materiales de SAP
 - SAP – SD: Ventas y Distribución de SAP
 - SAP – PM: Mantenimiento de Producción
16. **Sociedad CO:** En SAP se definió **CEET**, como la máxima estructura organizacional del modulo de Controlling que define el marco en el cual se va a desarrollar la contabilidad financiera para efectos de control de gestión. Existen códigos de la Sociedad CO en SAP que abrevian las empresas de CEET. (Ver anexo 5)
17. **Sociedad FI:** Corresponde a la persona jurídica independiente. A este nivel se generan los Estados Financieros e Informes legalmente establecidos. En SAP se definió un código o abreviatura para cada una de las empresas del CEET (Filiales). Ver anexo 5
18. **User:** Es el código de acceso al sistema SAP que se le asigna a cada usuario, se requiere de un password, los cuales son personales e intransferibles.
19. **Venta Presencial:** es la venta que realizan los Centros de ventas, librerías y regionales personalmente con el cliente.
20. **Venta No Presencial:** es la venta que se realizan por medio de DataTiempo, Tienda El Tiempo, Motor.com, bancos y Ventas y Servicios al lector, donde el pago se realiza por Internet o por teléfono.

1. PROCESO LEGAL DE FACTURACION

1.1 Aspectos Generales

Elemento Esencial de la transacción económica

El comprador tiene derecho a exigir del vendedor la entrega de una factura de las mercancías vendidas con indicación del precio y de su pago.

Es indicadora de la realización de un contrato de compraventa o de prestación de servicios y mediante ella se genera el traslado de dominio del bien o servicio transado.¹

Documento Fuente de los Registros Contables

Los hechos económicos deben documentarse mediante soportes internos y externos debidamente fechados y autorizados por quienes intervienen.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad, conservarse y archivarse cronológicamente.²

Elemento de Control Tributario

Para la procedencia de costos, deducciones e impuestos descontables, se requiere factura de venta o documento equivalente con el lleno de todos los requisitos señalados en la Ley.³

1.2 Clases De Facturas

- Factura de Venta: Art. 617 del ET.
- Factura Cambiaria de Compraventa: Art. 772 del C de Co.
- Factura Cambiaria de Transporte: Art. 775 del C de Co.
- Factura Comercial: Art. 944 del C de Co.
- Documentos equivalentes y sustitutivos: Art. 615 y 616-1 del ET, DR 1165/96 DR 3050/97, DR 1514/98, DR 522/03 entre otros.

1.3 Requisitos de la Factura de Venta

La expedición de la factura consiste en la entrega de su original con el lleno de los siguientes requisitos:

1. Estar denominada expresamente como factura de venta.
2. Apellidos y nombre o razón social y Nit. del vendedor o prestador del servicios.
3. Apellidos y nombre o razón social y Nit. del adquirente de los bienes o servicios y la discriminación del IVA pagado.

¹ Art. 944 del Código de Comercio.

² Art. 123 Decreto 2649/93.

³ Art. 771-2 del ET.

4. Numeración consecutiva de factura de venta
5. Fecha de su expedición.
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
7. Valor total de la operación.
8. Nombre o razón social y Nit del Impresor de la factura
9. indicar la calidad de agente retenedor del Impuesto sobre las ventas.

Para el caso de los 1, 2, 4 y 8 deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o técnicas industriales de carácter similar.

1.4 Documentos Equivalentes y Sustitutivos de la Factura

- Los tiquetes de máquina registradora (POS)
- Las boletas de ingreso a espectáculos públicos
- Los tiquetes de transporte de pasajeros
- Los recibos de pago de matriculas y pensiones expedidos por los establecimientos de educación
- Las pólizas de seguros
- Los extractos expedidos por las sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y cesantías.
- La factura electrónica
- La nota de contabilidad DR 3050
- Compras a responsables del régimen simplificado (DR 522)
- Juegos de suerte y azar
- Loterías, rifas y apuestas.
- Descuentos por nomina
- El comprobante diario de ventas masivas
- Documento emitido por las entidades de derecho publico, empresas industriales y comerciales del estado y empresas de economía mixta.
- Recibos emitidos por empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios
- Miembros de juntas directivas
- Cobro de peajes
- Contratos con extranjeros no residentes

Requisitos de los documentos equivalentes

- Los referentes a loterías, rifas y espectáculos públicos: NO requieren copia. Por norma general no requieren la identificación del tercero (salvo DR 3050, DR 522 y DR 1415)
- Recibos de pago de matriculas y pensiones: pueden comprender periodos hasta de un año, requisitos: nombre o razón social y NIT del prestador del

servicio, numeración consecutiva, descripción del servicio, valor de la operación.

- Boletas de ingreso a cine: Numeración consecutiva y nombre o razón social y Nit del prestador del servicio.
- Pólizas de seguros: Nombre o razón social y NIT del prestador del servicio, numeración consecutiva, fecha de expedición, descripción de los servicios y valor total de la operación.
- DR 3050 operaciones con no obligados a facturar: Este documento puede ser expedido por el prestador del servicio o por el beneficiario indistintamente
DR 522 operaciones con no comerciantes y con inscritos en el R. simplificado: Este documento debe ser expedido por el beneficiario del bien o servicio.
Miembros de Juntas Directivas: Art. 11 DR 1001/97 la sociedad que efectúa el pago elaborará el documento.
- Distribución masiva ambulante de bienes (DR 1514/98): Cuando los obligados a facturar realicen distribución masiva y ambulante de bienes, se entiende cumplida la obligación de facturar con el comprobante que estos deben elaborar a sus vendedores y que debe cumplir los siguientes requisitos:
 1. Nombre o razón social y NIT de la empresa.
 2. La fecha, Periodo al cual corresponde el comprobante (máximo mes)
 3. Nombre completo del vendedor y su identificación.
 4. Mercancía entregada, devuelta y vendida
 5. Valor de la venta, si parte de la mercancía se venda a crédito debe facturarse
 6. Copia de este comprobante debe conservarse en la empresa para su verificación.

1.5 Factura por Computador y Pos

El sistema debe numerar en forma consecutiva las facturas y se deben proveer los medios necesarios para su verificación.¹, entre ellos tenemos:

- El software debe generar automáticamente la factura y los datos del contribuyente.
- Asociar los bienes o servicios con su respectiva tarifa de IVA
- El artículo exhibido al público de identificarse mediante código de barras o un alias
- Debe tener la cinta testigo magnética a disposición de la DIAN (Art. 13 DR 1165)
- Imprimir al final del día el comprobante informe diario por cada servidor.

1.6 Requisitos y Obligaciones

¹ Los requerimientos técnicos están en el decreto 1165 de 1997 y la Res 3878 de 1996

Quienes están obligados a expedir factura

Obligación de expedir factura para efectos tributarios, todas las personas o entidades que tengan calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales, o presten servicios inherentes a estas y quienes vendan productos agrícolas o ganaderos, deberán expedir factura o documento equivalente y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la DIAN ¹

Quienes no están obligados a expedir factura

- Los Bancos y demás entidades financieras.
- Los distribuidores minoristas de combustibles
- Los transportadores de servicio público urbano.
- Las cooperativas de ahorro y crédito.
- Los fondos de empleados.
- Las instituciones auxiliares del cooperativismo
- Los asalariados
- Los responsables del régimen simplificado del IVA

Sistemas técnicos de control

Facultad del director de la DIAN para establecer sistemas técnicos de control ²

- Resoluciones 3878/96 y 5709/96
- Solicitud de autorización de numeración.
- Vigencia de dos años
- Utilización de prefijos numéricos alfabéticos o alfanuméricos
- Informar la pérdida de talonarios
- Llevar registro donde consigne la distribución de las facturas

Quienes no requieren autorización

- La expedición de documentos equivalentes, salvo el POS.
- Las facturas emitidas por las entidades de derecho público
- Las expedidas por las empresas industriales y comerciales del estado
- Las expedidas por las sociedades de economía mixta en las que el estado posea más del 50%
- Las expedidas por prestadores de servicios públicos domiciliarios
- Las expedidas por los no contribuyentes del ISLR

Obligaciones de los impresores de facturas

¹ Art. 1051 del ET.

² Ley 6 de 1992 adiciona el artículo 684-1 del ET

- Elaborar las facturas con cumplimiento de los requisitos señalados en el Estatuto Tributario.
- Llevar registro de personas o entidades que han solicitado elaboración de facturas (identificación, dirección, número de facturas y número de resolución)
- No repetir facturación a un mismo cliente
- Expedir factura por el servicio prestado y registrar en ella el primero y último número impreso incluso si es del régimen simplificado
- Llevar libro de registro de facturas elaboradas

Factura por pérdida de mercancía

Cuando en desarrollo de un contrato de transporte se pierde parte de la mercancía y el transportador debe responder por ella, debe expedirse la respectiva factura de venta ¹

Coexistencia de factura y pos

- Para que proceda el descuento del IVA en la factura o documento equivalente debe indicarse el NIT del adquirente y la discriminación del IVA ²
- Quienes usen máquinas registradoras, podrán sobre una misma operación elaborar factura de venta, en esta deberá indicarse el número del ticket ³

Facturación en moneda extranjera

Es posible facturar operaciones locales en moneda diferente al peso (salvo las entidades vigiladas por la súper bancaria, cuando NO correspondan a operaciones de cambio), pero en todo caso la operación debe registrarse en pesos, moneda funcional Colombiana sin perjuicio de la conversión que deba hacerse al finalizar cada periodo y al momento del pago. ⁴

2. REGISTRO DE PROVEEDORES - LOGISTICA CEET

¹ DIAN 1277 ene 10/97

² literal c, Art. 617 ET

³ Art. 7 DR 3050/97

⁴ DIAN concepto 83959 oct/98

Para el caso de Casa Editorial el tiempo el registro de proveedores lo hace el área de logística, y ellos son quienes reciben las solicitudes de creación y modificación de los proveedores de la compañía.¹

Estos proveedores pueden ser por compras quienes tienen un número de pedido por el módulo de transacción MM o por servicios que tienen un tratamiento especial pero que igual tienen número de pedido.

Para el registro de proveedores es necesario tener en cuenta:

2.1 Creación y Modificación de Proveedores

Certificar que la creación y/o modificación en SAP de los proveedores se efectúen siguiendo las políticas establecidas por la empresa y se encuentre debidamente archivado los soportes.

Compra a proveedores con pagos de única vez: Certificar que se utilice proveedor para únicos pagos por proveedor en el año, y para aquellos casos donde el valor no exceda de 300.000, esta creación debe ser autorizada por el jefe de compras.

Evaluación de Proveedores

Garantizar que periódicamente se evalúe un número determinado de proveedores activos, y que se comparen sus resultados con otros de su mismo ranking, se valida precio, entrega y servicio.

Niveles de aprobación de pedidos

Validar que las compras estén aprobadas por los niveles establecidos por la empresa para un rango de fecha y verificar si los pedidos están o no liberados para efectuar la gestión debida. Validar si los bloqueos corresponden a pedidos modificados en cantidades y precios.

Bajas de inventario

Verificar que las bajas estén registradas en SAP con base en el acta soportada por logística.

Movimientos de inventario

Verificar que las entradas y salidas que se efectúan físicamente en el almacén tengan su respectivo registro en SAP y soportadas con las remisiones y pedidos autorizados.

¹ Proceso de Registro de Proveedores – Detalle Última Actualización: 10-Abr-2006

Documentos legales establecimiento de comercio

Verificar que se haga el trámite respectivo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento por establecimiento de comercio, siguiendo la normatividad vigente.

2.2 Normatividad Registro de Proveedores

2.2.1 Política Ceet

CEET contratará solamente con proveedores que tengan empresas legalmente constituidas y que operen dentro del marco legal, y con personas naturales o trabajadores independientes que cumplan con las políticas y normas exigidas.

2.2.2 Marco Jurídico

- Régimen Simplificado ¹

- Quienes pueden pertenecer?

Personas naturales

Comerciantes y los artesanos que sean minoristas o detallistas

Los agricultores y los ganaderos

Quienes presten servicios gravados

- Requisitos

Haber poseído en el año anterior (2006) patrimonio bruto inferior a cuatro mil \$ 80.000.000 (4.000 UVTs x \$20.000) ²

Tener máximo un establecimiento de comercio, oficina, sede o local de negocios

Haber percibido en el año anterior ingresos brutos inferiores a \$ 69.214.000 (3.300 UVT x \$20.974)

No desarrollar actividades bajo franquicia

No ser usuario aduanero

No haber celebrado contratos en el año anterior superiores a \$ 69.214.000 (3.300 UVT x \$20.974) ³

No registrar consignaciones superiores a \$94.383.000 (4.500 UVT x \$20.974) ⁴

¹ ley 1111 de 2006, la norma contenida en el art.499 del ET

² Las cifras que en valores absolutos estaban contenidas en el párrafo 1 del art.499, fueron sencillamente convertidas a "UVTs" (Unidades de Valor Tributario; ver art.50 y 51 de la ley 1111 de 2006 que modifican los art.868 y 868-1 del ET).

³ Las cifras que en valores absolutos estaban contenidas en el párrafo 1 del art.499, fueron sencillamente convertidas a "UVTs" (Unidades de Valor Tributario; ver art.50 y 51 de la ley 1111 de 2006 que modifican los art.868 y 868-1 del ET).

⁴ actualicese.com, el portal de los contadores públicos

No estar ubicado en un centro comercial

Se define como centro comercial la construcción urbana que agrupe más de 20 locales, sedes, oficinas

- Obligaciones

Inscribirse en el RUT

Entregar copia del RUT al adquirente en la primera compra o prestación de servicios

Cumplir los sistemas técnicos de control determinados por el gobierno (libro Fiscal de registro de operaciones)

Exhibir el RUT en un lugar visible

- Seguridad Social

▪ Sistema de seguridad social en salud

Por el Decreto No. 1703 de agosto de 2002 se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de los aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

• Sistema general de pensiones

La Ley 797 de enero de 2003 reforma algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1.993.

• Sistema de riesgos profesionales

El Decreto 2800 de septiembre de 2003 reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto Ley 1295 de 1.994. Afiliación en forma voluntaria de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Profesionales.

2.2.3 **Normas CEET**

• Normas Generales- ¹

- Para que cualquier proveedor sea contratado y/o reciba pagos (incluyendo anticipos) por parte de CEET o cualquiera de sus filiales, es OBLIGATORIO el diligenciamiento y actualización del formulario de registro de proveedores junto con los anexos solicitados, certificando la veracidad de la información allí contenida con la firma del representante legal o de la persona natural que se registre.
- Si no cumple con los requisitos exigidos o se demuestra falsedad en la información, el proveedor no podrá registrarse, ni mucho menos establecer contratos o vínculos comerciales con cualquier empresa o filial de CEET.
- El pago a personas naturales (igual que para régimen común), sólo se realizara a través de transferencia electrónica, por lo que deben

¹ Proceso de Registro de Proveedores – Detalle Ultima Actualización: 10-Abr-2006

- tener cuenta corriente o de ahorros a nombre suyo. Por ningún motivo se realizarán pagos con cheque.
 - Los plazos para el pago deben ajustarse a las políticas establecidas para la organización.
 - Toda compra de bien o servicio será registrada en nuestro sistema financiero de acuerdo con su naturaleza contable y no por manejo presupuestal.
- Normas Seguridad Social- ¹
 - No se contratará con personas naturales que no estén afiliadas a una EPS.
 - Logística USC tiene bajo su responsabilidad el registro de proveedores de toda la organización, y la maneja de manera centralizada, llevando un archivo físico de todos los documentos soporte.
 - Para garantizar el cumplimiento de la norma legal de seguridad social y de registro de proveedores establecido por la organización, si se hace una compra sin cumplir con los requisitos establecidos, se retendrá la factura o cuenta de cobro hasta que se normalice la situación. Es responsabilidad del funcionario de CEET que contrató sin tener en cuenta estas normas, efectuar los trámites necesarios para subsanar el error y afrontar las consecuencias disciplinarias del caso.

2.3 Formularios Registro de Proveedores CEET

2.3.1 Formulario Proveedores Nacionales (Ver anexo 1)

2.3.2 Formulario Proveedores del Exterior (Ver anexo 2)

3. PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

¹ Proceso de Registro de Proveedores – Detalle Ultima Actualización: 10-Abr-2006

3.1 Verificación de seguridad de la Factura:

Verificar las condiciones de seguridad de la factura, cuenta de cobro ó documento equivalente:

- Que la factura sea en documento original. (NO se aceptan fotocopias ó en FAX).
- Que la factura no presente borrones, tachones ó enmendaduras.
- Que la factura no presente repisados los valores.
- Que la factura esté debidamente firmada por la persona autorizada según firma registrada, aplica para las facturas que no tiene asociada gestión de compra (No tienen pedido en SAP) la firma debe estar indicada diligenciando el sello habilitado para tal fin (proceso de cuentas por pagar) y para compras de menor cuantía efectuadas por medio de las cajas menores, la firma se indicara en la factura, en el comprobante de Egreso y en la solicitud de reembolso por parte del jefe de área.¹
- Que la suma de las facturas que soportan un reembolso sean consistentes con los soportes anexos.

3.2 Verificación de Información

Verificar las condiciones de información interna de las facturas:

- Que la factura indique el centro de costo.
- Que la factura si el registro de la compra es por FI, indique la cuenta contable a utilizar.
- Que la factura indique el número del pedido.
- Que la factura si requiere cargue en batch presente archivo anexo.
- Que la distribución de los centros de costo sea consistente en valor total frente a la factura.
- Que el batch de cargue presente información consistente

Si la información de facturas requiere cargue automático (batch) verificar en el archivo la consistencia de la siguiente información:

- Fecha, Clase Documento
- Sociedad
- Moneda
- Referencia
- Clave Contabilización.
- Cuenta

¹ Manual de Funciones Cuentas por Pagar, 2003

- Indicador CME
- Valor
- Calcular IVA
- Vencimiento
- Bloqueo de Pago
- Indicador de Impuestos
- Texto
- Asignación

Los requerimientos de tamaño del archivo, campos y tipo de archivo a diligenciar son entregados por el área de Contabilidad. La responsabilidad se centra en ingresar en dicho archivo información consistente y verificada, antes de ser enviada al CRD.

3.3 Verificación legal y fiscal ¹

Verificar las condiciones legales y Fiscales de la Factura, Cuenta de cobro ó documento equivalente.

1. Que esté denominada como factura de venta y/o cuenta de cobro.
2. Que la factura indique preimpreso Razón Social y Número de NIT cuando el proveedor sea una persona Jurídica. Que la factura indique nombres, apellidos completos, NIT ó cédula de ciudadanía para el proveedor cuando es persona natural.
3. Que se indique el NIT y Razón social del adquirente del servicio. es decir que la factura éste dirigida a El Tiempo, Multirevistas, Datatiempo, IPSA según cada caso.
4. Que se indique la ciudad y fecha de la factura que corresponda al periodo (mes) en el que se está recibiendo y en todo caso antes del cierre contable.
5. Que la factura discrimine el IVA cobrado (cuentas de cobro no lo requieren).
6. Que cuente con un número perteneciente a numeración consecutiva.
7. Que indique la descripción genérica ó específica de los artículos vendidos ó servicios prestados.
8. Que incluya el valor total de la operación.
9. Cuenta con el nombre ó la razón social del impresor de la factura.
10. Indicar (si la tiene) la calidad de agente retenedor del impuesto a las ventas.

¹ Capitulo 1 numeral 1.3 Requisitos de la Factura de Venta

11. Indica la resolución y fecha de autorización de la DIAN, (la fecha de dicha resolución no podrá tener una antigüedad superior a 2 años contados desde la fecha de la factura). Así:

1 NIT 900.034.341-8
REÍMEN COMÚN
NO SONO GRANDES CONTRIBUYENTES
ACTIVIDAD ECONÓMICA ICA 7414 - TARIFA 8 y 900
Resolución DIAN No. 3000035233 de fecha
Julio 22 de 2005 - Numeración desde 0001 a 1900

2 **CORPOAL**
Corporación de Comercio
para América Latina

3 Nombre: CASA EDITORIAL EL TIEMPO S.A.
Nº I.C.C.: 860 001 022-7
Dirección: Cr 89 No. 25 B-45 P 9
Ciudad: Bogotá D.C.
Teléfono: 5700222

4 ATN ANA MARIA MOLINARES
03 00 000208
02/02/2006

6 **FACTURA DE VENTA No. 0268**

Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Iva
4160960101	INSC SEM OPORTUNIDADES DE NEG. CON E	2	\$ 260.000	\$ 520.000	16.00 %
				\$ 520.000	
	Descuento			\$ 0	
	Sub-Total			\$ 520.000	
	Impuesto a las ventas			\$ 83.200	
	TOTAL			\$ 603.200	

SEISCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE.

Corporación de Comercio Para
América Latina Ltda.
NIT. 900.034.341 - 8

GRAN CHEQUE CREADO AL PRIMER BENEFICIARIO A FAVOR DE LA CORPORACION DE COMERCIO PARA AMERICALATINA LTDA. - NIT. 900.034.341-8
ESTA FACTURA DE ADMILA PARA TODOS SUS EFECTOS A UNA LETRA DE CAMBIO CONFORME A LOS ARTICULOS 62 Y 73 DEL CODIGO DE COMERCIO

FIRMA Y SELLO CORPOAL
FIRMA Y SELLO CLIENTE

Carrera 10 No. 24-76 Of. 308 • Teléfonos: 243 6713 - 263 9408 • Telefax: 284 3593 • E-mail: corpoal@etb.net.co • Bogotá D.C.

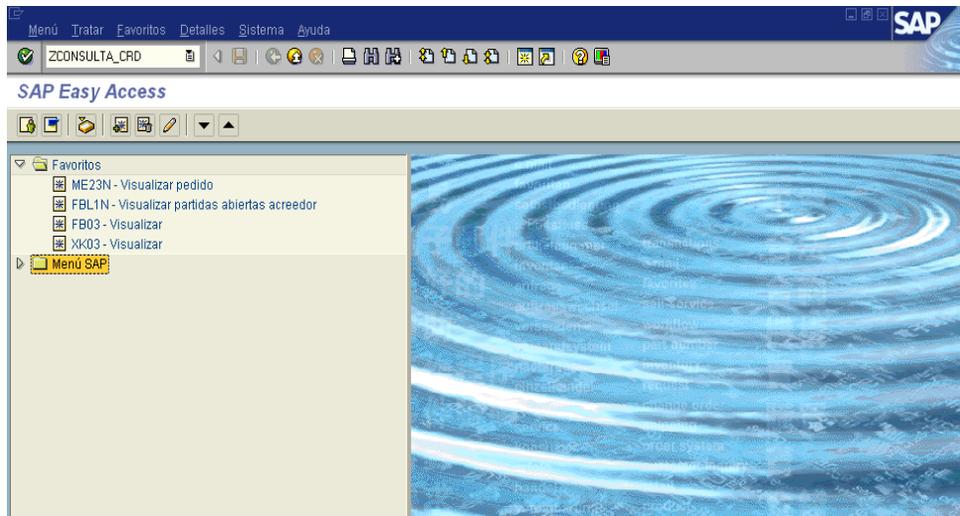
NOTA: El incumplimiento de de los requisitos legales y/o de seguridad ocasiona devolución de las facturas al proveedor.

3.4 Verificación en Sistema Contable

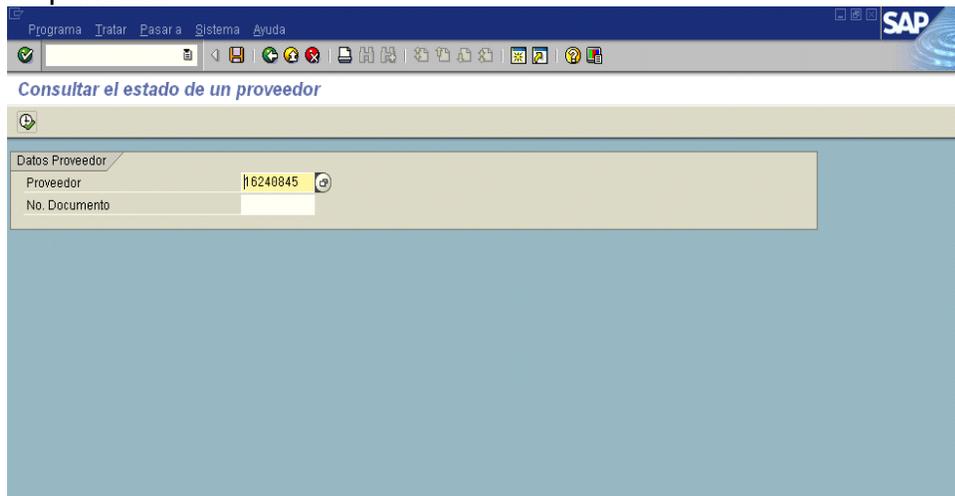
De acuerdo a su perfil, licencia y tipo de compra verifique las condiciones del ciclo de compras logística en SAP de la Factura, Cuenta de cobro ó documento equivalente:

3.4.1 ***Si el Proveedor esta creado.***

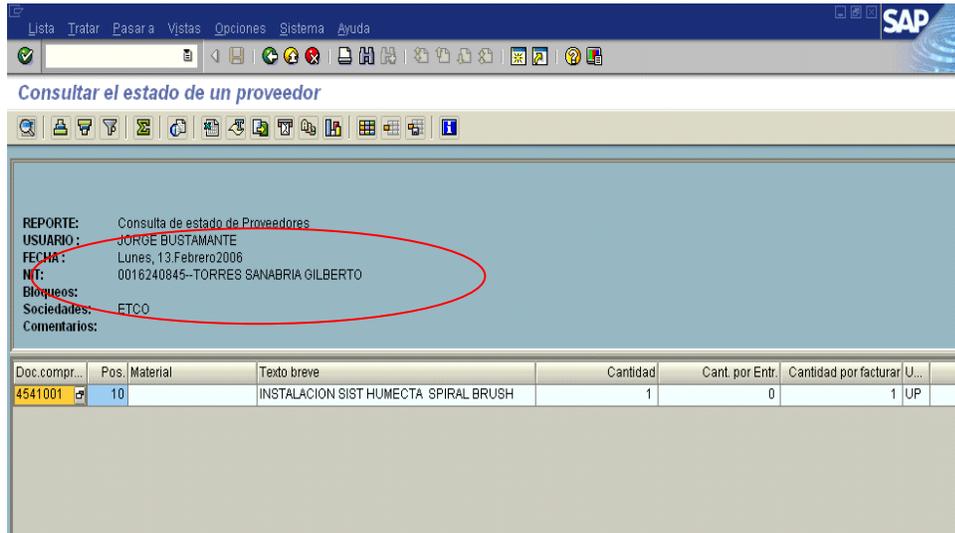
Verifique que el proveedor que expide la factura se encuentre creado y que no tenga causales de bloqueos registrados en SAP (ZCONSULTA_CRD). Digite la transacción (ZCONSULTA_CRD), si el proveedor se encuentra creado en SAP:



Digite el número de NIT del proveedor tal como se indica a título de ejemplo en la siguiente pantalla:



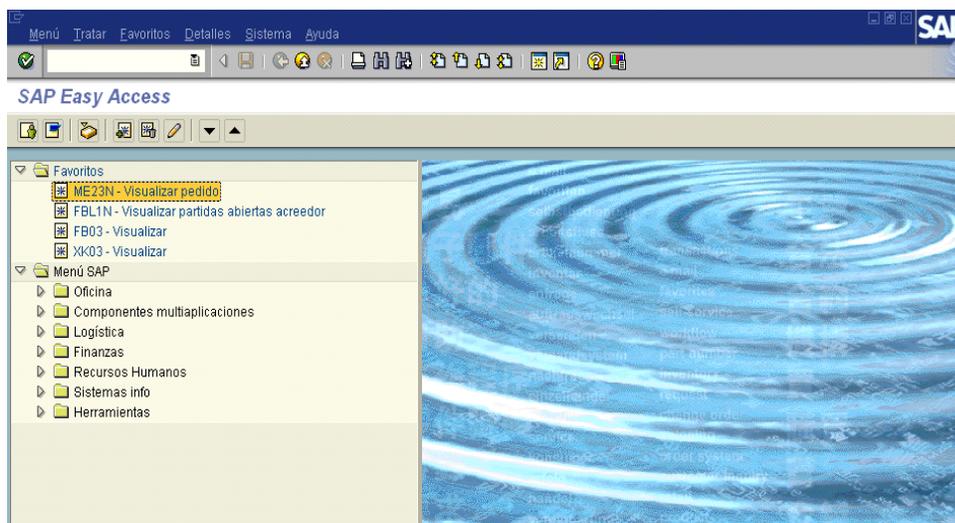
Si el proveedor se encuentra creado y no presente causales de bloqueo (en blanco si no se encuentra bloqueado), tal como se ilustra a continuación:



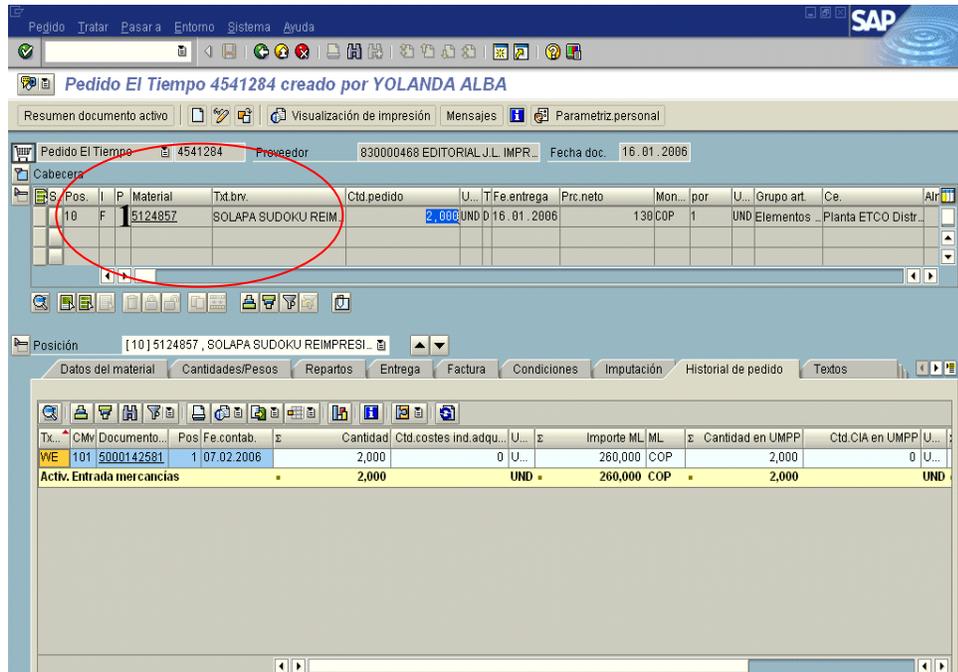
3.4.2 Si el Proveedor tiene pedido.

Verifique que el proveedor tenga pedido, que éste coincida con las facturas en valor y unidades, que éste liberado, así como que tenga entrada a Almacén.

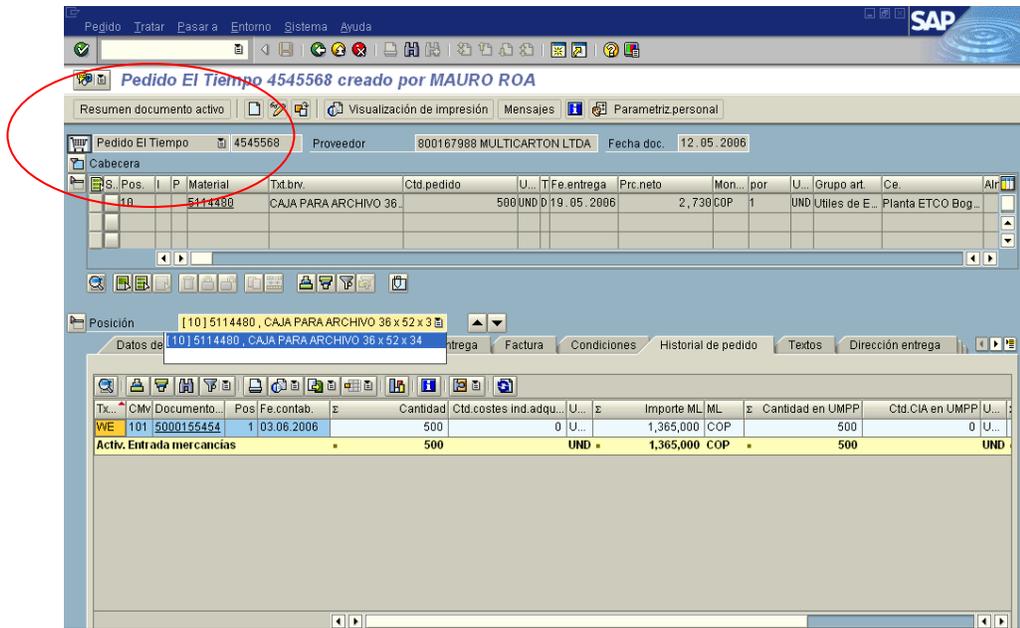
Digite la transacción ME23N y visualice en SAP:



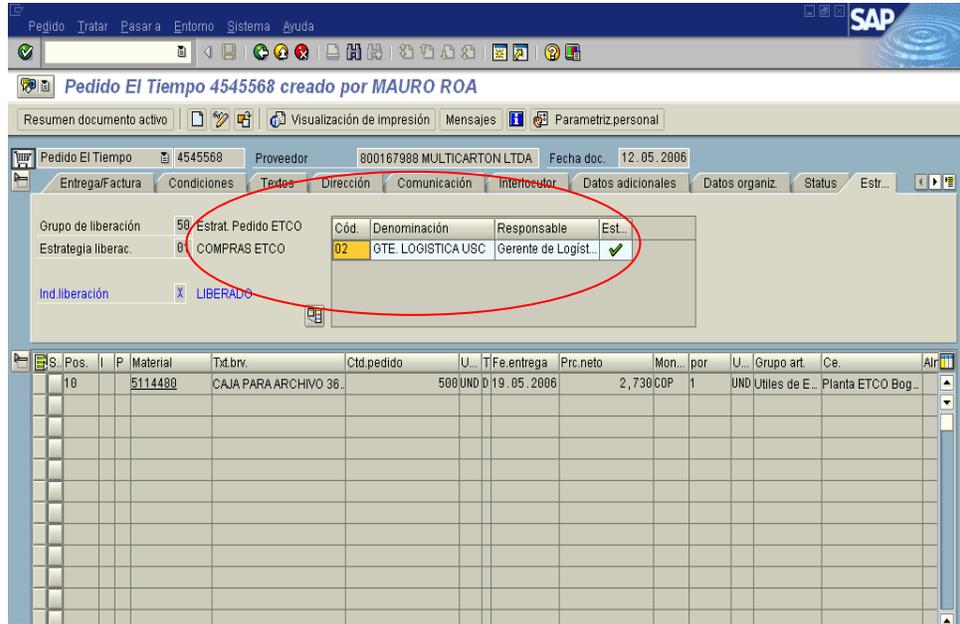
Verifique con base en el dato de la factura que se tenga pedido registrado en SAP:



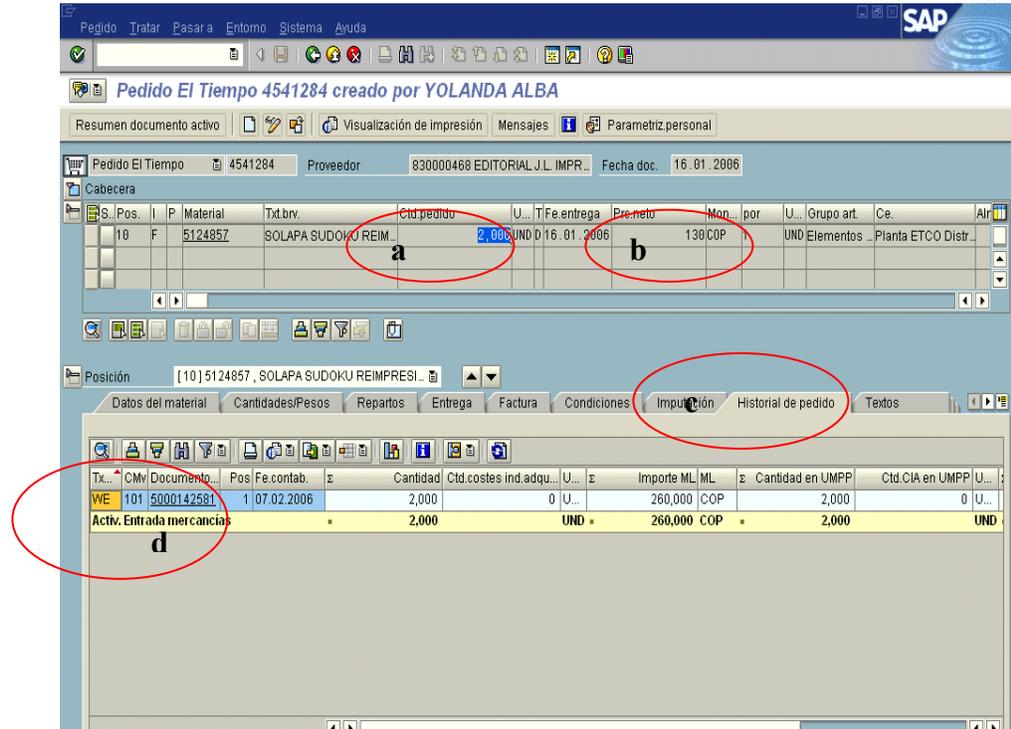
Verifique si el pedido esta liberado por medio de la transacción ME23N dándole clic a cabecera.



Visualice la liberación del pedido: (02 –Gte Logística USC)



Digitado el pedido visualice en el pedido si la cantidad de unidades del pedido y el precio neto concuerdan con la factura, así como que exista entrada a Almacén:

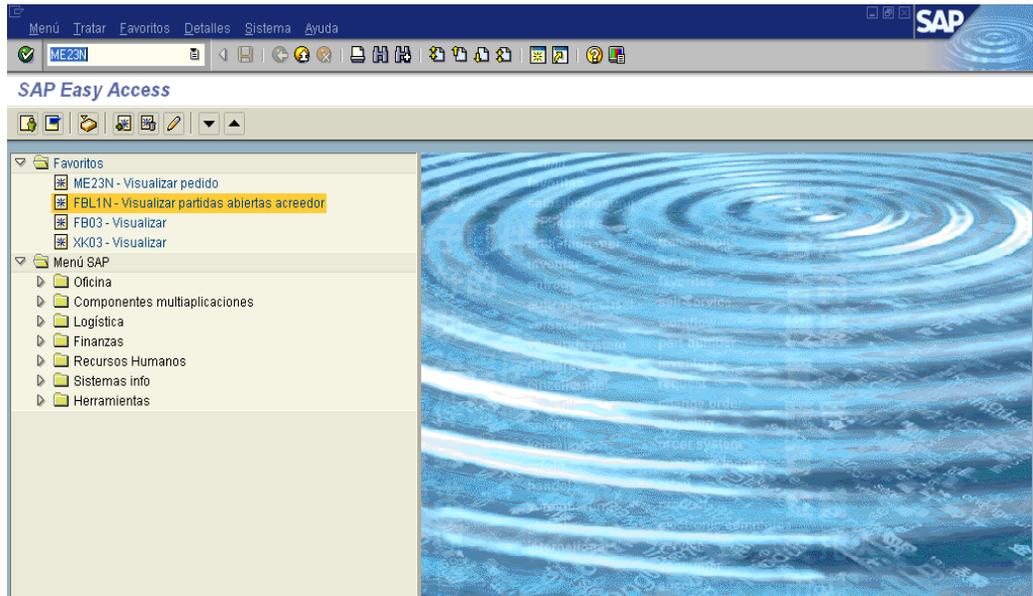


- a. Unidades del pedido que deben coincidir con la factura física.
- b. Valor unitario que debe coincidir con la factura física.
- c. Pestaña del historial del pedido que permite visualizar e identificar que existe entrada en el Almacén de MM en SAP. De no existir dicha pestaña indicaría que NO existe Entrada al Almacén.
- d. Numero de Documento de entrada a Almacén.

3.4.3 Si el pedido tiene entrada.

Verifique que el pedido si es de la compra de un servicio esté creado y tenga hoja de entrada en SAP. Para ello es necesario tener en cuenta:

Visualice en sap desde la transacción ME23N, si la compra es de servicios, que tenga pedido creado y tenga entrada (Hoja de entrada) en SAP. Digite el número del pedido de servicios (indicado en la factura física), tal como se indica a continuación:



Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz. personal

Pedido marco: 4542078 | Proveedor: 3445512 NARANJO PEREZ FABI... | Fecha doc.: 02.02.2006

Cabecera

S.	Pos.	I	P	Material	Txt.brv.	Ctd.pedido	U.	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	U.	Grupo art.	Ce.	Ajr
	10	Y	F		ESTADISTICAS DEPOR...	1	UP	D	02.02.2006	4,800,000	COP	1	UP	Servic Recu...	Planta ETCO Bog...	

Posición: [10] ESTADISTICAS DEPORTIVAS EL TIEMPO ...

Servicios | Límites | Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación | Historial de ...

Tx...	CMV	Documento...	Pos	Fe.contab.	Σ	Cantidad	Ctd.costes ind.adqu...	U...	Σ	Importe ML	ML	Σ	Cantidad en UMPP	Ctd.CIA en UMPP	U
RE-L		5105807215	4	09.05.2006						400,000	COP				
RE-L		5105804831	3	06.04.2006						400,000	COP				
RE-L		5105801913	2	28.02.2006						400,000	COP				
RE-L		5105899592	1	09.02.2006						400,000	COP				
Activ.Recepcion facturas										1,600,000	COP				
Lerf		139698		02.06.2006						400,000	COP				
Lerf		137631		03.05.2006						400,000	COP				
Lerf		136135		04.04.2006						400,000	COP				
Lerf		134344		03.03.2006						400,000	COP				
Lerf		132512		03.02.2006						400,000	COP				
Activ. Entrada de actividad										2,000,000	COP				

Observamos en el pantallazo anterior que aparecen dos posiciones recepción de facturas que es lo contabilizado y entrada de actividad que es lo que hay ingresado, para saber si el pedido o el valor ya esta aceptado damos doble clic en el código del primer valor ingresado (en este caso el código 139698) y nos arroja la pantalla siguiente, tal como se indica:

Hoja de entrada servicios | Tratar | Pasar a | Entorno | Sistema | Ayuda

Hoja de entrada servicio 139698 Visual.

Hoja de entrada: 139698 | Para pedido: 4542078 | Texto breve: Colaboraciones deportivas de mayo

Dat.básic. | Dat.acept. | Val. | Eval.proveedor | TxtExpl | Hist.

Tipo imputación: Servicios Imput... | Número externo: Cuenta de Cobro | Ref.precio: 02.06.2006 | Lugar serv.: REDACCIÓN | Encargado int.: SANLOZ | Período: 01.05.2006 - 31.05.2006 | Encargado ext.: AIDDAC

Línea	L.	P	N	N° servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Por u...	Centro coste
10				200303	COLABORACION PERIODISTICA	1	UND	400,000	COP		10055
20						0.000		0	COP		
30						0.000		0	COP		
40						0.000		0	COP		
50						0.000		0	COP		
60						0.000		0	COP		
70						0.000		0	COP		
80						0.000		0	COP		
90						0.000		0	COP		
100						0.000		0	COP		
110						0.000		0	COP		
120						0.000		0	COP		

Recuerde que cuando surtido el proceso de verificación de documentos se incumplan las condiciones de verificación, se debe seguir las actividades informadas en el proceso de devolución de documentos. (Ver anexo 3)

4. PROCESO CUENTAS POR PAGAR

El registro de los gastos en Casa editorial El Tiempo, al igual que los ingresos se realiza bajo el sistema de causación y en cumplimiento de las normas de Realización, Asociación y Asignación. ¹

Se registran, desde el módulo de Acreedores y modulo Materiales de SAP/R3. Estos módulos abarcan todo el proceso de registro contable de cada una de las facturas y/o cuentas de cobro recibidas, afectando tanto las cuentas gastos operaciones de administración, de ventas como los costos de producción, según los conceptos facturados.

Atado a la cuenta correspondiente de pyg, se asigna un centro de costo o una orden de producción. Con esta información se generan por el módulo de Controlling todos los reportes necesarios para verificar la ejecución presupuestal de cada uno de los centros de costo, y de las unidades de negocio o de algún proyecto específico.

Para la contabilización de las facturas y/o soportes contables, el analista debe tener claro las claves de contabilización (**ver anexo 4**), el Código de las sociedades (**ver anexo 5**), la clase de documento que se va a generar (**ver anexo 6**),

La causación de la cuenta por pagar, puede ser de dos formas:

4.1 Compras sin Gestión de Compras: Modulo FI

Se registran directamente en Contabilidad; Desde FI Directamente compra ó adquisición inicial hasta su baja. Administra todo su ciclo, movimientos, ubicaciones, estado, responsable, proveedor etc. Repercute directamente en las cuentas de balance y pyg.

Estas cuentas por pagar se caracterizan por que no requieren de la creación de un pedido en SAP. Deben estar autorizadas por el gerente de área y debe especificar el centro de costo al cual debe cargarse el valor. Si no cumple con el requisito no se recibe y se devuelve inmediatamente.

En el procedimiento anexo a este documento de cuentas por pagar la contabilización de documentos por el modulo FI esta en el numeral 7.

¹ Procesos Financieros USC

Algunas clases de documentos que se contabilizan por este modulo:

4.1.1 Honorarios

Estas cuentas son enviadas habitualmente por el departamento de cartera, por gerencia de recursos humanos.

Honorarios Departamento de Cartera: Estos honorarios están dados por las recuperaciones de cartera jurídica, de ventas crédito y masivas.

Honorarios Recursos Humanos: Estos honorarios están dados por contestación de demandas laborales y asesorías.

Honorarios Gerencia Administrativa: Estos honorarios están dados por la asesoría prestada al departamento de Impuestos y se carga al centro de costos de Gerencia financiera.

4.1.2 Cuentas judiciales

Este tipo de cuentas las envía a contabilidad el departamento de cartera y corresponde a los gastos en los que incurre el abogado para atender un proceso. El cargo se realiza directamente al deudor utilizando la clave de contabilización No.9 y el IME E. A este tipo de cuentas no se les realiza retenciones por ser considerado reintegro de gastos.

4.1.3 Medicina Prepagada

Estas cuentas representan pagos voluntarios hechos por los empleados por concepto de medicina adicional a la obligatoria legal. Son enviadas a contabilidad por Gerencia de Relaciones Industriales.

4.1.4 Aportes a Cajas De Compensación, Salud y Pensión

Estas cuentas son enviadas por Gerencia de Relaciones Industriales en los nueve primeros días del mes, las cuales deben ser registradas en el último día del mes se esta cerrando. Salud y pensión se registran con un documento KA, en la referencia se coloca el número de la planilla y la imputación contable se hace contra la provisión creada para salud y pensión.

Seguro Social: es indispensable dividir salud de pensión para lo cual se utiliza el indicador de Mayor Especial J para pensión. Las planillas de aportes a Cajas de Compensación no informan el Nit de la caja solo la ciudad por ello se debe consultar el archivo c:/usuario/cajas de compensacion.xls el cual contiene la lista de nombres y Nits de las mismas. La imputación contable se hace contra la provisión creada para Parafiscales.

4.1.5 Condenas Laborales y embargos judiciales

Este tipo de cuentas son enviadas por Gerencia de Relaciones Industriales, Tiene carácter urgente y se ha creado una provisión para imputar las condenas laborales. Son giradas a nombre de Bancolombia para que tesorería solicite cheque de gerencia.

Los embargos judiciales Son descuentos hechos a los empleados que deben ser girados a los juzgados. Actualmente se solicita los de Bogotá y fuera de Bogota al Bancolombia.

4.1.6 Servicios Temporales

Estas cuentas se recepcionan y autorizan en Relaciones Industriales especificando el centro de costo al cual se debe realizar la imputación.

Cuando hace referencia a Gerencia Logística el cargo debe imputarse a Centro de Distribución.

Cuando hace referencia a Gerencia Financiera se debe confirmar si es contabilidad específicamente y hacer el respectivo cargo al centro de costo de contabilidad.

4.1.7 Arrendamiento Bienes Inmuebles

Gerencia Administrativa y financiera recepciona todas las cuentas de cobro y facturas del mes y las envía a contabilidad el último día de cada mes, en contabilidad se detectan los cambios que se presentan con relación a cuentas del mes anterior y se realiza la respectiva confirmación con la gerencia, luego se procede a causar la respectiva cuenta por pagar.

4.1.8 Arrendamiento Bienes Muebles

En este momento los bienes muebles tomados en arriendo por CLCO son las fotocopiadoras la factura es autorizada Gerencia Administrativa y este cargo se debe realizar a Gerencia de Apoyo en la factura se relaciona una partida por servicio de fotocopias el cual se distribuye de acuerdo a la relación que envía correspondencia debidamente autorizada. *Es importante tener en cuenta que se deben aplicar retenciones por los dos conceptos por lo tanto se debe diligenciar las bases en el cuadro de retenciones amarrada al proveedor.*

4.1.9 Mantenimiento Soportados Mediante Contrato

Todo servicio de mantenimiento de sistemas, de edificaciones, de equipo de oficina o de zonas verdes que este soportado mediante contrato no menor a un año, no necesitará de la elaboración de pedido y se contabilizará por el módulo FI pero el área que haya negociado dicho contrato deberá informar a contabilidad y enviar una copia de dicho contrato.

4.1.10 Proveedores Extranjeros - Importaciones

Estas facturas son entregadas por Comercio Exterior y deben ser autorizadas por Derechos de Autor (Marcela Gutiérrez). Cuando la factura llega a contabilidad se verifica que la mercancía aún no haya entrado al centro de distribución por tanto es mercancía en tránsito y se contabiliza en la moneda del documento sin especificar tasa de conversión. Si ya tiene ingreso a almacén se verifica por MM.

4.1.11 Transporte De Mercancía

Todos los gastos por este concepto se cargan directamente al gasto que se especifique en la factura. Excepto Servientrega ya que este proveedor representa el 90% de este rubro y se provisiona.

4.1.12 Anticipo Proveedores

La figura de anticipo se utiliza para compras o para gastos de nacionalización o impuestos. Normalmente los anticipos para compras son autorizados por Gerencia Administrativa, sin embargo, si una gerencia solicita un anticipo y esta autorizada por el gerente del área, es aceptado. Los anticipos no pueden representar más del 50% de la compra y deben ser solicitados mediante memorando el cual debe ser legalizado con factura por tardar en el mes siguiente a la fecha del giro.

En el caso de anticipos para nacionalización o pago de impuestos de una importación Comercio Exterior envía un e-mail a contabilidad el cual se imprime y se contabiliza este puede representar el 100% del valor de los impuestos o nacionalización incurridos, al igual que el anterior debe ser legalizado en el mes siguiente a la fecha del giro.

4.2 Compras con Gestión de Compras Modulo MM

El módulo MM maneja todo el ciclo de compra de un bien o servicio, y desde este módulo caen los registros contables a cada una de las cuentas correspondientes contra una cuenta de provisión de compras, cuenta que es cancelada en el momento de verificar la factura generando una cuenta por pagar para su pago.

Estas cuentas por pagar se caracterizan por que cumplen con el proceso en el departamento de compras donde se realiza la solicitud de la compra, luego se elige la mejor cotización para finalmente colocar el pedido en SAP.

El proveedor radica directamente las facturas en el departamento de contabilidad donde se revisan los requisitos legales y se verifica si tiene el pedido en SAP. Si tiene el pedido se recibe de lo contrario se devuelve o se confirma con compras para determinar el motivo por el cual no se ha colocado el pedido.

En el procedimiento anexo a este documento de cuentas por pagar la contabilización de documentos por el modulo MM esta en el numeral 12.

Algunas clases de documentos que se contabilizan por este modulo:

4.2.1 Mercancía para la Venta

En el momento de realizar la verificación de factura se debe comparar el valor y cantidad facturado con el consignado en el pedido si se presenta diferencia en precio no se contabiliza y se envía a disposición para la respectiva aprobación o rechazo de dicha diferencia; si la diferencia es en cantidades se debe confirmar en bodega porque se presenta el faltante o el sobrante. Si es faltante se aplica una nota Débito y se confirma con el proveedor la aceptación. (Es importante hacerle seguimiento a dichas notas para anexar el soporte a la factura). Además se hace necesario verificar el indicador de IVA porque se puede presentar inconsistencias.

4.2.2 Dxa con Excedente y sin Excedente

DXA con excedente son los regalos que se publican en la revista del trimestre para los socios por la vinculación de un socio nuevo donde los socios cancelan parte del costo del producto.

DXA sin excedente son los regalos que se publican en la revista del trimestre para los socios por la vinculación de un socio nuevo donde los socios no cancelan ningún valor por el producto.

La verificación es igual que en mercancía par la venta la única diferencia se presenta en el IVA ya que en DXA con excedente es descontable y en DXA sin excedente es transitorio.

Se debe escribir en la factura el tipo de DXA del producto para facilitar la revisión de los documentos.

4.2.3 Regalos para Comercial

Hace referencia a todos los artículos que se compran para premiar a la fuerza de ventas por los resultados obtenidos, por ende el IVA es transitorio.

La verificación es igual que en mercancía par la venta y se adiciona la revisión del centro de costo al cual se hizo la imputación.

4.2.4 Suministro de Papelería, gaseosa y agua,

Estos son los gastos típicos de la compañía durante el año que se facturan mensualmente el IVA es transitorio por compras.

La verificación es igual que en mercancía por la venta y se adiciona la revisión del centro de costo al cual se hizo la imputación.

4.2.5 *Mantenimientos Esporádicos*

Hace referencia a las reparaciones locativas, de equipo de oficina y edificios, se debe tener en cuenta que si es mano de obra es un servicio pero si son suministros se trata como una compra.

4.2.6 *Gastos Importaciones*

Se refiere a todos los gastos en que incurre la aduana para nacionalizar una importación. Las facturas son enviadas a contabilidad por comercio exterior y deben especificar la OI a la cual pertenecen los gastos.

La verificación siempre presenta diferencia en precio ya que el pedido es creado en moneda extranjera y este no acepta sino hasta dos decimales. (Dicha diferencia no es representativa)

4.3 Procedimiento Cuentas Por Pagar ¹

1. PROCESO DE CONTROL INTERNO CRD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO CONTABLE.

Se espera la radicación de las facturas y/o documentos equivalentes en el CRD y su entrega al área de Contabilidad, para dar inicio al proceso de Cuentas por Pagar.

2. RECIBIR LAS FACTURAS Y/O DOCUMENTOS EQUIVALENTES ORGANIZADOS.

El Auxiliar Contable debe recibir personalmente del Auxiliar de Control Interno, las facturas, legalizaciones de gastos, solicitudes de anticipo, reembolsos de caja menor, notas crédito, notas debito y/o documentos equivalentes que han sido radicados previamente en el Centro de Recepción de Documentos, con el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas y por las políticas de la compañía; estos documentos deben estar listados en la relación que el auxiliar contable recibe, revisa que estén completas y acorde con la relación, para dejar

¹ Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, Departamento de Organización y Métodos; Casa Editorial El Tiempo 2004

constancia con el sello de radicación de contabilidad (el sello/reloj se colocará a cada uno de los documentos, así como a la relación).

El Auxiliar de CRD debe entregar dos veces al día, los documentos organizados por sociedad y clasificados según sea el caso en:

- Anticipos
- Con Gestión de Compra.
- Sin Gestión de Compra.

En el último caso, si la factura y/o documento equivalente requiere archivo de Excel para cargue automático en SAP, el Analista Contable tomará como soporte para la causación que deberá tener la previa validación de los campos que exige SAP para el cargue automático.

3. ¿LOS DOCUMENTOS CORRESPONDEN A UN ANTICIPO?

El Auxiliar Contable debe verificar si las facturas y/o documentos equivalentes que va a registrar en SAP corresponden a anticipos; de ser este el caso, el proceso continúa en la actividad cuatro (4); de lo contrario, continúa con la actividad siete (7) del presente manual.

4. ¿ES UN ANTICIPO A EMPLEADO QUE TIENE ANTICIPOS PENDIENTES POR LEGALIZAR?

Si el Auxiliar Contable recibe una factura y/o documento equivalente el proceso se remite al numeral seis (6); de lo contrario, recibe el formato de solicitud de anticipo (**ver anexo 7**) que corresponde a un anticipo solicitado por un empleado (de acuerdo a las políticas establecidas para cada sociedad) ¹ y deberá ingresar a SAP por medio de la transacción FBL1N y diligenciar los campos a continuación para validar si tiene partidas abiertas, es decir, anticipos pendientes por legalizar:

- Cuenta Acreedor: se digita el número de cédula del solicitante
- Sociedad: se selecciona la sociedad que corresponda.
- Dentro de la selección de partidas se habilitan los check box de partidas abiertas
- Abiertas en fecha clave: se selecciona la fecha en la que se quiere realizar la consulta.
- Partidas Normales: se habilita el check box
- Operaciones CME: se habilita el check box
- Apuntes Estadísticos: se habilita el check box Ejecutar

¹ Normas y políticas, políticas Cuentas por pagar.

Si el estado de cuenta del empleado tiene partidas abiertas, el sistema arroja una nueva pantalla detallando cada uno de los documentos contables. Si el Analista encuentra documentos KT con rango numérico 71 o un documento de pago, quiere decir que el empleado tiene anticipos pendientes por legalizar por lo cual no puede continuar el proceso.

Si tiene anticipos pendientes por legalizar, el proceso se remite la actividad número (5); de lo contrario, el proceso se remite a la actividad número seis (6).

5. *INFORMAR AL AREA CORRESPONDIENTE*

Una vez el Auxiliar Contable identifica que el empleado tiene anticipos pendientes por legalizar, informa al área correspondiente que los documentos no pueden ser causados.

6. *REGISTRAR EN SAP LA CUENTA POR PAGAR DEL ANTICIPO*

Una vez el Analista/Auxiliar Contable ha verificado que la solicitud de anticipo de un empleado y/o documento equivalente es un anticipo y que no tiene pendiente legalizaciones, debe continuar con el registro en SAP-AP, por medio de la ruta Finanzas/ Gestión Financiera/Acreedores/Contabilización/ Anticipo/ Solicitud o por medio de la transacción F-47 y diligencia los siguientes campos:

- Fecha de Documento: Fecha de emisión de la factura y/o documento equivalente.
- Clase de Documento: *KT* para el registro de anticipos (lo trae el sistema automáticamente).
- Sociedad: Validar a que sociedad esta emitida la factura y/o documento equivalente y actualizarla.
- Fecha de Contabilización: fecha del día en que se esta registrando el apunte estadístico.
- Periodo: Mes en el cual se están realizando los registros.
- Moneda: Actualizar el tipo de moneda de acuerdo a la moneda de la factura y/o documento equivalente del proveedor.
- Referencia: Indicar el número de la factura, nota debito y/o documento equivalente; se deben tener en cuenta los sufijos. En caso que no exista factura, se digita el Nombre del responsable del anticipo. Para derechos de autor, se digita el código del libro.
- Txt cab doc.: Indicar la descripción breve y clara del concepto facturado por el proveedor correspondiente al bien o servicio adquirido. Para derechos de autor, se digita el nombre del libro.

- Cuenta: En este campo se debe digitar el NIT y/o Cédula de Ciudadanía del proveedor/empleado.
- In CME dest: se debe utilizar el indicador de Cuenta Mayor Especial que direcciona a la cuenta de acuerdo al concepto solicitado.

El Analista Contable da enter y continúa diligenciando los campos de la pantalla que aparece:

- Importe: Se debe digitar el valor total de la factura y/o documento equivalente.
- Vence el: se debe digitar la fecha del documento soporte (debe ser la fecha anteriormente digitada)
- Doc Compras: si en el documento soporte indica el número de documento en SAP, se digita en este campo.
- Texto: Indicar la descripción breve y clara del concepto facturado por el proveedor correspondiente al bien o servicio adquirido.

Se visualiza el resumen de documento, seleccionando este botón  (llamar resumen doc. o F9). El sistema arroja una nueva ventana con la información detallada del documento financiero que permite validar tanto las cuentas como los valores registrados sean los que indica la factura, solicitud de anticipo de empleado y/o documento equivalente; si la simulación deja ver el documento correcto, se graba, de lo contrario, el Analista Contable deberá devolverse para corregir el error hasta que visualice correctamente el documento y lo pueda grabar.

Si los anticipos a registrar corresponden a administración, arriendo, o cualquier concepto que sea necesario registrar masivamente, se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

El Analista Contable debe diligenciar el archivo de cargue en Excel

- Convertir los campos del archivo de Excel a formato Texto.
- Delimitar el área de la hoja de Excel con la información que se va a cargar en sap (esta área no puede superar las 999 filas), sin delimitar la fila de los títulos.
- activar el programa export.xla en el archivo de Excel que se va a cargar a sap, programa que se debe activar en la barra de herramientas por la opción datos.
- en el momento que se activa el programa export, se habilita una ventana en la hoja de Excel en la cual se debe actualizar el nombre del archivo:

c:\solant.prn; se debe desactivar el checkbox del campo retain cell formats y luego dar click en el icono de export.

El Analista Contable debe ingresar a SAP por medio de la transacción zconta_etco para hacer el cargue automático y ejecutar la transacción. Posteriormente, SAP muestra la pantalla Menú Contabilidad Casa Editorial el Tiempo (Desarrollo ABAP), donde el Analista Contable debe seguir la ruta: cargue de datos \ cargue de cuentas por pagar \ solicitud de anticipos o la transacción zsolicitud_ant.

Ejecutada la transacción, el sistema pasa a la pantalla Cargue Masivo de Solicitud de Anticipos, donde el Analista Contable debe actualizar el nombre del archivo de cargue que debe ser el mismo con el cual se exporto el archivo de Excel con extensión .prn (c:\solant.prn); y da clic en la opción ejecutar.

El sistema pasa a la pantalla batch input de creación de solicitud de anticipos, y genera un informe que indica el número de transacciones, que mostrara el número de documentos que va a cargar a sap y el nombre del juego de datos generado que indica el nombre con el que ha quedado cargado el archivo; si el número de transacciones es cero, debe validar que las delimitaciones del archivo sean las correcta y si el error persiste, se envía al ccc (Centro de Competencias) para que corrija el archivo.

Después de haber ejecutado los procesos anteriores y comprobado que todos se han ejecutado correctamente, el Analista Contable debe ingresar a SAP por la barra de herramientas: sistemas \ servicios \ batch input \ carpetas, o digitar la transacción sm35 y pasar a la pantalla batch input resumen de juego de datos, el cual genera una lista resumen de los juegos de datos cargados a sap. Luego debe seleccionar el juego de datos creado con su usuario, nombre asignado y ejecutar; automáticamente aparece una ventana en la cual debe activar únicamente los siguientes campos:

- Visualizar solo errores.
- Log ampliado.
- Modo experto

Si en el proceso de la ejecución del juego de datos, el archivo de cargue presenta inconsistencias y no permite continuar con el proceso de contabilización automática, el Analista Contable debe cancelar el proceso por la ruta: sistemas \ servicios \ batch input \cancelar; el sistema arroja un cuadro de diálogo en la cual se selecciona el botón de Finalizar Batch Input. Se corrige la inconsistencia.

7. ¿LOS DOCUMENTOS SE TRAMITAN CON GESTIÓN DE COMPRA?

Una vez el Analista Contable ha comprobado que las facturas, notas crédito y/o documentos equivalentes no corresponden a un anticipo, debe verificar si los documentos que se van a registrar, se tramitan con Gestión de Compra, es decir, en SAP-MM; de ser así, el proceso se remite al numeral 12; de lo contrario, las facturas se tramitan sin Gestión de Compra por SAP-AP y continúa en el numeral ocho (8).

8. ¿EL PROCESO DE CAUSACIÓN REQUIERE DE ARCHIVO DE CARGUE?

Una vez el Analista Contable ha validado que la factura, nota debito, nota crédito y/o documento equivalente se registra en SAP-AP sin gestión de compra, debe verificar si el proceso de causación de los mismos, requiere archivo de Excel para cargue automático en SAP-AP; esto lo puede identificar, revisando en el sello del documento soporte si indican que se requiere archivo de cargue.

Este archivo de cargue automático, depende del número de centros de costo a los cuales se le va a distribuir el valor del gasto facturado por el proveedor, el cual debe ser elaborado por el área que esta gestionando la factura y/o documento equivalente y debe ser enviado vía e-mail al CRD, para su respectiva validación.

Si para registrar en SAP-AP la factura y/o documento equivalente se requiere archivo de Excel para cargue automático, el proceso continúa en la actividad (9); de lo contrario, el proceso continúa con la actividad 11 del presente manual.

Los casos que se han definido para que tengan archivo de cargue, ejemplo: transportes, nómina de temporales, vales, seguros, representantes culturales, entre otros.

9. REALIZAR EL CARGUE AUTOMÁTICO A SAP POR MEDIO DE BATCH INPUT

Una vez el Analista Contable ha comprobado que para registrar en SAP-AP la factura y/o documento equivalente se requiere archivo de Excel para cargue automático, debe ingresar a la carpeta y ubicar el archivo por sociedad, año, mes, que corresponde a la factura que va a causar. Abre el archivo y verifica que la(s) cuenta(s) contable(s) que están sugiriendo en éste archivo, se encuentren clasificadas de acuerdo con el concepto facturado por el proveedor; de la misma manera, valida la cuenta por pagar, los valores totales de la facturación, que los indicadores de IVA estén correctamente asignados y todos los campos del archivo de cargue.

En caso de que los datos no se ajusten, debe corregirlos en columna correspondiente, si el valor de la sumatoria de la distribución de los centros de costos no es igual al valor facturado, la factura se devuelve al CRD indicando esta inconsistencia.

Posteriormente el Analista Contable debe preparar el archivo de Excel para cargue automático en SAP realizando los siguientes pasos:

- Convertir los campos del archivo de Excel a formato Texto.
- Delimitar el área de la hoja de Excel con la información que se va a cargar en SAP (Esta área no puede superar las 999 filas), sin delimitar la fila de los títulos.
- Activar el programa export.xla en el archivo de Excel que se va a cargar a sap, programa que se debe activar en la barra de herramientas por la opción datos.
- en el momento que se activa el programa export, se habilita una ventana en la hoja de Excel en la cual se debe actualizar el nombre del archivo: c:\cxp.prn; se debe desactivar el checkbox del campo retain cell formats y luego dar click en el icono de export.

El Analista Contable debe ingresar a SAP por medio de la transacción zconta_etco para hacer el cargue automático y ejecutar la transacción.

Después, sap muestra la pantalla menú contabilidad casa editorial el tiempo (desarrollo abap), donde el analista contable debe seguir la ruta: cargue de datos \ cargue de cuentas por pagar \ cargue de cuentas por pagar normales o transacción zcxp para causación de cuentas sin indicador de cme (cuenta de mayor especial); cargue de datos \ cargue de cuentas por pagar \ dctos con ind de mayor y condición o la transacción zcxp_otros para los archivos con indicador de cme.

Ejecutada cualquiera de las dos opciones, el sistema pasa a la pantalla batch input creación de cxp, donde el analista contable debe actualizar el nombre del archivo de cargue que debe ser el mismo con el cual se exporto el archivo de Excel con extensión .prn (c:\cxp.prn); se activa en el modo de ejecución del cargue "e", (opción que mostrará solo aquellos registros que presentaron error en el momento de la contabilización) y dar click en la opción ejecutar.

El sistema pasa a la pantalla batch input de creación de cuentas por pagar, y genera un informe que indica el número de transacciones, que mostrara el número de documentos que va a cargar a sap y el nombre del juego de datos generado que indica el nombre con el que ha quedado cargado el archivo; si el número de

transacciones es cero, se revisa el archivo y el procedimiento anterior, si persiste, se envía al ccc (centro de competencias) para que corrija el archivo.

Después de haber ejecutado los procesos anteriores y comprobado que todos se han ejecutado correctamente, el Analista Contable debe ingresar a SAP por la barra de herramientas: sistemas \ servicios \ batch input \ carpetas, o digitar la transacción sm35 y pasar a la pantalla batch input resumen de juego de datos, el cual genera una lista resumen de los juegos de datos cargados a SAP. Luego debe seleccionar el juego de datos creado con su usuario, nombre asignado y ejecutar; automáticamente aparece una ventana en la cual debe activar únicamente los siguientes campos:

- Visualizar solo errores.
- Log ampliado.
- Modo experto

Si en el proceso de la ejecución del juego de datos, el archivo de cargue presenta inconsistencias y no permite continuar con el proceso de contabilización automática, el Analista Contable debe tomar nota de la inconsistencia para devolverlo al CRD; posteriormente, debe cancelar el proceso por la ruta: sistemas \ servicios \ batch input \cancelar; el sistema arroja un cuadro de diálogo en la cual se selecciona el botón de Finalizar Batch Input.

Ejecutado este proceso, el sistema informa por medio de un mensaje, que el proceso de Batch Input ha finalizado.

Como último paso de esta actividad, el Analista Contable debe confirmar la contabilización del documento y el número asignado por SAP por la ruta: finanzas \ gestión financiera \ acreedores \ documento \ visualizar, o digitando la transacción fb03. El sistema muestra el número de documento asignado por SAP, el año y la sociedad en la que realizó el registro. El número del documento se debe anotar en la parte superior derecha de la factura, indicando todos los dígitos.

Si existe algún error en la contabilización y se requiere anular el documento, el Analista Contable debe solicitar vía e-mail al Coordinador Contable encargado de Cuentas por Pagar la anulación del documento, informando el número de documento contable, la sociedad y el motivo de anulación.

El Coordinador Contable debe anular el documento e informarle al Analista Contable vía e-mail el número de documento de anulación, para que el Analista Contable proceda a contabilizar nuevamente; una vez el analista contabiliza nuevamente la factura y/o documento equivalente, debe anotar en una hoja en blanco, el número de documento anulado y el nuevo número con el que quedó registrado.

10. PROCESO DE CONTABILIDAD DE DOCUMENTOS PERIÓDICOS

El área de Contabilidad deberá realizar el proceso de Documentos periódicos si en la anterior actividad se registró una factura y/o documento equivalente que estaba direccionada a una cuenta de diferido (gastos pagados por anticipado); se debe crear un documento periódico para realizar la respectiva amortización. Esto se encuentra en el proceso de documento periódico.

11. CONTABILIZAR EN SAP-AP LA CUENTA POR PAGAR CORRESPONDIENTE A LA FACTURA Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

Una vez el Analista Contable ha validado que la factura, notas debito, notas crédito y/o documento equivalente no requiere archivo de Excel para cargue automático en SAP-AP, debe proceder a realizar el registro contable en SAP-AP por la ruta: finanzas \ gestión financiera \ acreedores \ contabilización \ factura general o digitar la Transacción F-43 y dar comienzo al proceso de contabilización, diligenciando los siguientes campos de cabecera del documento:

- Fecha de Documento: Fecha de emisión de la factura
- Clase de Documento: *KR* para el registro de facturas y/o documentos equivalentes sin gestión de compras; *KG* para nota crédito y *KC* para el registro de nota débito.
- Sociedad: Validar a que sociedad esta emitida la factura y/o documento equivalente y actualizarla.
- Fecha de Contabilización: Esta fecha solo se modifica cuando se pasa de un periodo contable a otro, es decir, cuando se requiera hacer registros en el periodo inmediatamente anterior.
- Periodo: Mes en el cual se están realizando los registros.
- Moneda: Actualizar el tipo de moneda de acuerdo a la moneda de la factura y/o documento equivalente del proveedor.
- Referencia: Indicar el número de la factura, nota crédito, nota debito y/o documento equivalente; se deben tener en cuenta los sufijos.
- Txt cab doc.: Indicar la descripción breve y clara del concepto facturado por el proveedor correspondiente al bien o servicio adquirido.
- ClvCT: Se debe indicar la clave de contabilización, la cual da la naturaleza contable al registro; en la contabilización de facturas y/o documentos equivalentes sin gestión de compra, la clave de contabilización es *31* para facturas y *34* para otras cuentas por pagar en la cuenta del acreedor.
- Cuenta: En este campo se debe digitar el NIT y/o Cédula de Ciudadanía del proveedor.

El Analista Contable debe dar enter y si el proveedor tiene anticipos pendientes por legalizar, el sistema arroja un cuadro de dialogo notificándolo e indicando el valor del anticipo para que el analista contable lo compense posterior a la causación; continúa diligenciando la información solicitada en la siguiente pantalla:

- LibrMay: debe validar y/o seleccionar que la cuenta contable del pasivo quede direccionada de acuerdo al concepto facturado por el proveedor.
- Importe: Se debe digitar el valor total de la factura, nota crédito, nota debito y/o documento equivalente incluido el IVA. Para el caso del Régimen Simplificado si el bien y/o servicio es gravado, se debe incrementar el valor de la factura y/o documento equivalente, el porcentaje de la retención en la fuente de IVA, que corresponda de acuerdo con las tarifas vigentes.
- Calc. impuestos: Se debe activar el check box en este campo.
- Cond.pago: si la factura indica que la condición de pago es por canje, se digita Z103 y automáticamente, el sistema, bloquea el pago; si la factura indica que fue pagada por anticipado, se digita Z111 y automáticamente, el sistema, bloquea el pago, para que posteriormente se cruce con la nota debito del banco; si el proveedor indica en la factura un descuento condicionado, se deberá seleccionar la condición de pago que se ajuste a la condición; de lo contrario, se continua con el que trae el sistema.
- Ref. Fact: se digita el número del documento financiero con el cual se va a compensar la nota crédito o debito.
- Bloqueo pago: el analista deberá verificar en la factura y/o documento equivalente, si están solicitando bloqueo de pago; de ser así digita A; si es un pago por medio de canje, deberá estar bloqueado con V o Y cuando es pago por anticipado.
- Vía de pago: se deberá seleccionar cero (0) si y solo si en la factura y/o documento equivalente solicitan que el pago se realice con cheque; para servicios públicos se debe seleccionar el que corresponda a cada regional.
- Asignación: no se debe digitar información en este campo, el sistema lo alimenta automáticamente.
- Recept. Pago: este campo sólo se deberá actualizar para aquellos proveedores que previamente hayan solicitado que el pago se dirija a un tercero el cual deberá estar matriculado en el maestro de proveedores.
- Texto: Indicar la descripción breve y clara del concepto facturado por el proveedor correspondiente al bien o servicio adquirido.
- ClvCT: Se debe indicar la clave de contabilización, la cual da la naturaleza contable al registro; en la contabilización de facturas y/o documentos equivalentes sin gestión de compra, la clave de contabilización es 40 para facturas y/ documentos equivalentes, o 50 para notas créditos en la cuenta contable que se este afectando.
- Cuenta: Cuenta contable definida de acuerdo al concepto facturado que corresponde a las definiciones de la Gerencia de Información y Gestión.

El sistema despliega una ventana con la información de los indicadores de retención los cuales deben ser validados de acuerdo a la calidad de contribuyente contenida en la leyenda de la factura y/o documento equivalente; si los indicadores no son los correctos, deberá informar vía e-mail, al área de Impuestos con copia al Analista de maestros de Logística, indicando NIT, nombre del proveedor, concepto facturado e indicador a revisar para que sea corregido desde el dato maestro del proveedor. Una vez el área de Logística informe el cambio del indicador, el analista contable deberá iniciar la verificación de la factura nuevamente.

El Analista Contable debe continuar y diligencia los siguientes campos:

- **Importe:** Se debe digitar el valor total de la factura, nota crédito, nota debito y/o documento equivalente incluido el IVA. Para el caso del Régimen Simplificado si el bien y/o servicio es gravado, se debe incrementar el valor de la factura y/o documento equivalente, el porcentaje de la retención en la fuente de IVA, que corresponda de acuerdo con las tarifas vigentes.
- **Ind Impuestos:** Se debe seleccionar el indicador de IVA de acuerdo al bien y/o servicio facturado.
- **Centro de Costo:** Este campo se actualiza con la información que han indicado en la factura y/o documento equivalente.
- **Orden:** Este campo se actualiza con la información que han indicado en la factura y/o documento equivalente. En el momento de causar, solo aplica una opción, es decir, si nos indican orden, no se debe indicar en el campo de centro de costo ningún número. La Gerencia de Información Gerencial deberá estar comunicando la creación de las nuevas órdenes de proyectos.
- **Texto:** Indicar la descripción breve y clara del concepto facturado por el proveedor correspondiente al bien o servicio adquirido.

Si se requiere realizar más de un registro tanto a cuentas contables como a centros de costo y/u ordenes, se debe repetir cuantas veces sea necesario esta actividad.

El Analista Contable selecciona en el menú, Documento/Simular y se despliega la ventana "Reg.Factura Acreedor" en la cual se visualiza el resumen del documento financiero lo cual permite validar tanto las cuentas como los valores registrados sean los que indica la factura, nota debito, nota crédito y/o documento equivalente; si la simulación deja ver el documento correcto, se graba, de lo contrario, el Analista Contable deberá devolverse para corregir el error hasta que visualice correctamente el documento y lo pueda grabar.

En el evento en que no se pueda grabar el documento por Centros de Costos u Orden, devuelve los documentos soporte al CRD con una relación que debe ser validada y radicada por el auxiliar del Crd.

Una vez se haya grabado el documento, el sistema arroja un número asignado, el cual deberá ser anotado en la parte superior derecha de la factura, nota crédito, nota debito y/o documento equivalente, con todos los dígitos.

12. VERIFICAR FACTURA: REGISTRAR EN SAP-MM LA CUENTA POR PAGAR CORRESPONDIENTE A LA FACTURA Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

Una vez el Analista Contable ha comprobado que las facturas, nota crédito por devolución y/o documentos equivalentes se tramitan con gestión de compra y el pedido tiene entrada de material en SAP-MM, debe ingresar a este módulo por la ruta: logística \ gestión de materiales \ compras \ pedido \ funciones siguientes \ verificación de facturas logística o por la transacción MIRO y si no aparece el cuadro de diálogo de la sociedad, el Analista deberá validar si la sociedad que aparece en el encabezado de la pantalla, es la correcta; de no ser así, oprime el botón F7 o seguir la ruta Tratar/ Cambiar Sociedad en el menú de la pantalla abierta. De esta manera, procede a diligenciar los siguientes campos:

Si es una nota crédito por devolución, en el campo de actividad, se selecciona Abono; si es una factura y/o documento equivalente, se selecciona Factura.

- Fecha Doc: Fecha de emisión de la factura y/o documento equivalente.
- Referencia: Aquí se debe indicar el número de la factura y/o documento equivalente; se deben tener en cuenta los sufijos.
- Fe.contabiliz: El sistema la trae por defecto.
- Importe: Se debe digitar el valor total de la factura, nota crédito, nota debito y/o documento equivalente incluido el IVA. Para el caso del Régimen Simplificado si el bien y/o servicio es gravado, se debe incrementar el valor de la factura y/o documento equivalente, el porcentaje de la retención en la fuente de IVA, que corresponda de acuerdo con las tarifas vigentes.
- En el recuadro siguiente, se debe indicar el tipo de moneda en la cual esta facturando el proveedor.
- Calc. impuestos: Se debe activar el checkbox en este campo para que el sistema lo calcule, aunque se debe tener en cuenta, en el momento de simular la factura, si hay diferencia significativa en el valor del impuesto.
- No es necesario seleccionar el indicador de IVA de acuerdo al bien y/o servicio facturado desplegado en la ventana siguiente al importe. impuesto.
- Texto: Indicar la descripción breve y clara del concepto facturado por el proveedor correspondiente al bien o servicio adquirido.

Se ubica en la pestaña de Referencia a Pedido y diligencia los siguientes campos:

- En el primer campo, se debe seleccionar Pedido /Plan Entregas
- En el campo siguiente, debe digitar el número del pedido que se encuentra registrado en la factura y/o documento equivalente; si son más de un pedido, se da clic en el botón de selección múltiple para otros criterios de asignación, y en la pantalla que se despliega, se digitan todos los números de los pedidos en la columna de Doc. compras. Se selecciona el botón de verificar y si está correcto, el de tomar.
- En el campo siguiente a otros criterios de asignación, se selecciona Mercancías/Posiciones de Servicios en el caso de estar causando el valor FOB y/o compras de bienes y servicios nacionales; se selecciona Costes indirectos planif cuando está causando costos indirectos en el caso de importaciones (transporte, seguros, agente aduanero, flete internacional, almacenamiento y sociedad portuaria); enter. Si seleccionó costos indirectos, el sistema muestra una ventana para seleccionar el proveedor que está facturando y una vez seleccionado, da clic en el botón de continuar. Para el caso de los impuestos de consumo y proveedores que facturen la compra del bien y/o servicio mas el costo indirecto, se selecciona Mcia./servicios+cst.indirectos planif.

Si el proveedor tiene anticipos pendientes por legalizar, el sistema arroja un cuadro de dialogo notificándolo e indicando el valor del anticipo para que el analista contable lo compense en el momento de la verificación y da Enter. El analista deberá atar el anticipo con la factura de la siguiente manera: selecciona la pestaña Pago, en esta, copiar la fecha de vencimiento y oprime el botón de PA  (Lst. Partida Individual); se despliega una ventana donde se detallan las partidas abiertas del proveedor y da doble clic sobre la fila del documento contable con el que se generó el anticipo; se despliega una nueva pantalla y en el menú, se ubica en Documento/Visualizar>modificar, cambia la fecha de vencimiento del documento contable del anticipo por la fecha de vencimiento de la factura (que copió) que está verificando y elimina el bloqueo del anticipo, borrando la letra A en el campo Bloqueo Pago. Grabar y se devuelve con F3 o la flecha verde (back)  a la pantalla de Añadir Factura Recibida.

Esta actividad es muy importante, ya que si no se actualiza la fecha de vencimiento y si no se desbloquea el pago del anticipo, éste no se compensará con la factura que lo está legalizando y se pagará el 100% de la misma.

Una vez el Analista haya diligenciado los campos de la pestaña de “datos básicos”, se debe ingresar en la pestaña “detalle” y validar que la clase de

documento corresponda a la actividad que se esté realizando; deberá revisar la información en cada una de las posiciones del pedido ubicadas en la pestaña de "Referencia a Pedido" de la siguiente manera:

- Cantidad
- Precio
- Indicadores de IVA
- Concepto del bien y/o servicio

El Analista deberá verificar que el importe facturado por el proveedor corresponda al campo de Importe del pedido en SAP (diferencia en precio); de no ser igual, la factura deberá estar autorizada previamente, por el Jefe de Compras y el analista procederá a modificar el importe por el valor facturado y autorizado.

La validación del Indicador de Impuesto se deberá realizar, comparando el IVA facturado con el de la(s) posición(es) del pedido; si el indicador es diferente, la factura deberá ser devuelta al CRD para que se corrija desde el pedido. El área de Contabilidad no deberá modificar los indicadores ya que no generaría documento equivalente.

En la columna de "Pedido", da doble clic sobre el pedido y en la pestaña de "imputación" se valida la cuenta a la cual esta direccionada, que debe corresponder al concepto facturado

Para realizar la validación de los indicadores de retención, el Analista deberá trasladarse a la pestaña de "Retención" y validar los indicadores de acuerdo a la calidad de contribuyente contenida en la leyenda de la factura y/o documento equivalente; si los indicadores no son los correctos, deberá informar vía e-mail, al área de Impuestos y analista de maestro, indicando NIT, nombre del proveedor e indicador a revisar para que sea corregido desde el dato maestro del proveedor. Una vez el área de Logística informe el cambio del indicador, el analista contable deberá iniciar la verificación de la factura nuevamente.

Si el Proveedor indica en la factura que el pago es por canje, valida que la condición de pago en la pestaña "Pago" sea Z103 y sino, la modifica; si la factura indica que fue pagada por anticipado, deberá ser bloqueada de pago; si el proveedor indica en la factura un descuento condicionado, se deberá seleccionar la condición de pago que se ajuste a la condición; de lo contrario, se continua con el que trae el sistema.

Una vez validada toda la información correspondiente a la factura y el saldo en ceros (semáforo en verde  Saldo ), el Analista deberá simular la

verificación con el botón correspondiente  Simular. Si el saldo es diferente a cero y la desviación es mínima (límite de tolerancia parametrizado en MM hasta el 0.5%), el semáforo del saldo indicará una luz verde; si la diferencia sobrepasa el límite de tolerancia, el semáforo indicará una luz roja, lo cual no permitirá contabilizar el documento y el Analista deberá abandonar el proceso con el botón de Cancelar o F12 ; el semáforo indica una luz amarilla, cuando el Analista ha modificado el valor en la posición con previa autorización del jefe de compras y el sistema bloquea el pago de la factura con el indicador R (bloqueo por Verificación de Factura).

El analista deberá validar que el botón de mensajes esté en verde, en caso contrario debe consultar el tipo de error por medio de la selección del botón de “mensajes”, y si el analista puede realizar las correcciones, las lleva a cabo, de lo contrario, el Analista deberá abandonar el proceso con el botón de Cancelar o F12  y devuelve el documento soporte al CRD.

Si el pedido corresponde a un Proveedor CPD (Proveedor Prodiverso de pago única vez), el sistema arrojará una ventana en la cual se validará la información de los campos de Nombre, Calle (Dirección), Población (Ciudad: Bogotá) y País (CO); y diligenciar el campo de N°Ident.fis.1 con el número de identificación y activar el check box de Persona Física y se da Enter o Continuar con el botón .

Se despliega una pantalla que detalla el documento financiero indicando las cuentas contables que se afectarán: el pasivo real que está atado al NIT del tercero, la cuenta puente de provisión de compras, las cuentas del gasto y las cuentas de impuestos de IVA y retenciones si es el caso; si el documento antes de la simulación mostró un saldo con una diferencia el sistema realizará un registro adicional a las cuentas contables de gasto y/o costo de diferencia en precio que será detallada también en la pantalla anterior mencionada; si esta diferencia supera el límite de tolerancia, el Analista Contable deberá devolverse a la pantalla anterior con el botón de back o cancelar y validar la información de SAP vs. La de la factura para determinar la causa de la diferencia. Si la diferencia se generó por error de digitación, el analista corrige y simula nuevamente, si la diferencia fue previamente autorizada simula nuevamente; de lo contrario el Analista deberá devolver los documentos soporte al CRD con una relación que debe ser validada y radicada por el auxiliar del CRD.

Si el sistema no permite contabilizar, el Analista deberá devolverse a la pantalla anterior (Añadir Factura Recibida) con el botón de back o cancelar y seleccionar el icono de mensajes para consultar el tipo de error que se genera y no permite contabilizar el documento. Una vez identificado el error, se informa a logística para que tome la acción correctiva y realizada, se procede a verificar nuevamente.

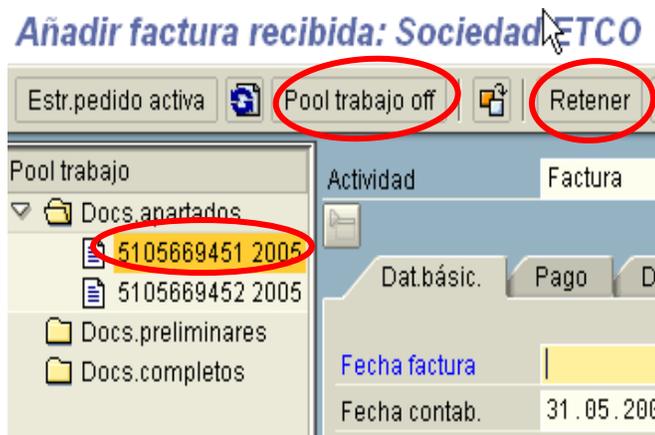


Figura 1. El sistema permite retener el documento cuando no se involucran modificaciones de los datos maestros de la siguiente manera: ubicado en la ventana de Añadir Factura Recibida, se da clic en el icono Retener y el sistema arroja un número de documento asignado por el sistema (MM), que deberá ser anotado en la parte superior derecha de la factura y/o documento equivalente. Una vez el Analista retome la verificación del

documento, deberá seleccionar el icono Pool trabajo on y selecciona el número de documento anotado en la factura que aparece en la carpeta de documentos apartados; se da doble clic y automáticamente aparecen en la ventana, los datos anteriormente diligenciados, se simula y contabiliza. Esta funcionalidad, también se puede utilizar cuando otra área requiera la disponibilidad del código de material inmediatamente y no se haya terminado la verificación de la factura.

El sistema arroja un número de documento MM que deberá ser anotado en la parte superior derecha del documento, así como también el documento financiero que se visualiza de la siguiente ruta: Documento de Factura/ Visualizar (shift+F12) y en la pantalla siguiente se da clic en el icono de Docs. Subsiguientes y se toma el número de documento correspondiente al documento contable; si el documento fue contabilizado con diferencia mínima, se da doble clic sobre el documento contable y aparece una nueva ventana con el resumen de documento; da doble clic en la cuenta por pagar (NIT acreedor) y despliega otra pantalla con la información del acreedor (Visualizar Documento); en la barra de herramientas, elige la opción de Documentos/Visualizar<->modificar o Shift+F1 y en el campo de Bloqueo de Pago, que se encuentra activo con R, procede a borrarlo y graba la modificación realizada.

13. ¿LOS INDICADORES DE IMPUESTOS SON CORRECTOS?

Si el Analista Contable al verificar los indicadores de impuestos creados, identifica que están de acuerdo a la calidad tributaria del proveedor informada en la factura y/o documento equivalente, el proceso continúa en la actividad 16; de lo contrario, el proceso continúa en la actividad 14 del presente manual. Simultáneamente a las actividades 13 y 15, inicia el proceso de impresión de documentos equivalentes con la actividad 25.

14. INFORMAR VÍA E-MAIL AL ÁREA DE IMPUESTOS PARA QUE VALIDE LOS INDICADORES Y SOLICITE LAS MODIFICACIONES EN EL DATO MAESTRO.

Una vez el Analista Contable ha verificado que los indicadores de impuestos creados desde el dato maestro del proveedor no están de acuerdo con la calidad tributaria informada en la factura y/o documento equivalente, debe comunicarse con el Coordinador de Impuestos vía e-mail, especificándole el NIT y/o Cédula del proveedor, los indicadores de impuestos que debe modificar en el dato maestro de SAP, y la calidad de contribuyente del proveedor. El Coordinador de Impuestos deberá validar la información suministrada y solicitar al Auxiliar de Logística encargado del maestro de proveedores, corregir los datos correspondientes.

15. MODIFICAR EN SAP EL DATO MAESTRO E INFORMAR AL ANALISTA CONTABLE VÍA E-MAIL.

El Auxiliar de Logística debe modificar en SAP, en el dato maestro del proveedor, los indicadores de retención mencionados por el Analista Contable y validados por el Coordinador de Impuestos; una vez realizada la corrección, confirmar al Analista Contable y al Coordinador de Impuestos vía e-mail, que ya se realizó el cambio. Luego el Analista Contable puede iniciar de nuevo con el proceso de causación en la actividad 12 del presente manual.

16. ¿EL DOCUMENTO ESTÁ BLOQUEADO POR CANJE?

Si el documento fue bloqueado por canje se remite al numeral 17; de lo contrario se remite al numeral 18.

17. ENVIAR AL SUPERVISOR DE OPERACIONES DE CARTERA, LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA COMPENSACION DEUDOR-ACREEDOR.

Una vez el Analista Contable ha verificado que la factura y/o documento equivalente ha sido bloqueado por canje, debe informar al Supervisor de Operaciones de Cartera vía e-mail, la siguiente información:

- Número de documento contable de SAP.
- NIT del proveedor.
- Valor de la operación.

18. ¿EL DOCUMENTO ESTA BLOQUEADO POR ANTICIPO?

Si el documento fue bloqueado por legalización de anticipo se remite al numeral 19; de lo contrario se remite al numeral 20.

19. COMPENSAR LA CUENTA DEL ACREEDOR

Una vez que el Analista Contable ha validado que el bloqueo se debe a legalización de anticipos, debe ingresar a SAP-AP por la opción: finanzas \ gestión financiera \ acreedores \ cuenta \ compensar o por la transacción F-44, y diligenciar los campos.

Da clic en el icono tratar pas. En la siguiente pantalla debe marcar únicamente las partidas abiertas que se van a compensar: anticipo (KT) y la del documento contable (KR) con la que esta realizando la legalización del anticipo; y si la compensación arroja un saldo de cero en el campo “sin asignar” graba; si arroja un saldo diferente a cero, debe dar clic en el icono resumen de documento  y actualizar la siguiente información:

- ClvCT: Clave de contabilización del proveedor que depende del saldo que haya quedado; si el saldo es negativo, se digita 29, si el saldo es positivo se digita 31.
- Cuenta: NIT del proveedor.
- CME: selecciona el indicador que direcciona a la cuenta correspondiente

En la siguiente pantalla se diligencian los siguientes campos:

- Importe: se digita el saldo que registró anteriormente el campo “sin asignar”
- Vence el: este campo sólo se activa cuando la diferencia es negativa y se diligencia con la fecha en que se realizó el anticipo.
- Fecha base: este campo sólo se activa cuando la diferencia es positiva y se diligencia con la fecha de la factura con la que se está realizando la legalización.
- Texto: Texto breve de la operación.

20. ¿EL PAGO REQUIERE CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL?

Si el Analista Contable identifica que el pago requiere certificación del revisor fiscal (esta facturado en divisas, la factura es emitida por un proveedor del exterior), el proceso continúa con la actividad 22; de lo contrario, continúa con la actividad 21 del presente manual.

21. PROCESO TESORERÍA PAGO DE PROVEEDORES NACIONALES.

Se espera la salida del pago de las facturas nacionales por parte del Área de Tesorería con el desarrollo del proceso de Propuesta de Pago.

22. HACER RELACIÓN EN EXCEL DE LAS FACTURAS Y ENTREGAR AL COORDINADOR DE IMPUESTOS CON FOTOCOPIA DE LAS MISMAS.

Una vez el Analista Contable ha verificado que el pago requiere certificación del Revisor Fiscal, debe relacionar en la planilla física de la carpeta de Comex que reposa en el área de contabilidad; el analista debe diligenciar cada uno de los campos de facturas y/o documentos equivalentes indicando los siguientes datos:

- Número de documento contable asignado por SAP.
- Nombre del Proveedor
- Número de la factura y/o documento equivalente
- Valor de la factura y/o documento equivalente.
- Sociedad
- Fecha de entrega

Posteriormente, el analista debe tomar una copia de cada una de las facturas que va a relacionar, luego debe radicar y hacer firmar la factura y la relación, por el analista de impuestos.

23. TRAMITAR LA CERTIFICACIÓN CON LA REVISORÍA FISCAL Y ENTREGARLA A COMERCIO EXTERIOR.

El Coordinador de Impuestos debe tramitar directamente con el Revisor Fiscal la firma de las certificaciones y enviarlas por correo interno al área de Comercio Exterior.

24. PROCESO LOGÍSTICA PAGO PROVEEDORES DEL EXTERIOR.

Se espera la salida del pago de las facturas del exterior por parte del Área de Logística con el desarrollo del proceso de Pago a Proveedores del Exterior.

25. IMPRIMIR EL DOCUMENTO EQUIVALENTE Y ANEXARLO A LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Paralelamente al proceso de causación, el Analista Contable debe ejecutar en SAP el proceso automático que genera el documento equivalente para el Régimen Simplificado, ingresando a SAP por la transacción ZREG_SIMPLI. (Capítulo 5)

En la pantalla documento único régimen simplificado, debe dar clic en el icono traer variante ; aparece una ventana en la cual debe seleccionar la variante creada para cada sociedad y actualizar únicamente los siguientes campos:

- Fecha de Contabilización: Fecha de contabilización de los documentos.
- Año: Año del periodo contable.
- Usuario: Se debe indicar el usuario de SAP.
- Impresión Documentos: Debe activar el check box en esta actividad

Ejecutar

En la siguiente pantalla, se selecciona la impresora en el campo de *Dispositivo salida* y se selecciona el botón de *Imprimir*.

Cada impresión generada se deberá adjuntar, por el número de documento financiero, a la factura y/o documento equivalente. El Analista Contable deberá verificar que la información contenida en el documento equivalente corresponda al documento contabilizado.

En caso de no generarse el documento equivalente, se debe informar a Logística y/o al CCC. **(Ver anexo 8)**

26. ORGANIZAR LAS FACTURAS Y/O DOCUMENTOS EQUIVALENTES POR CLASE DE DOCUMENTO Y SOCIEDAD

El Analista Contable debe organizar las facturas y/o documento equivalentes causados por sociedad y organiza en orden consecutivo de acuerdo a la clase de documento y al número asignado por SAP.

27. ARCHIVAR Y RELACIONAR LOS DOCUMENTOS CAUSADOS.

El Analista Contable debe entregar semanalmente los documentos causados en ese periodo, organizadamente por consecutivo, de clase de documento y por sociedad, al auxiliar de contabilidad. Estos documentos serán entregados al Centro de Documentación.

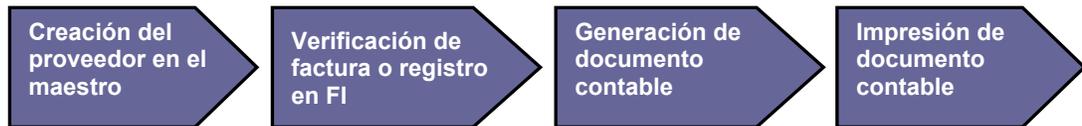
28. PROCESO DE LOGÍSTICA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

El área de Contabilidad deberá realizar el proceso del Archivo de Gestión de Contabilidad para la correspondiente consolidación y archivo de los documentos relacionados. Este proceso empieza y se relaciona en el manual del Centro de Documentación Contable.

5. DOCUMENTO EQUIVALENTE

Proceso de Generación del Documento Equivalente a la factura para operaciones con proveedores inscritos en el Régimen Simplificado

5.1 Proceso General



5.1.1 Responsables del proceso

Área	Responsabilidades
Logística de Entrada	<ul style="list-style-type: none">• Creación de Proveedores y actualización de datos.
Información Contable	<ul style="list-style-type: none">• Verificación factura – Ingreso FI• Generación documento contable• Impresión de documentos contable.

5.2 Normas y Políticas Generales del Proceso

5.2.1 Registro de proveedores¹

- Todo proveedor del Régimen Simplificado debe ser creado con la vista de compras y le debe ser asignado en el campo Esquema Proveedor el código 03 - Régimen Simplificado.
- Los criterios para el diligenciamiento de los campos del maestro de Proveedores deben ser únicos para todas las sociedades.

¹ Proceso de Registro de Proveedores – Detalle Ultima Actualización: 10-Abr-2006

- Si se presenta un cambio de régimen por parte del proveedor, este debe ser informado oportunamente por el mismo, presentando la documentación soporte para hacer la modificación en el maestro.

5.2.2 Generación del documento equivalente

- A las legalizaciones de viajes a empleados y cajas menores NO se les generará documento equivalente debido a que sus montos son inferiores a los que define la ley. Anticipos de proveedores tampoco, ya que no se presentan. (**Ver Anexo 6 Clase de documentos contables**)
- En caso de presentarse devoluciones y/o cancelaciones (Notas crédito o Notas débito) se generará igualmente documento equivalente.
- La generación del documento equivalente a la factura¹ se realiza para dar cumplimiento al Decreto 522 de Marzo de 2003, Este debe incluir apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, apellidos, nombre y NIT de la persona natural a beneficiar del pago o abono, numero consecutivo, fecha de la operación, concepto, valor de la operación, discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación

5.2.3 Verificación de factura

- Se debe diligenciar obligatoriamente el campo de texto tanto en verificación de factura (compras con gestión de compras) como en el registro en FI (compras sin gestión de compras) con la descripción breve del bien o servicio adquirido, incluyendo únicamente el nombre del proveedor cuando se trata de legalizaciones de viajes o cajas menores.
- La fecha de contabilización de un documento no puede ser anterior a la ultima registrada del respectivo mes, (Por ejemplo: si se contabiliza un documento con fecha x.xx.xxxx, no se debe registrar uno nuevo con fecha de contabilización x.xx.xxxx, debe ser con fecha x.xx.xxxx o posterior al x.xx.xxxx).
- Cuando por error el sistema aplique una retención a un proveedor que no esta sujeto a la misma, no se debe corregir manipulando la base en el registro, la corrección se debe hacer en el origen, es decir en el maestro del proveedor.

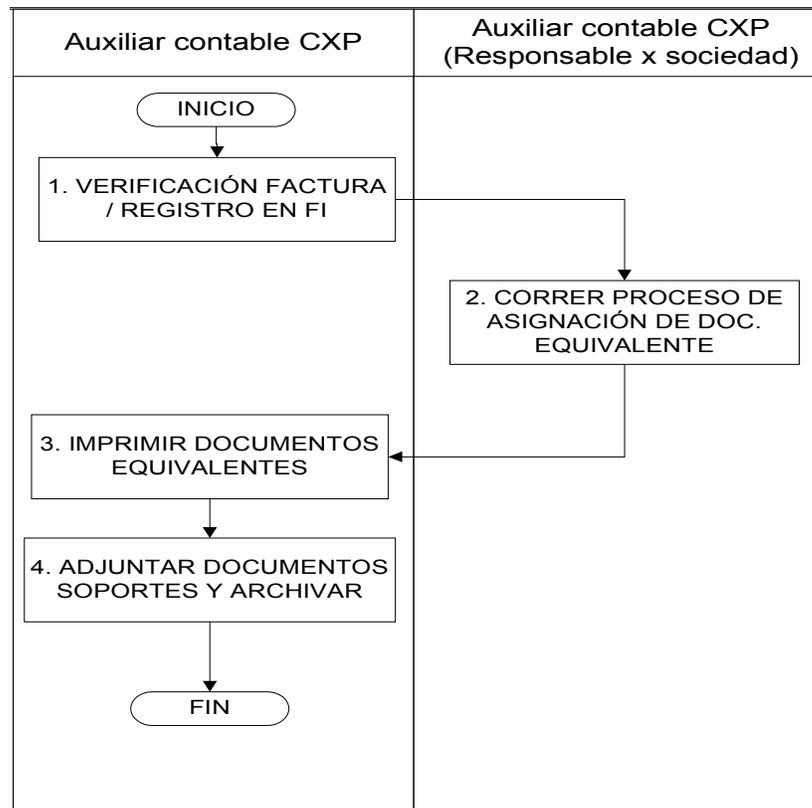
¹ Decreto 522 de Marzo de 2003 del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico

- Cuando un proveedor este bloqueado y sea del régimen simplificado antes de desbloquearlo, se debe verificar en el maestro que el tipo de retención sea 03 y el campo grupo esquema del proveedor sea 03.
- En la verificación de factura o registro directo en FI por concepto de servicios prestados (revisión de textos, traducciones, etc.) por proveedores registrados en el grupo de cuentas 1030 Autores Nacionales-Regalías, se debe ampliar la vista de compras en el maestro y utilizar una clase de documento diferente al KD para estas operaciones, con el fin de que en estos casos, se genere el respectivo documento equivalente; las liquidaciones de las regalías se deben seguir registrando con la clase de documento KD.

5.3 Generación Documento Equivalente Régimen Simplificado

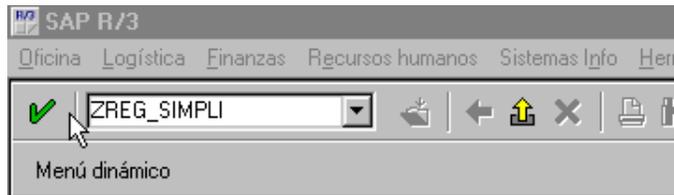
5.3.1 Procedimiento General

(Ver anexo 8)

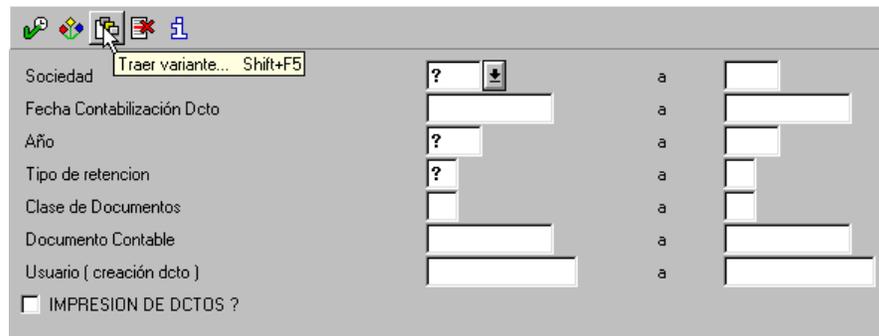


5.3.2 Instructivo Generación De Documentos Equivalentes Por Lotes ¹

- Ingresa la transacción zreg_simpli y Ejecutar.



- Seleccionar la variante de la sociedad respectiva (menú Pasar A \ Variantes \ Traer o el icono Traer Variante). También se tiene la opción de diligenciar cada uno de los campos de está ventana



- Dar *doble Click* o *Seleccionar* en la variante respectiva.

ABAP/4: Catálogo de variantes del programa ZFIR_DCTO_REGIMEN_SIMPLIFIC

Variante	Descr.breve	Creado p.imágenes d
PRUMASIVO	prumasivo	1000
REGCLCO-2003	Registros para Circulo 2003	1000
REGDTCO-2003	Registros para Datatiempo 2003	1000
REGETCO-2003	Registros para ETCO 2003	1000
REGIECO-2003	Registros para Intermedio 2003	1000
REGIMCO-2003	Registros para Mobilia 2003	1000
REGIPCO-2003	Registros para Impresion 2003	1000
REGLSCO-2003	Registros para El Empleo 2003	1000
REGMCCO-2003	Registros para MetroCuadr 2003	1000
REGMRCO-2003	Registros para MultiRevis 2003	1000
REGTECO-2003	Registros para Tempora 2003	1000
REGTUCO-2003	Registros para TvCiudad 2003	1000

Seleccionar

¹ Manuales Financieros Contabilidad 009; Documentacion Detallada Procesos; 2004.

- Diligenciar el rango de fechas en los campos de *Fecha Contabilización Dcto* (Del día anterior en que se hizo el proceso a día actual) y *Ejecutar*. Debe Informar a los involucrados que el proceso se ha corrido.

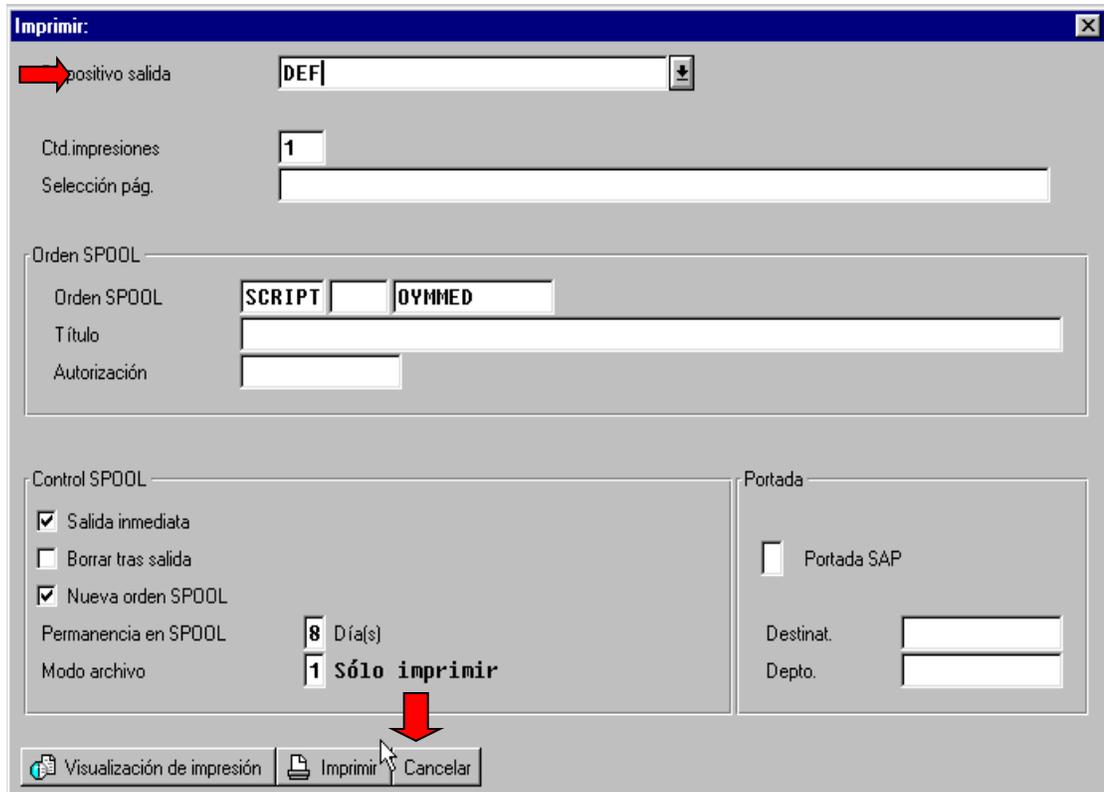
Sociedad	ETCO	a		
Fecha Contabilización Dcto	30.10.2003	a	31.10.2003	
Año	2003	a		
Tipo de retencion	03	a	03	
Clase de Documentos	KA	a		
Documento Contable		a		
Usuario (creación dcto)		a		
<input type="checkbox"/> IMPRESION DE DCTOS ?				

5.3.3 Instructivo Impresión De Documentos Equivalentes

- Paso 1,2 y 3 idéntico al anterior.
- Diligenciar el rango de fechas en los campos de *Fecha Contabilización Dcto* o el número del último *Documento Contable* impreso, diligencia el campo *usuario* y selecciona el check *impresión de documentos?* y *Ejecutar*.

Sociedad	ETCO	a		
Fecha Contabilización Dcto	30.10.2003	a	31.10.2003	
Año	2003	a		
Tipo de retencion	03	a	03	
Clase de Documentos	KA	a		
Documento Contable		a		
Usuario (creación dcto)	GELGUT	a		
<input checked="" type="checkbox"/> IMPRESION DE DCTOS ?				

- Seleccionar la impresora y dar click en *Imprimir*. Si se desea hacer una revisión previa de lo documentos a imprimir se da click en *Visualización de Impresión*.



5.3.4 Instructivo Generación e Impresión Conjunta De Documentos Equivalentes

En caso que el responsable de la generación del documento de una sociedad sea el único responsable también de la impresión, puede hacer el proceso en un solo paso así:

Quando vaya a correr el proceso de asignación (transacción zreg_simpli) selecciona el check de Impresión de documentos? sin necesidad de diligenciar el Usuario.

Sociedad	ETCO	a		→...
Fecha Contabilización Dcto	01.12.2003	a	02.12.2003	→...
Año	2003	a		→...
Tipo de retencion	03	a	03	→...
Clase de Documentos	KA	a		→...
Documento Contable		a		→...
Usuario (creación dcto)		a		→...

IMPRESION DE DCTOS ?

5.3.5 Instructivo Consulta Documentos Equivalentes Generados

A través de la transacción SAP ztabla_regimen se puede consultar los datos de los documentos contables (que se han generado por sociedad, usuario, fechas de generación, rango de documentos contables y/o documentos equivalente. También pueden consultarse los documentos que han sido anulados, seleccionando la opción ANULADOS de la esquina izquierda inferior.

Sociedad	ETCO	a		→...
Rango de Dctos Contables		a		→...
Rango Nits de Proveedores		a		→...
Rango de Fechas		a		→...
Rango Dcto Equivalente		a		→...
Usuario		a		→...

ANULADOS

Los datos de los documentos contables que muestra el reporte son: Nombre y NIT del proveedor, # documento equivalente, # documento contable, fecha de contabilización, concepto, valor de la operación e IVA asumido, así:

INFORMACION DCTOS UNICOS REGIMEN SIMPLIFICADO						Generado :28.11.2003
						Pagina : 1
Nit Proveedor : 19343170 RIANO JORGE ENRIQUE						
DOCUMENTO	DCTO. REG	FECHA	CONCEPTO	UR. OPERACION	UR. IVA	
1900021906	0000001	30.10.2003	SERVICIOS GENERALES 6%	4,666.00-	559.92-	
Nit Proveedor : 19473479 ROMERO TERAN JESUS ALBERT						
DOCUMENTO	DCTO. REG	FECHA	CONCEPTO	UR. OPERACION	UR. IVA	
1900021909	0000002	30.10.2003	SERVICIOS GENERALES 6%	5,270.00-	632.40-	
Nit Proveedor : 17056128 SANTOS MOLANO ENRIQUE						
DOCUMENTO	DCTO. REG	FECHA	CONCEPTO	UR. OPERACION	UR. IVA	
1900021927	0000003	30.10.2003	HONORARIOS 10%	18,000.00-	2,160.00-	

5.3.6 Instructivo anulación de documentos y edición del concepto de la operación

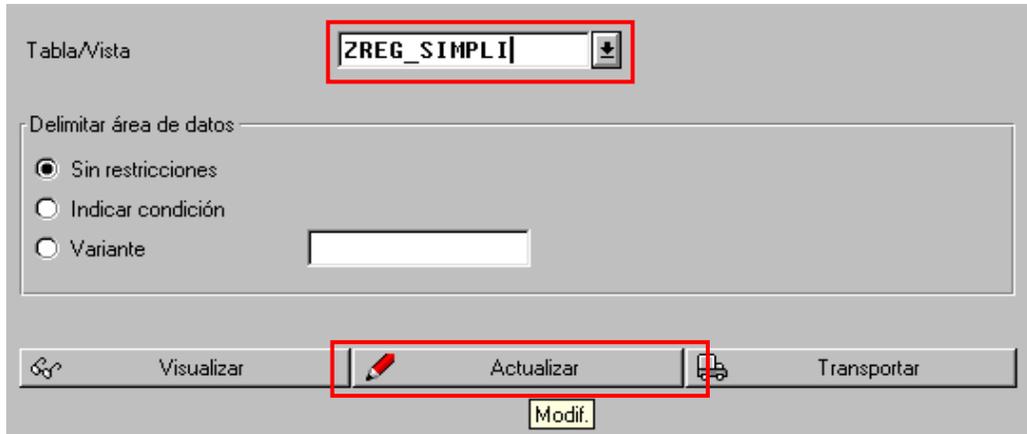
La anulación

de un documento equivalente se da por su emisión a una persona del régimen común natural o jurídica, cuyos parámetros de tipo de retención y régimen no estén bien en el maestro. Las modificaciones en el campo de “Concepto de la Operación” en un documento ya generado, se dan cuando éste no sea claro o no corresponda a la realidad de la transacción.

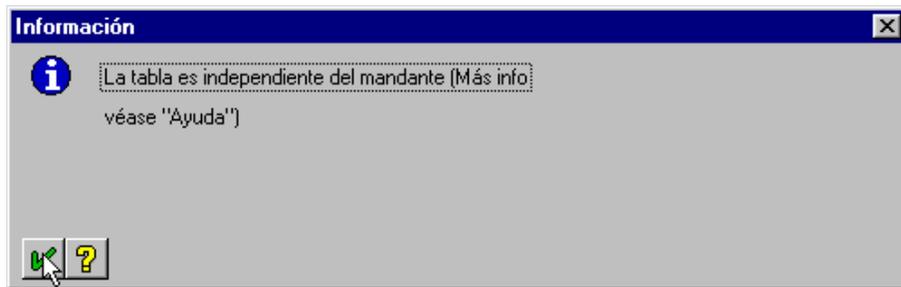
Se digita la transacción “SM30” en el campo respectivo y se da Click en Enter 



Se digita “zreg_simpli” en el campo Tabla/Vista y se da click en Actualizar.



Aparece el siguiente mensaje y se da Click en Enter



Aparece la siguiente ventana donde se selecciona dando doble Click (sobre la columna Nombre 1) al documento a anular o a modificar. (Se puede ingresar por Selección \ Por Contenidos \ y hacer búsqueda por cualquier de los criterios o campos del documento equivalente (Ver 5.3.7Búsqueda Documento para Edición)

Modificar vista Información Dctos de proveedores de Regimen Simplifica							
Vista tabla Tratar Pasar a Selección Utilidades Sistema Ayuda							
Soc.	+	Nº doc.	Deudor	FechaFact.	Nombre 1	Descripción	
CLCO 1		7200000010	40023736	14.01.2003	PEÑA LUZ STELLA	ARRE	
CLCO 2		1900000034	40023736	14.01.2003	PEÑA LUZ STELLA	ARRE	
CLCO 3		1900000032	40023736	14.01.2003	PEÑA LUZ STELLA	ARRE	
CLCO 4		1900000055	43788235	16.01.2003	BONILLA GOMEZ LUZ AYDA	COMPI	
CLCO 5		1900000066	72253843	17.01.2003	FADUL ABUCHAIBE	ARRE	
CLCO 6		1900000074	37924415	17.01.2003	EDITH GALLEGO CARMEN	ARRE	
CLCO 7		1900000107	8277690	17.01.2003	ARTEAGA ARANGO RICARDO LEON	ARRE	
CLCO 8		1900000122	17161452	20.01.2003	NARANJO SANDOVAL LUIS	SERV	

Para anular el documento se digita X en la opción Anulado?, En el concepto se debe anotar las razón por la cual se anula. Para modificar el concepto se digita en el campo "Description". Finalmente para confirmar el cambio se da Click en  o se selecciona Vista Tabla \ Guardar.

DOCUMENTOS UNICOS REGIMEN SIMPLIFIADO

Sociedad	CLCO
Dcto Unico	8
Dcto Contable	1900000122
Deudor	17161452
Fecha factura	20.01.2003
Nombre Proveedo	NARANJO SANDOVAL LUIS
Description	SERVICIOS GENERALES 6%
Valor neto	1,770.00-
Valor neto	212.40-
Usuario Grabación	NORLEY
Hora de entr.	00:00:00
Anulado ?	<input checked="" type="checkbox"/>

5.3.7 Instructivo Búsqueda Documento para Edición

Se ingresa por el menú Selección \ Por Contenidos y aparece la siguiente tabla.

Selección de campos

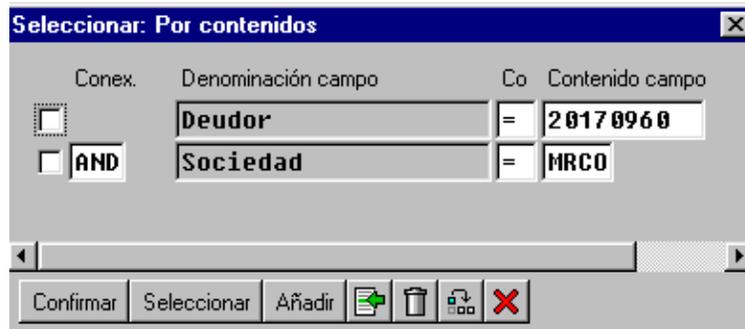
- Identifica si un dcto esta anulado
- Consec. impresión documento
- Nombre del usuario
- Description
- Deudor
- Fecha factura
- Hora de entrada
- Nombre 1
- N° documento
- Sociedad

Se selecciona una o más de las opciones por las cuales se quiere limitar la búsqueda y se da Click en . Cada una de las opciones corresponde a los siguientes campos del documento equivalente:

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Identifica si un documento esta anulado	Documento Anulado
Consec. Impresión documento	Número documento equivalente
Nombre del usuario	Usuario que registro
Descripción	Concepto de la Operación
Deudor	Nit del proveedor
Fecha Factura	Fecha de Contabilización
Hora Entrada	Hora de Contabilización
Nombre 1	Nombre del proveedor
N° documento	Número de documento contable
Sociedad	Sociedad

Aparece la siguiente tabla donde se seleccionan los criterios y parámetros de búsqueda (posibilidad de definir criterios múltiples y cruzados) y se da Click en Seleccionar para buscar.



Conex.	Denominación campo	Co	Contenido campo
<input type="checkbox"/>	Deudor	=	20170960
<input type="checkbox"/>	Sociedad	=	MRCO

AND

Confirmar Seleccionar Añadir    

6. REEMBOLSO DE CAJA MENOR Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJES, VARIOS Y MOVILIZACIÓN ¹

1. PROCESO LOGÍSTICA CRD: ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO CONTABLE

El área de logística realiza el proceso del CRD, con el cual se puede dar inicio al proceso de reembolsos de cajas menores y legalizaciones de gastos de viaje, varios y de movilización.

2. RECIBIR DEL CRD EL REEMBOLSO O LEGALIZACIÓN

El Auxiliar contable recibe del CRD, los soportes correspondientes al reembolso de caja menor o legalizaciones de gastos y/o el archivo plano que es enviado por correo electrónico.

3. ¿LOS SOPORTES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS?

El Auxiliar Contable debe revisar que los soportes cumplan con las normas legales y políticas de la compañía:

- Normas legales vigentes de facturación
- Soportes debidamente autorizados
- Soportes que cumplan con las políticas vigentes de Caja Menor, Gastos de movilización, Gastos de Viajes o Gastos varios.

Si los soportes no cumplen con las normas legales y/o las políticas de la compañía se remite a la actividad cuatro (4), de lo contrario pasa a la actividad cinco (5).

4. DEVOLVER DOCUMENTOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS AL CRD

Si los documentos recibidos del CRD no cumplen con los requisitos para ser contabilizados, el Auxiliar Contable los deberá devolver al mismo, anotando las razones de devolución. El proceso se remite al numeral dos (2).

5. ¿ES UN REEMBOLSO DE CAJA MENOR?

¹ Manuales Financieros Contabilidad 009; Documentacion Detallada Procesos; 2004.

El auxiliar contable revisa la denominación del formato y determina si es un reembolso de caja menor; si es así el proceso pasa a la actividad 20; de lo contrario, el proceso continúa a la actividad seis.

6. GRABAR EN SAP-AP CON MODELO DE IMPUTACIÓN, LA LEGALIZACIÓN, CALCULAR LOS IMPUESTOS ASUMIDOS Y COLOCAR AL SOPORTE EL NÚMERO ASIGNADO POR SAP – AP.

El Auxiliar Contable debe ingresar a SAP por la ruta: Finanzas / Gestión Financiera / Acreedor / Cuenta / Visualizar partidas, o digitar la transacción FBL1N y diligenciar los siguientes campos:

- Acreedor: digitar el número de la cédula de la persona legalizando gastos varios, gastos viajes o gastos de movilización.
- Fecha de partidas abiertas: se digita la fecha del día que se realiza la consulta.

Se habilitan los check box de:

- Partidas abiertas
- Operaciones CME
- Apuntes estadísticos

Se ejecuta la consulta o F8.

Luego, debe buscar el anticipo correspondiente a la legalización, se debe ubicar sobre él y dar doble clic; selecciona el número de documento con el que fue contabilizado (No. Doc).

Por el menú de Sistemas / Crear modo, abre otra pantalla e ingresa por la ruta: Finanzas / Gestión Financiera / Acreedor / Contabilización / Factura general, o digita la transacción F43, en la nueva pantalla actualiza los campos de:

- Fecha Documento: Fecha en la que se radicó la legalización en el Dpto de Contabilidad.
- Clase Doc: KE (Legalización Empleado).
- Sociedad FI: Validar a que sociedad FI corresponde la legalización.
- Periodo: Mes en el cual se están realizando los registros
- Moneda: Actualizar el tipo de moneda de acuerdo con la que se este haciendo la legalización.
- Referencia: Corresponde al número consecutivo del anticipo.
- Txt cab doc: Digita: Legalización viaje, varios, movilización y/o ciudad destino
- ClvCT: Digita la clave 39 correspondiente a la legalización de anticipos.
- Cuenta: Digita el No. de cédula de la persona que legaliza el anticipo.

- In. CME: Digita la letra L que corresponde a la legalización gastos de viaje, gastos varios o gastos de movilización.

En la nueva pantalla actualizan los siguientes campos:

- Importe: Valor que va a legalizar
- Asignación: Este campo se debe dejar en blanco, el sistema lo alimenta automáticamente.
- Texto: Nombre de la persona a la que se esta legalizando, seguido de la frase: Legaliza viaje a:, y digita la ciudad a la cual viajo, y fecha en la que hizo el viaje.

En la parte superior da un clic en la opción Mod. Input. y escoge g.viajes, gvarios. o gmovil, dependiendo el concepto de la legalización que el Auxiliar Contable este registrando.

En la nueva pantalla actualiza los siguientes campos:

- Importe: Digita el valor correspondiente al soporte que se este legalizando incluido el IVA si el concepto lo genera.
- Ind. Impuestos: Se debe seleccionar el indicador de IVA según el concepto.
- Centro de Coste: Este campo se actualiza con la información que han indicado en el formato de legalización.
- Orden: Este campo se actualiza cuando no indican CeCo sino Orden en el formato de legalización.
- Texto*: Se digita el concepto con la información del soporte, razón social del soporte que se esta legalizando y detalle.

Terminado de digitar todos los soportes correspondientes a la legalización, el auxiliar contable revisa si los soportes son base para retención de acuerdo a las tarifas legales vigentes, si son base para retención, deberá calcular las retenciones asumidas y digitar manualmente de acuerdo a la base y los conceptos del caso y contabilizar así:

ClvCT	Cuenta	Importe	Asignación
CeCo	40	5315200000	xxxxxxx
Nit.	Convencional	No operacional	
50	Cuenta de retención	xxxxxxx	Nit. Convencional

Luego, (independientemente si los soportes eran base o no de retención) se simula el documento con clic en la opción de Documento> Simular y se da Enter; se verifica que el cálculo automático del IVA por los diferentes conceptos sea igual a los del soporte y se graba el documento.

Finalmente el sistema asigna automáticamente el número con el que ha quedado registrado en SAP, este número debe ser anotado en el soporte de legalización.

7. COMPENSAR LAS PARTIDAS ABIERTAS EN SAP DEL ANTICIPO Y LA LEGALIZACIÓN CON EL NIT DEL EMPLEADO.

El Auxiliar contable ingresa por la ruta: Finanzas / Gestión Financiera / Acreedores / Cuenta / visualizar partidas, o digita la transacción FBL1N, con el fin de verificar que la legalización correspondiente se haya efectuado por el 100 % del valor del anticipo.

De ser así, da clic en el menú de Sistemas / Crear modo, y repite la ruta Finanzas / Gestión Financiera / Acreedores / Cuenta / Compensar, o digita la transacción F-44, y actualiza los siguientes campos:

- Cuenta: Actualiza este campo digitando la cédula del empleado que esta haciendo la legalización.
- Fecha de contabilización: se digita la fecha en la cual se quiere compensar.
- Indicador CME: En este campo se digita la letra o el número del indicador que corresponda, los cuales pueden ser AL para gastos viaje y/o movilización o OL para gastos varios.

En la pantalla siguiente, se habilita el icono de Marcar Todas, y el icono INACTIVO; selecciona las partidas que se deben compensar ubicándose sobre el valor (COP Bruto) y haciendo doble click. Una vez seleccionadas las partidas, da clic en el icono Resumen de Documento, selecciona el menú Documento / Simular, y verifica que las sumas sean valores iguales, si es así, se activa el icono Contabilizar.

El sistema automáticamente informa el número con el que ha quedado la compensación en SAP, este número se debe relacionar en el soporte correspondiente.

En caso que la legalización no corresponda al 100% del valor del anticipo, se debe establecer si es un saldo a favor de la empresa y el empleado lo debe reintegrar por caja; o si es un mayor valor utilizado generando un saldo a favor del empleado, el cual será reembolsado por transferencia o por nómina.

Una vez reembolsado al empleado el valor correspondiente, se debe esperar al cargue de nómina o al registro de la salida de pago, con el fin de realizar la

respectiva compensación con el número de cédula del empleado al cual se le genero el anticipo.

8. HACER RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES Y ENVIAR AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

El Auxiliar Contable debe relacionar en un archivo Excel los documentos que se van a pasar al centro de documentación y enviarlos.

9. PROCESO LOGÍSTICA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

Una vez se entregan los documentos al centro de documentación, el área de Logística procede a realizar su proceso, con el cual finaliza el proceso de de reembolsos de cajas menores y legalizaciones de gastos de viaje, varios y/o movilización. Este proceso empieza y se relaciona en el manual del Centro de Documentación Contable.

10. ¿LA PARTIDA ABIERTA TIENE MAS DE UN MES DE ANTIGÜEDAD?

Esta es una actividad de control donde el Analista Contable ingresa a SAP y genera en SAP el listado de partidas abiertas de la cuenta de anticipos viajes, varios y/o gastos de movilización, y analiza la antigüedad de las partidas (mayor a 30 días).

La ruta para generar este listado es la siguiente: Finanzas/Gestión financiera/Acreedores/ sistemas de información/ Informes para contabilidad acreedores/acreadores partidas /listado en fecha clave de anticipos abiertos – acreedor o digita la transacción S_ALR_870121_.

En la pantalla se diligencian los siguientes campos:

- Sociedad FI: Indica la sociedad en la que se deba hacer el respectivo análisis.
- Ejercicio: Corresponde al año que se esta consultando.
- Cuentas CME: Se debe digitar la cuenta de gastos viaje, varios y/o de movilización. que se va a analizar.
- Moneda: Corresponde al tipo de moneda que se quiere consultar.
- Fecha clave: Indica la fecha de corte en la cual se debe generar el informe
- Ejecutar: Se ejecuta el informe con F8 o desde el menú programa/ ejecutar.

La información que aparece en el listado es la siguiente:

- Cédula y nombre del empleado.

- Número de cuenta
- Número de documento de las partidas abiertas.
- Fecha del documento
- Moneda
- Importe

Igualmente, se puede generar el listado de partidas abiertas con la transacción ZMMG.

Una vez en la ventana desplegada por la transacción, activa el menú de Proveedores, despliega la pantalla y actualiza los siguientes campos:

- Sociedad: Indica la sociedad en la que se deba hacer el respectivo análisis.
- Partida abierta en fecha clave: Indica la fecha corte en la que se quiere hacer el respectivo análisis.
- Cuentas Asociada Partidas: Se debe digitar el rango correspondiente a las cuentas contables de anticipos
- Tipo: Se digita el número 0.
- Código: Se digita el número 0.
- Subcódigo: Se digita el número 0.

Se activa el check box de Partidas individuales y da clic en el icono de Ejecutar para generar el informe.

La información que aparece es igual a la del anterior listado, adicionando:

- Tipo de documento
- Clave de contabilización
- Indicador de mayor especial

Con cualquiera de estos dos listados se puede hacer análisis de acuerdo a la fecha de contabilización de las partidas antiguas, entendiéndose por antigua mayor a 30 días calendario; si la partida abierta supera este termino, se remite al numeral 11, de lo contrario, se remite al numeral 15.

11. ¿EL ANTICIPO PENDIENTE POR LEGALIZAR ES DE SERVICIO Y/O DIFUSIÓN?

Al empleado siempre se le asigna un CeCo el cual esta identificado en el anticipo, lo cual permite identificar si los anticipos pendientes por legalizar son de servicio y/ o Difusión (CLCO), si es así, el proceso se remite al numeral 12, de lo contrario se remite al 15.

12. *GENERAR INFORMACIÓN Y ENVIARLA A LA DIRECCIÓN COMERCIAL PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO.*

El Auxiliar Contable genera un archivo en Excel con los datos de los anticipos pendientes por legalizar con una antigüedad mayor o igual a 30 días calendario y lo envía por e-mail al Director Comercial de Servicio y al Asistente de Difusión, quienes deben hacer seguimiento con los responsables directamente del motivo por el cual no han enviado las legalizaciones y finalmente responden sobre el mismo correo cual fue el resultado para cada caso.

El mail debe tener la siguiente información:

- No. Cédula del empleado
- Nombre del empleado
- No. Documento del anticipo pendiente por legalizar
- Fecha en que se giró el anticipo
- Valor del anticipo
- Concepto del anticipo

13. *RECIBIR E-MAIL DE RESPUESTA, SOBRE LAS LEGALIZACIONES QUE NO HAN SIDO ENVIADAS.*

El Auxiliar Contable recibe un e-mail del Director Comercial o del Asistente de Difusión, donde justifican el motivo por el cual no han entregado las legalizaciones, confirman si estan en el CRD o autorizan el descuento por nómina.

14. *¿SE DESCUENTA POR NÓMINA?*

Si Director Comercial o del Asistente de Difusión solicitan el descuento por nómina de la partida abierta, el proceso se remite al numeral 15; de lo contrario, el área de contabilidad deberá esperar a que los documentos de legalización enviados al CRD, sean entregados y continuar con al numeral dos (2).

15. *PASAR RELACIÓN DE PARTIDAS ABIERTAS AL AUXILIAR DE NÓMINA PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.*

El Auxiliar contable pasa al auxiliar de nómina la relación de descuento enviado por Comercial informando nombre del empleado, valor del descuento e indicador de mayor especial. Para el caso de gastos de movilización envía un e-mail al auxiliar de nomina informando la fecha, el valor, el nombre de la persona a la que se le giro el anticipo, el concepto, y el No. de documento con el que esta registrado en SAP ENVIAR.

16. PROCESO RRHH GASTOS DE MOVILIZACIÓN.

El Auxiliar de Nómina se encargará de ubicar al empleado y solicitar la legalización del anticipo, si el anticipo tiene una antigüedad de más de 30 días, y no presenta ninguna justificación, el auxiliar de nomina procede a realizar el descuento por nomina correspondiente al valor del anticipo.

Si el empleado ha justificado esta demora, el auxiliar de nomina envía un e-mail informando al Analista Contable la justificación suministrada por el empleado

17. RECIBIR DEL AUXILIAR DE NÓMINA, LOS AJUSTES DEL ESTADO DE CUENTAS Y CONTABILIZARLOS

El Analista Contable deberá recibir via e-mail, los ajustes a realizar y deberá registrarlos en SAP de la siguiente manera:

Ingresa al sistema por medio de la ruta Finanzas / Gestión Financiera / Acreedor / Contabilización / Factura general, o digita la transacción F-43, en la nueva pantalla actualiza los campos de:

- Fecha Documento: Fecha en la que se solicitó el ajuste.
- Clase Doc: SA.
- Sociedad FI: seleccionar o digitar la sociedad FI a la cual pertenece el empleado.
- Periodo: Mes en el cual se están realizando los registros
- Moneda: digitar el tipo de moneda del registro.
- Referencia: Corresponde al número consecutivo del gasto.
- Txt cab doc: Ajuste al documento (número del documento que se va a justar) y nombre del empleado.
- ClvCT: Digita la clave 39 si es a favor del empleado o 29 si es a favor de la empresa.
- Cuenta: Digita el No. de cédula de la empleado responsable al cual se está haciendo el ajuste.
- In. CME: Digita la letra L que corresponde a Legalización o A para viajes o 0 si es varios.

En la nueva pantalla actualiza los campos de:

- Importe: Valor del ajuste solicitado.
- Asignación: Este campo se debe dejar en blanco, el sistema lo alimenta automáticamente.

- Texto: Ajuste al documento (número del documento que se va ajustar) y nombre del empleado.
- ClvCT: Digita la clave que corresponda.
- Cuenta: Digita el No. de cédula del empleado responsable o código contable.

Enter y diligencia los siguientes campos:

- Importe: Valor del ajuste solicitado.
- Asignación: se digita el NIT convencional.
- Texto: Ajuste al documento (número del documento que se va ajustar) y nombre del empleado.

18. TOTALIZAR LOS SOPORTES POR GASTOS

El Auxiliar Contable deberá totalizar los soportes de la caja menor por concepto de gasto, centro de costo (CeCO) y cuenta contable.

19. ¿EXISTEN DIFERENCIAS?

Esta es una actividad de control donde el Auxiliar Contable procede a comparar la información suministrada en el archivo plano o con el formato de reembolso de caja menor enviado por la dependencia, versus los soportes de la caja menor, validando el valor, los centros de costo, si el reembolso incluye anticipos verifica el número de cédula a quien se le giro el anticipo y valida la sociedad a la que corresponde.

Si el formato de reembolso de caja menor o el archivo de cargue no presenta diferencia con los soportes de la caja menor, se remite al numeral 20, de lo contrario va al numeral 24.

20. ¿EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN A SAP ES POR ARCHIVO PLANO?

Si el cargue de la información a SAP es manual, el proceso se remite al numeral 21, de lo contrario, el cargue debe realizarse por medio de un archivo (batch input) remitiéndose al numeral 27.

21. GRABAR EN SAP – AP EL REEMBOLSO CON MODELO DE IMPUTACION Y ANOTAR EN EL SOPORTE, EL NÚMERO ASIGNADO POR SAP.

El Auxiliar Contable debe ingresar a SAP por medio de la ruta Finanzas / Gestión Financiera / Acreedor / Contabilización / Factura general, o digita la transacción f-43, en la nueva pantalla actualiza los campos de:

- Fecha Documento: Fecha en la que se radicó los soportes de caja menor en el Dpto de Contabilidad.
- Clase Doc: KM (Reembolso Caja Menor).
- Sociedad FI: Validar a que sociedad FI corresponde el reembolso.
- Periodo: Mes en el cual se están realizando los registros
- Moneda: Actualizar el tipo de moneda de acuerdo al reembolso de caja menor.
- Referencia: Corresponde al número consecutivo del reembolso de caja menor.
- Txt cab doc: Digita el número del reembolso y la dependencia.
- ClvCT: Digita la clave 34.
- Cuenta: Digita el No. de cédula de la persona responsable de la Caja Menor.

En la nueva pantalla actualiza los campos de:

- Importe: Valor del reembolso de Caja Menor.
- Asignación: Este campo se debe dejar en blanco, el sistema lo alimenta automáticamente.
- Texto: Digita el número del reembolso y la dependencia
- En la parte superior da un clic en la opción Mod. Input. y escoge CAJA MENOR.

En la nueva pantalla actualiza los campos de:

- Importe: Digita el valor correspondiente a la sumatoria de los soportes por el mismo concepto y centro de costo, de acuerdo a la cuenta, incluido el IVA si el concepto lo genera.
- Ind. Impuestos: Se debe seleccionar el indicador de IVA correspondiente.
- Centro de Coste: Este campo se actualiza con la información que han indicado en el formato de reembolso de caja menor.
- Orden: Este campo se actualiza cuando no indican CeCo sino Orden en el formato de reembolso de caja menor.
- Texto*: Se digita el concepto con el detalle del soporte.

Terminado de digitar todos los soportes correspondientes al reembolso de caja menor.

Luego, se simula el documento con clic en la opción de Documento> Simular y se digita ENTER, se verifica que el cálculo automático del IVA por los diferentes conceptos sea igual a los del soporte y se graba el documento.

Finalmente el sistema asigna automáticamente el número con el que ha quedado registrado en SAP, este número debe ser anotado en el formato del reembolso de Caja Menor.

22. HACER RELACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES FÍSICOS EN EXCEL EN UN FORMATO Y ENVIAR AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

El Auxiliar Contable, recibe los documentos causados a diario de los analistas, y actualiza su control de documentos recibidos en Excel; esta actualización se realiza digitando el número del documento asignado en SAP. También se anexa el formato destinado para cada sociedad (**ver anexo 9**). Una vez organizados los soportes, los remite al centro de contabilización para ser respectivamente archivados.

23. PROCESO LOGÍSTICA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

Se entregan los documentos al centro de documentación, el área de Logística procede a realizar su proceso, con el cual finaliza el de reembolsos de cajas menores y legalizaciones de gastos de movilización.

Este proceso empieza y se relaciona en el manual del Centro de Documentación Contable.

7. PROCESO DE INGRESOS

Casa Editorial El Tiempo, registra sus ingresos con base en el sistema de causación, y en cumplimiento de las normas de realización, asociación y asignación, la principal fuente de ingresos, proviene de la venta de publicidad y venta de periódico y otras publicaciones.

Los ingresos por venta de periódico: se encuentran registrados, dentro del grupo de la industria manufacturera - Ediciones y publicaciones, y se causan en la medida en que se hacen los despachos.

Esta operación es administrada a través de dos sistemas comerciales Suscripciones 3 y expendios, el primero administra y controla, la distribución y el manejo del diferido por venta de suscripciones a las diferentes publicaciones, el segundo administra la venta de periódico al menudeo, a su vez estos sistemas alimentan, el sistema de información financiera que la compañía maneja, el cual es SAP, estas ventas pueden ser de contado o a crédito.

Para la venta de suscripciones se registra un pasivo diferido, el cual se amortiza en la medida en que se hace entrega del periódico, para la venta de periódico se registra un ingreso operacional y la cuenta por cobrar o abono en caja, según el caso.

Los ingresos por concepto de publicidad, se causan cuando se presta el servicio de publicación, estas ventas se hacen a crédito o de contado, y con la administración y control de dos sistemas comerciales Avisos3 y Clasificados, el primero maneja los avisos por centímetros y el otro maneja los avisos por palabras.

Las ventas a crédito de cualquier concepto, se alimentan a través del modulo SD, del sistema financiero SAP, el cual a su vez es alimentado por cada uno de los sistemas comerciales, en este modulo se definen los requisitos necesarios para el manejo de la información de gestión que la compañía entrega a sus administradores y la información para el manejo y control de la cartera. La cartera se maneja por Nit de cliente y con referencia a cada número de factura, a su vez toda esta información alimenta las cuentas contables de ingresos y clientes.

Las ventas de contado se realizan a través de Caja3, este es un sistema facturador y de recaudo, alimentado para ventas por cada sistema comercial. Caja3 esta comunicado con SAP y alimenta la información contable, tanto de ingresos como de recaudos de cartera.

7.1 Proceso ventas de contado y recaudo de centros de ventas y regionales.

1. RECIBIR DE LOS CENTROS DE VENTAS Y REGIONALES EL REPORTE DEL MOVIMIENTO DIARIO DE VENTAS DE CONTADO Y RECAUDO A SATISFACCIÓN

El Analista Contable, recibe a diario de los centros de ventas, (**ver anexo 10**) el movimiento de caja del día anterior hábil para las oficinas de Bogotá, y dos días hábiles anteriores para las oficinas de fuera de Bogotá. El cuadro de caja debe contener los siguientes documentos:

- Reporte de ingresos diarios detallado por oficina y cajero
- Reporte de Ingresos diarios por caja (caja3)
- Reporte de Recibos y facturas anuladas: con los originales de los documentos correspondientes.
- Consignaciones originales con el respectivo sello del banco, o copias debidamente autorizadas.
- Carta de constitución de repos. (para las oficinas que autorizadas por Tesorería)
- Soportes de tarjetas crédito y débito
- Soportes de notas de devolución con los respectivos anexos
- Soportes especiales correspondientes a ingresos de personal y seguros.
- Listado soporte de bancos, generado en Suscripciones 3 (para las ventas no presenciales).
- Ingresos descuentos concesiones, generado en suscripciones 3 (para las ventas no presenciales)
- Ingresos descuentos diarios por caja, generado en caja 3 (para las ventas no presenciales)
- Ingresos diarios por suscripciones 3 (para las ventas no presenciales)
- Cierre de visa y master card para las ventas virtuales
- Tabla dinámica para ventas por Internet
- Reporte de movimiento diario o cuadro de caja (Exclusivamente para el centro de ventas Dorado)

2. ¿SE RECIBIÓ TODA LA INFORMACIÓN DE LOS CENTROS DE VENTA?

Si se recibe toda la información requerida en el numeral anterior, el proceso continúa con la actividad 4, de lo contrario el proceso continúa con la actividad 3.

3. GENERAR E-MAIL PARA EL COORDINADOR DE BANCOS E INGRESOS INFORMANDO LOS CENTROS DE VENTA QUE PRESENTAN RETRASO.

En caso de no recibir toda la información solicitada a los centros de venta, el Analista o auxiliar Contable, debe enviar un e-mail al Coordinador de Bancos e Ingresos indicándole las oficinas que no entregaron los movimientos completos.

El Coordinador envía el mensaje a la Jefatura de los Centros de Venta, al Coordinador USC de las Regionales y al Coordinador USC de los semanarios. Se remite al numeral uno (1).

4. REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LA PLANILLA DE RECEPCIÓN DE DATOS.

Una vez se ha recibido toda la información solicitada de los centros de venta, el Analista o el Auxiliar Contable, debe diligenciar en Excel la planilla de recepción de documentos, indicando por día, la fecha de llegada, si hubo o no movimiento (**ver anexo 11**).

5. ¿LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDEN A VENTA NO PRESENCIAL DE SUSCRIPCIONES?

El auxiliar Contable deberá validar el nombre de la oficina el cual se indica en el reporte Ingresos diarios detallados por oficina y cajero, en la parte superior; si el nombre es Bancos V&SL entonces corresponde a la venta no presencial de suscripciones.

Si el auxiliar Contable identifica que los movimientos corresponden a una venta no presencial de suscripciones, el proceso se remite al numeral 6; de lo contrario, es una venta presencial y se remite al numeral 7.

6. REGISTRAR DESCUENTO DE CANAL EN SAP.

Esta actividad esta detallada en este capitulo en el numeral **7.2** paso 2

7. ¿SON IGUALES LOS VALORES ENTRE EL REPORTE DEL CENTRO DE VENTAS Y EL DE CONTABILIDAD?

El Analista o el Auxiliar Contable, debe verificar que los valores de los reportes en caja3 coincidan entre si; para esto, debe ingresar a Caja3, indicando su nombre de

usuario y clave personal, escoge la sociedad a revisar en el campo “ingresar a” y le da aceptar.

Luego ingresa por la ruta: Reportes \ inspectoría \ Consolidado medios de pago Nacional \ Parámetros, ingresando el rango de fechas, en el campo oficina indica T para generar el movimiento de todas las oficinas y aceptar, enseguida visualiza en pantalla el reporte, el cual discrimina por forma de pago, el valor de la venta y/o recaudo por oficina (**ver anexo 12**); de éste, toma el valor indicado en la columna total para la oficina correspondiente. Este total lo debe comparar con el total que se refleja en el Reporte Ingresos diarios por oficina y cajero, el cual adjuntan en el movimiento de caja.

Si los valores de los reportes en caja3 coincidan entre sí entonces la actividad debe remitirse a la actividad 9, de lo contrario a la actividad 8.

8. VALIDAR EL ORIGEN DEL ERROR EN LOS REPORTES Y COMUNICAR AL JEFE DEL CENTRO DE VENTAS.

En caso que los reportes y el total de las consignaciones no coincidan, el Analista o el Auxiliar Contable, debe validar en donde se presentó la diferencia. Si la diferencia es porque los reportes de Caja3 entre sí no coinciden, debe informar en la bitácora (**Ver anexo 13**) para que el Coordinador de Bancos e Ingresos envíe un e-mail al Jefe de los centros de ventas y al Ingeniero de Caja3, quienes son los encargados de validar en qué consiste el error y corregir.

Si la diferencia es porque el valor de las consignaciones no coincide con los reportes de Caja3, debe incluirlo en bitácora para que el Coordinador de Bancos o de Ingresos envíe un e-mail a la jefatura de los centros de ventas para que este explique y corrija la diferencia.

9. ¿LOS VALORES DE LOS REPORTES SON IGUALES A LOS SOPORTES DE LAS CONSIGNACIONES Y TARJETAS DE CRÉDITO Y DÉBITO?

Se procede a sumar los soportes físicos de consignaciones y tarjetas de crédito; el total de esto se compara con el total del reporte generado en la actividad anterior.

Si el Analista o el Auxiliar Contable, identifica que los reportes de Caja3 y el total de las consignaciones son iguales, el proceso continúa con la actividad 11, de lo contrario el proceso continúa con la actividad 10.

10. VERIFICAR EL ERROR, CORREGIR Y ENVIAR REPORTES CORREGIDOS AL ANALISTA CONTABLE.

El analista contable debe incluir la inconsistencia en la bitácora, para que el Coordinador de Bancos e Ingresos envíe un email a la Jefatura de los centros de venta solicitando la corrección de dicha inconsistencia.

Y se remite al numeral 9 del presente manual.

11. REGISTRAR EN EXCEL LAS FACTURAS GENERADAS MANUALMENTE EN EL CENTRO DE VENTAS.

El Analista o el Auxiliar Contable, diligencia el formato de Batch Input en Excel, para lo cual debe tener en cuenta que para cada una de las facturas debe diligenciar los siguientes campos:

- Fecha documento y fecha contabilización: Se indica la fecha del movimiento de caja
- Tipo de documento: Corresponde a SK para indicar que son documentos de caja.
- Sociedad: Se asigna la sociedad que corresponda.
- Período: Corresponde al mes del movimiento.
- Moneda: Se asigna COP
- Referencia: Se indica el número de la factura, incluye letras, guiones, puntos.
- Texto cabecera: Se indica la Oficina y fecha en formato ddmmaa.
- Fin comprobante: Se debe digitar equis (X)

Se diligencian los siguientes campos:

- Clave de contabilización: Se indica primero el 50 el cuál corresponde a un crédito
- Cuenta contable: Se indica la cuenta de ingreso correspondiente al concepto de la factura.
- Indicador de impuesto: Se le indica Z1, si el producto está gravado con IVA del 16%, si no está gravado, se indica Z0.
- Texto: Se indica el nombre del cliente empezando por el apellido;

Para diligenciar los campos Artículo, centro, canal distribución, Tipo día, Grupo materiales 4, se debe guiar por el plan de cuentas de Tesorería; el cual se genera en Caja3 por la ruta: Reportes \ Contabilidad \ Cuentas contables \ ver reporte.

Para descargar el reporte de Caja3 se da clic en la opción Export, seleccionando el formato Excel 5.0 y clic en OK; se escoge la ruta para grabar la cual debe corresponder a la carpeta del usuario y clic en Guardar.

- Asignación: Se indica el Nit o C.C. del cliente sin digito de verificación.
- Grupo de vendedores: Se indica la oficina que origino el movimiento
- Oficina de ventas: Se indica SOTV para las oficinas de Bogotá (incluyendo Chia); SREG para las regionales y OVSM para los semanarios.

Luego para registrar la contrapartida

- Clave de contabilización: Se asigna un 40, que corresponde a un débito,
- Cuenta contable: Se utiliza la de caja general (1105050010), o la que corresponda si hay descuento
- Importe: Se indica el total de la factura.
- Asignación y texto: Se asigna la oficina y fecha del movimiento con formato ddmmaa.

Se graba el archivo, para lo cual se abre el programa Export; a continuación, se escoge la opción habilitar macros, después en la barra de herramientas de Excel se escoge la opción Datos \ Export; en el campo "To file name" se asigna la ruta y nombre del archivo; se le quita el check box del campo "Retain cell formats" y clic en Export.

12. CORRER EL BATCH INPUT EN SAP.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe ingresar a SAP, digita la transacción Zconta_ETCO, en el menú principal escoge la opción Cargue de datos \ Reclasificación del objeto PA, o digita la transacción Zobjeto_PA, con F8 en el campo Archivo a cargar, busca el archivo que grabó de Excel y selecciona (A), ejecutar (F8) y transferir; a continuación visualiza el número de comprobantes cargados.

En el menú principal se ingresa por la ruta: Sistema \ Servicios \ Batch Input \ Carpetas, o se digita la transacción SM35; se escoge con doble clic el juego de datos que le corresponde al archivo de la facturación manual y clic en ejecutar o F8; en el cuadro ejecutar juego de datos se da clic en "Visual. Sólo errores", se da clic sobre las opciones "Log ampliado", "Modo experto", "Tam estándar dynpro" y "procesar"; el sistema muestra la cuenta de caja general, se da clic en el check box correspondiente a calcular IVA y grabar (CTRL+S); cuándo se finaliza el proceso sale el mensaje "proceso batch input finalizado" y se hace clic sobre Finalizar.

13. REGISTRAR MANUALMENTE EN SAP LAS NOTAS DE DEVOLUCIÓN.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe registrar las notas de devolución que se anexen en el movimiento, para lo cual debe validar que: la factura nueva que se expidió sea por el total de la factura inicial, debe anexar al movimiento el original de la anterior y la copia de la nueva; si la nueva factura es por un porcentaje de la inicial deben estar las copias de las facturas inicial y nueva.

Una vez verificado lo anterior, el Analista o Auxiliar Contable, procede a realizar el registro de las devoluciones en SAP, para lo cual ingresa por la ruta: Finanzas \ Gestión Financiera \ Libro Mayor \ Contab. Cta. de mayor, o se digita la transacción F-02; diligenciando los siguientes campos:

- Fecha documento y fecha contabilización: Se indica la fecha del movimiento (nueva factura).
- Clase de documento: Se asigna SK para indicar que son documentos de caja.
- Período: Corresponde al mes del movimiento.
- Referencia: Se indica el número de la factura inicial.
- Texto cabecera: Se asigna la oficina y fecha del movimiento en formato ddmmaa.

En el campo clave contabilización se indica un 40 que corresponde a un débito, en la cuenta contable, se indica la cuenta del ingreso de devolución que corresponda al producto y Enter.

En el campo valor se indica el valor de la nueva factura, incluyendo el IVA si lo tiene; si tiene IVA se da clic en el check box de calcular IVA, los demás campos se diligencian con la misma información de la factura inicial, para lo cual debe consultar el documento contable de la factura inicial, ingresando a SAP por sistema \ crear modo y por la ruta: Finanzas \ Gestión Financiera \ Libro Mayor \ Documento \ Visualizar \ Lista, o digitando la transacción FB03; en esta pantalla diligencia los campos: Sociedad, ejercicio (año del proceso) y No. referencia; en este último indica el número de la factura pos inicial y F8.

A continuación, el sistema genera un listado con el número del documento contable, se da doble clic en este, y doble clic sobre la cuenta contable del ingreso para visualizar los demás datos; activando el check box de Detalle y enter se

visualiza la composición del objeto PA, para continuar debe devolverse al comprobante haciendo clic sobre el icono “back” y enter.

Luego, debe registrar con clave de contabilización 50 que corresponde a un crédito, en la cuenta contable de caja general; el importe se indica el valor total de la factura nueva, en el campo “asignación” y “texto” la oficina y fecha del movimiento en formato ddmmaa; para grabar el documento se da CTRL+S; el documento contable que asigna el sistema se escribe en el movimiento de caja.

14. REGISTRAR EL ABONO DE LAS TARJETAS DINERS

El Analista o Auxiliar Contable, dos veces por semana recibe el soporte de los cobros realizados con tarjeta Diners en las oficinas presénciales; con este soporte debe validar la si el valor se encuentra abonada en la cuenta bancaria, para esto, debe ingresar a SAP por medio de la ruta: Finanzas \ Gestión Financiera \ Libro Mayor \ Cuenta \ Visualizar/Modificar partidas, o digitar la transacción FBL3N y en el campo cuenta de mayor se indica la cuenta contable de Bancolombia ahorros tarjetas y da Enter; a continuación busca la oficina que esta revisando con CTRL+F, y aparece un cuadro en el cual se indica la oficina y día y da enter, aparece un cuadro indicando cuales son las partidas abiertas con la característica de la búsqueda, se da clic sobre la partida a validar.

En esta revisión se debe validar el valor el cual debe ser igual a la suma de los soportes físicos y la fecha valor la cual debe corresponder a la fecha de abono.

Como el banco abona menos comisión y retenciones y caja3 registra el valor sin deducciones entonces se debe realizar el registro correcto ingresando por la ruta: Finanzas \ Gestión Financiera \ Libro Mayor \ Contab. Cta. de mayor, o se digita la transacción F-02; diligenciando los siguientes campos:

- Fecha documento y fecha contabilización: Se indica la fecha del movimiento
- Clase de documento: Se asigna SK para indicar que son documentos de caja.
- Período: Corresponde al mes del movimiento.
- Referencia: Se deja en blanco
- Texto cabecera: Se asigna la oficina y fecha del movimiento en formato ddmmaa.

En el campo clave contabilización se indica un 40 que corresponde a un débito, en la cuenta contable, se indica la cuenta de Bancolombia ahorros tarjetas y Enter.

- En el campo Importe se indica el valor del abono según el soporte enviado por Dineros.
- Fecha Valor: La fecha del día del abono
- Asignación: Oficina y fecha del movimiento
- Texto: Oficina, Fecha del movimiento y tipo de tarjeta

A continuación se realiza un 40 a las cuentas Comisión financiera nacional, Retefuente tarjetas crédito, Impuestos a venta retenido, Impuesto de Industria y Comercio Retenido y en los campos:

- Asignación: Nit del Banco
- Texto: Nombre del Banco y Tipo de tarjeta

En el campo clave contabilización se indica un 50 que corresponde a un crédito, en la cuenta contable, se indica la cuenta de Bancolombia ahorros tarjetas y Enter.

- En el campo Importe se indica el valor registrado por caja3
- Fecha Valor: La fecha registrada por caja3
- Asignación: Oficina y fecha del movimiento
- Texto: Oficina, Fecha del movimiento y tipo de tarjeta

Para grabar el documento se da CTRL+S; el documento contable que asigna el sistema se escribe en el movimiento de caja.

15. REGISTRAR EN EXCEL ARCHIVO "BITÁCORA" LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS Y CORREGIR EN EL PROCESO.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe registrar en el archivo de Excel denominado "Bitácora" todas las inconsistencias encontradas y corregidas en el proceso, para esto es necesario relacionar la Fecha de revisión del movimiento, clasificación de la oficina (en centro de ventas, regional o semanario), quién corrige, Fecha de registro en caja, la fuente de la inconsistencia, es decir quien origina el error, el documento inicial (contable), oficina de ventas, asunto, observación, el documento final (ajuste) y valor, fecha aclaración, factura, sistema comercial, quién reviso y si la oficina corrigió.

16. ¿LAS CONSIGNACIONES ESTÁN COMPENSADAS?

Una vez el valor de las consignaciones es igual a los soportes y cuenta contable del banco, el Analista o el Auxiliar Contable debe validar si el movimiento fue compensado previamente por el proceso nocturno automático de SAP; deberá ingresar a SAP por la ruta: Finanzas \ Gestión Financiera \ Libro Mayor \ Cuenta \

Visualizar partidas o digita la transacción FBL3N y en el campo cuenta mayor se indica la cuenta contable de bancos y da enter.

Como respuesta a esta consulta, aparece en pantalla el listado de las partidas abiertas, se busca la oficina a revisar con CTRL+F y da Enter, si en el cuadro de buscar aparece movimiento para la oficina quiere decir que no se compensó.

Si el Analista o el Auxiliar Contable, identifica que las consignaciones están compensadas, el proceso continúa con la actividad 17, de lo contrario, el proceso continúa con la actividad 19.

17. ORGANIZAR LOS SOPORTES FÍSICOS DEL MOVIMIENTO DE CAJA EN LA CARPETA DE CADA CENTRO DE VENTAS PARA ARCHIVO EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe archivar el movimiento diario de caja en una carpeta que identifica a cada centro de ventas, para entregarlo personalmente al Centro de Documentación, cada una de las carpetas con los movimientos diarios de cajas por oficina.

18. PROCESO LOGÍSTICA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

Proceso de Logística Centro de Documentación, para archivar cada una de las carpetas de los centros de ventas. Este proceso empieza y se relaciona en el manual del Centro de Documentación Contable.

19. CORRER EL PROCESO DE COMPENSACIÓN AUTOMÁTICA EN SAP.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe ingresar a SAP por la ruta: Finanzas \ Gestión financiera \ Libro Mayor \ Operaciones periódicas \ Compensar autom o digitar la transacción F.13.

A continuación, aparece un cuadro en el cual debe tener en cuenta que la sociedad a compensar corresponda al movimiento y que el campo "ejercicio" corresponda al año en curso. Debe seleccionar cuentas de mayor en el check box y asignar el número de la cuenta a compensar; debe quitar el check de ejecución de test, activar el check de Tener en cuenta Tolerancias y validar que la fecha de compensación corresponda al mes del movimiento, luego debe dar clic sobre el icono ejecutar o digitar F8 y dar enter. Finalmente, aparece un listado de resumen al cual debe aceptar para terminar el proceso.

20. ¿EL MOVIMIENTO SE COMPENSÓ CORRECTAMENTE?

El Analista o el Auxiliar Contable debe verificar en SAP que las partidas del movimiento quedaron compensadas, para esto, debe ingresar al sistema por medio de la ruta: Finanzas \ Gestión financiera \ Libro mayor \ Cuenta \ Visualizar partidas o digitar la transacción FBL3N.

A continuación, aparece un cuadro en donde debe ingresar la cuenta “caja general” en el campo “cuenta mayor” y dar aceptar.

Posteriormente, surge un listado de todas las partidas abiertas, en el cual el Analista Contable debe buscar si el movimiento ha sido compensado; si no es fácil de ubicar, puede abrir la opción buscar con Control+F, en el cual se digita el nombre de la oficina y la fecha del movimiento y da enter. De no aparecer la transacción, es porque el movimiento ha sido compensado automáticamente.

Si el Analista o el Auxiliar Contable identifican que el movimiento ha sido compensado automáticamente, el proceso se regresa a la actividad 18, de lo contrario el proceso continúa con la actividad 21

21. BAJAR LA INFORMACIÓN DE SAP, CAJAS 3, EXCEL Y CRUZAR PARA ENCONTRAR DIFERENCIA.

Cuando el movimiento de la cuenta no ha sido compensado, el Analista o el Auxiliar Contable, debe ingresar a SAP por la ruta: Finanzas \ Gestión financiera \ Libro mayor \ Cuenta \ Visualizar partidas, o por la transacción FBL3N. A continuación aparece un cuadro en donde debe ingresar la cuenta caja general en el campo “cuenta mayor”.

Después aparece un listado de las partidas abiertas, se ubica en el campo asignación, en donde encuentra la oficina y el movimiento que esta cuadrando, y la selecciona con CTRL+SHIFT+F2, con esta opción se filtra la información, luego la filtra por clave de contabilización 40 con clic en el icono modificar disposición o CTRL+F8 selecciona los campos referencia y texto cabecera documento, esto con el fin de adicionar a la consulta el número del recibo pos el cual se ubica para los documentos SK en referencia, y para los documentos DZ en texto cabecera.

Para descargar la información de SAP, el Analista Contable ingresa por la ruta: Sistema \ Lista \ Grabar \ Fichero local, aparece un cuadro en el cual debe hacer clic sobre la opción hoja de calculo y dar enter. A continuación, aparece una ventana para escoger el directorio de destino, en ella ubica el archivo en la carpeta de usuario nombrándolo con la fecha del día y hace clic en el botón transferir.

El Analista o el Auxiliar Contable debe entrar al sistema Caja3, en el menú principal, ingresa por la ruta: Reportes \ Contabilidad \ Consolidado medios de pago; debe incluir los parámetros de “fechas de movimiento en caja y oficina correspondiente”. En el reporte debe hacer clic sobre el icono export y seleccionar el formato Excel 5.0 (.xls) e incluir el archivo destino. El reporte debe ser guardado en la carpeta del usuario.

Posteriormente, el Analista Contable, debe organizar los archivos en una sola hoja de trabajo, identificando la fuente para actualizar el formato y multiplicar la información de Caja3 por (-1). Finalmente, construye una la tabla dinámica de Excel, cruzando la información descargada por número de POS y valor, para identificar las diferencias presentadas.

22. IDENTIFICAR DIFERENCIAS EN EXCEL.

Una vez construida la tabla dinámica, el Analista Contable, identifica fácilmente las diferencias porque en la columna asignada al valor total de la transacción aparecen valores negativos. Con esos valores se verifica en SAP cual es la factura que esta generando las diferencias.

23. INFORMAR AL INGENIERO DE CAJAS 3 LAS INCONSISTENCIAS.

El Analista Contable envía un mail al Ingeniero de Caja3 con el número de factura(s) que generan la(s) diferencia(s), para que él corrija las inconsistencias de facturación y las suba al sistema Caja3 correctamente.

24. CORREGIR E INFORMAR VÍA MAIL AL ANALISTA CONTABLE QUE YA FUE CORREGIDO.

El Ingeniero de Caja3 envía un mail al Analista Contable informándole que realizó las correcciones a la facturación en el sistema Caja3 y que la información se encuentra disponible para su uso. El proceso se remite a la actividad 19.

25. ARCHIVAR SOPORTES FÍSICOS ENVIADOS EN EL MOVIMIENTO DE CAJA.

Cuando el movimiento de la cuenta haya sido compensado, el Analista Contable archiva en carpeta por oficina el movimiento de caja. Sobre la última semana de cada mes, hace una relación de todas las carpetas.

26. ENVIAR LA CARPETA AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

El Analista Contable debe entregar personalmente al Centro de Documentación, las carpetas con los movimientos diarios de cajas por oficina.

27. PROCESO LOGÍSTICA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

Proceso de Logística Centro de Documentación. Este proceso empieza y se relaciona en el manual del Centro de Documentación Contable.

7.2 Ventas no Presenciales de TC y Débito Suscripciones

1. ENTREGAR AL ANALISTA CONTABLE SOPORTES DEL MOVIMIENTO DE CAJA DE CAJAS 3 CON INFORME DE SUSCRIPCIONES 3 Y APLICACIÓN DE BANCOS.

El Analista Contable, debe recibir a diario el movimiento de caja del día anterior hábil. El cuál debe contener los siguientes documentos:

- Reporte de Ingresos diarios por Suscripciones3
- Reporte de ingresos diarios por caja, de la oficina Bancos V&SL (Caja3)
- Reporte de ingresos diarios por caja, correspondientes al cajero encargado del proceso de Collier.
- Listado Soporte Bancos (Suscripciones3)
- Reporte de Recibos y facturas anuladas: con los originales de los documentos correspondientes.
- Reporte de Ingresos descuentos concesiones (Suscripciones3)

2. REGISTRAR EL DESCUENTO DEL CANAL EN SAP E INFORMAR EL NÚMERO DE DOCUMENTO A INFORMACIÓN Y GESTIÓN.

Con el reporte de Ingresos descuentos concesiones, el Analista Contable, debe ingresar a SAP por la ruta: Finanzas \ Gestión Financiera \ Libro Mayor \ Contab. Cta. de mayor, o se digita la transacción F-02; diligenciando los siguientes campos:

- Fecha documento : Se indica la fecha del movimiento.
- Clase de documento: Se asigna SK para indicar que son documentos de caja.
- Sociedad: La que corresponda al movimientos que se esta Cuadrando,
- Fecha contabilización: Se indica la fecha del movimiento

- Período: Corresponde al mes del movimiento.
- Moneda: Debe digitarse COP
- Texto cabecera: Se asigna la oficina y fecha del movimiento en formato ddmmaa.
- clave contabilización: se indica un 40 que corresponde a un débito
- cuenta: cuanta contable de la Caja General y da ENTER

En el campo clave contabilización se indica un 40 que corresponde a un débito, en la cuenta de la Caja General y da enter, en el campo importe se indica el valor total del “Descuento Promotora” que muestra el Reporte de “Ingresos descuentos concesiones”, en el campo asignación debe digitar el nombre de la oficina y la fecha del movimiento en formato ddmmaa, en el campo texto indica el nombre de la oficina, la fecha del movimiento y la descripción del registro.

En la siguiente posición debe registrar con clave de contabilización “34”, si se va a girar el valor del descuento a los promotores, o con clave de contabilización 19 con indicador cuenta mayor especial (In.CME) L, si el valor del descuento se va a cruzar con cartera, esta información es suministrada por Ventas y Servicios al Lector y se encuentra en el cuadro resumen de registro descuentos de canal promotores, de no encontrarse en el cuadro, se debe validar si existe cartera pendiente de pago, en cuyo caso se registrará con clave de contabilización 19, de lo contrario con 34.

En el campo cuenta se ingresa el número del NIT que esté en el Reporte, este registro se hace uno a uno. Cuando se utiliza la clave de contabilización “19”, se debe diligenciar el campo “vence el”, dependiendo de la fecha del movimiento, es decir si el movimiento es del 1 al 15 del mes la fecha corresponde al 15 del mes del movimiento, si el movimiento es del 16 al 30 o 31, la fecha corresponde al último día del mes del movimiento.

En el campo texto debe digitar el mismo del registro anterior.

Una vez finalizado este registro se hace click sobre el icono grabar o Control+S , y se coloca el número de documento generado, en el reporte Ingresos descuentos Concesiones.

3. .SUMAR EL TOTAL DEL REPORTE BANCOS CON EL TOTAL DE REDEBAN DEL REPORTE DE SUSCRIPCIONES 3.

El Analista Contable, debe tomar del reporte de ingresos diarios por caja de la oficina Bancos V&SL, del Cajero que maneja la operación de Collier, el valor correspondiente a Bic y sumarlo con el total de Bic, de la columna Valor Banco,

del Listado Soporte Bancos Suscripciones3), este total lo debe buscar en el reporte enviado por el coordinador contable verifica que la suma de estos este en el extracto de Bancolombia.

4. OBTENER EL TOTAL DE LOS COBROS REALIZADOS CON EL CÓDIGO DE V&SL-COLLIER Y EL TOTAL CON EL CÓDIGO DE V&SL-S3

El Analista Contable, debe identificar en el reporte listado soporte bancos, el total valor banco de la oficina Bancos V&SL y restarle el total valor banco de BIC, a este valor resultado se deja como un saldo en la caja general.

5. GENERAR LA CONSULTA EN EL PROGRAMA DE VISA POR CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO, FECHA Y FRANQUICIA.

En caso que el código sea asociado con Ventas y Servicios al Lector, el Analista Contable, debe abrir la aplicación SIC de Visa. En el menú principal de la aplicación, selecciona la opción informes, luego comercios y a continuación aparece un cuadro, en el campo comercio, el cual es un menú desplegable, se busca la opción Casa Editorial El Tiempo. En el mismo cuadro, hace click en el checkbox correspondiente a las opciones “incluir visa interredes”, “incluir Amex procesadas por Redeban”, “Por fecha de transacción” y “detallado”. En el campo de la “fecha inicial” y “fecha final” lo debe llenar con la fecha del día del movimiento a consultar.

A continuación, el Analista Contable, debe hacer click sobre el botón play, esperar un momento mientras se carga la información. En el momento en que se ilumina el botón de “transacciones detalladas” (lupa), debe hacer click sobre él, para que aparezca el reporte detallado de los cobros de tarjeta de crédito por franquicia.

6. COMPARAR LA CONSULTA DE VISA CON LOS TOTALES OBTENIDOS DE LOS REPORTE DE SUSCRIPCIONES 3 Y BANCOS.

El Analista Contable, debe comparar los reportes de Bancos (Caja3) y Suscripciones3, con la información de SIC Visa, anteriormente consultada.

7. UBICAR EN EL EXTRACTO BANCARIO LOS TOTALES ABONADOS PARA CADA FRANQUICIA Y VALIDAR SON IGUALES A LOS REPORTE Y CONSULTA.

- Comparar estos totales (excepto Diners) y el total de cada consignación de tarjeta de crédito manual, con el Informe diario enviado por el Coordinador Contable encargado de Bancos e Ingresos, teniendo en cuenta:
 - El código de establecimiento de comercio que le corresponda a cada oficina (Ver documentación No. 2)
 - En este informe, la fecha corresponde a la del siguiente día hábil de la transacción.
 - El valor a comparar se encuentra en la columna de Total Consignado,
- Abrir el archivo de excel que contiene los abonos de las cuentas bancarias donde se abonan tarjetas de crédito,
- Se ubica en la hoja que contiene la información de la cuenta reportada en el informe enviado por el Coordinador contable.
- Ubicar la fecha de abono, que corresponde al siguiente día hábil de la transacción,
- Validar que exista un abono en esa fecha por el valor tomado del informe diario y cuyo texto haga referencia a abono por operaciones con tarjeta de crédito, (excepto las manuales que las abonan varios días después),
- Resaltar en el archivo el valor tomado, con el fin que nadie tome el mismo valor,
- Tomar estos valores y fechas, para realizar la siguiente actividad.

Para descargar al archivo de Excel que contiene el extracto bancario de todas las cuentas de CEET en Bancolombia, El Analista Contable debe abrir el archivo "abonos" y ubicarse sobre la hoja que contiene los ingresos por tarjetas de crédito, la cual es denominada con los cuatro últimos números de la cuenta bancaria en que se abonan las tarjetas de crédito. En ella deben estar todos los abonos hechos en la cuenta bancaria hasta la fecha.

En este extracto el Analista Contable, debe validar que se encuentre la información correspondiente a los abonos hechos por cada franquicia y que estos sean iguales a los consultados en el SIC de Visa.

8. LOS ABONOS DE LOS BANCOS SON IGUALES A LOS REPORTE?

El Analista Contable, al realizar la actividad anterior, debe verificar que el total de abonos en los bancos sea igual a la consulta de los reportes Bancos (Caja3), Suscripciones3, y la información de SIC Visa. De ser este el caso el proceso continúa con la actividad 13, de lo contrario el proceso continúa con la actividad 10.

9. INFORMAR AL APOYO DE ADMINISTRACIÓN DE V&SL QUE EXISTE DIFERENCIA ENTRE LOS REPORTE Y EL ABONO EN BANCOS.

En caso que el total de abonos en Bancos no sea igual a la consulta de los reportes Bancos (Caja3), Suscripciones3, y la información de SIC Visa, el Analista Contable, debe informar al Apoyo Administrativo de V&SL, que existen diferencias entre los reportes y el abono en bancos.

10. IDENTIFICAR LA DIFERENCIA Y PROCEDER A CORREGIR EN CONJUNTO CON SISTEMAS.

El Apoyo Administrativo de V&SL, debe identificar la diferencia en los sistemas comerciales e informa por qué se presentó.

11. INFORMAR VÍA MAIL AL ANALISTA CONTABLE CUANDO FACTURAN LO QUE FALTA.

El Apoyo Administrativo de V&SL, debe enviar un correo al Analista Contable, informándole el día en que queda corregida la diferencia presentada.

12. HACER EL REGISTRO CONTABLE DEL ABONO EN BANCOS POR SEPARADO PARA V&SL IDENTIFICANDO DIFERENCIAS SI EXISTEN.

En caso que el total de abonos en Bancos no sea igual a la consulta de los reportes Bancos (Caja3), Suscripciones3, y la información de SIC Visa, el Analista Contable, debe abrir SAP y entrar por la ruta: Finanzas \ Gestión financiera \ Libro mayor \ Contabilización \ Cuenta mayor, o digitar la transacción F-02. Debe tener en cuenta que la fecha de contabilización y de documento, debe ser igual a la fecha del movimiento, que el campo “periodo” corresponda al mes del movimiento, que en el “texto cabecera” aparezca la oficina, fecha del movimiento y que el tipo de documento sea SK.

Posteriormente, debe registrar el abono en la cuenta de notas crédito del banco, con clave de contabilización 40, debe tener en cuenta que el importe corresponda con el valor abonado por franquicia en el banco, que el campo “fecha valor” sea igual a la fecha de abono en el banco y que el campo “texto” tenga asignado la oficina y la fecha del movimiento. Después registra con clave de contabilización 50, en la cuenta caja general, en el campo “importe” ingresa el valor total que aparece en los reportes Bancos (Caja3) y Suscripciones3, en el campo “fecha valor”, el día del movimiento, en el campo “Asignación” la oficina y fecha del movimiento y en el campo “texto” la oficina y fecha del movimiento.

Si la tarjeta pertenece a la franquicia Diners, se debe registrar por separado, el valor del abono, en la cuenta notas crédito del banco, registrar la comisión,

afectando el Centro de Costo 10015, luego registra las retenciones en la cuenta contable correspondiente, teniendo en cuenta que, en el campo "asignación" se introduce el NIT del banco (Superior) y en el campo "texto" el nombre del banco y tipo de tarjeta (Diners).

Para registrar las diferencias, el Analista Contable, debe registrar con clave contabilización 50 en la cuenta caja general, en el campo "importe" ingresa el valor de la diferencia que aparece en los reportes Bancos (Caja3) y Suscripciones3, en el campo "fecha valor", el día del movimiento en que quedará registrada la diferencia, en el campo "Asignación" la oficina y fecha del movimiento de la corrección y en el campo "texto" la oficina y fecha del movimiento donde quedara corregido. Para realizare este registro se requiere que el Apoyo Administrativo de V&SL envíe un mail indicando porque se presentó la diferencia y la fecha en que quedará corregida está.

Finalmente, el Analista Contable, debe hacer click sobre el icono grabar o digitar Control+S.

13. REGISTRAR EN LA CUENTA DE CAJA DÉBITO Y CRÉDITO EL TOTAL COBRADO CON EL CÓDIGO DE DATATIEMPO.

En caso que el código no este asociado con Ventas y Servicios al Lector, el Analista Contable, debe ingresar a SAP y entrar por la ruta: Finanzas \ Gestión financiera \ Libro mayor \ Contabilización \ Cuenta mayor, o digitar la transacción F-02. Debe tener en cuenta que la fecha de contabilización y de documento, debe ser igual a la fecha del movimiento, que el campo "periodo" corresponda al mes del movimiento, que en el "texto cabecera" aparezca la oficina, fecha del movimiento y que el tipo de documento sea SK y en el campo "asignación" debe ingresar el nombre de la oficina con la fecha del día del movimiento.

Posteriormente, registra el valor correspondiente al código de DATATIEMPO, con clave de contabilización 40 en la caja general, que el campo "fecha valor" sea igual a la fecha del movimiento y que el campo "texto" tenga asignado la oficina (DCV) y la fecha del movimiento.

Después registra con clave de contabilización 50, en la cuenta caja general. En el campo "importe" ingresa el mismo valor registrado anteriormente, en el campo "fecha valor", el día del movimiento, en el campo "Asignación" la oficina y fecha del movimiento y en el campo "texto" la oficina y fecha del movimiento.

Finalmente, el Analista Contable, debe hacer click sobre el icono grabar.

8. Conciliación Bancaria

1. *RECIBIR EL EXTRACTO ENVIADO POR LOS BANCOS O BAJAR LOS EXTRACTOS EN ARCHIVOS PLANOS DE LA GERENCIA ELECTRONICA DE CADA BANCO.*

El Analista o el Auxiliar Contable, debe recibir el extracto bancario de acuerdo con la forma de ingreso de extractos en SAP, la cual puede ser manual o automática. De acuerdo con lo anterior, los extractos en medio magnético son generados directamente de las gerencias electrónicas por: Tesorería (Lloyds Bank), Contabilidad (Bancolombia, Davivienda, Citibank, Banco de Bogotá, Banco Superior, Banco de Occidente y Colpatría), o enviados por la entidad financiera (Banco Ganadero, Banco Agrario y Bancafe) (**Ver anexo 14**), los extractos físicos son enviados por la entidad bancaria excepto el extracto del Citibank NY que es generado e impreso por Tesorería.

Los Bancos con proceso de conciliación mensual son, Citibank, BanCafe, Banco Ganadero, Banco de Occidente ETCO, Bancolombia Miami y Banco de Bogotá (SENA), los restantes la conciliación se realiza de forma diaria.

El proceso de cargue automático se realiza para las cuentas bancarias de Bancolombia, Banco de Bogotá, Bancafe, Lloyds, Davivienda, Colpatría, Ganadero Colseguros y Citibank Principal y Ahorros.

El proceso de cargue manual se realiza para las cuentas bancarias de: Citibank NY, Bancafe IPCO, Banco Ganadero Tolima, BanColombia Miami y Banco de Occidente ETCO.

2. *CONTROLAR QUE LLEGUEN TODOS LOS EXTRACTOS FISICOS Y MAGNETICOS.*

Está es una actividad de control en la cual el Analista o el Auxiliar Contable, debe relacionar en la planilla de control extractos en Excel, los que recibe tanto en medio magnético como físicos. (**Ver anexo 15**)

3. *¿SE RECIBEN TODOS LOS EXTRACTOS FISICOS Y MAGNETICOS?*

El Analista o el Auxiliar Contable, verifica en la planilla de control de extractos, que estos se hayan recibido en su totalidad, de ser este el caso el proceso continua en

la actividad cinco (5), en caso contrario el proceso continua con la actividad cuatro (4).

4. SOLICITAR A LA ENTIDAD BANCARIA LOS EXTRACTOS FALTANTES.

En caso que los extractos no hayan llegado en su totalidad, el Analista o el Auxiliar Contable, debe solicitar vía telefónica o escrita, a la entidad bancaria los extractos que no han sido recibidos. El proceso se remite a la actividad no. 1.

5. ¿SE HACE CARGUE AUTOMATICO?

En caso que los extractos hayan llegado en su totalidad, el Analista o el Auxiliar Contable, verifica si el extracto a cargar se hace con proceso automático, de ser este el caso el proceso continúa con la actividad 11, en caso contrario el proceso continúa con la actividad seis (6).

6. SELECCIONAR LA CUENTA BANCARIA Y DIGITAR EL EXTRACTO EN SAP (OPCIÓN DE CARGUE MANUAL).

En caso que el registro no pueda ser cargado de forma automática, el Analista o el Auxiliar Contable, debe Ingresar a SAP, por la ventana de ingreso de extractos, mediante la ruta: Finanzas \ Tesorería \ Gestión caja \ Entradas \ Extracto cuenta manual \ Registrar, o digita la transacción FF67, para cargue manual, en esta ventana se debe seleccionar la opción "resumen".

A continuación, el Analista o el Auxiliar Contable, debe seleccionar la cuenta bancaria que corresponda al extracto, para visualizar el resumen de los extractos que han sido cargados en el sistema, hace doble click sobre la cuenta de interés, selecciona la opción "nuevo extracto" y modifica en el sistema la fecha del extracto ingresado, la cual debe ser el último día hábil del mes a cargar y para proceso diario la fecha del día del movimiento; posteriormente, digita el saldo final que aparece en el extracto físico y la fecha de contabilización, la cual debe corresponder al mes al que pertenece el movimiento del extracto y da enter.

En la siguiente pantalla debe Incluir los movimientos débito y crédito que presente el extracto en los campos "op" del sistema SAP, utilizando la siguiente nomenclatura:

- A1 para notas debito
- A2 para notas Crédito
- A3 para consignaciones
- A4 para Cheques

Teniendo en cuenta que:

- Fecha valor: corresponde a la fecha de transacción que aparece en el extracto.
- Importe: corresponde al valor abonado en el banco. Cuando es un movimiento debito o cheque se ingresa con el signo (-) al final.
- Referencia Banco: sólo se utiliza para digitar el número del cheque.
- Texto posición: se debe ingresar el mismo detalle que aparece en el extracto.

NOTA: Todos los valores se ingresan sin decimales (aproximados).

7. VALIDAR QUE LOS CAMPOS DE IMPORTE ENTRADO Y EXTRACTO SEAN IGUALES EN SAP.

Está es una actividad de control en la cual el Analista o el Auxiliar Contable, debe verificar que al finalizar la digitación de todo el movimiento de la cuenta bancaria, los valores de los campos “importe entrado” y el campo “extracto Banco” sean iguales.

8. ¿LOS CAMPOS SON IGUALES?

El Analista o el Auxiliar Contable, en la actividad anterior verifica que los campos importe entrado y extracto banco sean iguales. De ser este el caso el proceso continua con la actividad 10, de lo contrario el proceso continúa con la actividad nueve (9).

9. REVISAR TODOS LOS REGISTROS Y CORREGIR LOS ERRORES ENCONTRADOS EN SAP.

En caso que los campos importe del extracto y extracto banco, no sean iguales, el Analista o el Auxiliar Contable, debe revisar completamente la digitación y hacer las correcciones pertinentes; el proceso regresa a la actividad siete (7).

10. GRABAR Y CONTABILIZAR EL EXTRACTO EN SAP.

En caso que los campos importe del extracto y extracto banco, sean iguales, el Analista o el Auxiliar Contable, debe grabar el extracto bancario, seleccionando el icono grabar o digitando “control+S”. A continuación, sobre la misma pantalla en donde visualiza el extracto cargado al sistema, debe contabilizar el extracto siguiendo la ruta: Extracto de cuenta \ Contabilizar \ Extracto individual y aceptar.

Sistemas / servicios / batch Input / Carpetas o transacción SM35, aparece el juego de datos que se cargó; se selecciona el juego de datos y se ejecuta; se seleccionan las opciones de visual. Solo errores y habilitar los checks de Log ampliado y modo experto (se deshabilitan el check de Tam.standar dynpro), y se ejecuta.

El sistema genera un cuadro de dialogo que informa la finalización del proceso de sesión de batch input, en el cual se selecciona la opción de Finalizar batch input. El proceso finaliza.

11. ¿EL BANCO ENVIA EL ARCHIVO PLANO?

El Analista o el Auxiliar Contable, debe verificar si el banco ha enviado el archivo plano del extracto, para cargar a SAP; de ser este el caso el proceso continúa con la actividad 13, de lo contrario el proceso continua con la actividad 12.

12. GENERAR EL ARCHIVO PLANO DIRECTAMENTE DE LA CONSULTA DE LA BANCA ELECTRONICA.

En caso que el banco no haya enviado el archivo plano con el extracto bancario, el Analista o el Auxiliar Contable, debe generar de las bancas electrónicas los extractos bancarios correspondientes al mes o día de conciliación. **(Ver anexo 16)**

13. ABRIR EL ARCHIVO EN WORD PAD Y REVISAR QUE LA CUENTA BANCARIA Y QUE EL MES O DIA CORRESPONDAN AL QUE SE VA A CARGAR.

Está es una actividad de control en la cual, una vez obtenidos los archivos en medio magnético, el Analista o el Auxiliar Contable, debe abrir los archivos en Word Pad y validar que sean de la cuenta y mes o día correspondientes.

14. ¿EL ARCHIVO ES DE LA CUENTA Y DEL MES O DÍA CORRESPONDIENTE?

El Analista o el Auxiliar Contable, valida que el mes o día y la cuenta del archivo sea el correspondiente, de ser este el caso el proceso continúa con la actividad 15, de lo contrario el proceso se regresa a la actividad cuatro (4).

15. CARGAR AUTOMATICAMENTE EL ARCHIVO EN SAP, SELECCIONANDO LA CUENTA CORRESPONDIENTE.

En caso que el archivo plano del extracto, corresponda a la cuenta y mes o día correspondiente, el Analista o el Auxiliar Contable, debe abrir el archivo que

contiene el extracto en Word Pad y borra la información que no es necesaria, verifica que no existan espacios, y características que no sean incompatibles con la gerencia electrónica:

- Davivienda: signos positivos y negativos
- Banco Bogotá: las dos últimas líneas
- Citibank, Banco Ganadero y Colseguros: la primera y última línea
- Bancafe: las dos primeras filas

Luego, debe Ingresar al sistema SAP. En el primer menú digitar Zconta_etco, seleccionar la opción: cargue de datos – extractos bancarios (se selecciona mensual para los que se reciben cada mes o diario; y para el caso de Bancolombia se selecciona cargue diario en la aplicación), a continuación aparece una pantalla donde deben diligenciar los siguientes campos:

- Sociedad: a la que corresponda la cuenta bancaria.
- Banco: despliega el match code y selecciona el nombre del banco, al que pertenece la cuenta.
- Clave del banco: Se debe buscar el número de la cuenta del extracto físico en la hoja de códigos de cuentas (se tienen códigos para cada banco y cada cuenta, con el fin de poder realizar el cargue del extracto en el sistema SAP).
- Fecha de contabilización: fecha final del extracto.

A continuación, debe oprimir “Ejecutar” y se despliega una ventana en la que se debe especificar la ruta donde se encuentra el archivo de texto del extracto y se oprime la opción “transferir” para visualizar el número de registros grabados.

Se procede a correr el batch input por medio de la ruta: Sistemas/ Servicios / Batch Input/ Carpetas o transacción SM35; en la pantalla que aparece con el resumen de juego de datos, se selecciona el juego de datos a correr y se ejecuta; se seleccionan las opciones de visual. Solo errores y habilitar los checks de Log ampliado y modo experto (se deshabilitan el check de Tam.standar dynpro), y se ejecuta. En la pantalla siguiente, se visualizan los debitos, créditos y números de registro que se generaron.

16. ¿EXISTEN CODIGOS NUEVOS QUE NO PERMITAN SUBIR EL EXTRACTO A SAP?

El Analista o el Auxiliar Contable, al realizar la actividad anterior en SAP, debe verificar, que no se despliegue la pantalla “tratar extracto de cuenta”, en caso de aparecer es porque, faltan crear códigos de extracto. De ser este el caso el proceso continua en la actividad 17, en caso contrario continúa en la actividad 21.

17. BAJAR EL ARCHIVO A EXCEL Y UBICAR LOS CODIGOS NUEVOS E INFORMAR AL COORDINADOR CONTABLE.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe abrir el archivo plano del extracto bancario en Excel, para ello es necesario tener a la mano la estructura del archivo para cada banco; una vez abierto ubica las diferencias y obtiene los códigos de transacción que no se han creado y generan la inconsistencia; finalmente, debe informar al Coordinador Contable y solicitar la creación de los mismos en SAP (desarrollo).

18. CREAR EN SAP DESARROLLO EL CODIGO, E INFORMAR AL INGENIERO DE SISTEMAS VIA MAIL.

El Coordinador Contable, debe ingresar a SAP desarrollo y digita la transacción "OT51", aparece la pantalla de definir área de trabajo, en ella debe desplegar el match code, y escoger la entidad bancaria a la cual pertenece el código de extracto a crear y da enter.

Sobre la siguiente pantalla, selecciona el icono de entradas nuevas, aparece una tabla en la cual debe diligenciar los campos:

- Operación Externa: en el cual se digita el código bancario que identifica la transacción.
- Signo +/-: con el cual se identifica la naturaleza de la transacción
- Regla de Contabilización: en el cual se identifica con, A1 las notas débito, A2 las notas crédito, A3 las consignaciones y A4 los cheques.

Una vez diligenciados los campos, debe hacer click sobre el icono del libro o digita Control+S; al hacer esto, aparece la pantalla de consulta orden de modificación, en la cual hace click sobre el botón de crear orden, después despliega un cuadro de crear pedido, donde se describe brevemente lo que se esta creando y da enter.

En la siguiente pantalla aparece un número de orden que empieza con las letras DEVK seguido de números, el cual debe apuntar y da enter.

Posteriormente, digita en SAP la transacción SE10, para liberar la orden de transporte, luego, aparece la pantalla de "customizing Organizer: acceso", en la cual da click sobre el botón visualizar, a continuación, se ubica sobre el numero de orden apuntado con anterioridad y da click sobre el icono liberar o digita F9; en la pantalla siguiente, oprime el icono de grabar seguido del icono de regresar o F3,

una vez realizado este proceso la orden se libera a una nueva orden, la cual se libera, seleccionándola y oprimiendo el botón de liberar \ liberar y exportar.

Finalmente, debe oprimir el botón de refrescar o shift+F2, hasta cuando en la observación aparezca finalizado, toma el nuevo número de orden y lo informa vía mail al Ingeniero de Sistemas solicitando el transporte a producción.

19. INFORMAR VIA MAIL AL COORDINADOR CONTABLE QUE YA ESTA EL TRANSPORTE EN PRODUCCIÓN SAP.

El Ingeniero de Sistemas, debe transportar la orden al ambiente de producción de SAP, e informa al Coordinador Contable, que esta listo para su uso.

20. INFORMAR AL ANALISTA O AUXILIAR CONTABLE QUE PUEDE CONTINUAR CON EL PROCESO.

El Coordinador Contable, debe informar al Analista o al Auxiliar Contable que puede continuar con el proceso, de esta manera el proceso continúa en la actividad 15.

21. EJECUTAR EL JUEGO DE DATOS “EXTRACTO” EN SAP.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe cargar el extracto teniendo en cuenta la siguiente ruta: Sistemas \ Servicios \ Batch Input \ Tratar, o digitando la transacción SM35.

En la pantalla siguiente, en la parte superior izquierda se debe seleccionar la opción “resumen”, luego se despliega la pantalla “JD a procesar”, allí se visualiza una tabla en la que se debe seleccionar el juego de datos, debe verificar que en el campo “autorización” aparezca el nombre del usuario que ha cargado el extracto y que el nombre del juego de Datos es la clave del banco y cuatro últimos números de la cuenta bancaria, sobre éste se debe hacer doble click y solo seleccionar los siguientes check's:

- Visualizar solo errores
- Log ampliado
- Modo experto
- Procesar
- Finalizar

22. COMPARAR LOS TOTALES DÉBITO Y CRÉDITO DE SAP CON EL EXTRACTO FISICO.

Está es una actividad de control en la cual el Analista o el Auxiliar Contable, debe validar en la pantalla y contra el extracto físico los totales debito y crédito.

23. ¿LOS TOTALES SON IGUALES?

El Analista o el Auxiliar Contable, una vez realizada la actividad anterior, debe verificar que los totales debito y crédito, sean iguales. De ser este el caso el proceso continúa en la actividad 28, de lo contrario el proceso continúa en la actividad 24.

24. CANCELAR LA EJECUCIÓN DEL JUEGO DE DATOS “EXTRACTO” EN SAP.

En caso que los totales debito y crédito, de los extractos bancarios no coincidan, el Analista o el Auxiliar Contable, oprime dos veces el icono de regresar o F3 (Flecha verde), aparece una alerta en la cual pregunta si desea conservar los datos de batch input, a lo cual debe responder NO y finalizar.

25. REVISAR EL ARCHIVO PLANO EN EXCEL PARA IDENTIFICAR LA DIFERENCIA VS. EL EXTRACTO FISICO.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe abrir el archivo plano del extracto bancario en Excel, para ello es necesario tener a mano la estructura del archivo para cada banco, una vez abierto lo compara con el extracto físico y ubica las diferencias.

26. ¿EXISTE UN CODIGO MAL CREADO?

El Analista o el Auxiliar Contable, después de realizar la actividad anterior, debe verificar si todos los códigos están de acuerdo con los existentes, de ser este el caso el proceso continúa con la actividad 18, de lo contrario el proceso continúa con la actividad 27.

27. BORRAR LA INFORMACIÓN SOSBRANTE DEL ARCHIVO PLANO EN EXCEL Y LA QUE FALTA LA TIENE EN CUENTA Y CONTINUA.

En caso que los códigos se encuentren creados de forma incorrecta, el Analista o el Auxiliar Contable, debe identificar si le sobra información, de ser este el caso la borra y si le falta la tiene en cuenta y continúa. El proceso regresa a la actividad 15.

28. EJECUTAR EN SAP EL JUEGO DE DATOS FINAL.

En caso que los totales debito y crédito, de los extractos bancarios coincidan, el Analista o el Auxiliar Contable, debe contabilizar el extracto teniendo en cuenta la siguiente ruta: Sistemas \ Servicios \ Batch Input \ Tratar, o digitando la transacción SM35.

En la pantalla siguiente, en la parte superior izquierda se debe seleccionar la opción “resumen”, luego se despliega la pantalla “JD a procesar”, allí se visualiza una tabla en la que se debe seleccionar el juego de datos en el cual en el campo “autorización” aparezca el nombre del usuario que ha cargado el extracto, se valida el nombre del juego de datos que se compone de 10 caracteres así: Los primeros 5 caracteres se refieren al código del banco, y los 4 últimos dígitos corresponden a la cuenta contable. Esta información se separa con un guión, sobre éste se debe hacer doble click y seleccionar:

- Visualizar solo errores
- Log ampliado
- Modo experto
- Procesar
- Finalizar

29. REGISTRAR EN SAP LAS PARTIDAS QUE NO VENIAN EN EL ARCHIVO PARA CARGUE AUTOMATICO.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe ingresar a SAP, por la ruta \ Finanzas \ Gestión Financiera \ Libro mayor \ Contabilización \ Cuenta de mayor o digitar la transacción F-02, para realizar este registro debe tener en cuenta que:

- El documento a utilizar debe ser ZR
- La fecha de documento debe ser igual a la fecha de la transacción
- Las cuentas a utilizar deben ser la cuenta de extracto, es decir la terminada en “0”, vs. la cuenta que identifique el movimiento es decir, la terminada en “1” para ND, “2” para NC, “3” para consignaciones y “4” para cheques.
- La fecha valor debe ser igual a la fecha de la transacción en extracto.

30. REVISAR EN SAP QUE EL SALDO DE LA CUENTA CERO SEA IGUAL AL SALDO DEL EXTRACTO FISICO.

Está es una actividad de control en la cual el Analista o el Auxiliar Contable, debe verificar en SAP que el saldo de la cuenta contable de Bancos conciliación (terminada en cero) sea igual al valor que aparece en el extracto físico, esto siguiendo la ruta: Finanzas \ Gestión financiera \ Libro mayor \ Cuenta \ Visualizar saldo o digitando la transacción FS10N. En esta ventana se debe llenar los campos:

- Número de cuenta contable: que corresponde a la cuenta contable terminada en "0".
- Sociedad: La correspondiente a la cuenta bancaria.
- Ejercicio: el año en el que se este conciliando.

31. ¿EL SALDO ES IGUAL?

El Analista o el Auxiliar Contable, debe validar que el saldo de la cuenta sea igual al del extracto físico, de ser así, el proceso continúa en la actividad 34, de lo contrario el proceso continúa en la actividad 32.

32. REVISAR EL MOVIMIENTO DE LA CUENTA PARA IDENTIFICAR LOS REGISTROS DIFERENTES AL EXTRACTO E INFORMAR AL COORDINADOR CONTABLE VIA MAIL.

En caso que los saldos no sean iguales, el Analista o el Auxiliar Contable, debe verificar en SAP, que el saldo de la cuenta contable de Bancos conciliación (terminada en cero) sea igual al valor que aparece en el extracto físico, esto siguiendo la ruta: Finanzas \ Gestión Financiera \ Libro mayor \ Cuenta \ Visualizar saldo o digitando la transacción FS10N, En esta ventana se debe llenar los campos:

- Número de cuenta contable: que corresponde a la cuenta contable terminada en "0".
- Sociedad: La correspondiente a la cuenta bancaria.
- Ejercicio: el año en el que se este conciliando.

Una vez haya llenado los campos, debe dar doble click, en la columna saldo MD, que corresponde al mes que se esta cargando, organiza los registros por tipo de documento y valida los que son diferentes a ZR, toma el numero de documento y lo informa al Coordinador Contable. Si las inconsistencias no se presentan en los documentos diferentes a ZR, deberá bajar la información de SAP a un archivo de Excel y compararlo con los datos del extracto.

33. ANULAR DE SAP EL REGISTRO DE LA INCONSISTENCIA I E INFORMAR VIA MAIL AL RESPONSABLE.

El Coordinador Contable, debe ingresar a SAP por la ruta: Finanzas \ Gestión financiera \ Libro mayor \ Documento \ Anular \ Individual o digitando la transacción FB08, para anular debe utilizar como motivo de anulación "03", para que no se alteren los saldos debito – crédito, adicional debe tener en cuenta que la

fecha y periodo de anulación correspondan al mes que se esta conciliando y luego se regresa a la actividad 30.

34. REGISTRAR LAS NOTAS DEBITO DE GASTOS EN SAP.

En caso que los saldos sean iguales, el Analista o el Auxiliar Contable, debe identificar si el cargue de los conceptos por Notas Débito de comisiones, gastos bancarios, cheques de gerencia, impuestos, aportes, remesas, entre otras se pueden hacer en forma automática o manual.

35. ¿EL REGISTRO SE DEBE REALIZAR MANUALMENTE?

El Analista o el Auxiliar Contable, debe validar a que banco corresponden los gastos que debe contabilizar y si este proceso se realiza de forma manual. De ser así, el proceso continúa en la actividad 40, de lo contrario el proceso continúa en la actividad 36.

36. CORRER EL PROCESO DE CARGUE DE GASTOS BANCARIOS EN SAP CON EL MISMO ARCHIVO DEL EXTRACTO.

En caso que el registro de los gastos bancarios no se pueda hacer de forma manual, el Analista o el Auxiliar Contable, debe ingresar a SAP y en el menú principal digita "Zconta_ETCO", A continuación, sigue la ruta: Cargue de datos \ Gastos bancarios; y escoge la entidad bancaria de la cual va a contabilizar los gastos. En la pantalla siguiente, encuentra los siguientes sub-menús:

- Cuenta: debe seleccionar la cuenta bancaria, teniendo en cuenta la periodicidad con que se registran los gastos.
- Parámetros contables, debe digitar:
 - Sociedad a la que corresponda la cuenta bancaria,
 - Fecha de contabilización, la cual debe corresponder al mes del movimiento,
 - Periodo, debe ser igual al mes del movimiento.
- Archivo de cargue, debe seleccionar la ruta donde se encuentra grabado el extracto en archivo plano.
- Modo de ejecución del cargue, debe digitar la opción E; para que muestre si existen errores.

Finalmente, hace clic en el icono ejecutar.

37. IMPRIMIR EL LISTADO DEL RESULTADO DEL PROCESO.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe imprimir el listado generado en el proceso, de contabilización automática de gastos bancarios, haciendo click sobre el icono imprimir o digitando Control+P.

38. ENVIAR EL LISTADO AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVAR EN EL CONSECUTIVO.

El Analista o el Auxiliar Contable, deben enviar el listado impreso del proceso, de contabilización automática de gastos bancarios, al centro de documentación para ser archivado y luego se remite paralelamente a las actividades 39 y 41.

39. PROCESO LOGISTICA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

El Analista Contable, debe entregar al Centro de Documentación el listado impreso del proceso, de contabilización automática de gastos bancarios, para que este realice su custodia.

40. REGISTRAR MANUALMENTE LOS GASTOS EN SAP POR CONCEPTO.

En caso que el registro se deba hacer de forma manual, el Analista o el Auxiliar Contable, debe sumar del extracto físico las Notas Débito, que corresponden a gastos o impuestos, y las Notas Crédito que correspondan a rendimientos financieros o reintegros de gastos bancario, para registrarlos en SAP.

El Analista o Auxiliar Contable, debe ingresar a SAP por la ruta: Finanzas \ Gestión financiera \ Libro mayor \ Contabilización \ Cuenta de mayor \, o digita la transacción F-02, teniendo en cuenta que:

- Fecha de contabilización y de documento: debe corresponder al ultimo día del mes, siempre y cuando no se haya cerrado el periodo, de ser así la fecha debe corresponder al día en que se esta haciendo el registro contable
- El campo periodo: corresponde al mes del extracto, siempre y cuando no se haya cerrado el periodo, de ser así, debe corresponder al mes en que se esta haciendo el registro contable
- Sociedad: corresponda a la titular de la cuenta bancaria,
- Tipo de documento: SA
- Moneda, debe corresponder a COP, excepto cuando se registren los gastos de la cuenta bancaria de Citibank NY, en cuyo caso se utiliza la moneda USD.
- Importe: corresponde al total por concepto
- Centro de costo: el que corresponda para cada sociedad, para la identificación de los gastos no operacionales, de administración o financieros.

- Centro de beneficio: el que corresponda en cada sociedad, para la identificación de los ingresos no operacionales, de administración o financieros.
- La fecha valor: corresponde a la fecha del último día del mes del extracto
- El campo detalle, debe activarse con un check, siempre que se registren cuentas de ingresos, adicional se deben diligenciar todos los campos del objeto PA, identificándolos así:
 - Artículo :NOOPER
 - Centro :depende de la sociedad
- El campo de asignación, en las imputaciones de gastos o ingresos, debe ser el número del NIT de la entidad bancaria.
- El texto posición: debe hacer referencia al nombre del banco, concepto de ND que se esta registrando y mes de la transacción.

Finalmente graba el documento digitando Control+S, o activando el icono del libro.

41. CORRER EL PROCESO DE COMPENSACIÓN AUTOMÁTICA PARA CUENTAS DE MAYOR.

Paralelamente a la actividad 38, el Analista o el Auxiliar Contable, debe ingresar a SAP, siguiendo la ruta: Finanzas \ Gestión financiera \ Libro mayor \ Operaciones periódicas \ Compensar autom. o ingresar por la transacción F.13.

A continuación aparece un cuadro en el cual debe tener en cuenta:

- Sociedad: Corresponde a la titular de la cuenta bancaria.
- Ejercicio: Corresponde al año en curso
- Fecha de contabilización: Debe corresponder al mes que se esta conciliando, siempre y cuando no se haya cerrado el periodo, de lo contrario debe corresponder a la del día en que se este ejecutando el proceso.
- Seleccionar cuentas de mayor en el checkbox y asignar el número de la cuenta, o rango de cuentas a compensar (cuentas contables terminadas en 1,2 y 3; la cuenta 0 no se compensa).
- Fecha de compensación: Debe corresponder al mes que se esta conciliando, siempre y cuando no se haya cerrado el periodo, de lo contrario debe corresponder a la del día en que se este ejecutando el proceso.
- Quitar el check de ejecución de test
- Habilitar check de tener en cuenta tolerancias

El Analista o el Auxiliar Contable, debe validar la información diligenciada y la ejecuta, activando el icono de ejecutar ubicado en la parte superior izquierda del

menú, o digitando F8; luego enter, posteriormente, aparece un listado de resumen al cual debe aceptar para terminar el proceso.

42. COMPENSAR AUTOMATICAMENTE EN SAP, CHEQUES

El auxiliar o analista contable, deberá realizar la compensación de cheques para entidades en las que se tengan activas, las cuentas corrientes, de la siguiente manera:

Ingresa a SAP por medio de la ruta ZCONTA_ETCO/ Otros/ ZCOMCHEQ – Compensación extracto Pago; se diligencian los siguientes campos:

- Sociedad: Corresponde a la titular de la cuenta bancaria.
 - Cuenta contable: cuenta correspondiente a los cheques, terminada en 4.
 - Fecha de documento (pago): primer día hábil del año hasta el día de la compensación.
 - Fecha de compensación: Debe corresponder al mes que se esta conciliando, siempre y cuando no se haya cerrado el periodo, de lo contrario debe corresponder a la del día en que se este ejecutando el proceso.
 - Activar el check de listar y compensar
 - Digitar E, para visualizar errores.
- Ejecutar o F8.

43. ¿EXISTEN PARTIDAS ABIERTAS DESPUES DEL PROCESO DE COMPENSACIÓN?

El Analista o el Auxiliar Contable, debe verificar si existen partidas abiertas, una vez terminado el proceso de compensación automática, de ser este el caso el proceso continua con la actividad 44, de lo contrario el proceso termina.

44. REVISAR LAS PARTIDAS ABIERTAS IDENTIFICANDO CUALES SE PUEDEN CRUZAR Y LOS GASTOS PENDIENTES DE REGISTRO.

Está es una actividad de control en la cual el Analista o el Auxiliar Contable, en caso que existan partidas abiertas una vez finalizado el proceso de compensación automática, debe ingresar a SAP, siguiendo la ruta: Finanzas \ Gestión financiera \ Libro mayor \ Cuenta \ Visualizar partidas, o digitando la transacción FBL3N. A continuación aparece una pantalla en la cual debe digitar:

- Cuenta: corresponde a la cuenta contable, del banco del que desea visualizar las partidas abiertas

- Sociedad: La que corresponda a la cuenta que se esta conciliando
- Activar el check de partidas abiertas.

Despliega un cuadro en el cual debe activar el check de fecha de contabilización y dar enter. A continuación, digita en la fecha hasta, la del último día del mes, que se esta conciliando. Da ejecutar o F8 para aceptar el proceso.

Posteriormente en la pantalla se visualizan las partidas que se encuentran abiertas en la cuenta contable, seleccionando el icono “layout” o digitando ctrl+F9, selecciona la estructura de conciliación bancaria (layout), dando doble click sobre ella.

Si desea imprimir, activa el icono de la impresora o digitando Control+P, imprime el listado, asegurándose, que el dispositivo de impresión sea el correspondiente para contabilidad impresora de punto, adicionalmente, debe activar el check de salida inmediata.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe validar en el listado, cuales partidas se pueden cruzar y no cruzaron o si existen conceptos de gasto que no se registraron.

Si el Analista o el Auxiliar Contable identifica partidas abiertas que se pudieron compensar y no se compensaron automáticamente es decir, que generan diferencia de 1-50 pesos, se debera realizar manualmente la compensación de la siguiente manera:

El Analista o el Auxiliar Contable, debe ingresar a SAP, mediante la ruta: Finanzas \ Gestión financiera \ Libro mayor \ Cuenta \ Compensar, o con la transacción F-03. En esta ventana se debe digitar:

- Cuenta contable: cuenta contable del banco
- Fecha en la que se desea hacer la compensación
- Periodo: mes en el que se hace la compensación, teniendo en cuenta que el periodo contable debe estar abierto

En “Otras delimitaciones”, selecciona la opción que más facilite la compensación y da enter.

En la pantalla siguiente, se despliega una ventana, en la que se encuentran todas las partidas abiertas, dentro de ésta ventana se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- Hacer click sobre el icono “marcar todo”, o digita Control+F1
- Hacer click sobre el icono “Desactivar partidas”

- Hacer doble click sobre las partidas que cruzan.
- Seleccionar la opción “Resumen documento” y luego “Documento simular”, deben aparecer débitos iguales a créditos.
- Grabar el documento seleccionando el icono del diskette, o digita Control+S.

Se lleva a cabo lo descrito en los primeros párrafos de esta actividad.

45. ¿SON GASTOS BANCARIOS?

El Analista o el Auxiliar Contable, identifica si las partidas abiertas corresponden a gastos bancarios pendientes de registrar, de ser este el caso el proceso continua en la actividad 46, de lo contrario el proceso continua en la actividad 53.

46. REVISAR CUALES CONCEPTOS DE GASTOS NO SE REGISTRARÓN Y UBICAR EL CODIGO DEL GASTO.

En caso que las partidas abiertas correspondan a gastos bancarios, el Analista o el Auxiliar Contable, debe abrir el archivo plano del extracto bancario en Excel, para ello es necesario tener a mano la estructura del archivo para cada banco, una vez abierto, ubica las notas correspondientes a los gastos no contabilizados y toma el código de la transacción que lo identifica. El proceso continua paralelamente con la actividad 40 y 47.

47. INFORMAR AL COORDINADOR CONTABLE EL CODIGO DEL GASTO.

El Analista o el Auxiliar Contable, informa al coordinador contable, el código de la transacción, que no se ha creado y el concepto.

48. CREAR EN SAP DESARROLLO EL CODIGO DEL GASTO E INFORMAR AL INGENIERO DE SISTEMAS EL N° DE LA ORDEN DE TRANSPORTE.

El Coordinador Contable, ingresa a SAP desarrollo y digita la transacción “SM30”, aparece la pantalla de actualizar vista de tabla, en ella debe digitar “Zcodigos_ETCO”, en el campo Tabla \ Vista y activa el icono actualizar.

A continuación, aparece un mensaje de alerta, el cual debe aceptar.

En la pantalla siguiente, visualiza los códigos creados, activa el botón de entradas nueva o digita F5, a continuación debe diligenciar los siguientes campos:

- Código: corresponde al código que identifica la transacción,

- Numero cuenta corriente: Se debe digitar el numero de la cuenta corriente en la que se realiza este tipo de transacción,
- Descripción gasto: corresponde al concepto del gasto.
- Tipo y comando: estos campos se diligencia de acuerdo con la siguiente información:

BANCO	COMANDO	TIPO
BOGOTA	BO	BOGO
CITIBANK	CI	CITI
COLPATRIA	CO	COLP
DAVIVIENDA	DA	DAVI
GANADERO	GA	GAN

- Cuenta contable (clave contabilización 40): Debe diligenciarse con el numero de la cuenta a la cual se le debe hacer un registro de naturaleza debito,
- Cuenta contable (clave contabilización 50): Debe diligenciarse con el numero de la cuenta a la cual se le debe hacer un registro de naturaleza crédito,
- Centro de costo: se debe ingresar el que corresponda a la cuenta del gasto de acuerdo con cada sociedad.
- Centro de beneficio: de acuerdo con la cuenta de gasto o ingreso.

Una vez diligenciados estos campos, se da click sobre el icono del libro, o se digita Control+S, aparece la pantalla de consulta orden de modificación, en la cual hace click sobre el botón de crear orden, después despliega un cuadro de crear pedido, donde se describe brevemente lo que se esta creando y da enter, en la siguiente pantalla aparece un numero de orden que empieza con las letras DEVK seguido de números, el cual debe apuntar y da enter.

Posteriormente digita en SAP, la transacción SE10, para liberar la orden de transporte, aparece la pantalla de “customizing Organizer: acceso”, en la cual da click sobre el botón visualizar, a continuación se ubica sobre el numero de orden apuntado con anterioridad y da click sobre el icono liberar o digita F9, en la pantalla siguiente, oprime el icono de grabar seguido del icono de regresar o F3, una vez realizado este proceso la orden se libera a una nueva orden, la cual se libera, seleccionándola y oprimiendo el botón de “liberar y exportar”. Al oprimir el botón de refrescar o shift+F2, hasta cuando en la observación aparezca finalizado, toma el nuevo numero de orden y lo informa vía e-mail al ingeniero de sistemas solicitando el transporte a producción.

49. HACER EL TRANSPORTE A PRODUCCIÓN E INFORMAR VIA MAIL AL COORDINADOR CONTABLE QUE YA ESTA.

El Ingeniero de Sistemas, debe transportar la orden al ambiente de producción de SAP, e informa al Coordinador Contable, que esta listo para su uso.

50. IDENTIFICAR A QUE ÁREA CORRESPONDEN E INFORMAR VÍA E-MAIL AL RESPONSABLE DE LA INCONSISTENCIA.

El Analista o el Auxiliar contable, debe identificar a que área corresponden los registros, para ello debe ingresar a SAP, siguiendo la ruta: Finanzas \ Gestión financiera \ Libro mayor \ Documento \ Visualizar, o mediante la transacción FB03, en esta pantalla debe digitar:

- Número de documento que no cruzo.
- Sociedad a la que pertenece el registro
- Ejercicio, año en el que se realizo el documento y da enter.

En la siguiente pantalla, debe dar click sobre el icono cabecera documento o digitar F5 y de allí toma el autor del documento.

El auxiliar Contable, debe enviar mail a los responsables, detallando las inconsistencias.

51. PROCESO TESORERIA REGISTRO.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe esperar a que termine el proceso de Tesorería, de registro.

52. PROCESO CARTERA COMPENSACIÓN.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe esperar a que termine el proceso de Cartera, de Compensación, para continuar el proceso con la actividad 42.

53. IDENTIFICAR EL NIT Y/O NOMBRE DEL CLIENTE QUE HIZO EL ABONO.

En caso que no sean gastos bancarios y las inconsistencias no se deban al registro, el Analista o el Auxiliar Contable, debe identificar el NIT del cliente que realizó el abono. En el caso de Bancolombia, debe ingresar al sistema en-línea de Bancolombia, siguiendo los mismos pasos descritos en la actividad 12, del presente manual, solo que antes de exportar el archivo el extracto, debe dar click en el icono Notas debito – Notas crédito, ubicado en la parte superior izquierda del menú, a continuación aparece una tabla en la que debe seleccionar las columnas; fecha, explicación y valor.

Con la información visualizada, el sistema genera una relación de todas las Notas, especificando en las notas crédito que corresponden a pagos de proveedores, el NIT y nombre del cliente que ha realizado el abono, una vez realizada esta operación debe exportar la consulta escogiendo tipo de archivo CSV. Una vez ha exportado esta información, ubica los abonos que se encuentran pendientes de aplicar.

Para Davivienda, debe consultar en el extracto de acuerdo a lo descrito en la actividad 12, pero en este caso se guarda como archivo con separadores. Para las demás entidades bancarias, debe solicitar la información directamente al banco con carta.

54. ENVIAR MAIL AL SUPERVISOR DE CARTERA INFORMANDO EL NIT, EL VALOR Y LA CUENTA BANCARIA DEL ABONO.

El Analista o el Auxiliar Contable, informa vía mail, al supervisor de cartera, las partidas que se encuentran pendientes de aplicar, indicando, fecha de abono, el valor y el NIT y/o nombre del cliente

55. ELABORAR Y ENVIAR CARTA AL BANCO SOLICITANDO ACLARACIÓN DE LAS PARTIDAS ABIERTAS DEFINITIVAS.

El Analista o el Auxiliar Contable, elabora comunicación para cada banco, en la que solicita aclaración de cada una de las partidas que se encuentran pendientes en la conciliación, la valida junto con el Coordinador Contable, quien firma y envía al banco, por correo o por mail.

56. ARCHIVAR EL EXTRACTO EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE Y LA ENVIA AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

El Analista o Auxiliar Contable, solicita al centro de documentación la carpeta del extracto de la cuenta bancaria, archiva en ella el extracto de la cuenta que acaba de conciliar y la regresa al centro de documentación.

57. PROCESO LOGISTICA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

Se realiza el proceso de Logística Centro de Documentación de acuerdo a lo descrito en su documento. Este proceso empieza y se relaciona en el manual del Centro de Documentación Contable.

58. HACER SEGUIMIENTO DE LAS CARTAS HASTA RECIBIR RESPUESTA.

Está es una actividad de control en la cual el, Analista o el Auxiliar Contable, debe estar en constante comunicación con la entidad bancaria, de manera que pueda saber en que estado se encuentra la respuesta y cuando la envían; espera a que mensajería local entregue el físico de la respuesta, de las que envían por correo físico, de las que se envían por mail, recibe la respuesta por este mismo medio.

59. REVISAR RESPUESTA DEL BANCO Y CLASIFICARLA.

El Analista o el Auxiliar Contable, una vez recibe la respuesta del banco, la valida y la clasifica con el concepto de cada transacción.

60. ¿SON ABONOS DE CLIENTES?

El Analista o el Auxiliar Contable, verifica si las transacciones corresponden a abonos de clientes, de ser este el caso, el proceso continúa con la actividad 61, de lo contrario, el proceso continúa con la actividad 63.

61. ENVIAR MAIL AL COORDINADOR DE CARTERA INFORMANDO EL NIT DEL CLIENTE, EL VALOR Y LA CUENTA BANCARIA DEL BANCO.

En caso que los abonos sean de clientes, el Coordinador Contable, solicita vía mail al Coordinador de Cartera, la aplicación de los pagos, informando: fecha, valor y NIT o nombre del cliente.

62. PROCESO CARTERA COMPENSACIÓN.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe esperar a que se realice el proceso de Cartera Compensación para continuar con la actividad 42.

63. ¿ES DEVOLUCIÓN DE TARJETA DE CRÉDITO?

En caso que los abonos no sean de clientes, el Analista o el Auxiliar Contable, verifica si las transacciones corresponden a devoluciones de tarjeta de crédito, de ser este el caso, el proceso continúa con la actividad 66, de lo contrario, el proceso continua con la actividad 64.

64. ENVIAR MAIL AL COORDINADOR DE TESORERIA INFORMANDO LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS.

En caso que no sea una devolución de tarjeta de crédito, el Coordinador de Contable, solicita vía mail al Coordinador de Tesorería, informado las partidas conciliatorias, junto con las aclaraciones del banco, para que se registren.

65. *INFORMAR AL COORDINADOR CONTABLE CUANDO ESTÁN CONTABILIZADAS LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS.*

El Coordinador de Tesorería, informa al coordinador contable que ya se encuentran registradas las partidas, y este a su vez informa al analista o auxiliar contable, para que el proceso continúe, en la actividad 42.

66. *ELABORAR EN EXCEL ARCHIVO CON CODIGO, N° DE TARJETA, VALOR Y CAUSAL.*

En caso que sea una devolución de tarjeta de crédito, el Analista o el Auxiliar Contable, ingresa en Excel y alimenta el cuadro con las reversiones de tarjetas de crédito, indicando: código de establecimiento, No. De tarjeta, valor y causal.

67. *¿LAS NOTAS DEBITO SON POR COBRO DOBLE?*

El Analista o el Auxiliar Contable, valida si las reversiones son originadas por un doble cobro, de ser así, el proceso continúa en la actividad 68, en caso contrario el proceso continúa con la actividad 71.

68. *UBICA EN LOS REGISTROS DE VENTAS NO PRESENCIALES, EL DOBLE COBRO*

Esta es un actividad de control. En caso que las notas débito correspondan a cobros dobles, el Analista Contable, debe ubicar en los registros de ventas no presenciales la inconsistencia por el doble cobro y la compensa.

69. *ARCHIVAR LA RESPUESTA EN LA CARPETA DE CORRESPONDENCIA DE CADA BANCO.*

El Analista Contable, archiva la respuesta del banco en la carpeta de correspondencia de cada banco.

70. *PROCESO CONTABILIDAD VENTAS NO PRESENCIALES (DT, V&SL Y PUBLICIDAD).*

Una vez conciliada toda la información en las cuentas bancarias de CEET, se puede dar inicio a los procesos de Contabilidad de Ventas no presenciales

71. ¿LAS NOTAS DÉBITO SON DE V&SL?

En caso que las notas débito no sean por cobro doble, el Analista o el Auxiliar Contable, valida si las reversiones son de Ventas Servicios al Lector, de ser así, el proceso continua en la actividad 72 en caso contrario el proceso continua con la actividad 74.

72. ENVIAR AL APOYO ADMINISTRATIVO DE V&SL LA INFORMACIÓN.

En caso que las notas debito correspondan a Ventas y Servicios al Lector, el Analista Contable, informa al Apoyo Administrativo de Ventas y Servicios al Lector, el detalle de la devolución, para que este la valide.

73. INFORMAR AL ANALISTA CONTABLE EL VALOR Y EL NOMBRE DEL PRODUCTO QUE SE ALCANZO A SERVIR.

El Apoyo Administrativo de Ventas y Servicio al Lector, informa al Analista Contable el nombre del producto que se facturo, con ese cobro y el valor que se alcanzo a servir del mismo. Luego se remite a la actividad 75.

74. SOLICITAR AL ASISTENTE OPERATIVO DE CALL CENTER, LA FACTURA QUE ORIGINO LA VENTA.

En caso que las notas debito no corresponda a Ventas y Servicios al Lector, el Analista Contable, solicita al asistente operativo del Call Center, vía mail, la factura que origino la venta, para proceder a la anulación.

75. HACER EL REGISTRO CONTABLE EN SAP Y ENVIAR DOCUMENTACIÓN PARA QUE SE ARCHIVE DENTRO DEL CONSECUTIVO.

El Analista o el Auxiliar Contable ingresa a SAP, siguiendo la ruta: Finanzas \ Gestión Financiera \ Libro mayor \ Contabilización \ Cuenta de mayor, o digita la transacción F-02, teniendo en cuenta que:

- Fecha de contabilización y de documento: debe corresponder al día en que se esta haciendo el registro contable
- El campo periodo: debe corresponder al mes en que se esta haciendo el registro contable
- Sociedad: corresponda a la titular de la cuenta bancaria
- Tipo de documento: SA

- Moneda: COP
- Importe: en la posición del banco, debe ser igual al valor de la nota debito efectuada por el banco, en la posición de la cuenta del diferido de suscripciones, debe ser igual al valor que quedo pendiente por servir y en la posición del ingreso el valor del producto que se alcanzo a entregar.
- Centro de beneficio: corresponde al del producto facturado.
- La fecha valor: corresponde a la fecha del debito realizado por el banco.
- El campo detalle; debe activarse con un check, siempre que se registren cuentas de ingresos, adicional se deben diligenciar todos los campos del objeto PA, identificándolos de la misma forma en que se hizo cuando se emitió la factura.
- El texto posición: debe hacer referencia al nombre del banco, concepto de ND que se esta registrando

Finalmente, graba el documento digitando Control+S, o activando el icono del disquete.

Toma el número de documento generado por SAP, lo escribe en los soportes y envía al centro de documentación, para su archivo.

76. PROCESO LOGISTICA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

El Analista o el Auxiliar Contable, debe esperar a que se realice el proceso de Logística Centro de Documentación, para continuar con la actividad 42. Este proceso empieza y se relaciona en el manual del Centro de Documentación Contable.

9. PROCEDIMIENTO CENTRO DE DOCUMENTACION

1. ENTREGA DE DOCUMENTOS CONTABLES

El Auxiliar Contable de Archivo debe verificar si el proceso es entrega de documentos contables al Centro de Documentación. Si es así, el proceso continúa en la actividad 2; de lo contrario va a la actividad 9 del presente manual.

2. ASEGURAR QUE EL CONSECUTIVO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS O EL NOMBRE DE LA CARPETA ESTÉ COMPLETO Y COINCIDA CON LA RELACIÓN DE EXCEL.

El personal de Archivo verifica sobre la relación entregada por el analista contable en Excel, que el consecutivo que relacionan por tipo de documento y sociedad corresponda al de los documentos contables entregados físicamente.

3. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS CONTABLES POR SOCIEDAD Y TIPO DE DOCUMENTO.

Una vez se ha verificado que el proceso es entrega de documentos contables; recibe los documentos de los analistas contables y los clasifica por tipo de sociedad y clase de documento.

4. VALIDAR QUE LA CARPETA DE DOCUMENTOS CONTABLES CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE ARCHIVO (TAMAÑO, HOJAS, GRAPAS, ANEXOS).

El Auxiliar Contable de Archivo debe validar que la carpeta de los documentos contables cumpla con los siguientes requisitos (**ver anexo 17**):

- Adjuntar al documento original, los soportes necesarios grapados, una sola vez en la parte superior izquierda con la grapa en posición vertical.
- Utilizar el tamaño carta como estándar del documento.
- Refilar los documentos rasgados o deteriorados con tijera o bisturí con cuidado de no mutilar la información, dejándolos al tamaño estándar (carta).
- Los documentos tamaño oficio en la parte inferior se deben doblar y dejarlos al tamaño estándar (carta).

- Utilizar fotocopias para la información que venga en papel fax y archivar la fotocopia.
- Los formatos que sean media carta o más pequeños, se deben pegar con pegas tic en un papel tamaño carta a fin de unificar los formatos.
- No perforar la información impresa en los documentos. Se debe dejar un espacio prudencial para hacer las perforaciones.
- Seleccionar según el tamaño del papel, la posición según como se van a archivar los documentos, ya sea horizontal o vertical, pero siempre conservando un mismo sentido.
- Seleccionar las guías de perforación para legajar los documentos.
- Las tiras de caja registradora, se deben plegar a tamaño de 27 cms. de largo en forma de acordeón de adelante hacia atrás.
- Colocar los sellos en los espacios en blanco del documento, de ésta forma, el sello no cubre ni altera la información.
- Clasificar los documentos de acuerdo a la clase, fecha y/o consecutivo de documento contable asignado por SAP.

5. LA CARPETA CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ARCHIVO?.

Se debe verificar si la carpeta con los documentos contables recibidos, cumple con los requisitos mencionados en la actividad anterior. Si es así el proceso continúa en la actividad 7. De lo contrario el proceso continúa en la actividad 6 del presente manual.

6. REORGANIZAR LOS DOCUMENTOS CONTABLES PARA QUE LA CARPETA CUMPLA CON LOS REQUISITOS.

Una vez el Auxiliar Contable de Archivo ha comprobado que la carpeta con los documentos recibidos no cumple con los requisitos de archivo, debe reorganizarlos de acuerdo a los requisitos establecidos en la actividad número 4 del presente manual.

7. INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR SOCIEDAD, TIPO, NÚMERO, FECHA Y PROCESO EN EL PROGRAMA DE ARCHIVO.

Una vez se ha comprobado que la carpeta con los documentos recibidos si cumple con los requisitos de archivo, debe ingresar al programa de archivo

En el menú principal selecciona la opción: EDICIÓN \ ENTRADA DE DATOS, despliega una pantalla donde da click en el icono OPCIONES>CREAR UN

NUEVO REGISTRO y se despliega una pantalla en la cual se ingresan los siguientes datos de acuerdo a

- FECHA: Fecha de radicación en el centro de documentación
- CAJA: Número Caja asignado por ALMATEC para la custodia del archivo inactivo
- SOCIEDAD: Sociedad en que se realizó el registro contable y pertenece el documento contable.
- CIUDAD: Nombre de ubicación de la agencia, delegación o sitio a la que pertenece los documentos contables.
- AREA: Área de la compañía a la que pertenecen los documentos, en nuestro caso sería CONTABILIDAD.
- CATEGORIA: Aquí se identifica la clase de documento causado en SAP
- CONTENIDO: Nombre de la carpeta y/o Numero de consecutivo asignado por SAP
- OBSERVACION: a la que hace referencia la carpeta o documento.
- FECHA: Fecha del documento o carpeta.
- RANGO: al que pertenece la información.
- FOLDER: indica la cantidad de fólder o copias que puede tener una misma información.
- AÑO: al que pertenece la información contable:

8. ARCHIVAR LA CARPETA DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO Y SOCIEDAD.

El Auxiliar Contable de Archivo, debe archivar, en la estantería asignada para cada sociedad, las carpetas con los documentos contables, clasificándolos por tipo de documento, los cuales deben estar organizados por consecutivo contable y/o Nombre de la carpeta, para aquellos documentos contable que no tiene un consecutivo asignado por SAP.

9. ES ENVÍO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INACTIVO?.

Una vez el auxiliar contable de archivo ha verificado que el proceso no es entrega de documentos contables, debe corroborar si es envío de documentos al archivo inactivo, si es así, el proceso continúa en la actividad 10; de lo contrario el proceso continúa en la actividad 31 del presente manual.

10. SELECCIONAR LOS DOCUMENTOS QUE POR POLÍTICAS Y ANTIGÜEDAD PUEDEN ENVIARSE AL ARCHIVO INACTIVO.

El Auxiliar Contable de Archivo debe seleccionar y validar con la Jefatura de Contabilidad, los documentos que van a ser enviados al archivo inactivo ya sea por políticas de la compañía, o por antigüedad.

Se deben enviar al archivo inactivo, todos los documentos y soportes contables que por antigüedad no pertenezcan al periodo contable en curso (1 año), a excepción de los Libros Oficiales y Estados financieros, que por políticas se deben mantener dentro del archivo activo.

El envío de documentos al archivo inactivo se realiza mediante un inventario en un tiempo de 6 meses o un año dependiendo del nivel de consulta de la tipología documental, este proceso es realizado por el Auxiliar Contable de Archivo con su posterior validación por parte de la Jefatura de Contabilidad.

11. SOLICITUD DE CAJAS PARA ARCHIVO INACTIVO.

El Auxiliar Contable de Archivo debe diligenciar el formato establecido ya sea por Almatec o por El Centro de Documentación, haciendo la solicitud de las cajas y de los stickers preimpresos con los consecutivos correspondientes, de acuerdo a las cajas que ya hacen parte del archivo inactivo en las bodegas de Almatec para el caso de los años anteriores a 2005 o en las bodegas de Fontibon para lo que va del 2006 en adelante.

El Auxiliar Contable de Archivo debe diligenciar los siguientes campos en el formato respectivo

- Fecha: Se debe diligenciar el AA, MM, DD.
- Para: Persona contacto
- Solicitado por: Jefe de Contabilidad.
- Dirección: Dirección de la compañía del grupo que solicita las cajas.

Luego debe diligenciar el campo correspondiente a "PEDIDO CAJAS NUEVAS" indicando el número de cajas que necesita, para incorporar las carpetas que va a enviar al archivo inactivo, el Auxiliar Contable de Archivo debe enviar el formato por fax.

12. RECIBIR LAS CAJAS Y EMPACAR LAS CARPETAS Y/O DOCUMENTOS PARA SER TRASLADADOS AL ARCHIVO INACTIVO.

El Auxiliar Contable de Archivo recibe las cajas desarmadas y los stickers numerados. Para manipular las cajas se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Las cajas son de uso exclusivo del archivo, no se deben usar para trasteos.
- Las cajas son de armado automático, por lo tanto, no requieren utilización de grapas ni cintas.
- Las cajas se deben llenar de acuerdo al grosor de las carpetas que se van a incorporar.
- Las cajas no deben ser rayadas ni marcadas en ninguno de sus lados.
- Las cajas deben ser manipuladas en forma adecuada para que no se rompan, desfonden y desgarren.

A la caja se le debe pegar los stickers enviado por Almatec, de acuerdo al consecutivo de los documentos que lleve dentro. Y a las cajas que se envíen*--- al Centro de Documentación General de la Casa Editorial el Tiempo se deben rotular según el inventario que se maneja en la base de datos.

13. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA WINISIS DEJANDO EN ESTADO DE ARCHIVO INACTIVO LOS DOCUMENTOS.

El Auxiliar Contable de Archivo debe ingresar al programa WINISIS por la opción: y debe dejar en estado de archivo inactivo, los documentos que hacen parte del archivo activo haciendo checkbox en....

14. ENVIAR LAS CAJAS DE ARCHIVO INACTIVO A LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO.

El Auxiliar Contable de Archivo debe diligenciar el formato establecido, haciendo la entrega de las cajas, y diligenciar los siguientes campos en el formato:

- Fecha: Se debe diligenciar el AA, MM, DD.
- Para: Persona contacto en Almatec.
- Solicitado por: Jefe de Contabilidad.
- Dirección: Dirección de la compañía del grupo que envía las cajas.

Luego debe diligenciar el campo correspondiente a "TRANSFERENCIA" o "PARA CONSERVAR" indicando el total de cajas entregadas y el consecutivo de los stickers de las cajas que está enviando al archivo inactivo, se debe enviar el formato vía fax, para que se envíe el transporte que llevará las cajas a las bodegas.

15. RECEPCION DE CONSULTAS

El Auxiliar Contable de Archivo, debe recibir toda consulta que se necesite para efectos legales, contables de verificación, etc. Si la solicitud es del área interna

el proceso continua en la actividad 16, de lo contrario el proceso continúa a la actividad 17.

16. ES CONTABILIDAD O IMPUESTOS QUIEN SOLICITA EL DOCUMENTO O SOPORTE ORIGINAL?

Una vez el auxiliar contable de archivo ha verificado que el proceso no es envío de documentos al archivo inactivo, debe comprobar si es contabilidad o impuestos quien solicita el documento o soporte original. Si es así, continua el proceso a la actividad 17; de lo contrario el proceso continua en la actividad 20 de presente manual.

17. RECIBIR VÍA MAIL LA SOLICITUD DEL DOCUMENTO CON: SOCIEDAD, EL NÚMERO DE SAP Y EL AÑO DE CONTABILIZACIÓN.

Una vez el auxiliar contable de archivo ha verificado que es contabilidad o impuestos quien solicita el documento o soporte original, va a la actividad 19 de lo contrario sigue en la actividad 18. Recibe vía E-mail del analista contable o de impuestos la solicitud, en la cual indican los siguientes datos:

- Sociedad a la se encuentra emitido el documento contable
- Número consecutivo de documento asignado por SAP y/o Nombre de la carpeta para aquellos que no tiene número consecutivo
- Año de contabilización de documento

18. RECIBIR VÍA MAIL DEL EMPLEADO DEL ÁREA EXTERNA LA SOLICITUD DEL DOCUMENTO CON: SOCIEDAD, EL NÚMERO DE SAP Y EL AÑO DE CONTABILIZACIÓN.

Una vez el auxiliar contable de archivo ha verificado que no es contabilidad ni es impuestos quien solicita el documento o soporte original, recibe vía E-mail del área del área externa la solicitud en la cual indican los siguientes datos:

- Sociedad a la se encuentra emitido el documento contable
- Número consecutivo de documento asignado por SAP y/o Nombre de la carpeta para aquellos que no tiene número consecutivo
- Año de contabilización de documento

19. LA CONSULTA ES DEL ARCHIVO ACTIVO?

El Auxiliar Contable de Archivo, debe verificar si es consulta del archivo activo. Si es así, el proceso continúa a la actividad 23 de lo contrario el proceso continúa a la actividad 20 del presente manual.

20. CONSULTAR EN EL PROGRAMA WINISIS LA CAJA DE ARCHIVO INACTIVO EN LA QUE SE ENCUENTRA UBICADO EL DOCUMENTO.

El auxiliar contable de archivo debe ingresar al programa WINISIS, y consultar por el menú principal por la opción: DESPLEGAR>ABRIR DICCIONARIO, ó en la parte inferior de la pantalla dar click en icono del LIBRO; se despliega una ventana en la cual se debe seleccionar el criterio de búsqueda, los campos de este criterio son los que se ingresan en el momento de actualizar la información de cada uno de los documentos en WINISIS; en la ventana que se encuentra en blanco se digita la información que se requiere consultar bien sea por el número de documento contable asignado por SAP y/o por el nombre de la carpeta en caso de que el documento requerido no posea consecutivo.

En este momento se despliega una nueva ventana, la cual se actualiza cuando damos doble click sobre la opción seleccionada, y en el campo EXPRESION DE BUSQUEDA actualiza el nombre de la carpeta y/o numero de documento, se debe dar click en el icono de EJECUTAR. Aquí actualiza en la misma ventana el CAMPO BUSQUEDAS ANTERIORES, realizando la búsqueda de acuerdo al criterio seleccionado sobre el cual se debe dar doble click. En ese momento abre una nueva pantalla, en ella se puede visualizar dos tipos de resultado dependiendo del criterio de búsqueda seleccionado.

Si el criterio de búsqueda utilizado es por nombre de carpeta, el informe que genera el programa en esta pantalla muestra todas las carpetas que encuentre con el mismo nombre. En este momento el auxiliar contable de archivo debe navegar sobre los documentos del informe hasta identificar el que están solicitando.

Si el criterio de búsqueda utilizado es por número de documento contable la consulta es mucho más ágil y segura, ya que en esta pantalla solo aparecerá el registro del documento que se ha seleccionado en el criterio de búsqueda inicial.

Seleccionado el documento que se requiere consultar y ubicado sobre la línea, al lado derecho de la pantalla se encuentra una ventana en la cual se detalla toda la información de la carpeta y/o numero de documento consultado, en esta pantalla se visualiza el número de caja en donde se encuentra ubicado.

21. DILIGENCIAR FORMATO EN EXCEL SOLICITANDO LA CAJA RESPECTIVA.

El Auxiliar Contable de Archivo debe diligenciar el formato de Excel establecido, solicitando la caja respectiva y diligenciar los siguientes campos en el formato:

- Fecha: Se debe diligenciar el AA, MM, DD.
- Para: Persona contacto en Almatec.
- Solicitado por: Jefe de Contabilidad.
- Dirección: Dirección de la compañía del grupo que envía las cajas.

Luego debe diligenciar el campo correspondiente a "CONSULTA" indicando el número de caja que está solicitando, debe enviar el formato vía fax, para que se envíen las cajas solicitadas.

22. RECIBIR LA CAJA

El auxiliar contable de archivo recibe la caja y completa la solicitud.

23. UBICAR EL DOCUMENTO CONTABLE, EXTRAERLO DE LA CARPETA Y DILIGENCIAR EL FORMATO "AFUERA".

El auxiliar contable de archivo busca en la carpeta correspondiente el documento solicitado y lo extrae de la misma, dejando en el sitio del documento, el formato de AFUERA establecido para el préstamo de documentos, en el cual se diligencian los siguientes campos:

- Fecha de Préstamo
- Documento: Número de documento contable o nombre de la carpeta
- Nombre de la persona a quien prestó el documento y/o carpeta
- Firma de la persona a la que se le entrego el documento

Una vez sea ubicado el soporte ir a la actividad 24 o 30.

24. CONTACTAR POR TELÉFONO O VÍA MAIL AL ANALISTA CONTABLE, DE IMPUESTOS O AL EMPLEADO DEL ÁREA EXTERNA E INFORMAR QUE EL DOCUMENTO ESTÁ LISTO.

El auxiliar contable de archivo contacta vía E-mail o telefónicamente a la persona que solicito el documento contable y/o la carpeta; que puede ser el analista contable, el analista de impuestos y/o un empleado del área externa informando que el documento ya se ubico en el centro de documentación y que pueden pasar a recogerlo.

25. CONSULTAR EL SOPORTE O DOCUMENTO CONTABLE

El analista contable, de impuestos y/o el empleado del área consulta el documento contable y/o la carpeta y lo registra en el afuera. Si pasa del tiempo aquí descrito para el préstamo el proceso del mismo, continua en la actividad 28 si lo regresa al centro de documentación antes de cumplimiento del tiempo descrito el proceso continúa en la actividad 26.

Si es posible el documento solicitado y lo extrae de la misma y saca una fotocopia, y regresa el documento a la carpeta.

26. REGISTRAR EN EL "AFUERA" QUE EL DOCUMENTO FUE DEVUELTO Y ARCHIVARLO EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE.

El auxiliar contable de archivo recibe el documento y/o carpeta del analista contable, de impuesto y/o el empleado del área, busca la carpeta de la que se extrajo el documento contable; lo archiva nuevamente en el sitio que le corresponde; si el préstamo es de carpeta igualmente la deja en el sitio que le corresponde y actualiza el AFUERA.

El auxiliar contable de archivo debe firmar en el AFUERA y colocar la fecha en que recibió el documento.

27. REALIZAR UN INVENTARIO SEMANAL DE LOS DOCUMENTOS PRESTADOS.

El auxiliar contable de archivo debe realizar un inventario semanal de los documentos que se han prestado y aún no han sido devueltos, debe hacer un abarrido en los estantes ubicados en el centro de documentación y/o en las cajas que tiene de consulta del archivo inactivo; identificar que carpetas se encuentran con AFUERAS insertados dentro de las mismas y realiza una relación en Excel con los siguientes datos:

- Sociedad del Grupo
- Número de documento contable y/o carpeta prestada
- Fecha de préstamo
- Nombre de la persona a la que se le prestó el documento y/o carpeta

28. LA ANTIGÜEDAD DE LOS DOCUMENTOS ES SUPERIOR A OCHO (3) DÍAS?.

El auxiliar contable de archivo verifica si los documentos prestados superan los tres días de préstamo. Si es así, el proceso continúa en la actividad 30; de lo contrario el proceso termina.

29. SOLICITAR VÍA MAIL AL RESPONSABLE DEL DOCUMENTO LA DEVOLUCIÓN O JUSTIFICACIÓN DE LA DEMORA EN LA ENTREGA.

El auxiliar contable de archivo envía vía E-mail a los analistas contables, de impuesto y/o a las personas las cuales aún tiene en su poder los documentos originales y solicitando la devolución del mismo o la justificación de la demora en la entrega. Y el proceso continúa a la actividad 26 del presente manual esperando la devolución del documento.

30. EL DOCUMENTO REGRESADO PERTENECE AL ARCHIVO ACTIVO

El auxiliar contable de archivo verifica si el documento devuelto pertenece al archivo activo. Si es así, el proceso termina en la actividad 31; de lo contrario el proceso continúa en la actividad 32 del presente manual.

31. GUARDAR EL DOCUMENTO Y/O SOPORTE CONTABLE Y LA CARPETA EN LA ESTANTERIA CORRESPONDIENTE.

El auxiliar contable de archivo debe guardar el documento y/o soporte contable y la carpeta en archivo de gestión.

32. GUARDAR EL DOCUMENTO Y/O SOPORTE CONTABLE Y LA CARPETA EN LA CAJA CORRESPONDIENTE.

El auxiliar contable de archivo debe guardar el documento y/o soporte contable y la carpeta en la caja respectiva.

33. DILIGENCIAR FORMATO DE DEVOLUCION DE LA CAJA

El Auxiliar Contable de Archivo debe diligenciar el formato establecido, para hacer devolución de material en consulta

El Auxiliar Contable de Archivo debe diligenciar los siguientes campos en el formato:

- Fecha: Se debe diligenciar el AA, MM, DD.
- Para: Persona contacto en Almatec.
- Solicitado por: Jefe de Contabilidad.

- Dirección: Dirección de la compañía del grupo que envía las cajas.

Luego debe diligenciar el campo correspondiente a “DEVOLUCION DE MATERIAL EN CONSULTA” indicando el número de caja que está regresando, y enviar el formato vía fax, para que se envíe el transporte para recoger las cajas.

NORMAS Y POLITICAS

Políticas CRD

- El Proveedor debe radicar en el punto único de recepción de facturas la factura original.
- Todas las facturas que se reciban en el Punto único de recepción, deberán estar radicadas y timbradas con el reloj de control o mecanismo establecido. A partir de esta fecha se contarán los 30 días definidos para el pago.
- Toda factura o cuenta de cobro se registra en el sistema y se archiva en Contabilidad antes de proceder a su pago.
- Si hay devolución de facturas por causas internas, se respetará la fecha de pago inicial.
- Si existen diferencias en precios, Cuentas por Pagar verificará si es por diferencia en la tasa de cambio. En este caso, informará a Compras para que realice el ajuste a la Orden de Compra según la fecha de entrega pactada con el proveedor. En otro caso se devolverá la factura al proveedor para que este haga las modificaciones respectivas.
- Si la diferencia está en el descuento pactado, se devolverá la factura al proveedor para que sea efectuado el descuento ofrecido.
- La Gerencia Financiera decidirá si se causa ó no dentro de un período contable las facturas ó documentos que lleguen posterior a la fecha de cierre contable.

- No se aceptan tachones, enmendaduras en las órdenes de pago, cuentas de cobro, facturas, órdenes de compra.
- Se exige la identificación correcta del beneficiario del pago: Nombre, apellidos y cédula de ciudadanía para personas naturales; Razón social completa y NIT para personas jurídicas.
- Contraloría, mediante técnicas de auditoria, realizará de manera periódica una revisión aleatoria de los procesos realizados en el proceso de cuentas por pagar.

Políticas Cuentas por Pagar

- El plan único de cuentas contables es corporativo, pero debe adecuarse a las características propias de cada negocio.
- Toda transacción contable, debe ser reportada para su registro oportunamente, es decir en el periodo de causación, en forma clara, veraz y debidamente soportada.
- La moneda será el peso colombiano.
- Todos los valores se ingresan sin decimales (aproximados).
- Toda cuenta por pagar debe estar soportada por una factura o cuenta de cobro que cumpla los requisitos de ley contables y fiscales.
- Se considera pago de contado, aquel que será desembolsado 30 días después de la entrega de la factura en el punto único de recepción.
- Toda factura debe contener las condiciones del negocio y coincidir cuando se desarrolle el proceso de verificación de facturas con los datos básicos en SAP del pedido tales como Cantidad, Precio, Indicadores de IVA y Concepto.
- Las entregas parciales que vengan facturadas deberán reflejar el descuento que se pactó en la Orden de Compra.
- El manejo de anticipo y legalización de gastos de viaje se ciñe a la política establecida por Recursos Humanos, esta dice que si un empleado no justifica un anticipo se descontara automáticamente de nomina el valor del mismo. Esto esta registrado en la solicitud del anticipo como una nota en la que quien firma se somete a ella.

Políticas de Bancos

- Los extractos bancarios deben reclamarse a través de las entidades financieras dentro de los cinco primeros días de cada mes, con el fin de que sean registrados antes del cierre mensual.
- Se debe verificar la entrega de los extractos por parte de las entidades financieras control a efectuarse por medio de planilla digitada en Excel.
- El ingreso de extractos al sistema SAP se realiza en lo posible de manera automática, (medio magnético). La conciliación con cargue manual se efectúa cuando los extractos son entregados por las entidades financieras por medio de documentos físicos.
- Se debe hacer seguimiento a todas las partidas abiertas en SAP según su origen, informando e interactuando con las áreas de Tesorería, Cartera, V&SL, Publicidad y Ventas no presenciales.
- Las respuestas a las comunicaciones enviadas a los bancos deben archivar en la carpeta de cada banco de manera cronológica para todas las cuentas bancarias vigentes, en el centro de documentación.
- Los movimientos contables que afecten bancos deben realizarse diariamente.

Políticas ingresos

- Dando Cumplimiento al art.96 del decreto 2649 en cuánto al Reconocimiento de ingresos y gastos se debe reconocer de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y en el periodo correspondiente.
- El área contable es responsable que los ingresos recibidos del sistema de contado y recaudo sean: recibidos, registrados, consignados y reportados para archivo.
- Garantizar que todas las facturas de ventas manuales queden registradas contablemente.
- Confrontar que todos los reportes generados de caja3 coincidan entre si y con el valor consignado.

- Controlar que todos los ingresos recibidos por los diferentes medios de pago se consignen oportunamente en su totalidad.
- Todas las ventas con tarjetas crédito o débito deben ser reportadas diariamente en un archivo plano de las bancas electrónicas.
- El auxiliar contable debe tomar la información de los pagos con Tarjetas para calcular comisiones y retenciones.
- Comparar que el reporte de sap con el movimiento físico de las consignaciones sean iguales.

MARCO LEGAL

Para este trabajo es necesario tener en cuenta el marco legal sobre el cual nos basaremos para el estudio del proceso contable.

La contabilidad está reglamentada por el decreto reglamentario 2649/1993 donde se establecen los principios y normas de la contabilidad en Colombia.

Plan Único de Cuentas (PUC). Decreto reglamentario 2650/1993, el cual da los parámetros generales del manejo de las cuentas para las diferentes empresas comerciales e industriales en el territorio nacional.

También se toma como referencia el libro del comerciante en el Título IV. Capítulo I que habla de los libros y papeles del comerciante:

ARTICULO 49. <libros de comercio - concepto>. Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquéllos.

ARTICULO 50. <contabilidad - requisitos>. La contabilidad solamente podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados, de manera que suministre una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante, con sujeción a las reglamentaciones que expida el gobierno.

ARTICULO 52. <Obligatoriedad de elaborar periódicamente un inventario y un balance general>. Al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al

año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio.

ARTICULO 53. <Asiento de las operaciones mercantiles - comprobante de contabilidad - concepto>. En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.

El comprobante de contabilidad es el documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen.

ARTICULO 55. <Obligatoriedad de conservar los comprobantes de los asientos contables>. El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.

ARTICULO 68. <validez libros y papeles de comercio>. Los libros y papeles de comercio constituirán plena prueba en las cuestiones mercantiles que los comerciantes debatan entre sí, judicial o extrajudicialmente.

La generación del documento equivalente a la factura se realiza para dar cumplimiento al Decreto 522 de Marzo de 2003 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En materia civil, aún entre comerciantes, dichos libros y papeles sólo tendrán valor contra su propietario, en lo que en ellos conste de manera clara y completa y siempre que su contraparte no lo rechace en lo que le sea desfavorable.

Como se ve en el marco legal es vital tener, relacionar, almacenar y consultar los soportes contables de cada entidad con el fin de conservar el valor histórico y contable de las operaciones de la organización, para cumplir lo que la entidad genera en nivel contable deberá tener una guía o manual que sustente la forma de las transacciones que se llevan a cabo en la entidad.

La forma como se llevan los distintos procesos hace parte vital para evaluar el desempeño que la compañía ha tenido a lo largo de su trayectoria. Además es necesario tener en cuenta que aunque se diga que la forma del proceso no altera el resultado, no en todos los ejemplos se cumple este dicho, pues los procesos y

las formas especialmente en contabilidad si son importantes y necesarios para obtener el resultado que se espera.

DOCUMENTACIÓN

Documentación CXP

- Documentos: cuentas de cobro, facturas, solicitud de anticipos, legalizaciones de gastos, reembolsos de caja menor.
- Relación de entrega de documentos del CRD a Contabilidad
- Relación de devolución de documentos del Contabilidad al CRD.
- Relación de entrega de documentos de Contabilidad al Centro de Documentación.
- Relación de entrega de documentos de facturas de pagos del exterior a Impuestos.
- Documento equivalente generado por SAP para los acreedores que pertenezcan al Régimen Simplificado.
- Formato de reporte de gastos de movilización.
- Formato de reporte de solicitud y reporte de gastos de movilización
- Formato de egresos de caja menor (soportes de reembolsos de caja menor)

Documentación Ingresos

- Reporte de Ingresos diarios por caja (caja3)
- Reporte de Recibos y facturas anuladas: con los originales de los documentos correspondientes.
- Consignaciones originales con el respectivo sello del banco, o copias debidamente autorizadas.
- Soportes de tarjetas crédito y débito
- Soportes de notas de devolución
- Soportes especiales correspondientes a ingresos de personal y seguros.

- Cierre de visa y master card para las ventas virtuales
- Reporte de movimiento diario o cuadro de caja (Exclusivamente para la oficina Dorado).
- Planilla de Recepción de Movimientos de Caja (Anexo F)

Documentación Bancos

- Extracto enviado por los bancos.
- Listado del resultado del proceso.
- Listado de Partidas Abiertas.
- Carta de Solicitud de aclaración de las partidas abiertas definitivas.
- Factura de Venta.

CONCLUSION

El propósito de este manual esta en formalizar los procedimientos referentes a los procesos que reposaran físicamente en el Centro de Documentación, es decir, las áreas que están involucradas en la generación de archivo, iniciando en el Centro de Recepción de Documentos CRD encargados de la recepción de todos los soportes contables de la empresa, luego con el tramite que se hace en Contabilidad en las áreas de Cuentas por Pagar, Ingresos, Obligaciones y Bancos y Administración del sistema hasta donde termina la cadena de documentos contables, es decir como la documentación termina en el archivo o Centro de Documentación contable.

La idea primordial el dejar una especificación ha futuro de las labores, funcionabilidad y manejo de la Documentación Contable, el fin es dejar parámetros estándar que sigan una secuencia con el pasar del tiempo, es decir que a pesar de la rotación del personal encargado, este manual sirva de guía para futuros cambios y personal nuevo.

RECOMENDACIONES

Los resultados esperados califican la intención de este trabajo, mostrando el fruto del esfuerzo que tiene como único fin, servir a la empresa y fortalecer o reforzar las metodologías usadas por la entidad, por ello me permito hacer algunas recomendaciones:

Es necesario para la organización crear y actualizar constantemente los procesos y manuales que son necesarios para la empresa. El que la entidad tome y aplique los pasos y acciones que este trabajo sugiere para el mejor servicio no solo al cliente externo sino interno de la organización sería un indicativo de corrección a la aplicación de forma y de fondo.

Crear dentro de la organización, conciencia en cuanto a la importancia de los procesos y el perfecto orden que se le debe dar a los soportes contables y legales que maneja la compañía, mediante cursos y métodos para los funcionarios.

Comprobar que lo que se tiene definido como manuales de los procesos así lo sean, es decir; que su contenido este acorde con las formas como se esta realizando el trabajo.

Se sugiere necesaria la explicación por parte de la entidad a los clientes y personal interno y externo de la misma, en cuanto al manejo legal que se le debe dar a los soportes contables, es decir, informar como se debe recibir la facturación y cuáles son las políticas que se tienen, además que dice la ley que para este caso en el artículo 617 del ET habla sobre la clase de facturación.

Conservar un listado de proveedores que cumplen o no con los requisitos de la facturación, y si cumplen con los requisitos y obligaciones para facturar según la Dian, todo con el fin de controlar la entrada de soportes que deben ser sometidos a revisiones y estricto manejo legal.

Falta refuerzo del control interno en el área de logística, en cuanto al manejo que se le da a los proveedores y la normatividad que la empresa debe exigir a los mismos para poder facturarle; la evaluación de pedidos y la decisión de compras debe ser más controlada y no permitir que haya una autonomía solo de esta área cuando es logística quien debe estar sometido a los requerimientos y presupuestos que las demás áreas soliciten.

En la Creación de los datos maestros de los proveedores, es decir en los formatos de proveedores falta llenar en su totalidad la información allí solicitada, pues se ha presentado el caso de pagos pendientes en tesorería a proveedores que no aparecen y que no se les logra ubicar por falta de información y control en las planillas que maneja el área de logística.

En la verificación de pedidos debe existir un control más minucioso de los pedidos y el control de asignación de los mismos a las facturas, según el ejemplo se debe tener pedidos detallados por proveedor para que en el momento en que se pasen a contabilidad no haya riesgos de dobles pagos o por el contrario no se liquide un pedido, después de contabilizados y pagos deben ser analizados para saber si a un pedido determinado tiene o no saldos pendientes.

El proceso de recepción de documentos se debería reforzar en cuanto a la entrada de todo soporte físico que tiene la empresa, es decir que cada papel o factura tenga una única entrada y no se reciba más información en las áreas anexas al CRD centro de Recepción de Documentos; esto con el fin de evitar complicaciones de recibidos y falta de organización y control de la entidad.

Reforzar y seguir con la verificación de la facturación sin perder de vista el marco legal que se debe tener en cuenta para los soportes, es decir, no permitir por distinciones, preferencias y favores o por permisividad que se violen en ninguno de los casos las normas legales.

No recibir copias de la factura original, esto puede ser una debilidad para la empresa porque cuando se recibe una factura por fax o que es copia, o por correo y que es contabilizada puede suceder que cuando llegue la original se contabilice nuevamente ocasionando pérdidas e incluso descuadres en los estados financieros.

El proveedor tiene que enviar toda factura original que esta dirigida a la empresa quien es el cliente; el CRD Centro de Recepción de Documentos no deberá recibir copias y que si en dado caso se pierde una factura esta debe ser reportada a las autoridades competentes, y solo se podrá recibir con la copia de la factura anexo con la copia del denuncia de la misma, para evitar complicaciones a futuro en posibles requerimientos que la DIAN o consultas de clientes externos que se podría hacer.

Es necesario tener un tipo único de recibido legal, como el que esta dentro de las políticas y normas del CRD, que sea solo para el área encargada de recibir la documentación legal, por ejemplo los siguientes documentos son recibidos directamente en Contabilidad sin pasar por el CRD:

- Solicitud de Gastos de Viaje
- Liquidaciones de Nomina
- Prestamos o Auxilios Educativos
- Documentos de Comercio Exterior
- Caja Menor de Tesorería
- Caja Menor en Dólares

Esto es importante ya que el flujo de los soportes se controle en su totalidad; Casa Editorial el Tiempo es una empresa muy grande y la canalización de la documentación debe ser única y sólida, por lo que no se debería por ningún motivo recibir facturación o soportes en otras ares como el ejemplo e contabilidad.

La decisión del Área financiera en cuanto a la causación de documentos dentro del periodo contable, debería reglamentarse mas; se sugiere que existan fechas o cortes de cierre para la contabilización mensual por ejemplo se reciben facturas hasta el ultimo día del mes en curso y se da un plazo de tres días para las facturas pendientes; además no se debería recibir ningún documento con fecha de meses anteriores al mes en curso o después del último día hábil del mes. Esto con el fin de evitar complicaciones y que las reglas sean cumplidas, también para evitar trabajo acumulado para contabilidad a la hora de la causación.

Para el manejo y contabilización de facturas es necesario y vital que los analistas tengan un usuario al sistema único e intransferible, que no se preste o se manipulen claves de accesos, ya que podrían ser problemas a futuro.

En la contabilización de anticipos debe tener un control total y garantizar que todo anticipo sea legalizado, así se podría evitar el paso número 4 y 5 del proceso de cuentas por pagar (Capitulo 4 numeral 4.3), además no se debería permitir anticipos o acumulación de los mismos, de ser así, que falta aclarar en

todo proceso, el empleado en el momento que firma el anticipo, se somete a las políticas de la empresa, es decir a un descuento de nomina si después de 45 días no es legalizado el valor del anticipo y saldado el mismo, no se deberían hacer cruces de cuentas con anticipos y legalizaciones de un mismo empleado.

En el proceso de contabilización sería ideal y necesario que el analista en el momento de cargar los datos al sistema sea claro e incluya la información más relevante sin dejar por fuera los datos que afectan en la contabilización, que los datos de fechas sean los reales y los valores como el concepto también lo sean.

Verificar y actualizar con el área de impuestos los distintos indicadores creados para cada proveedor y que identifica que están de acuerdo a la calidad tributaria del proveedor informada en la factura y/o documento equivalente.

Tener más control en cuanto a las certificaciones del exterior, pues cuando se ha verificado que el pago de una factura requiere certificación del Revisor Fiscal, se debe relacionar en una carpeta de Comex que reposa en el área de contabilidad, esta carpeta debe ser única para las dos áreas y que sirva de prueba para la entrega de la certificación por parte del área de contabilidad a impuestos y de impuestos a contabilidad.

Aclarar y profundizar el manejo legal de los documentos equivalentes, esto porque el personal nuevo de contabilidad puede pasar por alto sino existe un habito que dicho documento, que sea anexado a la factura del régimen simplificado para efectos de requerimientos de la DIAN.

Las facturas de las legalizaciones y reembolsos se deberían recibir en un único paquete, y evitar como se ha visto constantemente una cantidad de soportes de las legalizaciones y reembolsos sueltos, que se pueden perder o refundir. Para esto se sugiere tener en cuenta el anexo 17 del presente manual.

Una de las funciones de la auditoria interna y del CRD es la revisión esporádica de los soportes en cuanto a si se le hizo pedido, cual es la gestión de compras de cada proveedor, formato y legalidad de la facturación, verificación de pedido y proveedores antes de ser enviados a contabilidad, si esto se cumpliera no habrían tantas devoluciones por parte de esta área para cumplir con los requisitos para la causación contable; es necesario tener fechas determinadas para estas revisiones.

Creo conveniente que el papel de la revisoría fiscal y del control interno de la compañía, debe estar mas presente en los diferentes procesos, para verificar

que lo que se esta haciendo sea controlado y certificado por la auditoria interna y externa de la organización.

El manejo de los ingresos y los gastos que tiene la organización debería ser mas controlada por la auditoria interna, con respecto a las conciliaciones y pagos que la entidad hace y tramita, que los saldos estén en cero y sin partidas pendientes, que la legalidad de las facturas tengan una aprobación igual que los distintos ingresos que tiene la compañía.

Una de las inquietudes que surgió en la presentación y estudio de este trabajo en cuanto a la contabilización de facturas, gastos bancarios, legalizaciones, es que los ajustes que se están haciendo son demasiados, para el año 2006 los documentos SA (detallados en el anexo 6 del presente manual) fueron cerca de 19.000 ajustes, esta cifra es relevante e importante pero mi atención se enfoca en que hay muchos de esos 19.000 que son ajustes por menos de \$1.000 pesos, mi pregunta esta en que la suma de todos los ajustes no representa un monto alto por ajuste de pesos al año? Control interno debería reforzar estos saldos y ajustes para evitar posibles pérdidas a la organización.

En cuanto al Centro de Documentación Contable, la entrega de los soportes contabilizados debería ser cada viernes, para que no se presente acumulación de papeles en los escritorios de los analistas de contabilidad, pérdidas de los mismos, y que las consultas sean únicamente atendidas por el Centro de Documentación Contable.

Falta reforzar y analizar mas la auditoria en los procesos: como se esta haciendo, quien los coordina, quien los dirige y sobre todo quien da el visto bueno para que estos se lleven a cabo.

La verdad formar hábitos en los demás es algo muy difícil, pero en el caso de los proveedores, clientes internos y externos de la empresa esto empieza con la iniciativa de cada uno y con ayuda y colaboración de la entidad; dar a conocer, enseñar, formar y habituar a la organización es una labor en conjunto, que se logra si todos ponemos de nuestra parte, mostrando la identificación que tenemos como parte de una empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Méndez A., Carlos E.; Manual de procesos contables económicos, contables y administrativos. Editorial Mc Graw Hill. 2002
- <http://www.icontec.org.co/Contents/e-Mag/Files/1486.pdf>
- Manual de funciones, Coordinador de Contabilidad Círculo de Lectores y Editorial Printer Latinoamericana; 2001.
- Sistema Administrativo Financiero Integrado, Casa Editorial El Tiempo; Versión 1.0; Organización y Métodos; 1999.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, Departamento de Organización y Métodos; Casa Editorial El Tiempo; 2000.
- Procedimiento Administrativo, Unidad de Servicios Compartidos; Documentación procesos; 2001.
- Manuales Financieros Contabilidad 009; Documentacion Detallada Procesos; 2004.
- FRÍAS NAVARRO, Matilde. *Procesos creativos para la construcción de textos*. Colombia: Ed. Magisterio, 1996.
- GONZÁLEZ DARDER, Javier y otros. *Expresión escrita*. México: Alhambra, 1996.

- ICONTEC. Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación. Santafé de Bogotá, 1996.
- Chica Cañas, Rey Pardo, Francisco y Abelardo; Como aprender a estudiar, Bogota; 1999.
- Beltran Martinez, Hector; Claves para Estudiar, Redactar y Presentar informes Cientificos; Universidad Santo Tomas; Bogota; 2001.

ANEXOS

Anexo 1 Registro De Proveedores Nacionales

REGISTRO DE PROVEEDORES NACIONALES								
Primera Vez <input type="checkbox"/>				Actualización <input type="checkbox"/>				
Por favor Indicar la(s) Sociedad(es) a la(s) que se registra o actualiza como Proveedor. (Marque X) Circulo de Lectores <input type="checkbox"/> Datatiempo <input type="checkbox"/> Editorial Printer <input type="checkbox"/> El Tiempo <input type="checkbox"/> Impresiones Periodicas <input type="checkbox"/> TVCiudad <input type="checkbox"/> Leader Search <input type="checkbox"/> Multirevistas <input type="checkbox"/> Metro Cuadrado <input type="checkbox"/> Tempora <input type="checkbox"/> Intermedio Editores <input type="checkbox"/>								
1. INFORMACION GENERAL								
Persona Natural <input type="checkbox"/>		Persona Jurídica <input type="checkbox"/>		Nombre o Razón Social				
Documento de identidad	C.C. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	Nit <input type="checkbox"/>	N°:	Teléfono 1	Teléfono 2	Telefax	Fax
Dirección				Ciudad / Municipio		Página de Internet		
Contacto Comercial		Cargo		Teléfono	Celular	Correo electrónico (e-mail)		
Contacto Financiero		Cargo		Teléfono	Celular	Correo electrónico (e-mail)		
DESCRIBA BREVEMENTE EL BIEN O SERVICIO PRESTADO								
2. INFORMACION TRIBUTARIA LEGAL BASE PARA LA APLICACION DE IMPUESTOS								
Marque con una X:								
Contribuyente Impuesto de Renta	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Contribuyente de Industria y Comercio	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Exento Impuesto de Renta	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	a) Actividad económica principal (cogigo CIU)	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Indicar Número Norma legal	<input style="width: 100%;" type="text"/>			b) Tarifa %	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Entidad Sin Animo de Lucro	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	c) Ciudad de prestación del servicio	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Número de resolución	<input style="width: 100%;" type="text"/>			Responsable Impuesto a las Ventas	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Grandes contribuyentes	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	a) Común	<input type="checkbox"/>				
Número de resolución	<input style="width: 100%;" type="text"/>			b) Simplificado	<input type="checkbox"/>			
Autorretenedor	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	c) Agente Retenedor de IVA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Número de resolución	<input style="width: 100%;" type="text"/>			d) Número Agente de Retención	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
3. INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA PARA TRANSFERENCIA								
Pais	Banco	Número cuenta bancaria	Nombre de la cuenta	Corriente <input type="checkbox"/>	Ahorros <input type="checkbox"/>			
AUTORIZACION DEL PROVEEDOR								
Autorizamos a CASA EDITORIAL EL TIEMPO S.A. y/o a cualquiera de sus filiales a transferir en la cuenta arriba especificada a nombre de la empresa, los valores correspondientes al pago de nuestras facturas u obligaciones.								
Firma y Nombre del representante legal (Para Persona Jurídica y del proveedor para Persona Natural) _____								
Si maneja descuentos financieros indíquelos:								

Anexo 2 Registro de Proveedores del exterior

REGISTRO DE PROVEEDORES DEL EXTERIOR									
Por favor Indicar la(s) Sociedad(es) a la(s) que se registra o actualiza como Proveedor. (Marque X)									
INFORMACION GENERAL									
Nombre o Razón Social									Area Solicitante
Dirección								Ciudad	
Estado/Región								Página en Internet	
Teléfono 1								Telefax	
Contacto Comercial en el exterior								Correo electrónico (e-mail)	
Contacto Comercial en Colombia								Correo electrónico (e-mail)	
DATOS CUENTA BANCARIA PARA LA TRANSFERENCIA									
País									
Banco									
IBAN									
ABA									
Swift									
Número Cuenta bancaria									
Ciudad									
Sucursal									
Corriente									
Ahorros									
Moneda a pagar									
DESCRIPCION CONCEPTO SERVICIO PRESTADO									

Anexo 3 Causales de Devolución CRD

CAUSAL DEVOLUCION	IND	GESTION DEL CRD
SEGURIDAD Y POLITICAS INTERNAS		
Factura ó Documento No es original	A1	Devolución inmediata
Factura presenta enmendaduras -adulteración	A2	Investigación
Factura con compra de tangibles sin pedido asociado	A3	Devolución inmediata
Factura ó relación de gastos Sin firmas de autorización aprobadas	A4	Investigación
Facturas por menor valor del monto a legalizar	A5	Devolución inmediata
Facturas de anticipo sin anexar Póliza de Cumplimiento-Contrato .	A6	Devolución inmediata
INTERNOS DE ELABORACION		
Factura no indica el centro de costo	B1	Informe al área ordenadora del gasto
Factura No indica en el sello la cuenta Contable a utilizar	B2	Informe al área ordenadora del gasto
Factura No indica el número del pedido	B3	Informe al área ordenadora del gasto
Facturas sin archivo anexo de cargue	B4	Informe al área ordenadora del gasto
Batch de cargue inconsistente	B5	Informe y devolución inmediata al área
Distribución Centros de Costos no es igual al total de la factura	B6	Informe al área ordenadora del gasto
FISCALES		
Factura corresponde a un periodo (mes) ya cerrado fiscalmente	C1	
Factura no está dirigida a la sociedad que efectua la compra	C2	Devolución inmediata
Factura No indica Resolución	C3	Devolución inmediata
Factura presenta Resolución vencida	C4	Devolución inmediata
Factura no indica razon social	C5	Devolución inmediata
Factura no discrimina el IVA	C6	Reporte a logística - Comprador
La base del IVA no corresponde con los registros en SAP	C8	Reporte a logística - Comprador
Factura no indica Razon social del impresor de la factura	C9	Devolución inmediata
Factura indica en la razon social una sigla diferente a la que corresponde (LTDA, S.A.)	C10	Reporte a logística - Datos maestros
Factura presenta el IVA mal calculado	C11	Devolución inmediata
CICLO DE COMPRAS		
Acreeedor no está creado para la sociedad ETCO	D1	Reporte a logística - Datos Maestros
Acreeedor no está creado para la sociedad DTCO	D2	Reporte a logística - Datos Maestros
Acreeedor no está creado para la sociedad CLCO	D3	Reporte a logística - Datos Maestros
Acreeedor no está creado para la sociedad CACO	D4	Reporte a logística - Datos Maestros
Acreeedor no está creado para la sociedad IECO	D5	Reporte a logística - Datos Maestros
Acreeedor no está creado para la sociedad IPCO	D6	Reporte a logística - Datos Maestros
Acreeedor no está creado para la sociedad MRCO	D7	Reporte a logística - Datos Maestros
Acreeedor se encuentra bloqueado	D8	Reporte a logística - Datos Maestros
Factura sin pedido elaborado	D9	Devolución a comprador
Entradas del Pedido por el total y se presenta facturación parcial	D10	Devolución a comprador
Pedido no discrimina IVA	D11	Devolución a comprador
Falta indicador de IVA	D12	Devolución a comprador
Indicador de IVA errado	D13	Reporte a logística -Usuario
Factura presenta diferencia de cantidades frente al pedido en SAP.	D14	Reporte a logística -Usuario
Compra de bienes sin entrada de almacén	D15	Reporte a logística -Usuario
Compra de bienes con diferencias en las entradas a Almacén	D16	Reporte a logística -Usuario
Compra de bienes sin pedido liberado	D17	Reporte a logística -Usuario
Compra de bienes sin pedido aceptado	D18	Reporte a logística -Usuario
Compra de servicios sin pedido liberado	D19	Reporte a logística -Usuario
Compra de servicios sin aceptación de la hoja de entrada	D20	Reporte a logística -Usuario
Compra de servicios con diferencia en la Hoja de Entrada	D23	Reporte a logística -Usuario
Proveedor sin indicadores de retención	D24	Reporte a logística - Datos Maestros
CONTABLES Y DE REGISTRO EN SAP		
Cuenta contable mal imputada	E1	Comunicación a Ordenador del Gasto
Cuenta contable Bloqueada	E2	Comunicación a Ordenador del Gasto
Centro de Costo no corresponde	E3	Comunicación a Ordenador del Gasto
Centro de Costo Bloqueado	E4	Comunicación a Ordenador del Gasto
Factura ya contabilizada	E5	Comunicación a Ordenador del Gasto
Acreeedor se encuentra bloqueado para pago	E6	Comunicación a Ordenador del Gasto
Orden Bloqueada para contabilizaciones	E7	Comunicación a Ordenador del Gasto

Anexo 4 Claves de Contabilización en SAP para el área de Contabilidad

Claves de Contabilización

ivCT	CiCta	D/H	Significado clave contabilización	Cuenta de	Naturaleza	ivCT	CiCta	D/H	Significado clave contabilización	Cuenta de	Naturaleza
01	D	S	Factura	Cuenta de Deudores	Debito	21	K	S	Abono	Cuenta de Acreedores	Debito
02	D	S	Anular abono	Cuenta de Deudores	Debito	22	K	S	Anular factura	Cuenta de Acreedores	Debito
03	D	S	Gastos	Cuenta de Deudores	Debito	24	K	S	Otras ctas.a cobrar	Cuenta de Acreedores	Debito
04	D	S	Otras ctas.a cobrar	Cuenta de Deudores	Debito	25	K	S	Salida de pagos	Cuenta de Acreedores	Debito
05	D	S	Salida de pagos	Cuenta de Deudores	Debito	26	K	S	Diferencias de pago	Cuenta de Acreedores	Debito
06	D	S	Diferencias de pago	Cuenta de Deudores	Debito	27	K	S	Compensación	Cuenta de Acreedores	Debito
07	D	S	Otras compensaciones	Cuenta de Deudores	Debito	28	K	S	Compensación pagos	Cuenta de Acreedores	Debito
08	D	S	Compensación pagos	Cuenta de Deudores	Debito	29	K	S	CME acreedor/Debe	Cuenta de Acreedores	Debito
09	D	S	CME deudor/Debe	Cuenta de Deudores	Debito	31	K	H	Factura	Cuenta de Acreedores	Crédito
11	D	H	Abono	Cuenta de Deudores	Crédito	32	K	H	Anular abono	Cuenta de Acreedores	Crédito
12	D	H	Anular factura	Cuenta de Deudores	Crédito	34	K	H	Otras ctas.a pagar	Cuenta de Acreedores	Crédito
13	D	H	Anular gastos	Cuenta de Deudores	Crédito	35	K	H	Entrada de pagos	Cuenta de Acreedores	Crédito
14	D	H	Otras ctas.a pagar	Cuenta de Deudores	Crédito	36	K	H	Diferencias de pago	Cuenta de Acreedores	Crédito
15	D	H	Entrada de pagos	Cuenta de Deudores	Crédito	37	K	H	Otras compensaciones	Cuenta de Acreedores	Crédito
16	D	H	Diferencias de pago	Cuenta de Deudores	Crédito	38	K	H	Compensación pagos	Cuenta de Acreedores	Crédito
17	D	H	Otras compensaciones	Cuenta de Deudores	Crédito	39	K	H	CME acreedor/Haber	Cuenta de Acreedores	Crédito
18	D	H	Compensación pagos	Cuenta de Deudores	Crédito						
19	D	H	CME deudor/Haber	Cuenta de Deudores	Crédito	40	S	S	Contab.Debe	Cuenta Mayor	Debito
						50	S	H	Contab.Haber	Cuenta Mayor	Crédito
21	K	S	Abono	Cuenta de Acreedores	Debito						
22	K	S	Anular factura	Cuenta de Acreedores	Debito	70	A	S	Activos fijos Debe	Activos fijos	Debito
24	K	S	Otras ctas.a cobrar	Cuenta de Acreedores	Debito	75	A	H	Activos fijos Haber	Activos fijos	Crédito
25	K	S	Salida de pagos	Cuenta de Acreedores	Debito						
26	K	S	Diferencias de pago	Cuenta de Acreedores	Debito	80	S	S	Entra inicial stocks	Modulo MM - Materiales	Debito
27	K	S	Compensación	Cuenta de Acreedores	Debito	81	S	S	Costes	Modulo MM - Materiales	Debito
28	K	S	Compensación pagos	Cuenta de Acreedores	Debito	83	S	S	Diferencia de precio	Modulo MM - Materiales	Debito
29	K	S	CME acreedor/Debe	Cuenta de Acreedores	Debito	84	S	S	Consumo	Modulo MM - Materiales	Debito
31	K	H	Factura	Cuenta de Acreedores	Crédito	85	S	S	Variación inventario	Modulo MM - Materiales	Debito
32	K	H	Anular abono	Cuenta de Acreedores	Crédito	86	S	S	EM/RF Debe	Modulo MM - Materiales	Debito
34	K	H	Otras ctas.a pagar	Cuenta de Acreedores	Crédito	89	M	S	Alta de inventario	Modulo MM - Materiales	Debito
35	K	H	Entrada de pagos	Cuenta de Acreedores	Crédito	90	S	H	Entr.inicial stocks	Modulo MM - Materiales	Crédito
36	K	H	Diferencias de pago	Cuenta de Acreedores	Crédito	91	S	H	Costes	Modulo MM - Materiales	Crédito
37	K	H	Otras compensaciones	Cuenta de Acreedores	Crédito	93	S	H	Diferencia de precio	Modulo MM - Materiales	Crédito
38	K	H	Compensación pagos	Cuenta de Acreedores	Crédito	94	S	H	Consumo	Modulo MM - Materiales	Crédito
39	K	H	CME acreedor/Haber	Cuenta de Acreedores	Crédito	95	S	H	Variación inventario	Modulo MM - Materiales	Crédito
						96	S	H	EM/RF Haber	Modulo MM - Materiales	Crédito
						99	M	H	Baja de inventario	Modulo MM - Materiales	Crédito

Claves de Contabilización

D/H	Naturaleza de la Cuenta
S	Debito
H	Crédito
CiCta	Clase de Cuenta
D	Deudor
K	Acreedor
S	Cuenta de Mayor
A	Activos Fijos
M	Baja y altas de Inventario

Anexo 5 Códigos de las Sociedades

Lista Compañías Subordinada o Controlada o Filiales en SAP

Sociedad FI	Nombre de la Sociedad	NIT	Activa
ETCO	Casa Editorial El Tiempo S.A	860.001.022-7	SI
CLCO	Circulo de Lectores S.A.	860.079.968-4	SI
DTCO	Datatiempo Ltda	860.505.144-0	SI
IPCO	Impresiones Periódicas	817.000.731-1	SI
IECO	Intermedio Editores Ltda	830.126.656-4	SI
IMCO	Inversiones Mobilia Ltda	830.079.819-6	SI
LSCO	Leadersearch S.A.	830.065.157-8	SI
MCCO	Metrocuadrado.Com S.A.	830.072.490-5	SI
MRCO	Multirevistas S.A.	860.402.512-5	SI
TECO	Tempora S.A.	860.402.513-2	SI
TVCO	TV Ciudad Ltda	830.068.477-3	NO

Los sufijos a utilizar con el NIT son:

- A.** Para los Prestamos de Dinero.
- B.** Para Facturar los Intereses por prestamos
- C.** Para Facturación Comercial.

Anexo 6 Clase de Documentos en SAP.

CLASE DE DOCUMENTOS CONTABLES Y SUS ABREVIATURAS

Clase de Documento	Denominación	Clase de Documento	Denominación
AA	Contab.activo fijo	KN	Pago acreedor neto
AB	Documento contable	KP	Actualización cuentas
AF	Contabilización Depreciaci	KR	Factura acreedor
AI	AJUSTES * INFLACION	KS	Documentos Bquilla
AN	Contabilización Amortizaci	KT	Anticipo Acreedor
CC	Cancelacion Cuentas	KU	Factura Provision Union T
DA	Documento de deudor	KX	Fra.Liq.consignación
DB	Cargo Deudor - N.D.	KY	Pago por Dispersión
DC	Cargo Deudor - N.D.	KZ	Pago acreedor
DD	Devoluciones - Deudor	ML	Liquidación ML
DE	Abono deudor -NC.Musiclu	MR	Traspaso de facturas
DF	Cheques Postfechados De	MS	Entrega.Amort.Suscr.
DG	Abono deudor - N.C	PR	Modif.precio
DH	Devolución Difusion	RA	Abono liquid. post.
DI	Ajuste Precio	RC	Factura Colecciones
DJ	Costas Abogado / ND	RD	Factura Difusión
DL	Factura deudo - TVCO	RE	Recepción facturas
DM	Factura FI Deudor -TVCO	RM	Trasp.Fra.MUSICLUB
DN	Saldos Negativos	RN	Entrada fact.neto
DP	Factura Proforma	RR	Factura Recomendado
DQ	Pago deudor musicclub	RS	Factura Servicios
DR	Factura deudor	RV	Traspaso de facturas
DS	Factura Deudor VSL	SA	Documento cta.mayor
DT	Nota Debito Deudor VSL	SB	Contab. cta.mayor
DU	Nota Credito Deudor VSL	SK	Documento de caja
DX	Cartera Castigada / NC	SM	Amortización Diferid
DY	Cargo Deudor -ND.Musiclu	SN	Nómina y provisión
DZ	Pago de deudor	SP	Provisiones Varias
EX	Número externo	SU	Documento cargo posterior
KA	Documento de acreedor	TN	Net goods receipt
KB	Documentos Medellin	WA	Salida mercancías
KC	Cargo Acreedor N.C	WE	Entrada mercancías
KD	Derechos de autor.	WI	Documento inventario
KE	Legalizacion Emplead	WL	Salida merc./entrega
KF	Documentos Cali	WN	Entrada mcías. neto
KG	Abono acreedor - N.D	WS	Goods receipt
KH	Documentos Llano 7D	ZP	Contab. pagos Ch Man
KI	Documentos Boyaca 7D	ZR	Reconciliación banco
KJ	Documentos Tolima 7D	ZV	Compensación pagos
KL	Documentos Cafe 7D	ZZ	Anulaciones
KM	Reembolso Caja Menor		

Anexo 7 Legalización de gastos de movilización

EL TIEMPO			
LEGALIZACION GASTOS DE MOVILIZACION			No.
Nit: 860.001.022-7 CASA EDITORIAL EL TIEMPO S.A.		Fecha:	
Apellidos y Nombre		Cédula o NIT	
Cargo		Centro de Costo / Orden CO	
Itinerario			
Motivo del viaje			
Periodo	Hora Salida	Hora Regreso	Moneda
Requirió:	Pasaje Aereo	Pasaje Terrestre	Pesos <input type="text"/>
			Dolares <input type="text"/>
Concepto		Con Soporte	Sin Soporte
Desayuno			
Almuerzo			
Cena			
Gasolina			
Peaje			
Pasajes Intermunicipales			
Transportes Aeropuertos			
Transportes internos ciudad de destino			
Otros (Especificar)			
TOTAL		(A)	(B)
Suma total entrega	\$	Observaciones.	
Suma total legalizada (A) +(B)	\$		
Saldo a favor del empleado	\$		
Saldo a favor de la Empresa	\$		
Recibo No.	Fecha		
Firma del Empleado		Vo.Bo. Jefe Inmediato	
NOTAS:			
1. Los soportes deben corresponder a documentos que cumplan los requisitos legales y estar debidamente diligenciados en cuanto a beneficiario (EL TIEMPO), ciudad, fecha, proveedor, concepto y valor.			
2. Adjuntar tiquete utilizado.			
3. Si existe saldo a favor el empleado, deberá justificarse y enviar este formulario para el visto bueno de la persona autorizada.			

Anexo 7.1 Solicitud de gastos de movilización

EL TIEMPO			
SOLICITUD DE GASTOS DE MOVILIZACION			No.
Nit: 860.001.022-7 CASA EDITORIAL EL TIEMPO S.A.		Fecha:	
Apellidos y Nombre		Cédula o NIT	
Cargos		Centro de costo / Orden CO	
Datos de Familiar (Nombre, Dir, Tel.) Solo para Viajes al Exterior			
Itinerario			
Motivo del viaje			
Periodo	Hora Salida	Hora Regreso	Moneda
			Pesos <input type="text"/>
Requiere:	Pasajes Aereo <input type="text"/>	Pasaje Terrestre <input type="text"/>	Dolares <input type="text"/>
Concepto		Valor	Observacion
Desayuno			
Almuerzo			
Cena			
Gasolina			
Peaje			
Pasajes Intermunicipales			
Transportes Aeropuertos			
Transportes internos ciudad de destino			
Otros (Especificar)			
TOTAL ANTICIPO			
<p>Nota: Favor adjuntar a esta solicitud los vales de almuerzo correspondientes a los días de viaje.- En caso de requerir Tiquete aéreo, por favor diligenciar solicitud de tiquete aéreo Recuerde Legalizar esta solicitud máximo 8 días hábiles después de su regreso.</p>			
Expresamente autorizo a Casa Editorial El Tiempo S.A. para que descuente el valor de este anticipo en el pago de la nomina del mes siguiente a la fecha de su giro, en caso de que no legalice dentro del termino establecido. Si en el momento de mi retiro de la empresa por cualquier motivo, tengo pendiente la legalización de este anticipo, autorizo para que se me descuente de mi liquidación y demás prestaciones sociales y/o cualquier otra suma que resulte a mi favor. Igualmente autorizo a Casa Editorial El Tiempo S.A. para que el valor de este anticipo sea transferido a mi cuenta de nómina como aparece en la información básica de esta solicitud, y acepto como prueba de pago la transferencia electrónica por el valor de este anticipo. Para todos los efectos legales el presente documento se asimila a un pagare, el cual me comprometo a cancelar en forma inmediata e incondicional y a favor de Casa Editorial El Tiempo S.A. por el valor del anticipo no cancelado y/o legalizado dentro de los plazos o términos señalados.			Firma de Aprobacion
Firma del empleado.			Vo Bo Serv. Administrativos

Anexo 8 Documento Equivalente

CASA EDITORIAL EL TIEMPO S.A.
NIT. 860001022-7
AV CALLE 26 No.68B - 70 BOGOTÁ BOGOTA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA EN ADQUISICIONES EFECTUADAS POR
RESPONSABLE DEL REGIMEN COMUN A PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES O
INSCRITAS EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO

Fecha de la Operación: 25.06.2007

No. : 26559

Beneficiario del Pago o Abono en Cuenta

OCHOA SUAREZ RODRIGO MAURICIO

Con C.C. o N.I.T. 7180397

Concepto de la Operación : HONORARIOS 10%

Valor Operación : \$	850.000,00
Iva Asumido: \$	68.000,00

Documento Contable: 1900018962

Usuario: LILCOR

Anexo 9 Formato Reembolsos de Caja

OFICINA	SIGLA SAP	CODIGO DE ESTABLECIMIENTO
AGENCIA NORTE	RBN	1064420-1
ARCHIVO ELECTRONICO	NME	1086361-1
AQUARIUM	OAQ	1013725-5
ATLANTIS	OAT	1129560-7
BARRANQUILLA	RBL	1064420-1
BOYACA	GSB	1005157-1
BULEVAR	OBL	1010145-9
CAFAM FLORESTA	OFL	1018503-1
CALI	RVN	1065384-8
CALI SUR	RVL	1123953-0
CASA NORTE	OCT	1021838-6
CEDRITOS	OCD	1009366-4
CENTRO VIRTUAL	OCV	1119295-2
CHAPINERO	OCA	1013802-2
CHIA	OCH	1016721-1
CORFERIAS	OCO	1024550-4
DORADO	OAV	1000091-7
GALERIAS	OGL	1017593-3
GRANAHORRAR	OGR	1011105-2
HACIENDA	OHB	1010521-1
JIMENEZ	OAJ	1019244-1
KENEDY	OKN	1016592-6
LLANOS	GSL	1003833-9
MEDELLIN	RMN	1036923-9
MEDELLIN	RMN	1036923-9
METROPOLIS	OMT	1015470-6
PALMA	OPL	1087930-2
PEREIRA	RFN	1081299-8
PLAZA	OPA	1008785-6
OFICINA	SIGLA - SAP	CODIGO DE ESTABLECIMIENTO
RESTREPO	ORT	1070031-8
RICAUARTE	ORC	1015810-3
SALITRE	OSL	1000091-7
SIETE DE AGOSTO	OSI	1012110-1
SOGAMOSO	SOG	
SUSCRIPCIONES	VST	1089705-6
TOLIMA	GSI	1001581-6
TUNAL	OTN	1008689-0
UNICENTRO	OUN	1015405-2
DATATIEMPO CONTADO	DCA	
DATATIEMPO VIRTUAL	DCV	1107252-7
DATATIEMPO PUBLICIDAD	DPU	1078704-2
DATATIEMPO TIEMPO		
PUBLICIDAD	DCM	1078704-2
DORADO CITY TV	OAV	
JIMENEZ CITY TV	OAJ	1120373-4

Anexo 11 Planilla de Recepción de Movimientos de Caja

Anexo 12 Reporte Caja 3 generado por Contabilidad

Consolidados Medios De Pago Por Oficina

Movimiento Del : 20051211 Al : 20051211

	Efectivo	Tarjeta Credit	Tarjeta Debito	Total
ATLANTIS PLA	\$ 39.300	\$ 38.700	\$ 0	\$ 78.000
BANCOS V&SL	\$ 0	\$ 565.410	\$ 0	\$ 565.410
CORFERIAS	\$ 591.200	\$ 1.152.320	\$ 510.800	\$ 2.254.320
PASEO SAN R	\$ 8.900	\$ 0	\$ 0	\$ 8.900
PORTAL 80	\$ 42.800	\$ 0	\$ 0	\$ 42.800
TIENDA EL TIE	\$ 0	\$ 188.230	\$ 0	\$ 188.230
UNICENTRO	\$ 79.140	\$ 0	\$ 284.900	\$ 364.040
UNICENTRO D	\$ 100.497	\$ 0	\$ 0	\$ 100.497
Total	\$861,837	\$1,944,660	\$795,700	\$3,602,197

Anexo 13 Bitácora de Ingresos

BITACORA MES DE FEBRERO DE 2006								
Fecha de Registro en Caja	Documento Inicial	Oficina de venta	Inconsistencia	Detalle Inconsistencia	Documento de Ajuste	Valor	Fecha registro aclaración	Plan de contingencia

Anexo 14 Extractos o Cuentas Bancarias

CUENTAS BANCARIAS 2007				
No	BANCO	CUENTA BANCARIA	NIT	CLAVE
1	Banco Bancafé Ahorros	186000410	900.010.939	CAF03
2	Banco Bancafé Ahorros SENA	186.00131-9	900.010.939	Manual
3	Banco Bancafé Cta.Cte.	186990248	900.010.939	BCA01
4	Banco Bancafé Impresiones Periódicas	186990925	900.010.939	0502
5	Banco Bogotá Ahorros	046084620	860.002.964-4	BOG43
6	Banco Bogotá Ahorros UD	046132965	860.002.964-4	BOG43
7	Banco Bogotá Andes Datatiempo	033-390964	860.002.964-4	BOG45
8	Banco Bogotá Avda Dorado	046-00002-2	860.002.964-4	BOG01
9	Banco Bogotá Fopae	046-13609-9	860.002.964-4	BOG52
10	Banco Bogotá Impresiones Periódicas	276338373	860.002.964-4	BOG47
11	Banco Bogotá Publicaciones Cambio	046120523	860.002.964-4	BOG51
12	Banco Bogotá Témpora	046-00640-9	860.002.964-4	BOG44
13	Banco Citibank	5042137202	860.051.135-4	CIT06
14	Banco Citibank Nueva York	3617-7254	444444444	CIND1
15	Banco Citibank Principal	0-042137-014	860.051.135-4	CITD1
16	Banco Colpatría Principal	11-1-07326-7	860.034.594-1	COP01
17	Banco conavi impresiones periodicas	300611451226	890.903.938-8	CNV15
18	Banco Davivienda Ahorros	0077-0004-0459	860.034.313-7	DAV01
19	Banco Davivienda Cuenta Corriente	0077-6999996-7	860.034.313-7	DAV10
20	Banco Davivienda Recaudo Publicidad	0077-7013214-5	860.034.313-7	DAV02
21	Banco Ganadero Colseguros	297-03380-5	860.003.020-1	GAND1
22	Banco Occidente Avda Chile	288-0001739-5	890.300.279-4	OCC01
23	Bancolombia Ahorros	03110731671	890.903.938-8	COL10
24	Bancolombia Barranquilla	080129704-47	890.903.938-8	COL13
25	Bancolombia Cali	829129698-79	890.903.938-8	COL11
26	Bancolombia cra 8	30-001022-08	890.903.938-8	COL02
27	Bancolombia Medellín	274129701-87	890.903.938-8	COL12
28	Bancolombia Multirevistas	17-004299-57	890.903.938-8	COL07
29	Bancolombia Recaudo Referenciado	030-0185185-59	890.903.938-8	COL17
30	Banitsmo cta cte caco	020-001278647	020-0910599	ANG03
31	Banitsmo-(Banco Lloyds Cta.Cte.)	020-091059964	860.050.930-9	ANG01
32	Conavi Cali	306-887756-83		
33	conavi Medellín	103-523668-68		
34	Conavi Restrepo	2056-000032841	890.903.938-8	CNV01

Anexo 15 Control Extractos o cuentas bancarias

CONTROL DE EXTRACTOS O CUENTAS BANCARIAS										
Ilo	BANCO	CUENTA	CUENTA BANCARIA	NIT	CLAVE	SAP	EXT	DIFERENCIA	FECHA	RESPONSABLE
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Anexo 16 Clave de Bancos

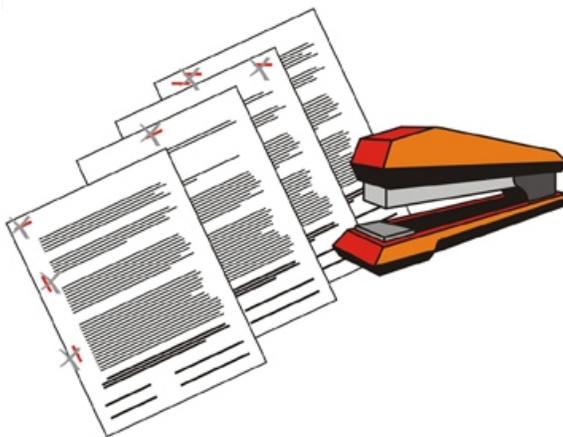
CLAVE BANCOS						
BANCO	SOCIEDAD	IDENTIFICACION	CLAVE	CLIENTE EMPRESARIAL	ESTADO	APLICACIÓN
BANCAFE	ETCO	51835987	PILAR0456	8600010227		EQUIPO DARSIE
BANCO DE BOGOTA	ETCO	51835987	BOGOTA92			INTERNET
BANCO DE BOGOTA	DTCO	518359872	BOGOTA17			INTERNET
BANCO DE BOGOTA	IPCO	518359871	BOGOTA17			INTERNET
BANCO DE BOGOTA	TECO	51835987	BOGOTA91			INTERNET
BANCO DE BOGOTA	CACO	518359873	BOGOTA56			INTERNET
BANCOLOMBIA	ETCO	MAMORTEGUI	77777777			EQUIPO ANGAMO
BANITSMO	ETCO	51835987	PATBOL123			EQUIPO DARSIE
BANITSMO	CACO					
BBVA	ETCO	0011	2006PIL	010260		INTERNET
COLPATRIA	ETCO	PILDEL	CONTABILIDAD7	010577		INTERNET
DAVIVIENDA	ETCO	51835987	COLOMBIA	290		INTERNET

Anexo 17 Preparación de Documentos

Entre los objetivos, además de custodiar y conservar los documentos está el de mantener un sistema de clasificación y recuperación estandarizado que permita atender oportunamente los requerimientos de consulta en forma ágil y precisa.

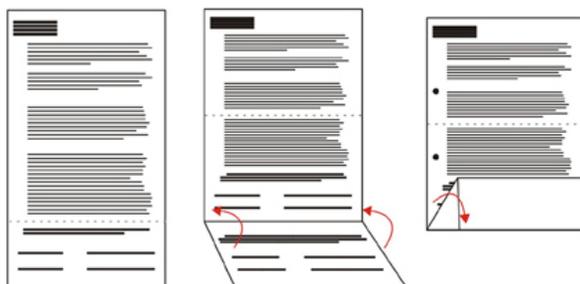
El siguiente es el procedimiento para preparar los documentos generados y recibidos:

- 1.** Eliminar al máximo ganchos de cosedora en los documentos, porque estos abultan la carpeta y además el metal después de algún tiempo oxida el papel.



Adjuntar el documento principal, sus respectivos anexos y grapar una sola vez en la parte superior izquierda. Colocar la grapa o gancho en posición vertical.

- 2.** Refilar los documentos rasgados o deteriorados con tijera o bisturí, no hacerlos manualmente. Tenga cuidado de no mutilar la información.



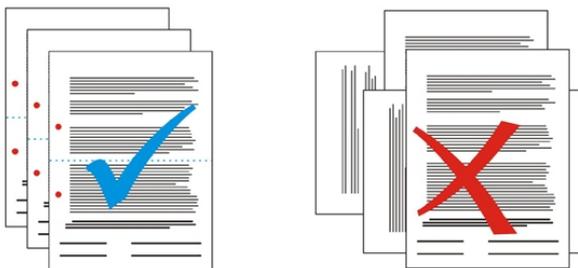
- 3.** Utilizar como tamaño estándar del documentos, carta. En aquellos documentos tamaño oficio, doblar a carta en su parte inferior. Desprender los bordes o colillas de los documentos.

*Utilizar fotocopias para la información que venga en papel de fax y archivar la fotocopia.

- 4.** En los lados en que los formatos sean media carta o más pequeños, proceda a pegarlos en un papel tamaño carta a fin de unificar formatos u no perforar información impresa. Deje un espacio prudencial para hacer las perforaciones pegando los documentos siempre hacia el lado derecho superior.

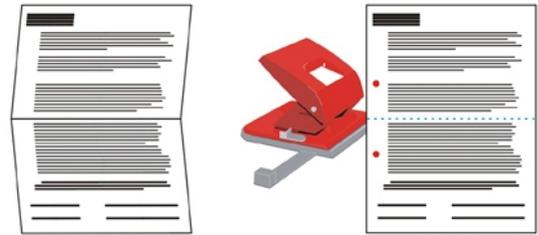


- 5.** Pegar los documentos con Pega stic utilizando uno de los bordes según la posición que corresponda, no pegue la totalidad de documento. Utilice el Pega stic de manera moderada, con el fin de evitar grumos en el papel.

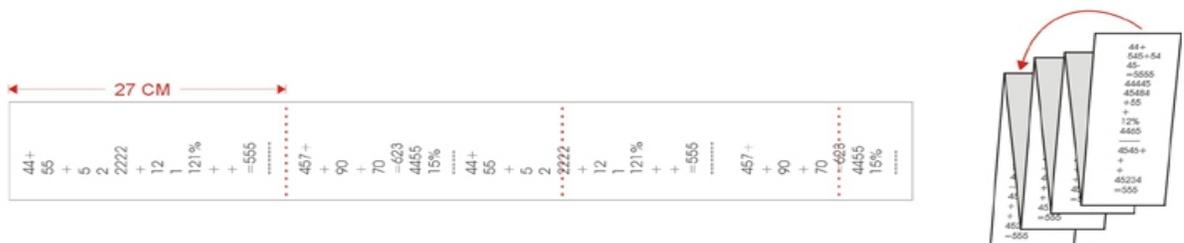


- 6.** Seleccionar según el tamaño del papel, la posición como se van a archivar los documentos, ya sea horizontal o vertical pero siempre conservando un mismo sentido.

7. Seleccionar las guías de perforación para legajar los documentos. Estos deben ser perforados con la máquina perforadora de dos huecos para ser archivados en la carpeta.



8. Pegar la tira de la caja registradora a tamaño de 27 cm. de largos en forma de acordeón de adelante hacia atrás.



9. Colocar los sellos en los espacios en blanco del documento, de esta forma el sello no cubre, ni altera la información.

✘ Forma Incorrecta



✔ Forma Correcta



10.

Codificar el documento según el sistema de clasificación establecido (numérico, alfabético, alfanumérico), escribir número o nombre legible en la parte superior derecha del documento con bolígrafo de color negro.

¡Si archivamos bien, informamos bien!

Tablas y Gráficos

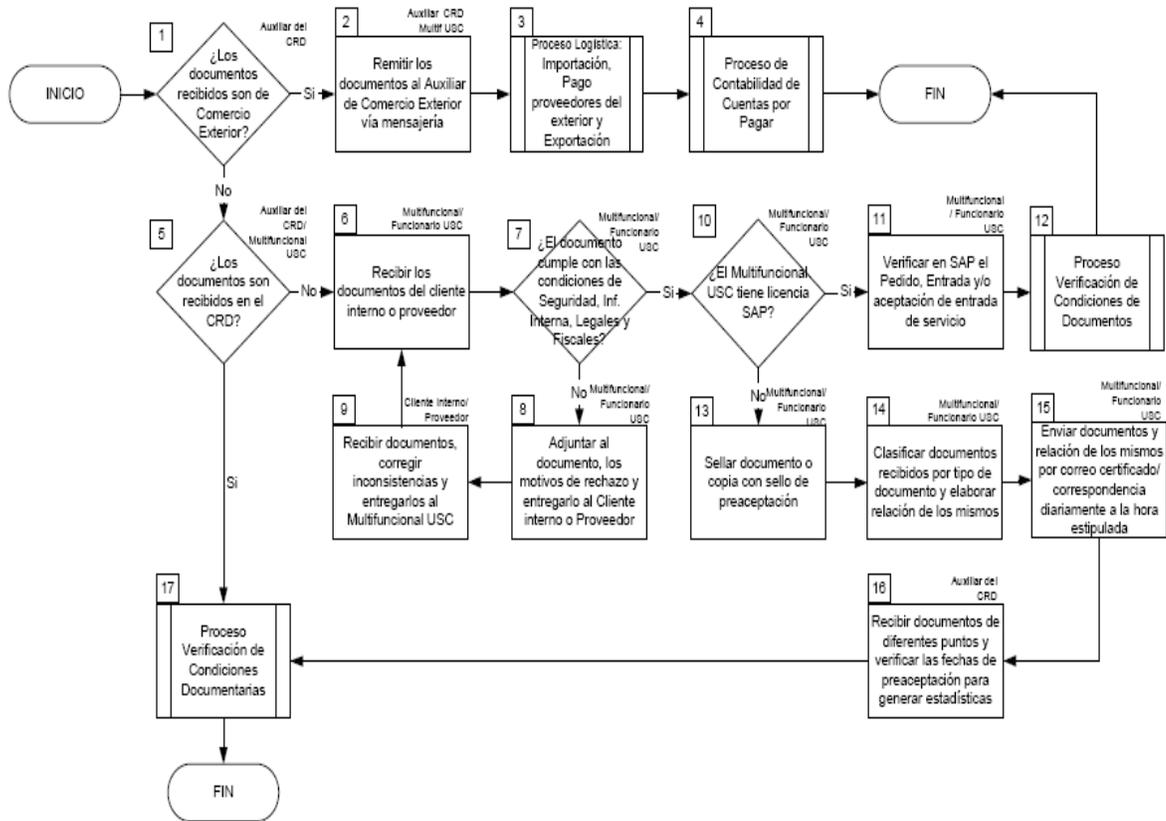


Gráfico 4. Rechazo de Documentos

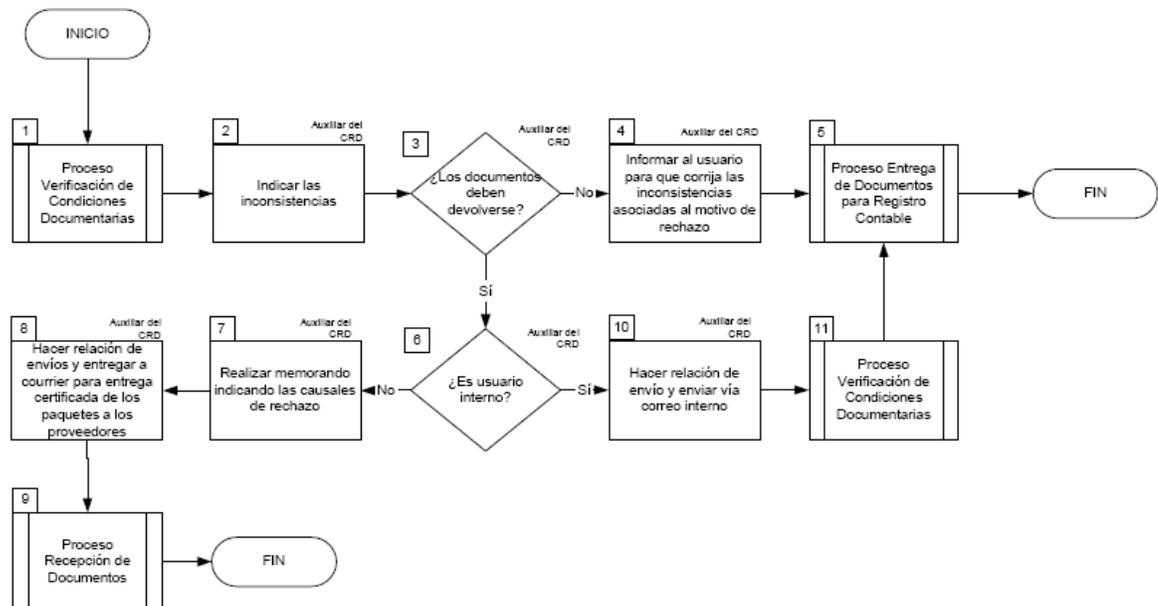


Gráfico 5. Cuentas por Pagar

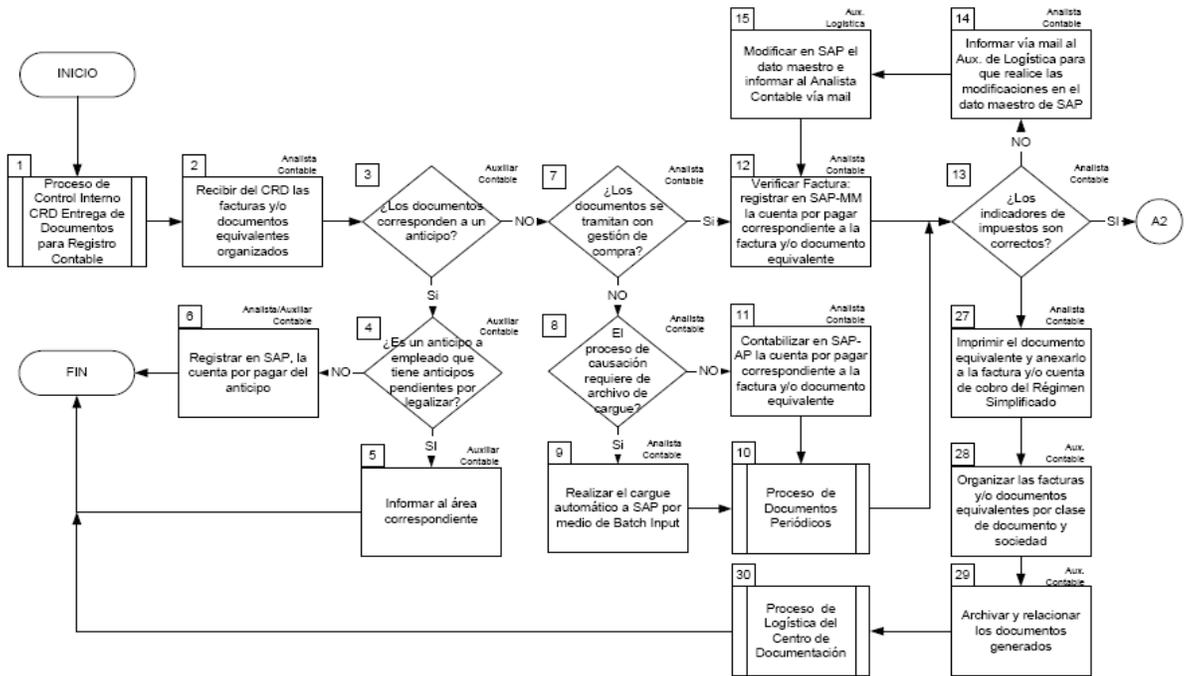


Gráfico 6. Reembolsos y Legalizaciones

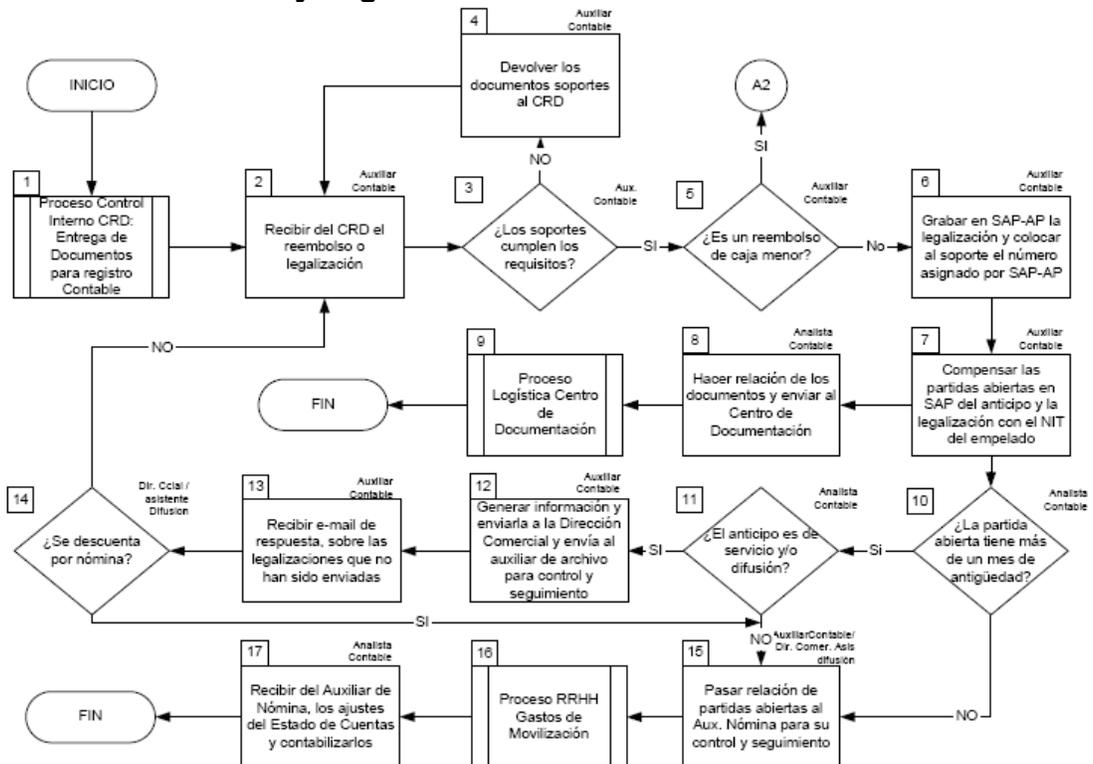


Gráfico 7. Ventas de Contado

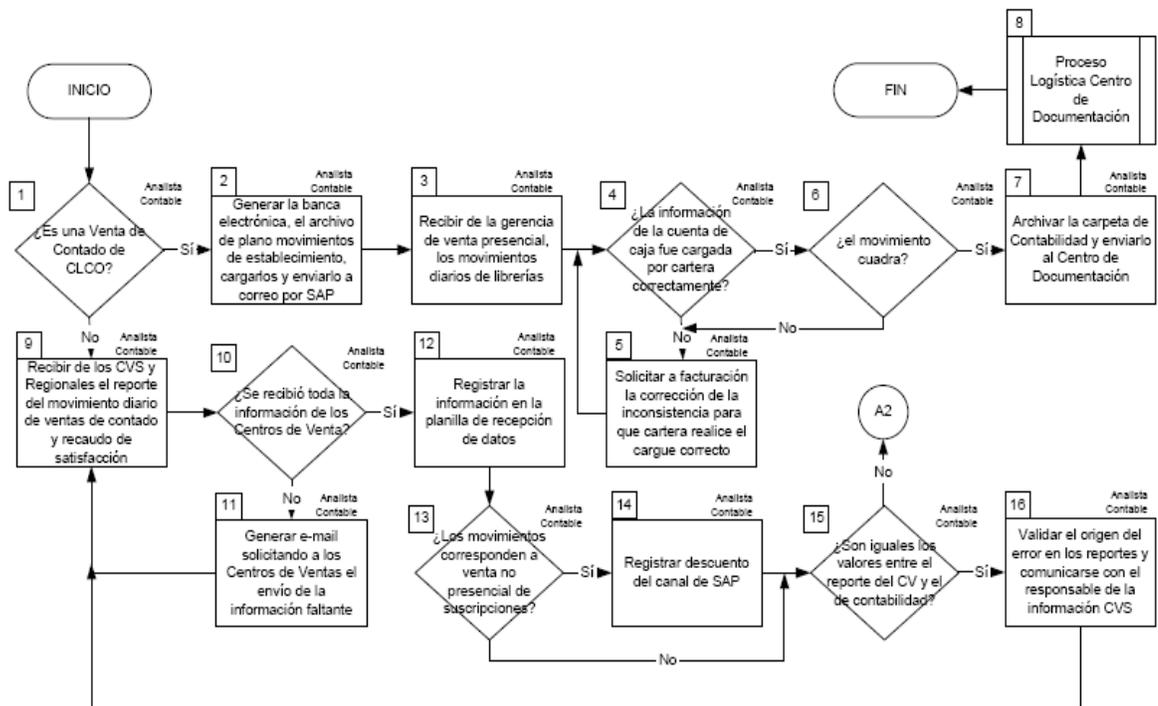


Grafico 8. Ventas no Presenciales

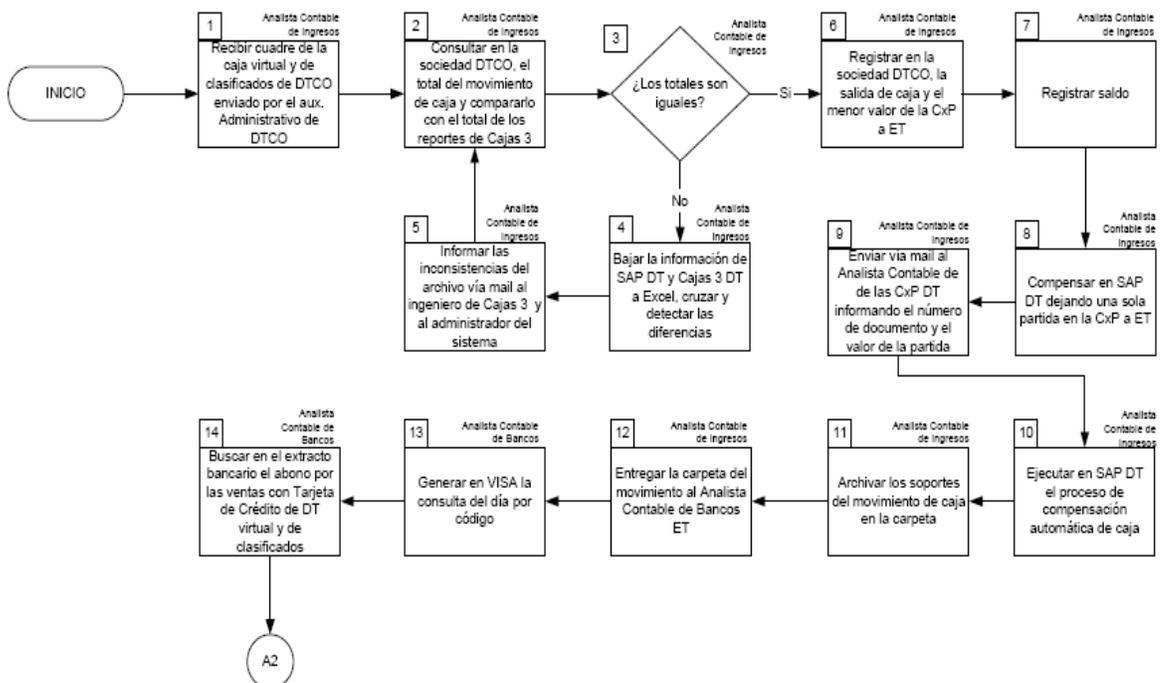


Grafico 9. Conciliación Bancaria

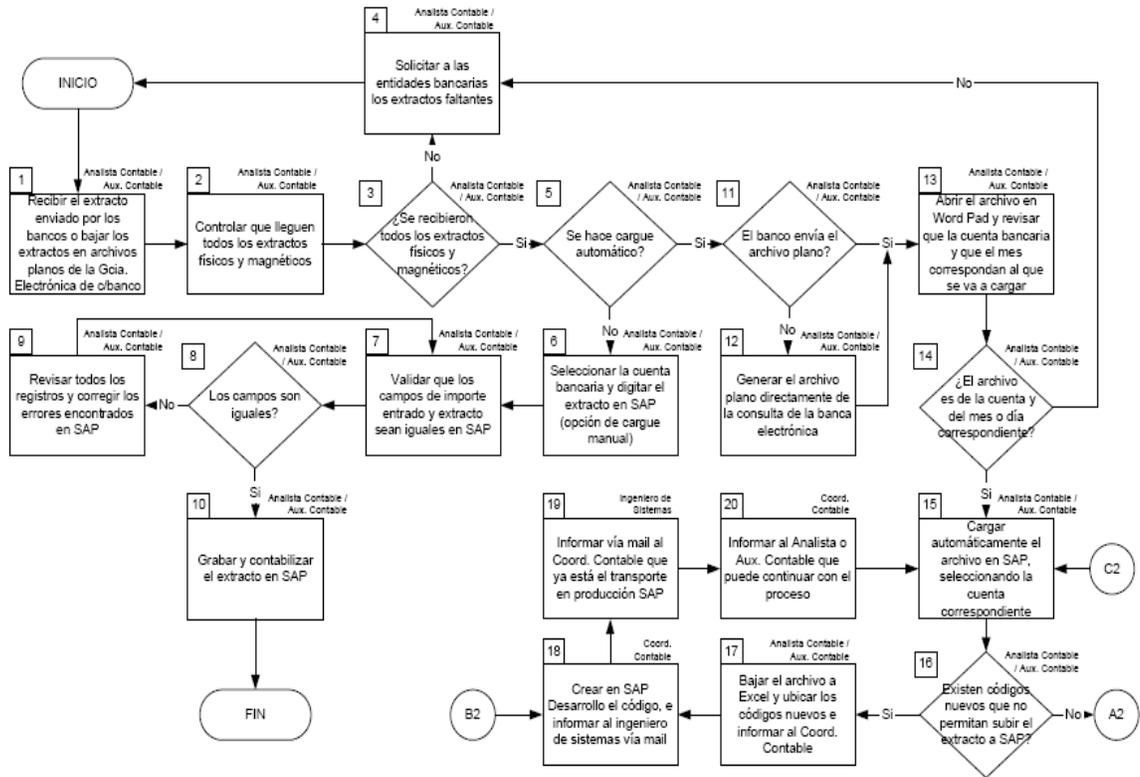


Gráfico 10. Centro de Documentación

Proceso Documental 2007

