**PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD**

1. **OBJETIVO**

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

1. **RESPONSABLES**
* Auxiliar contable
* Auxiliar de facturación
* Contador
* Gerente administrativa
1. **ALCANCE**

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

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
	1. **Recepción de facturación**

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

* Mobiliario
* Arrendamientos
* Gastos

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

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

* 1. **Liquidación de nómina**

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

* 1. **Facturación**
		1. **Facturación espacios funcionales**

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

* + 1. **Facturación mobiliario**

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

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

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

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

* 1. **Conciliación bancaria**

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

* 1. **Elaboración de informes**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **IMPUESTO** | **FRECUENCIA** |
| Rete Fuente | Mensuales |
| ICA | Bimensual |
| IVA | Bimensual |
| RENTA | Anual |

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

**4. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA**

F-GA-10 Orden de facturación espacios funcionales

F-GA-14 Conciliación bancaria

F-GA-15 Solicitud de facturación

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| María Paula GómezJefe de Calidad | Adriana MorenoContadora | Marisol SuarezGerente Administrativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| Marzo 2019 | 1 | Elaboración |