

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-08
	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR	Versión: 2
		Vigencia: 10/01/2026

PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR						
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:		ALCANCE:				
Realizar el registro de los gastos de la compañía para la generación de informes contables		Aplica desde la recepción de las facturas o documento equivalente hasta la causación y entrega para pago en tesorería.				
RESPONSABLE:		PARTICIPANTES:				
Líder de Cuentas por pagar		Líder de cuentas por pagar, auxiliar de cuentas por pagar, Tesorera, Gerente Contable.				
RIESGOS Y CONTROLES		INDICADORES:				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">RIESGO</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aplicación errónea de impuestos</td> <td>Consulta de la norma de tablas de retención de la DIAN</td> </tr> </tbody> </table>		RIESGO	CONTROL	Aplicación errónea de impuestos	Consulta de la norma de tablas de retención de la DIAN	<ul style="list-style-type: none"> Radicación de Facturas: Variación de facturas radicadas mensuales
RIESGO	CONTROL					
Aplicación errónea de impuestos	Consulta de la norma de tablas de retención de la DIAN					
REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)		RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico)				
Política de Calidad Manual SAGRILAFT Normas contables aplicables		<ul style="list-style-type: none"> Humano: personal competente Infraestructura: Instalaciones, equipos de cómputo, teléfonos, internet y papelería, software Spiga. 				
ANEXOS						
<ul style="list-style-type: none"> Control de radicación de facturas de todas las áreas GF-FOR-10 Formato de entrega a Tesorería GF-FOR-36 Conciliación cuentas estado de la situación financiera GF-FOR-26 Solicitud de anticipo por compras y servicios CO-FOR-03 Solicitud De Anticipo por Gastos de Viaje GF-FOR-14 Formato Anticipos Para Redes Sociales GF-FOR-15 Solicitud de anticipo por compras de vehículo CO-FOR-04 						


	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-08
	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR	Versión: 2
		Vigencia: 10/01/2026

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA REGISTRO DE CAUSACIÓN

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Recepción de Facturas	<p>Diariamente según el horario establecido por el área se recepciona las facturas o documentos equivalentes por el área de cuentas de por pagar que recepciona el correo felectronica@carrazos.com.co, auxiliar cuentas por pagar.</p>	<p>Líder de cuentas por pagar</p> <p>Auxiliar de cuentas por pagar</p>	
2	Verificación de requisitos de factura	<p>Auxiliar de cuentas por pagar verifica que las facturas o documentos equivalentes cumplan con los requisitos normativos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la empresa • Nit • Tipo de régimen • Autorización DIAN • Facturada a nombre de Carrazos • Fecha de emisión • Concepto • Código CUF (según aplique) • Cédula (Según aplique) • Firma (Según aplique) • Visto bueno del Responsable Posventa (según aplique) • Autorización de pago por Gerencia General <p>Posteriormente se registra la factura de forma manual en el formato Control de Radicación de Facturas de todas las Áreas GF-FOR-10</p>	<p>Auxiliar cuentas por pagar</p> <p>Líder de cuentas por pagar</p>	<p>Control de Radicación de Facturas de todas las Áreas GF-FOR-10</p>

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-08
	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR	Versión: 2
		Vigencia: 10/01/2026


3	Causación y Cruce de Anticipos	<p>Auxiliar o líder de cuentas por pagar registran los gastos en SPIGA.</p> <p>Posteriormente se realiza la gestión de efectos, que aplica para anticipos (matriculas, capacitaciones, viajes y gastos de representación, entre otros). Líder de Cuentas por pagar revisa en los formatos de anticipos la descripción de los valores solicitados y las facturas adjuntadas para proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de movimientos en Spiga del tercero con valor de deuda • Contabilización de factura por Spiga • Adición de tercero, cuenta y traslado en pestaña gestión de efectos <p>Cartera efectos: Auxiliar y Líder de cuentas por pagar verifica en la ventanilla de tesorería de Spiga las facturas que se deben cruzar, seleccionado la factura, número de anticipo, validación de movimientos y cierre.</p> <p>En caso de que quede un saldo pendiente del anticipo, el área de cuentas por pagar envía correo a la persona responsable a la cual se le giró el anticipo, manifestando la solicitud de reintegro del valor pendiente en tesorería.</p>	<p>Líder de Cuentas por pagar</p> <p>Auxiliar cuentas por pagar</p>	<p>Facturas</p> <p>Registro SPIGA</p>
4	Registro y Causación	<p>Auxiliar de Cuentas por pagar registra la factura o documento equivalente en el formato Radicado de cuentas por pagar GF-FOR-10 con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de factura • Fecha • Tercero • Quien radica 	<p>Auxiliar de Cuentas por pagar</p> <p>Líder de cuentas por pagar</p>	<p>Control de Radicación de Facturas de todas las Áreas GF-FOR-10</p>

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-08
	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR	Versión: 2
		Vigencia: 10/01/2026

		<ul style="list-style-type: none"> • Quien recibe <p>Líder de cuentas por pagar ingresa la factura o documento equivalente al software Spiga para la realización del registro del gasto.</p> <p>Auxiliar de cuentas por pagar escanea los documentos y facturas físicas y digitales, y registra con fecha, número de factura y nombre de tercero.</p>		Carpeta digital #5 Causación
5	Radicación en Tesorería	Posteriormente, se descarga la información de Spiga y se registra en el formato de radicación a tesorería GF-FOR-20 relacionando el medio por el cual se entrega la documentación física o digital y se realiza la radicación en tesorería	Líder de Cuentas por pagar Tesorera	Formato Radicación tesorería GF-FOR-20

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONCILIACIÓN


#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Solicitud de estados de cuentas por marca	El líder de cuentas por pagar envía correo a las diferentes marcas, solicitando el estado de cuenta del cierre del mes.	Líder de cuentas por pagar	Correo electrónico
2	Conciliación y punteo de saldos de la cuenta 2205: Proveedores Marcas	<p>Para la conciliación individual, el líder de cuentas por pagar realiza un comparativo y punteo de los estados de cuenta de Carrazos VS la información recibida por la marca según corresponda.</p> <p>Para la conciliación general (cuenta 2205), el líder de cuentas por pagar revisa y compara saldos respectivos del módulo de SPIGA VS lo contable.</p>	Líder de cuentas por pagar	Conciliación cuentas estado de la situación financiera GF-FOR-26
3	Revisión saldos pendientes de la cuenta 2205: Proveedores Marcas	Posterior a la conciliación, se valida la información de saldos y en caso de que haya novedad, se reporta la diferencia a Tesorería por medio de correo electrónico.	Líder de Cuentas por Pagar	Correo electrónico

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-08
	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR	Versión: 2
		Vigencia: 10/01/2026

4	Conciliación de la cuenta 2335: Costos y Gastos por Pagar	Para la conciliación general (cuenta 2335), el líder de cuentas por pagar revisa y compara saldos respectivos del módulo de SPIGA VS lo contable.	Líder de Cuentas por Pagar	Conciliación cuentas estado de la situación financiera GF-FOR-26
5	Revisión saldos pendientes de la cuenta 2335: Costos y Gastos por Pagar	Posterior a la conciliación, se valida la información de saldos y en caso de que haya novedad, se reporta la diferencia a Tesorería por medio de correo electrónico.	Líder de Cuentas por Pagar	Correo electrónico
6	Conciliación de la cuenta 1330: Anticipos y avances	Para la conciliación de la cuenta 1330, el líder de cuentas por pagar revisa el movimiento contable por tercero, haciendo un comparativo en el cual se verifican los saldos de los anticipos girados.	Líder de Cuentas por Pagar	Conciliación cuentas estado de la situación financiera GF-FOR-26
	Revisión saldos pendientes de la cuenta 1330: Anticipos y avances	Si hay saldos pendientes de anticipos, se reporta al responsable para que subsane en un tiempo establecido por el área contable ya sea por medio del reintegro de dinero o, legalización de facturas. Se solicita a tesorería de manera mensual, los registros de solicitud de anticipo firmados por el colaborador como soporte de entrega del dinero del anticipo.	Líder de Cuentas por Pagar	Correo electrónico Solicitud de anticipo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CIERRE

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Revisión del Balance General	Se descarga el balance general de SPIGA, y se revisan los saldos y se ajustan redondeando cero los valores menores a \$1.000. Posteriormente se actualiza la información en SPIGA en la pestaña asiento contable.	Líder de cuentas por pagar	SPIGA – Asiento contable

	GESTIÓN FINANCIERA		Código: CO-PRO-08
	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		Versión: 2
			Vigencia: 10/01/2026

2	Expedición de certificados de retención	Se expiden por medio de SPIGA a solicitud de los proveedores, los certificados de retención (rete ICA, retención en la fuente y rete IVA).	Líder de cuentas por pagar	SPIGA (informes de certificados de retención)
3	Creación de terceros	<p>Previamente validada la información del tercero en SAGRILAFT por el coordinador de Adquisiciones y Asistencia General Para el caso de Proveedores, y Líder de Facturación cuando son Clientes;</p> <p>Se procede por parte del Líder de Cuentas Por Pagar, a crear el tercero en con los datos adjuntos en el RUT.</p>	<p>Coordinador de Adquisiciones y Asistencia General (Proveedores)</p> <p>Líder de Facturación (Clientes)</p> <p>Líder de cuentas por pagar</p>	SPIGA (TERCEROS)

CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
1	05/12/2022	ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
2	10/01/2024	Actualización del procedimiento: Se agrega control "visto bueno de responsable posventa" ítem 2, "pendientes de anticipo" ítem 3, y validación de formatos de control.

c

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 MARIELA MUÑOZ LIDER DE CUENTAS POR PAGAR	 LUZ HELENA NIÑO GERENTE CONTABLE Y TRIBUTARIA	 LUIS JOSÉ LEAL ESCOBAR GERENTE GENERAL