
	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-08
	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR	Versión: 3
		Vigencia: 12/09/2027

PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el registro de los costos y gastos de la compañía para la generación de informes contables		ALCANCE: Aplica desde la recepción de las facturas o documento equivalente hasta la causación y entrega para pago en tesorería.
RESPONSABLE: Jefe Contable , Asistente de Cuentas por pagar		PARTICIPANTES: Asistente de cuentas por pagar, asistente de Contabilidad, Tesorería, Jefe Contable
RIESGOS Y CONTROLES		INDICADORES: • 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 y secretarías de Hacienda municipales.	
Creación de terceros errónea		
Aplicación errónea del centro de costos de los gastos y costos	Se debe solicitar copia del Rut actualizado y con fecha de impresión del año en curso a los proveedores	
	Verificación por parte del Analista o coordinador contable de la correcta asignación del centro de costos	
REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización) Política de Calidad Manual SAGRILAF Normas contables aplicables		RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico) • Humano: personal competente • Infraestructura: Instalaciones, equipos de cómputo, teléfonos, internet y papelería, software Spiga.


	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-08
	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR	Versión: 3
		Vigencia: 12/09/2027

ANEXOS


- 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 Gastos de Viaje GF-FOR-14

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA REGISTRO DE CAUSACIÓN


#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Recepción de Facturas	Diariamente según el horario establecido por el área se reciben las facturas o documentos equivalentes por el área de cuentas por pagar que se reciben en el correo felectronica@carrazos.com.co	Asistente cuentas por pagar Asistente de contabilidad	
2	Verificación de requisitos de factura	<p>Asistente 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 • Emitida 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, Dirección general o Gerencia Administrativa y Financiera <p>Posteriormente se registra la factura de forma manual en el formato Control de Radicación de Facturas de</p>	Asistente cuentas por pagar Asistente de contabilidad	Control de Radicación de Facturas de todas las Áreas GF-FOR-10

	GESTIÓN FINANCIERA		Código: CO-PRO-08
	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		Versión: 3
			Vigencia: 12/09/2027

		<p>todas las Áreas GF-FOR-10.</p> <p>Es indispensable que todas las solicitudes de gastos cuenten con los soportes necesarios que respalden el producto o servicio adquirido. La ausencia de estos documentos impide la aprobación y legalización, por lo cual, sin excepción, cada registro debe estar debidamente respaldado. Esta disposición aplica tanto para la adquisición de bienes como para la contratación de servicios.</p> <p>Adicionalmente, cuando el proceso incluya costos de restaurante, estos deberán contar con su respectivo soporte (factura, recibo o documento equivalente), el cual debe ser adjuntado junto con la documentación principal.</p> <p>La legalización de los gastos asociados al viaje deberá realizarse de manera obligatoria dentro de un plazo máximo de tres (3) días calendario contados a partir de la finalización del viaje. Para este proceso, el responsable deberá presentar la totalidad de los soportes y documentos requeridos, conforme a la normativa y procedimientos internos establecidos. El incumplimiento de este plazo podrá dar lugar a las acciones administrativas correspondientes.</p>		GF-FOR-04
3	Causación y Cruce de Anticipos	<p>Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad registran los costos y gastos en SPIGA.</p> <p>Posteriormente se realiza la gestión de efectos, que aplica para anticipos (matriculas, capacitaciones, viajes y</p>	<p>Asistente cuentas por pagar</p> <p>Asistente de contabilidad</p>	<p>Facturas</p> <p>Registro SPIGA</p>

	GESTIÓN FINANCIERA		Código: CO-PRO-08
	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		Versión: 3
			Vigencia: 12/09/2027


		<p>gastos de representación, entre otros). Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad 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 cuenta por cobrar a favor de Carrazos. • Contabilización de factura por Spiga • Adición de tercero, cuenta y traslado en pestaña gestión de efectos <p>Cartera efectos: Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad 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, a nombre de un proveedor, 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>En caso de que el anticipo sea por concepto de viajes a nombre de un funcionario, este debe reintegrar el dinero no gastado inmediatamente en el área de Tesorería.</p>		
4	Registro y Causación	<p>Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad registra la factura o documento equivalente en el formato Radicado de cuentas por pagar GF-FOR-10 con la siguiente Asistente cuentas por pagar Control de Radicación de Facturas de todas las Áreas GF-FOR-10</p>	<p>Asistente cuentas por pagar</p> <p>Asistente de contabilidad</p>	<p>Control de Radicación de Facturas de todas las Áreas GF-FOR-10</p> <p>Carpeta digital</p>

	GESTIÓN FINANCIERA		Código: CO-PRO-08
	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		Versión: 3
			Vigencia: 12/09/2027

		información: · Número de factura · Fecha · Tercero · Quien radica · Quien recibe Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad ingresa la factura o documento equivalente al software Spiga para la realización del registro del costo o gasto. Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad escanea los documentos y facturas físicas y digitales, y registra con fecha, número de factura y nombre de tercero.		#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	Asistente cuentas por pagar Asistente de contabilidad Tesorería	Formato Radicación tesorería GF-FOR-20

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONCILIACIÓN


#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Solicitud de estados de cuentas por marca	Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad envía correo a las diferentes marcas, solicitando el estado de cuenta del cierre del mes.	Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad	Correo electrónico
2	Conciliación y punteo de saldos de la cuenta 2205: Proveedores Marcas	<p>Para la conciliación individual, Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad 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 Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad revisa y compara saldos respectivos del módulo de SPIGA VS lo contable.</p>	Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad	Conciliación cuentas estado de la situación financiera GF-FOR-26

	GESTIÓN FINANCIERA		Código: CO-PRO-08
	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		Versión: 3
			Vigencia: 12/09/2027

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.	Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad	Correo electrónico
4	Conciliación de la cuenta 2335: Costos y Gastos por Pagar	Para la conciliación general (cuenta 2335), Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad revisa y compara saldos respectivos del módulo de SPIGA VS lo contable.	Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad	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.	Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad	Correo electrónico
6	Conciliación de la cuenta 1330: Anticipos y avances	Para la conciliación de la cuenta 1330, Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad revisa el movimiento contable por tercero, haciendo un comparativo en el cual se verifican los saldos de los anticipos girados.	Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad	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.	Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad	Correo electrónico Solicitud de anticipo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CIERRE


#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
---	-----------	-------------	-------------	-------------------------

	GESTIÓN FINANCIERA		Código: CO-PRO-08
	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		Versión: 3
			Vigencia: 12/09/2027

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.	Coordinador Contable	SPIGA – Asiento contable
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).	Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad	SPIGA (informes de certificados de retención)
3	Creación de terceros	Previamente validada la información del tercero en SAGRILAF por el coordinador de Adquisiciones y Asistencia General Para el caso de Proveedores, y Líder de Facturación cuando son Clientes; se procede por parte del Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad, a crear el tercero con los datos registrados en el RUT.	Coordinador de Adquisiciones y Asistencia General (Proveedores) Líder de Facturación (Clientes) Asistente cuentas por pagar o Asistente de contabilidad	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.
3	12/09/2025	Se actualizan cargos de responsables de acuerdo con el organigrama actual. Se corrigen la impresión de 3 copias de los recibos, ya no es

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-08
	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR	Versión: 3
		Vigencia: 12/09/2027

		necesario las declaraciones y los pagos son virtuales , se cambia el rol de gerente general por director general , se genera actualización documental y se cambia el logo de la organización
--	--	--

c

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JEFE CONTABLE	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR GENERAL