
 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-13-02-03
	<i>Radicación y contabilización de cuentas por pagar</i>	VERSIÓN	2
	GESTIÓN CONTABLE FUNCIÓN PÚBLICA PR-APY-13-02	FECHA	28/03/2016

## Contenido

1.	Objetivo	3
2.	Descripción del Procedimiento	3
3.	Alcance	3
4.	Requisitos y Políticas	3
5.	Definiciones	3
6.	Desarrollo	4
6.1.	Radical las cuentas por pagar	4
6.2.	Verificar la factura de venta o cuenta de cobro	4
6.3.	Entregar la factura de venta o cuenta de cobro al responsable	4
6.4.	Radical certificación de cumplimiento u orden de compra	5
6.5.	Asignar consecutivo de radicación	5
6.6.	Verificar los documentos soportes de la factura de venta o cuenta de cobro	5
6.7.	Contabilizar en el sistema SAP	6
6.8.	Revisar contabilización de la factura de venta o cuenta de cobro.	6
6.9.	Entregar documentos originales a Tesorería para trámite de pago.	6
7.	Diagrama de Flujo	7
8.	Documentos Asociados	9
9.	Anexos	9

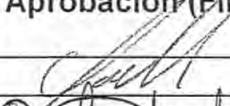
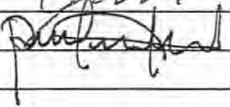
 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-13-02-03
	<i>Radicación y contabilización de cuentas por pagar</i>	VERSIÓN	2
	GESTIÓN CONTABLE FUNCIÓN PÚBLICA PR-APY-13-02	FECHA	28/03/2016

## Control de Cambios

### Cambios


Fecha	Cambio	Autor/Modificador	Versión
28/03/2016	Actualización por inclusión en el nuevo formato de procedimiento.	Profesional Contable	2

### Lista de Revisión

Fecha	Versión	Nombre de quien aprueba	Aprobación (Firma)
28/03/2016	2	Yeison Cifuentes Linares	
28/03/2016	2	Pablo Alberto Morales García	

### Cláusula de Confidencialidad

Toda información contenida en este documento es considerada privilegiada y confidencial, ya que este material incluye descripciones metodológicas de propiedad exclusiva de la Federación Colombiana de Municipios. Ninguna parte de este documento podrá ser reproducida por cualquier medio sin la previa autorización de la Federación Colombiana de Municipios.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-13-02-03
	<i>Radicación y contabilización de cuentas por pagar</i>	VERSIÓN	2
	GESTIÓN CONTABLE FUNCIÓN PÚBLICA PR-APY-13-02	FECHA	28/03/2016

## 1. Objetivo

Realizar la contabilización de las cuentas por pagar de la Entidad en los tiempos requeridos para cumplir con las obligaciones contractuales, tributarias, administrativas, financieras y contar con información actualizada para la toma de decisiones.

## 2. Descripción del Procedimiento

El presente procedimiento permite realizar la verificación documental necesaria para el registro contable de las facturas de venta y cuentas de cobro teniendo en cuenta las fechas establecidas para su radicación y la elaboración de informes a los entes de control.

## 3. Alcance


Este procedimiento aplica para todos los pagos a proveedores, contratistas y cuentas por pagar que se generen en la Federación Colombiana de Municipios. Inicia con la radicación de la factura de venta o cuenta de cobro con sus soportes y finaliza con la entrega de documentos originales a tesorería para trámite de pago.

## 4. Requisitos y Políticas

- Ley 1393 de 2010 Arts. 26 y 27
- Decreto 2649 de 1993
- Código de Comercio Art. 774
- Decreto 1070 de 2013 Art. 3
- Requisitos contemplados en los contratos de prestación de servicios
- Estatuto Tributario Art. 617
- Estatuto Tributario Arts. 383 y 384

## 5. Definiciones

**Factura de venta:** Documento administrativo que contiene la información de la venta o la prestación del servicio. En Colombia este documento para que sea aceptado fiscalmente debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-13-02-03
	<i>Radicación y contabilización de cuentas por pagar</i>	VERSIÓN	2
	GESTIÓN CONTABLE FUNCIÓN PÚBLICA PR-APY-13-02	FECHA	28/03/2016

**Cuenta de cobro:** Documento que soporta las operaciones económicas realizadas con los no obligados a facturar.

**Cuenta por pagar:** Obligación generada como resultado de la adquisición de un bien o la prestación de un servicio.

**Contratista:** Persona natural que tiene un contrato firmado con la Federación Colombiana de Municipios para la prestación o entrega de bienes o servicios.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que entrega bienes o presta servicios en virtud de una orden de compra emitida por la Federación Colombiana de Municipios y aceptada por un tercero.

## 6. Desarrollo

### 6.1. Radicar las cuentas por pagar

Se reciben en la ventanilla única de la Federación Colombiana Municipios La factura de venta o cuenta de cobro para su radicación acompañada de la planilla de pagos de seguridad social (persona natural) o Certificación de Paz y Salvo de Seguridad Social (persona jurídica).

Nota: la fecha máxima de radicación es el día 23 de cada mes, en el caso que el día 23 no sea hábil, se debe radicar el día anterior anexando los documentos soportes.


### 6.2. Verificar la factura de venta o cuenta de cobro

El auxiliar administrativo verifica que la factura de venta o cuenta de cobro este en original, y cumpla con los requisitos legales.

En el evento que la factura de venta o cuenta de cobro no cumpla con los requisitos legales, será devuelta al proveedor o contratista.

### 6.3. Entregar la factura de venta o cuenta de cobro al responsable

El Auxiliar administrativo entrega la factura de venta o cuenta de cobro al responsable de la compra del bien o la prestación del servicio.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-13-02-03
	<i>Radicación y contabilización de cuentas por pagar</i>	VERSIÓN	2
	GESTIÓN CONTABLE FUNCIÓN PÚBLICA PR-APY-13-02	FECHA	28/03/2016

#### 6.4. Radicar certificación de cumplimiento u orden de compra

El responsable de la compra y/o supervisor del contrato, radica la orden de compra o certificación de cumplimiento junto con la factura y demás documentos al Jefe Contable y Tributario.

**Nota:** la radicación se realiza a través del sistema de gestión documental y genera un consecutivo interno.

#### 6.5. Asignar consecutivo de radicación

El Jefe Contable y Tributario asigna los documentos radicados y sus soportes a través del sistema de gestión documental al asistente contable.

#### 6.6. Verificar los documentos soportes de la factura de venta o cuenta de cobro

El asistente contable verifica que la factura de venta o cuenta de cobro esté acompañada de la totalidad de los documentos soportes requeridos, al igual que cumplan con los requisitos contractuales y legales.


Nota 1: en el caso de la factura de venta los documentos soportes son:

Rut Actualizado (con el primer pago), Certificación de Paz y Salvo de Seguridad Social, certificación de cumplimiento u orden de compra, certificación de retención en la fuente (opcional) (con el primer pago), certificación de exención de impuestos cuando se trata de un contrato financiado dentro de un proyecto de cooperación internacional y certificación bancaria (con el primer pago).

Nota 2: en el caso de la cuenta de cobro los documentos soportes son:

RUT Actualizado (con el primer pago), RIT actualizado (con el primer pago), planilla de pagos de seguridad social integral, certificación de cumplimiento u orden de compra, certificación de retención en la fuente (opcional) (primer pago), certificación de exención de impuestos cuando se trata de un contrato financiado dentro de un proyecto de cooperación internacional, y certificación bancaria (con primer pago).

Nota 3: luego de realizar la verificación, el asistente contable devuelve al supervisor del contrato y/o responsable de la compra del bien o servicio la factura de venta o cuenta de cobro y soportes que no cumplan con los requisitos.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-13-02-03
	<i>Radicación y contabilización de cuentas por pagar</i>	VERSIÓN	2
	GESTIÓN CONTABLE FUNCIÓN PÚBLICA PR-APY-13-02	FECHA	28/03/2016

### **6.7. Contabilizar en el sistema SAP**

El asistente contable realiza la contabilización de la factura o cuenta de cobro en el sistema SAP imprimiendo el soporte de la contabilización y adjuntándola a los documentos para que sea revisado por el Jefe Contable y Tributario.

### **6.8. Revisar contabilización de la factura de venta o cuenta de cobro.**

El Jefe Contable y Tributario realiza la revisión de las causaciones, verificando que tanto los indicadores de impuestos, cuentas contables y demás datos se encuentren correctos y da el visto bueno a las mismas. En caso contrario se devuelve los documentos al asistente contable para su corrección.

### **6.9. Entregar documentos originales a Tesorería para trámite de pago.**

La asistente contable entrega a tesorería los documentos aprobados por el Jefe Contable y Tributario para su respectiva programación de pago.



FEDERACIÓN  
COLOMBIANA  
DE MUNICIPIOS

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS  
*Radicación y contabilización de cuentas por pagar*  
GESTIÓN CONTABLE FUNCIÓN PÚBLICA  
PR-APY-13-02

CÓDIGO

PCD-APY-13-02-03

VERSIÓN


2

FECHA

28/03/2016




## 7. Diagrama de Flujo

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES
	Radicar las cuentas por pagar	Auxiliar Administrativo	Se reciben en la ventanilla única de la Federación Colombiana Municipios La factura de venta o cuenta de cobro para su radicación acompañada de la planilla de pagos de seguridad social (persona natural) o Certificación de Paz y Salvo de Seguridad Social (persona jurídica).
	Verificar la factura de venta o cuenta de cobro	Auxiliar administrativo	Verifica que la factura de venta o cuenta de cobro este en original, y cumpla con los requisitos legales. En el evento que la factura de venta o cuenta de cobro no cumpla con los requisitos legales, será devuelta al proveedor o contratista.
	Entregar la factura de venta o cuenta de cobro al responsable	Auxiliar Administrativo	Entrega la factura de venta o cuenta de cobro al responsable de la compra del bien o la prestación del servicio.
	Radicar certificación de cumplimiento u orden de compra.	Responsable de la compra y/o supervisor del contrato.	Radica la orden de compra o certificación de cumplimiento junto con la factura y demás documentos al Jefe Contable y Tributario.
	Asignar consecutivo de radicación	Jefe Contable y Tributario	Asigna los documentos radicados y sus soportes a través del sistema de gestión documental al asistente contable.
	Verificar los documentos soportes de la factura de venta o cuenta de cobro.	Asistente Contable	Verifica que la factura de venta o cuenta de cobro esté acompañada de la totalidad de los documentos soportes requeridos, al igual que


 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b> <i>Radicación y contabilización de cuentas por pagar</i> <b>GESTIÓN CONTABLE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <i>PR-APY-13-02</i>	<b>CÓDIGO</b>	<i>PCD-APY-13-02-03</i>
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>FECHA</b>	<i>28/03/2016</i>

			cumplan con los requisitos contractuales y legales.
	Contabilización en el sistema SAP	Asistente Contable.	Realiza la contabilización de la factura o cuenta de cobro en el sistema SAP imprimiendo el soporte de la contabilización y adjuntándola a los documentos para que sea revisado por el Jefe Contable y Tributario.
	Revisar contabilización de la factura de venta o cuenta de cobro.	Jefe Contable y Tributario	Realiza la revisión de las causaciones, verificando que tanto los indicadores de impuestos, cuentas contables y demás datos se encuentren correctos y da el visto bueno a las mismas. En caso contrario se devuelve los documentos al asistente contable para su corrección.
	Entregar documentos a tesorería para trámite de pago.	Asistente Contable	Entrega a tesorería los documentos aprobados por el Jefe Contable y Tributario para su respectiva programación de pago.

Tabla 1. Diagrama de flujo del procedimiento

<b>Objeto</b>	<b>Significado</b>
	Descripción de la acción que ejecuta el encargado/rol, es quien interactúa en la actividad
	Operadores lógicos
	Encargado de ejecutar la actividad, este debe ser el cargo.



 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-13-02-03
	<i>Radicación y contabilización de cuentas por pagar</i>	VERSIÓN	2
	<i>GESTIÓN CONTABLE FUNCIÓN PÚBLICA PR-APY-13-02</i>	FECHA	28/03/2016



	Elemento que se utiliza para apoyar la acción de la actividad, puede ser un instructivo, guía, acta, formato, entre otros.
	Elemento que ayuda a tomar a una decisión en el flujo del proceso

Figura 1. Simbología Diagrama de Flujo

## 8. Documentos Asociados

- Formato Cuenta de cobro

## 9. Anexos

Anexo	Nombre
N/A	