

	CAUSACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Código: IGF-01
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la causación de las cuentas por pagar de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recepción de las cuentas por pagar hasta el archivo de los documentos causados.

3. DEFINICIONES

Causación: El principio de causación es otro de los principios elementales de la Contabilidad. Este principio habla que los hechos se deben reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no.

Cuenta por pagar: Comprende las obligaciones contraídas por el ente económico a favor de terceros por conceptos diferentes a los proveedores y obligaciones financieras tales como cuentas corrientes comerciales, a casa matriz, a compañías vinculadas, a contratistas, órdenes de compra por utilizar, costos y gastos por pagar, instalamentos por pagar, acreedores oficiales, regalías por pagar, deudas con accionistas o socios, dividendos o participaciones por pagar, retención en la fuente, retenciones y aportes de nómina, cuotas por devolver y acreedores varios.

Documento equivalente a factura (Cuenta de cobro): es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con no Obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquirente de los mismos. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.

Retención en la fuente: La retención en la fuente es un sistema de recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto a las ventas, del impuesto de timbre nacional y del impuesto de industria y comercio; que consiste en restar de los pagos o en abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los contribuyentes de dichos pagos o abonos en cuenta.

RUT: Registro Único Tributario.

4. CONDICIONES INICIALES

4.1 Las cuentas por pagar en este caso hacen relación a: facturas o documentos equivalentes a factura (Proveedores), *FGL03 Solicitud de viáticos* y honorarios.

4.2 Los soportes de las facturas o *FGF07 Cuenta de cobro*, son: copia del RUT actualizado y copia de la cámara de comercio del proveedor. Los honorarios deberán tener anexo: el pago de la seguridad social, el RUT actualizado, la cuenta de cobro diligenciada.

4.3 Todos los miércoles se realizan las causaciones de las cuentas por pagar.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Recibir cuentas por pagar	Recibir las cuentas por pagar, con la respectiva aprobación por parte de la Rectoría, Vicerrectorías o Dirección Administrativa y Financiera según corresponda, tener en cuenta la condición inicial 4.2 de este procedimiento.	Asistente de Contabilidad	F109 Correo electrónico Factura o FGF07 Cuenta de cobro FGL04 Solicitud de viáticos Honorarios
02	Revisar facturas o FGF07 Cuenta de cobro	Imprimir las facturas o <i>FGF07 Cuenta de cobro</i> , junto con los soportes enviados y verificar que éstos sean los correctos, en caso de ser necesario se solicitaran los respectivos ajustes.	Asistente de Contabilidad	Factura o FGF07 Cuenta de cobro RUT Cámara de comercio
03	Causar cuentas por pagar	Causar las cuentas por pagar en el módulo correspondiente en el WSIAF así como la retención en la fuente.	Asistente de Contabilidad	Causación en el WSIAF
04	Generar causación	Descargar del WSIAF el comprobante de la causación, imprimirlo, firmarlo y anexarlo junto con los documentos correspondientes a la cuenta por pagar que se está causando.	Asistente de Contabilidad	Comprobante de la causación Cuenta por pagar Soportes
05	Enviar causación	Entregar el comprobante de la cuenta causada junto con los respectivos soportes de ésta, al Coordinador (a) de Contabilidad.	Asistente de Contabilidad	N/A
06	Revisar causación	Revisar que el comprobante de la causación corresponda con la cuenta por pagar y con la información reportada en el WSIAF y firmar dicho comprobante.	Coordinador (a) de Contabilidad	Comprobante de la causación

07	Elaborar reporte de pagos	Diligenciar el <i>FGF08 Reporte de pagos</i> , con la información de las cuentas por pagar causadas.	Asistente de contabilidad	FGF08 Reporte de pagos
08	Verificar reporte de pagos	Verificar que la información reportada en el <i>FGF08 Reporte de pagos</i> , coincida con la información reportada en el WSIAF	Coordinador de Contabilidad	FGF08 Reporte de pagos
09	Solicitar pagos	Enviar al Coordinador (a) de Tesorería y Nómina el <i>FGF08 Reporte de pagos</i> , junto con las causaciones físicas. Se deberá enviar al Director (a) Administrativo y Financiero el <i>FGF08 Reporte de pagos</i> , junto con el Libro auxiliar en PDF que se descarga del WSIAF.	Coordinador de Contabilidad	FI09 Correo electrónico

6. ANEXOS

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio

9. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Ingrith Johanna Mosquera Córdoba	Coordinadora de Contabilidad	Virtual	07/04/2015
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°5	08/04/2015
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°5	08/04/2015
Vigente a partir de: 08/04/2015			