

PR-M3-GF-1 2 PROCEDIMIENTO 28/09/2017

1. Objetivo

Realizar el registro contable de todas las facturas que representan una obligación para la ESU brindando información oportuna y confiable, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales, normas emitidas por la Contaduría General de la Nación, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Código de Comercio, acuerdos municipales, departamentales y nacionales.

2. Alcance

Inicia el primer día de cada mes con la revisión clasificación y registro contable de los documentos que constituyen un desembolso de recursos en cumplimiento de los contratos de la entidad o de recursos administrar con corte al último día de cada mes y cierre general al final de cada periodo contable.

3. Campo de Aplicación

El proceso del registro contable de facturas es transversal todos los procesos de la empresa generando información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

4. Responsables

- Técnico Administrativo Unidad de Contabilidad y Costos: Responsable de los procesos operativos en el sistema contable de la entidad.
- Líder de Programa Unidad de Contabilidad y Costos: Responsable del cumplimiento de políticas y normas en materia contable y tributaria.

5. Términos y Definiciones

- CAUSACIÓN: Proceso de registro de facturas en el sistema contable.
- WORKFLOW: Ruta creada en el software Mercurio para la recepción, clasificación, causación y pago de facturas.
- RUT: Registro Único Tributario
- PERIODO CONTABLE: Periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Remitirse al procedimiento de gestión documental: Recepción, organización y distribución de la documentación.	Centro de información documental
		Facturas: Proceden de proveedores, debe ser radicada en el Centro de información documental y se debe tramitar en la ruta de WorkFlow del software Mercurio	Centro de información documental
		Pagos reservados: Los pagos reservados pueden provenir de una factura de un proveedor la cual debe ser radicada en el Centro de información documental o pueden provenir de un requerimiento del ordenador del gasto para ambos casos su trámite se realiza físico.	Centro de información documental
		Sentencias: El abogado apoderado radica solicitud de pago.	Centro de información documental Centro de información documental Centro de información documental Supervisor del contrato Centro de información documental Directora Administrativa y Financiera y/o área de presupuesto Funcionario ESU
1		Arrendamientos de personas naturales: el supervisor es el encargado de elaborar documento interno y enviar a la ruta WorkFlow del software Mercurio.	Supervisor del contrato
	Recepción de facturas	Cuenta de cobro para reintegro de recursos no ejecutados y rendimientos financieros: El cliente radica cuenta de cobro, debe ser radicada y el trámite se realiza por la ruta WorkFlow del software Mercurio.	Centro de información documental
	G	Caja menor: La Directora Administrativa y Financiera elabora acta de apertura de caja menor, para el reembolso es tramitado por el área de presupuesto	Directora Administrativa y Financiera y/o área de presupuesto
		Anticipos empleados: El funcionario de la ESU remite un radicado interno por la ruta WorkFlow del software Mercurio.	Funcionario ESU
		Anticipos convenio: Para anticipos de convenios el cliente radica en CID el requerimiento.	Centro de información documental
		Notas crédito: Las notas crédito son enviadas por los proveedores y son entregadas al supervisor del contrato.	Centro de información documental
2	Remisión de factura o cuenta por pagar al área contable.	Los documentos digitales para el registro contable se reciben del supervisor del contrato por la ruta WorkFlow del software Mercurio, los documentos físicos (Demandas y pagos reservados) son entregados por el área de presupuesto, el acta de apertura de caja menor es entregada directamente por la dirección financiera y los reembolsos por el Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos.	Centro de información documental y/o área de Presupuesto.



PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS PARA PAGO DE OBLIGACIONES

Código Versión Tipo Implementación

PR-M3-GF-1

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Revisión contable para el pago de obligaciones	3.1 La factura: Ingresa en la ruta WorkFlow del software Mercurio, revisar que cumpla con los requisitos del artículo 617, 621 del Estatuto Tributario y artículo 774 del Código de Comercio. Las facturas de servicios públicos que generan interés por mora deben adjuntar consignación de los intereses. Si la factura cumple con los requisitos anteriores, se revisar el recibo a satisfacción emitido por el supervisor del contrato, la aprobación del cliente para pago si el contrato lo requiere, certificado de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales emitido según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y que el índice de ruta del software Mercurio este diligenciado completamente. Para los proveedores beneficiarios de la ley 1429 revisar que el representante legal emita carta bajo la gravedad de juramento que tiene derecho al beneficio, que el radicado tenga anexo el RUT y copia de la Cámara de Comercio cumpliendo con los requisitos establecidos en la circular 016 decreto 1020 de 2014 ESU. Si cumple con los requisitos, continua en procedimiento registro contable de documentos para pago de obligaciones. En caso que la factura no cumpla con los requisitos se procede a realizar devolución al supervisor por la ruta WorkFlow del software Mercurio con el comentario de la causal de devolución.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
		Pagos reservados: son entregados a contabilidad por el área de presupuesto con la respectiva resolución, requerimiento del cliente y compromiso presupuestal. En caso de tratarse de una factura verificar el cumplimiento de los requisitos del artículo 617, 621 del Estatuto Tributario y el artículo 774 del Código de Comercio, de cumplir con los requisitos se verifica que la información contenida en la resolución y el compromiso presupuestal tengan relación con la factura y continua en procedimiento registro contable de documentos para pago de obligaciones.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
		Sentencias: Son entregadas por el área de presupuesto con la respectiva resolución y compromiso presupuestal, verificar el saldo de la provisión y determinar a que cuenta contable debe ser imputada la obligación, revisar en la resolución y el compromiso presupuestal que el tercero y el valor sean iguales, luego de realzar las verificaciones si cumple con los requisitos continua en procedimiento registro contable de documentos para pago de obligaciones, el trámite se realiza físico. Si no cumple con la verificación anterior se realiza devolución al área de presupuesto.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
		Arrendamiento persona natural: El supervisor del contrato envía radicado interno por la ruta WorkFlow del software Mercurio, elaborar documento equivalente a la factura con la información suministrada por el supervisor, consultar el saldo disponible del contrato, si cuenta con los recursos continua en procedimiento registro contable de documentos para pago de obligaciones, si el contrato no cuenta con los recursos se devolver el radicado interno para verificar la información.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
	G	Cuenta de cobro para reintegro de recursos no ejecutados y rendimientos financieros: Se reciben en la ruta WorkFlow del software Mercurio. A las cuentas de cobro para reintegro de recursos no ejecutados deben anexar disponibilidad, soportes del profesional contable, del área de presupuesto, del área de tesorería y del liquidador del convenio. Para los rendimientos financieros deben anexar compromiso presupuestal y la información financiera suministrada por el Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos encargado de las conciliaciones bancarias. Si cumple con los requisitos, continua en procedimiento registro contable de documentos para pago de obligaciones. Si no cumple con los requisitos se devuelve para realizar los ajustes necesarios.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
		Caja menor: Revisar que el acta de apertura esté firmada por la Directora Financiera, la líder de tesorería y el responsable de caja menor. Para el reembolso se revisa que el radicado interno este firmado por la directora financiera, que anexo tenga la disponibilidad presupuestal y todos los soportes para la legalización. Anticipos empleados: La Directora Financiera envía radicado	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
		interno por la ruta de WorkFlow del software Mercurio autorizando la entrega del anticipo, adicionalmente debe estar firmado por el funcionario.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
		Anticipos convenio: Se recibe el requerimiento físico radicado y el compromiso presupuestal, revisar que el requerimiento este firmado por el ordenador del gasto, que la información contenida en el compromiso presupuestal tengan relación con el requerimiento. (Tercero, cedula, valor a pagar)	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos

es

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Notas crédito: Son enviadas en el radicado de la factura por el supervisor en la ruta WorkFlow del software Mercurio como un archivo anexo. Verificar información en la nota crédito como nombre de la empresa, fecha, motivo de la devolución y que la factura a la cual se va aplicar tenga saldo, si ya fue pagada devolver al supervisor para que indique sobre cual factura se debe aplicar, si cumple con los requisitos, continua en procedimiento registro contable de documentos para pago de obligaciones.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
4	Registro contable de documentos para pago de obligaciones	La ractura: Se ingresa en el sistema contable SAFIX por la siguiente información: a) Clasificar según el tigo de documento, para las facturas se utiliza (un T17 CAUSACION FACTURA CON CONTRATO, el reconocimiento de la obligación se deriva de un contrato y genera información a los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad. b) <u>Proveedor</u> ingresar el número del NIT o Cedula de Ciudadanía sin digito de verificación. c) <u>Número</u> ingresar documento de la factura, esta casilla es numérica. d) <u>Echa</u> diligenciar con el día que se realiza el registro contable. e) <u>Recibió</u> diligenciar con el día que se realiza el registro contable. e) <u>Recibió</u> diligenciar con el día que se ingresó la factura en la ruta de WorkFlow del software Mercurio. f) <u>Cludad servicio</u> Información se diligencia según el recibo a satisfacción del supervisor en que ciudad o municipio se presta el servicio o se realiza compra de un bien, este campo determina la ciudad donde se va a declarar la información para Industria y Comercio. g) El campo de <u>actividad</u> hace referencia a la tarifa de Industria y Comercio de la actividad principal del proveedor. h) el campo <u>HDoc Proveedor</u> hace referencia a un campo alfanumérico donde se ingresa el número de la factura y letras si el documento contiene los dos caracteres. 1) El campo <u>Centro de Costos</u> se diligencia con la información suministrada por el supervisor en el recibo a satisfacción, los centros de costos de la ESU y comercial al proveedor con a la factura y a la descripción del convenios en 3. 1) El campo <u>Centra de Costos</u> se diligencia con la información y porcentaje que se va aplicar al proveedor el cual se debe seleccionar teniendo en cuenta la información suministrada en el actura y a la descripción del contrato. k) El campo <u>de radicado</u> se diligencia con el cumto de la descripción de lotrato. k) El campo <u>de radicado</u> se diligencia con el cual contable se va a registrar con la transacción, esta debe tener relación con el centro de costos y dependerá si es de la ESU o de conv	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos



PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS PARA PAGO DE OBLIGACIONES

Código Versión Tipo Implementación

PR-M3-GF-1 2

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
#	C	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Pagos reservados: Se ingresan en el sistema contable SAFIX por la siguiente ruta: SAFIX/Tesoreria/Programas/Obligaciones y se debe tener en cuenta la siguiente información: a) Clasificar según el <u>ipo</u> de documento, para el caso de los pagos reservados se utiliza el T18 CAUSACION FACTURA SIN CONTRATO: Este tipo de factura genera información a los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad, aunque no tiene contrato el área de presupuesto genera un compromiso presupuestal. El reconocimiento de la obligación se deriva de una factura y/o un requerimiento del cliente. b) En el campo de <u>Mandante</u> se ingresa el NIT del ordenador del gasto. c) En el campo <u>Proveedor</u> se ingresa el número del NIT o Cedula de Ciudadanía sin digito de verificación. d) En la casilla llamada <u>número</u> se ingresa el documento de la factura, esta casilla solo es numérica. e) En el campo de f<u>echa</u> diligenciar el día que se está realizando el registro contable. f) En el campo de <u>fecha</u> diligenciar el día que se recibió la factura en la ruta de WorkFlow de Mercurio o física. g) En el campo de <u>ciudad servicio</u> se debe tener en cuenta según el recibo a satisfacción enviado por el supervisor en que ciudad o municipio se presta el servicio o se realiza compra de un bien, este campo de <u>actividad</u> principal del proveedor. h) El campo de <u>actividad</u> principal del proveedor. h) El campo de <u>actividad</u> principal del proveedor. h) El campo <u>Proveedor</u> hace referencia a la tarifa de Industria y Comercio de la actividad principal del proveedor. h) Comporto de nel compros presupuestal y resolución o requerimiento del cliente, los caracteres. h) El campo <u>Centro de Costos</u> se diligencia con la información contenide nel formación se presue a la proveedor el cual se debe seleccionar teniendo en el compromiso presupuestal y resolución o requerimiento del cliente, los centros de costos de	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
	G	 n) En el campo de <u>observaciones</u> se digita información relativa al número de la factura, radicado y descripción de la obligación. o) En la opción de <u>valores</u> se ingresa información relativa a los valores de la factura, bien sean gravados o excluidos, luego de ingresar esta información se pre liquida la factura botón <u>P</u> y se revisan los impuestos aplicables en la opción <u>retenciones</u> de la misma pantalla. p) Después de verificar la información seleccionar la opción cerrar representado con la letra <u>Z</u> q) A continuación aparece un recuadro con la información en cuenta la información suministrada en el compromiso presupuestal. r) A continuación se procede a revisar la información en contabilidad, nuevo marco normativo y libro fiscal si la información es correcta se 	
		genera al módulo contable. s) Se genera en SAFIX el soporte del registro contable y se imprime.	



PR-M3-GF-1

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	G	siguiente ruta: SAFIX/Tesorería/Programas/Obligaciones y se debe tener en cuenta la siguiente información: a) Clasificar según el <u>figo</u> de documento, para el caso de los pagos reservados se utiliza el T18 CAUSACION FACTURA SIN CONTRATO: Este tipo de factura genera información a los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad, aunque no tiene contrato el área de presupuesto genera un compromiso presupuestal. El reconocimiento de la obligación se deriva de la solicitud de pago, resolución de gerencia y disponibilidad presupuestal. b) En el campo de <u>Mandante</u> se ingresa el NIT de la ESU. c) En el campo de <u>Mandante</u> se ingresa el número de Cedula de Cludadania sin digito de verificación. d) En la casilla llamada <u>número</u> se ingresa el documento de la resolución, esta casilla solo es numérica. e) En el campo de <u>fecha</u> diligenciar el día que se está realizando el registro contable. f) En el campo de <u>ciudad servicio</u> se debe tener en cuenta en que ciudad o municipio se generó la demanda, este campo determina la ciudad donde se va a declarar la información para Industria y Comercio, (Sentencias no tienen deducción). h) El campo de <u>actividad</u> hace referencia a la tarifa de Industria y Comercio de la actividad principal del proveedor a excepción de los municipios Sabaneta y Barbosa en los cuales prima el acurdo municipio sy debe realizar la consulta por proveedor, (Sentencias no tienen deducción). h) el campo <u>de Doc Proveedor</u> hace referencia a un campo alfanumérico donde se ingresa el número de la resolución y letras si el documento contiene los dos caracteres. j) El campo <u>Conc. Factura</u> hace referencia al tipo de retención y porcentaje que se va aplicar à la causación, (Sentencias no tienen deducción). h) El campo de <u>radicado</u> se diligencia con la información contenida en el compromiso presupuestal, los centros de costos de la ESU y comercialización empiezan en 1 y 2 respectivamente, los de convenios en 3. k) El campo de <u>radicado</u> se diligencia con el número asignado en el Centro de Información pesta pus	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos

PR-M3-GF-1



#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Arrendamientos de personas naturales: Se ingresan en el sistema contable SAFIX por la siguiente ruta: SAFIX/Tesoreria/Programas/Obligaciones y se debe tener en cuenta la siguiente información: a) Clasificar según el lipo de documento, para el caso de los arrendamientos de personas naturales se utiliza el T17 CAUSACION FACTURA CON CONTRATO, el reconocimiento de la obligación se deriva de un contrato interadministrativo y suministra información a los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad. b) En el campo Proveedor se ingresa el número de Cedula de Ciudadania sin digito de verificación. c) En la casilla llamada <u>número</u> se ingresa el documento equivalente a la factura, esta casilla solo es numérica. d) En el campo de <u>facha</u> diligenciar el día que se está realizando el registro contable. e) En el campo de <u>facha</u> diligenciar el día que se recibió el radicado interno en viado por el supervisor en que ciudad o municipio se presta el servicio, este campo determina la ciudad donde se va a declarar la información para Industria y Comercio. g) El campo de <u>actividad</u> hace referencia a la tarifa de Industria y Comercio de la actividad principal del proveedor a excepción de los municipios Sabaneta y Barbosa en los cuales prima el acurdo municipio se presta el servicio, este campo el radicado interno, los centros de costos de la ESU y comercialización empiezan en 1 y 2 respectivamente, los de convenios en 3.) El campo <u>Centro de Costos</u> se diligencia con la información y porcentaje que se va aplicar al proveedor el cualo da do se respectivamente, los de convenios en 3.) El campo <u>Centro de Costos</u> seta divento en el radicado interno, los centros de costos de la ESU y comercialización memiestrada en el radicado interno, y al ocumento equivalente a la factura. N El Campo <u>Dente factura</u> hace referencia al tipo de retención y porcentaje que se va aplicar al proveedor el cualos de verto y aportense esta debe tener relación con el centro de costos de la costo de la catura información se información se seleccionar en	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos



PR-M3-GF-1

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
#	C	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
		 q) A continuación aparece un recuadro con la información presupuestal, se seleccionan los datos correctos teniendo en cuenta la información suministrada en el compromiso presupuestal. r) A continuación se procede a revisar la información en contabilidad, nuevo marco normativo y libro fiscal, si la información es correcta se genera al módulo contable. s) Se genera en SAFIX el registro contable y se guarda en formato PDF en el equipo. 	
		Caja menor: El registro de La caja menor consta de dos pasos, apertura y reembolsos de caja menor. Proceso para realizar el registro <u>contable de apertura de la caja</u> <u>menor:</u> se ingresa al sistema contable por la ruta SAFIX/Tesorería/Programas/Obligaciones y se debe tener en cuenta la siguiente información: a) Clasificar según el <u>tipo</u> de documento, para el caso de los pagos reservados se utiliza el T16 FACTURA SIN COMPROMISO: Documentos que en el momento de realizar un registro contable suministra información en el módulo de tesorería y contabilidad pero	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos



PROCEDIMIENTO REGISTRO ONTABLE DE FACTURAS PARA PAGO DE OBLIGACIONES

Código Versión Tipo Implementación

PR-M3-GF-1

P ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD RESPONSABLE no en presupueño. Dí En el campo (PD20260) se ingresa el número de cedula del de la compositiva de la capitar de la capitar contable, esta casalisa alore en numerica. No En la campo (PD20260) se ingresa el número de cedula del el compositiva de la capitar contable, esta casalisa dos en numerica. No En la campo (PD20260) se ingresa el número de cedula del el compositiva de la capitar contable, esta casalisa dos en numerica. No En la campo (PD20260) se ingresa el número de cedula del el compositiva de capitar contable, esta casalisa dos en numerica. No En el campo (PD20260) se ingresa el número de cedula del compositiva el capitar de la capitar de la capitario de la cabitad para referencia a la tarida de la número de cuales prima el cuado municipal y se debe realizari la consulta por proveedor, la apertura de capitar enter nos e deben aplicar deducciones por impuestos. se deja en blanco). Ni el campo (PD20260) compositiva de capitar enter compositiva de capitar entor com valor controles en valor enter compositiva de capitar entor com valor controles entores de la cabitad de compositiva de capitar entores de la cabitad de compositiva de capitar entores de capitaria da transactiva. No partentida y use debe realizari para la apertura de capitar entores de capitaria (a transactiva entores). Ni partentida y use debe realizaria (a consulta portencida y para la apertura de la capitaria (a transactiva entores). Ni partentida y a la capitaria (a transactine entorea)	
 no en presupuesto. b) En el campo Proveedad se ingresa el número de cedula del responsable de la caja menor de la ESU. c) C En la casalla landa <u>números</u> en lengresa la fecha que se está realizando el registro contable, esta casilla solo es numérica. d) En el campo de <u>facinal dilencria el día que se esta realizando el registro contable.</u> e) En el campo de <u>facinal dilencria el día que se esta realizando el registro contable.</u> b) En el campo de <u>facinal dilencria el día que se esta realizando el registro contable.</u> c) En el campo de <u>facinal dilencria el día que se esta realizando el registro contable.</u> d) En el campo de <u>facinal dilencria el tarifa de Industria y Comercio de la actividad principal de proveedor a recopión de los municipios Sabaneta y Barbosa en los cuales prima el acuto de municipios Sabaneta y Barbosa en los cuales prima el acuto de municipios Sabaneta y Barbosa en los cuales prima el acuto de caja menor no se deben aplicar deducciones por impuestos, se deja en binaro).</u> h) el campo <u>De Dor Dorveedor</u> hore ferencia a un campo de contable. h) El campo <u>Centro de Castos</u> se diligencia con el 13000 que corresponde presupuestatiminto la a ciaja menor no se aplican deducciones por retencia a la que cuenta or table se va a registra ta transcalor. (§e selecciona el número 005 SERFU/CIOS GENERALES 4% IDECLARANTE) k) El campo de <u>dudifar</u> nos indica a que cuenta contable se va a registra ta tarsa color. (§e selecciona el número 005 SERFU/CIOS GENERALES 4% IDECLARANTE) k) El campo de <u>dudifar</u> nos indica a que cuenta contable se va a registra ta tarsacoli. (§e selecciona el número 005 SERFU/CIOS GENERALES 4% IDECLARANTE) k) El campo de <u>dudifar</u> nos indica a que cuenta contable se va a registra ta tarsacoli. (§e selecciona el número 005 SERFU/CIOS GENERALES 4% IDECLARANTE) k) El campo de <u>dudifar</u> nos indica a que cuenta contable de la gala menor. Jeenarda de la caja menor como va	# ACTIVIDAD
 d) En la casilla llamada <u>número</u> se ingresa el documento del radicado interno de la solicitud de reembolso, esta casilla solo es numérica. e) En el campo de <u>fecha</u> diligenciar el día que se está realizando el registro contable. f) En el campo <u>Recibió</u> se diligencia el día que se recibió el radicado interno. g) En el campo de <u>ciudad servicio</u> se diligencia con el código 5001 que pertenece a Medellín. h) El campo de <u>actividad</u> hace referencia a la tarifa de Industria y Comercio de la actividad principal del proveedor a excepción de los municipios Sabaneta y Barbosa en los cuales prima el acurdo municipal y se debe realizar la consulta por proveedor, (el reembolso de caja menor no se debe aplicar deducciones por impuestos, se deja en blanco). i) El campo <u>dendo de dedor</u> hace referencia a un campo alfanumérico donde se ingresa el número del radicado interno y letras si el documento contiene los dos caracteres. j) El campo <u>Centro de Costos</u> se diligencia con la información contenida en el compromiso presupuestal. k) El campo <u>Centro de Costos</u> per supuestal. 	



PROCEDIMIENTO REGISTRO ONTABLE DE FACTURAS PARA PAGO DE OBLIGACIONES

Código Versión Tipo Implementación

PR-M3-GF-1

-			•
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		número 005 SERVICIOS GENERALES 4% DECLARANTE). I) El campo de <u>Interface</u> nos indica a que cuenta contable se va a registrar la transacción, (Seleccionar el número 091 REFRIGERIOS, DETALLES CUMPLEAÑOS Y OTROS DE BIENESTAR ESU). m) El campo de <u>radicado</u> se diligencia con el número asignado en el Centro de Información Documental de la aplicación Mercurio al radicado interno, en el campo del lado se ingresa la fecha de radicación. n) En el campo de <u>observaciones</u> se digita información relativa al número del radicado interno, descripción del reembolso, fecha y número de consecutivos. o) En la opción de <u>valores</u> se ingresa información relativa al valor del reembolso, el registro es excluido, luego de ingresar esta información se pre liquida la factura botón <u>P</u> y se revisan los impuestos aplicables en la opción <u>retenciones</u> de la misma pantalla, (Reembolso de caja menor no tienen deducción). p) Después de verificar la información seleccionar la opción cerrar representado con la letra <u>Z</u> q) A continuación aparece un recuadro con la información presupuestal, se seleccionan los datos correctos teniendo en cuenta la información suministrada en el compromiso presupuestal. r) A continuación se procede a revisar la información, se debe registrar uno a uno los gastos del reembolso en contabilidad y actualizar a los libros del nuevo marco normativo y libro fiscal, luego generar al módulo de contabilidad. s) Se genera en SAFIX el registro contable y se imprime.	
		 Anticipos empleados: El registro de los anticipos para funcionarios de la ESU se ingresa al sistema contable por la ruta SAFIX/Tesorería/Programas/Obligaciones y se debe tener en cuenta la siguiente información: a) Clasificar según el <u>tipo</u> de documento, para el caso de los pagos reservados se utiliza el T16 FACTURA SIN COMPROMISO: Documentos que en el momento de realizar un registro contable suministra información en el módulo de tesorería y contabilidad pero no en presupuesto. b) En el campo <u>Proveedor</u> se ingresa el número de cedula del funcionario. c) En al casilla llamada <u>número</u> se ingresa el número del radicado interno, esta casilla solo es numérica. d) En el campo <u>Recibió</u> se diligencia rel día que se está realizando el registro contable. e) En el campo <u>Recibió</u> se diligencia el día que se ingresó el radicado interno a la ruta WorkFlow de Mercurio. f) en el campo de <u>ciudad servicio</u> se diligencia con el código 5001 que petenece a <u>Medellín</u>. g) El campo de <u>actividad</u> hace referencia a la tarifa de Industria y Comercio, (Anticipos de empleados no se les aplica esta deducción). h) el campo <u>moc Porveedor</u> hace referencia a lu normo alífanumérico donde se ingresa el número del radicado interno. j) El campo <u>Conc. Factura</u> hace referencia al tipo de retención y porontaje que se va aplicar, para anticipo a empleados no se aplican deducciones por retenciones. (Se selecciona el número 016 COMPRAS EN GENERAL) k) El campo de <u>observaciones</u> se digita información relativa al número del radicado, nombre del funcionario y motivo de la solicitud del anticipo y AvANCES ESU). l) En el campo de <u>observaciones</u> se digita información contenida en el radicado interno como valor excluido, luego de ingresar esta información se procedor se indicas a que cuenta contables ev a a registrar la transacción. (Se selecciona el número 068 ANTICIPOS Y AVANCES ESU). l) En el campo de <u>observaciones</u> se digita información r	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos



PR-M3-GF-1

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		 la siguiente ruta: SAFIX/Tesorería/Programas/Obligaciones y se debe tener en cuenta la siguiente información: a) Clasificar según el tipo de documento, para el caso de los anticipos para convenio se utiliza el T18 CAUSACION FACTURA SIN CONTRATO: Este tipo de documento genera información a los módulos de tesorería, presupuesto genera un compromiso presupuestal. b) En el campo de <u>Mandante</u> se ingresa el número del NIT o Cedula de Ciudadanía sin digito de verificación del requerimiento. c) En el campo <u>Proveedor</u> se ingresa el número del NIT o Cedula de Ciudadanía sin digito de verificación del requerimiento. d) En la casilla llamada <u>número</u> se ingresa el radicado del requerimiento de anticipo, esta casilla solo es numérica. e) En el campo de <u>fecha</u> diligenciar el día que se está realizando el reguerimiento de anticipo, esta casilla solo es numérica. e) En el campo de c<u>iudad servicio</u> se debe ingresar el código 5001 del municipio de Medellín. h) El campo de actividad hace referencia a la tarifa de Industria y Comercio, para anticipos de convenios no aplica ninguna retención. i) el campo <u>de actividad</u> hace referencia a la tarifa de Industria y Comercio, para anticipos de decumento contiene los dos caracteres. j) El campo <u>Centro de Costos</u> se diligencia con la información contenida en el compromiso presupuestal. k) El campo <u>Centro de Costos</u> se dilegencia con la información y porcentaje que se va aplicar, se debe seleccionar el 016 COMPRAS EN GENERAL. k) El campo de <u>interface</u> nos indica a que cuenta contable se va a registrar la transacción, esta debe tener relación Conte de costos y del convenios de sel ingresa se digita información relativa al número del radicado y descripción. n) En campo de <u>interface</u> se ingresa se digita información relativa al número del radicado y descripción. n) El campo de <u>interface</u> nos indica a que cuenta contable se va a registrar la transacción, esta d	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Notas crédito: La aplicación de las notas crédito se realiza en el	
		sistema contable por la ruta SAFIX/Tesorería/Programas/Obligaciones/Reintegrar obligaciones y se debe tener en cuenta la siguiente información: a) Consultar el número de la factura a la cual se le va aplicar la nota crédito. b) Seleccionar la opción de Reintegrar Obligaciones. c) Diligenciar los campos que aparecen en el recuadro como <u>fecha</u> <u>reintegro</u> , <u>valor</u> de la nota crédito, <u>Num reintegro</u> (Consecutivo automático del sistema), <u>nota proveedor</u> (Número de la nota crédito del proveedor), <u>valor apropiado</u> el valor de la nota crédito tiene impuestos (Si la factura a la que se debe aplicar la nota crédito tiene impuestos seleccionar esta opción), <u>Observaciones</u> (Describir el número de la nota crédito del proveedor y del consecutivo del sistema, factura a la que aplica, numero de radicado y motivo por el cual se generó la nota), en el campo <u>Tipo</u> se seleccionan los valores gravados o excluidos según la necesidad, en el botón reintegrar ICA se pueden modificar la base para este impuesto en caso de ser necesario y a continuación se procede a reintegrar la obligación. d) Tomar nota del número de la EOX (Anulación obligación en presupuesto) y del número del T04 (Nota crédito proveedor) e) lngresar a la ruta SAFIX/Tesorería/Programas/Pagos y consultar el número del T04 que generó el sistema en el momento de aplicar la nota crédito, verificar que el valor y la contabilización sean correctos, generar la causación de la nota crédito en archivo PDF y guardar en el equipo. f) Ingresar a la ruta SAFIX/Presupuesto/Programas/Saldos de documentos y consultar el número de la factura a la que se está aplicando la nota crédito, señalar la opción de movimiento para verificar que el número de la EOX que genero el sistema en el momento que se aplicó la nota crédito si esté en presupuesto y por el valor correcto. g) Ingresar a la ruta SAFIX/Contabilidad/Programas/Movimientos y consultar el número del consecutivo de la nota crédito que generó el	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
5	Remisión de documentos a tesorería para pago	sistema y revisar que la contabilización sea correcta. Facturas: Adjuntar causación en archivo PDF en la ruta WorkFlow de Mercurio, diligenciar el índice de ruta y evacuar al siguiente paso (tesorería) para pago	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
		Pagos reservados: Anexar causación impresa a la factura, requerimiento o resolución del cliente, entregar a tesorería para el pago. Nota: Llevar registro en una hoja de Excel del número de factura, radicado, nombre del proveedor y fecha de entrega de todos los documentos físicos entregados a tesorería, enviar mensualmente para llevar un control.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
		Sentencias: Anexar causación impresa a la Solicitud de pago radicada y entregar a tesorería para el pago. Nota: Llevar registro en una hoja de Excel del número de factura, radicado, nombre del proveedor y fecha de entrega de todos los documentos físicos entregados a tesorería, enviar mensualmente para llevar un control.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
		Arrendamientos de personas naturales: Adjuntar causación en archivo PDF en la ruta WorkFlow de Mercurio, adjuntar documento equivalente a la factura, diligenciar el índice de ruta y evacuar al siguiente paso (tesorería) para pago	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
		Cuenta de cobro para reintegro de recursos no ejecutados y rendimientos financieros: Adjuntar causación en archivo PDF en la ruta WorkFlow de Mercurio, diligenciar el índice de ruta y evacuar al siguiente paso (tesorería) para pago	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
		Caja menor: Anexar causación impresa para los dos casos (Acta apertura y reembolso de caja menor) entregar a tesorería para el pago. Nota: Llevar registro en una hoja de Excel del número de factura, radicado, nombre del proveedor y fecha de entrega de todos los documentos físicos entregados a tesorería, enviar mensualmente para llevar un control.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
		Anticipos empleados: Adjuntar causación en archivo PDF en la ruta WorkFlow de Mercurio, diligenciar el índice de ruta y evacuar al siguiente paso (tesorería) para pago	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
		Anticipos convenio: Anexar causación impresa al Requerimiento del cliente radicado y entregar a tesorería para el pago. Nota: Llevar registro en una hoja de Excel del número de factura, radicado, nombre del proveedor y fecha de entrega de todos los documentos físicos entregados a tesorería, enviar mensualmente para llevar un control.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos



PR-M3-GF-1

PROCEDIMIENTO 28/09/2017

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Notas crédito: Adjuntar causación en archivo PDF en la ruta WorkFlow de Mercurio, diligenciar el índice de ruta y evacuar al siguiente paso (tesorería) para pago	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos

7. Puntos de control

- Revisión del área de causación en Excel.
- Conciliación de cuentas a cargo del área contable.
- Control Interno contable

8. Documentos de Referencia

- Estatuto Tributario artículos 617, 621
- Código de Comercio artículo 774
- Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y que el índice de ruta del software Mercurio este diligenciado completamente.
- Para los proveedores beneficiarios de la ley 1429
- Circular 016 Decreto 1020 de 2014 ESU.
- Acuerdo 64 de 2012 Municipio de Medellín
- Acuerdo Municipal 04 (04 de noviembre de 2014) Municipio de Sabaneta
- La Resolución 414 de septiembre de 2014.
- Nuevo Marco Normativo aplicable a la Entidad según la Resolución 414 de 2014 emitida por la Contaduría General de la Nación.
- Régimen de contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación.
- Normatividad vigente de Orden Nacional y Territorial.

9. Formatos

- C-16 Documento de Causación Safix
- C-17 Documento de Causación Safix
- C-18 Documento de Causación Safix

10. Control de Cambios

VERSIÓN	САМВЮ
01	Levantamiento y documentación del procedimiento
02	Actualización de acuerdo resultados modernización administrativa
	.02

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Contabilidad y Costos	Subgerente Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativa y Financiera
Fecha de elaboración: 28/09/2017		