

	Gestión de Recursos Financieros	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GPD	PRC-GRF-001
PROCEDIMIENTO DE CAUSACIÓN DE CUENTAS	Fecha:	Febrero 2022
	Versión:	001
	Página 1 de 3	

1. OBJETIVO

Realizar el reconocimiento y registro contable de todas las obligaciones generadas en la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de los documentos relacionados con pagos de obligaciones y sus correspondientes soportes y finaliza con el registro del pago y el correspondiente archivo de los documentos.

3. DEFINICION

- **Causación:** Es el procedimiento mediante el cual los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento en que suceden, independientemente del instante en que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de estos. El registro se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el hecho, incida en los resultados del periodo.
- **Cuenta de cobro:** Documento en el cual se informa a la entidad lo que adeuda por concepto de bienes o servicios adquiridos por la entidad.
- **Factura de venta:** Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
- **Obligaciones:** Hace referencia a las obligaciones contraídas por la entidad tales como cuentas de cobro, facturas, servicios públicos, nómina y seguridad social.
- **Orden de pago:** documento donde quedan registradas las cuentas contables y se da autorización al pago.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

Las facturas y/o cuentas de cobro recibidas son ingresadas al software ORION para su respectivo seguimiento.

	Gestión de Recursos Financieros	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GPD	PRC-GRF-001
PROCEDIMIENTO DE CAUSACIÓN DE CUENTAS		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 2 de 3

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Radical la obligación con los soportes. Se realiza la recepción de los documentos que soportan las obligaciones junto con sus anexos (facturas, cuentas de cobro, formularios de liquidación de impuestos).	Auxiliar Administrativo	
2.	Revisar los soportes. Se hace la revisión de que los documentos soporte estén completos dependiendo del pago a realizar. Si la factura o sus soportes presentan inconsistencias se realiza la devolución de estas para la corrección por parte del proveedor o prestador del servicio.	Auxiliar Administrativo	
3.	Verificar las cuentas por parte del supervisor. En el caso de proveedores, el supervisor revisa los soportes y expide informe según requerimientos del contrato.	Supervisor y/o Responsable	Informe de Aprobación
4.	Causar las cuentas. Se revisa la cuenta de cobro y se realiza el cálculo de los impuestos, la liquidación de retenciones y descuentos de ley de acuerdo con el hecho económico y se genera la orden de pago.	Secretaria Administrativa y Financiera	Formato Causación
5.	Aprobar las órdenes de pago. Revisar y validar la imputación contable, terceros, concepto, valores y se firma en señal de aprobación.	Subgerente administrativo y financiero	No Aplica
6.	Realizar el pago. De acuerdo con los requerimientos de los beneficiarios se realiza el pago (cheque, transferencia electrónica)	Secretaria Administrativa y Financiera	Comprobante de pago

	Gestión de Recursos Financieros	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GPD	PRC-GRF-001
PROCEDIMIENTO DE CAUSACIÓN DE CUENTAS		Fecha: Febrero 2022
		Versión: 001
		Página 3 de 3

7.	Archivar documentación del pago. Una vez se realice el pago se archiva el comprobante contable con una copia de la factura.	Secretaria Administrativa y Financiera	No Aplica
----	---	--	-----------

6. REGISTROS

- No aplica

7. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Febrero 2022

8. APROBACIÓN

Proyecto	Reviso	Aprobó
Planeación – MIPG IMPRETICS	 Jairo García Londoño Subgerente Administrativo y Financiero	 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dr. Fernando Céspedes Martínez Presidente

9. ABREVIATURAS

No aplica.