	FINANCIERA – ADMINISTRATIVA (Contabilidad)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO FACTURACION PROVEEDORES	Fecha de Aprobación: 26/11/2021
	Elaborado por: Anyela Prieto Enciso	Aprobado por: Maria Victoria Gantivar

1. OBJETIVO:

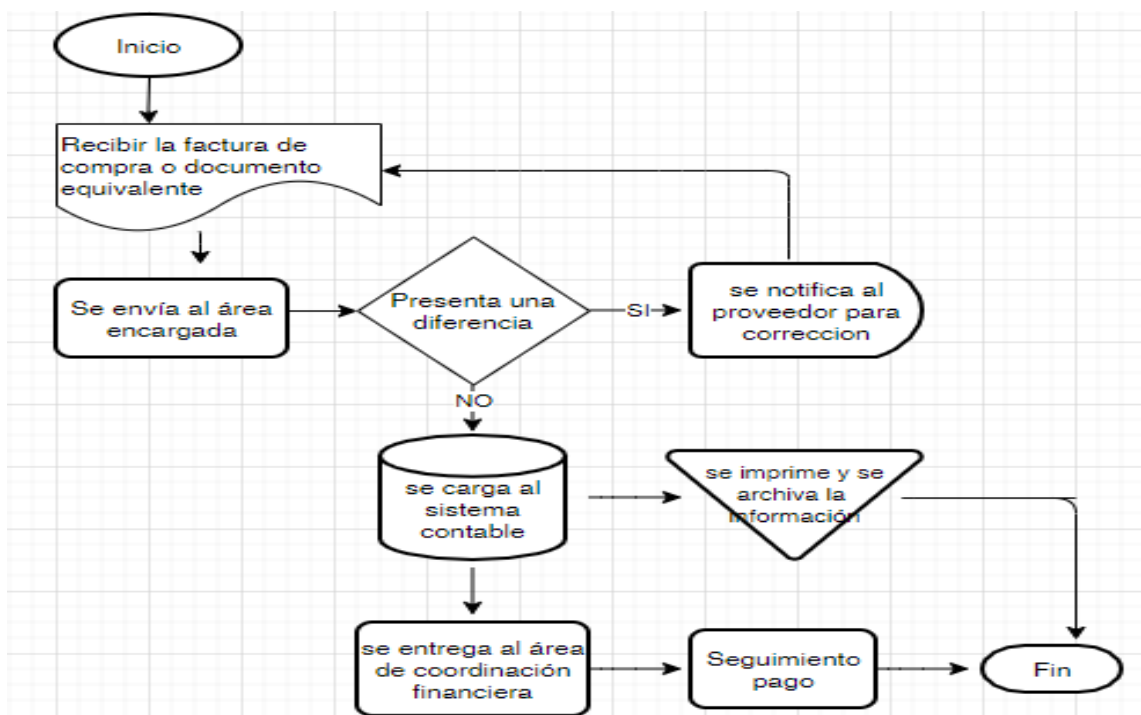
Revisar y contabilizar los diferentes soportes como facturas, cuentas de cobro y documentos equivalentes a efecto de que puedan ser canceladas por el área de Tesorería.


2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la radicación de la factura o documento equivalente hasta la entrega de la facturación verificada y causada con los soportes necesarios para proceder a realizar su pago.

3. DEFINICIONES:

- ✓ **Registro:** Hace referencia al ingreso de la información a un sistema contable.
- ✓ **Causación:** Contabilizar el total de la factura y sus respectivas deducciones tributarias si estas aplican al proveedor.
- ✓ **Deducciones Tributarias:** Corresponde a la aplicación de los impuestos a proveedores de acuerdo al RUT presentado.
- ✓ **Sistema contable:** Aplicativo especializado para el registro de la información financiera de la compañía (sistema Siigo actual de la compañía)
- ✓ **Documento equivalente:** Es el documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con la persona natural o jurídica No Obligado a facturar.

4. FLUJO DEL PROCESO



	FINANCIERA – ADMINISTRATIVA (Contabilidad)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO FACTURACION PROVEEDORES	Fecha de Aprobación: 26/11/2021
	Elaborado por: Anyela Prieto Enciso	Aprobado por: Maria Victoria Gantivar

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Factura de compra o documento equivalente: Recepción de la factura o documento equivalente una vez surtido el proceso de compras.	Proveedor	Correo electrónico Documento físico
2	Revisión y proceso de aprobación: <ul style="list-style-type: none"> Se revisan que los documentos estén completos y correctamente tramitados y que cumpla con los requisitos exigidos por la ley. Se envía a cada área encargada de validar la información y el control para que nos notifique la aprobación de la factura. En caso de que los documentos no estén completos o presente inconsistencia serán devueltos al área de compras para que realice el ajuste e inicie nuevamente el trámite. 	Área Contable	Correo electrónico
3	Causación: Después de aprobado se procede a registrar en el sistema contable el cual se revisa y liquida los impuestos o contribuciones que aplica dependiendo la normatividad vigente.	Área Contable	Sistema contable
4	Entrega a coordinación financiera: Se imprime original y se saca copia de la factura o documento equivalente, entregando el original al área de Tesorería para proceder al pago.	Área contable	Soporte físico
5	Archivo físico: se verifica que los documentos y la información este correcta y se archivan las copias por los siguientes diez años.	Área contable	Archivo contabilidad