

MANUAL DE PROCECIDMIENTOS CONTABLES.

MLH ABOGADOS S.A.S

NIT 900592668-3

MEDELLÍN – COLOMBIA.

Contenido.	
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL.	2
OBJETIVOS ESPECIFICOS.	2
ALCANCE DEL MANUAL.	2
APROBACIÓN:	2
PROCESO 1: RECONOCIMIENTO DEL HECHO ECONÓMICO.	2
PROCESO 2: REALIZACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA.	3
PROCESO 3: REALIZACIÓN DE LAS NOTAS CRÉDITO DE VENTA.	4
PROCESO 4: REALIZACIÓN DE LAS NOTAS DEBITO DE VENTA.	5
PROCESO 5: REALIZACIÓN DEL DOCUMENTO SOPORTE ELECTRÓNICO.	6
PROCESO 6: REGISTRO DEL HECHO ECONÓMICO EN CONTAI.	7
PROCESO 7: ENVIO MANUAL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	8
PROCESO 8: CIERRE MENSUAL DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.	8
PROCESO 9: DESCARGA DE LOS XML DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.	9
PROCESO 10: REVISIÓN DE CARTERA.	10
PROCESO 11: CREACIÓN DE PERIODOS EN CONTAI.	10
PROCESO 12: REALIZACIÓN DE NÓMINA ELÉCTRÓNICA.	10
PROCESO 13: CREACIÓN DE EMPLEADOS EN NOMINA ELECTRÓNICA.	11
PROCESO 14: CONCILIACIONES TRIBUTARIAS.	12
PROCESO 15: REVELACIÓN DE INFORMES A GERENCIA.	13
PROCESO 16: CONCILIACIONES BANCARIAS.	15
PROCESO 17: CIERRE DE PERIODO EN CONTAI:	16
PROCESO 18: CONCILIACIÓN DE LAS OBLIGACIONES LABORALES.	17
PROCESO 19: COPIA DE DATOS EN CONTAI.	18
PROCESO 20: IMPRESIÓN DE AUXILIARES.	18
PROCESO 21: PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	19

OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Diseñar un manual de procesos del área contable de la empresa, además, servir como guía en los procedimientos para el adecuado reconocimiento de los hechos económicos de la empresa, donde se definirán los pasos a seguir para dar cumplimiento a las políticas establecidas del manejo de las cuentas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Establecer los procedimientos necesarios para el adecuado manejo de la contabilidad de la empresa.
- Servir como guía en la toma de decisiones sobre el tratamiento de reconocimiento, clasificación, registro, ajuste y revelación de un hecho económico.
- Contribuir a una emisión de juicios razonables de la información financiera presentada.

ALCANCE DEL MANUAL.

El alcance de este manual de procedimientos contables, será una guía para el área contable de MLH ABOGADOS S.A.S en el sentido que será el referente de consulta para el conocer el paso a seguir en las situaciones que se presentan en el desarrollo del objeto social de la empresa, y en conjunto con el manual de las políticas contables será una herramienta esencial para el reconocimiento adecuado y oportuno de los hechos económicos y demás situaciones que suceden en el desarrollo del objeto social de la empresa.

APROBACIÓN:

Elaborado por: Área de contabilidad

Revisado por: Contador Público

Aprobado por: Contador Público y área de gerencia

Aplicado por: Área de contabilidad.

Actualizado por: Área de contabilidad

El manual de procesos es aprobado a los ____ días del mes de _____ del año 20____.

PROCESO 1: RECONOCIMIENTO DEL HECHO ECONÓMICO.

Para el reconocimiento de los hechos económicos se dará el siguiente procedimiento.

1. Entrega de comprobantes por parte del área administrativa.
2. Verificación por parte del área contable de los comprobantes, estos pueden ser cuentas de cobro, facturas electrónicas de venta, comprobantes de pago con la información.

3. Se realiza la clasificación del hecho de acuerdo a los criterios de necesidad, causalidad y proporcionalidad.
4. Luego en el caso de que el comprobante sea una cuenta de cobro, se procede a realizar el documento soporte electrónico en el sistema de facturación.
5. Si es una factura electrónica de venta, se procederá a verificar que los costos si sean los pactados y se dará cumplimiento a la resolución 085 de 2022 para que esta factura sea tomada como un título valor y sea descontable en el impuesto de renta.
6. Se procede a registrar la información en el sistema de contabilidad.
7. Se generan los informes necesarios.
8. Se prepara la información dentro de los estados financieros.
9. Se presentan la información al contador público de la empresa para su aprobación inicial.
10. Se harán los ajustes en cuanto a información cualitativa presentada a los informes para el visto bueno.
11. Se socializa los estados financieros con gerencia.
12. Se firman los estados financieros y se digitaliza para enviar al área administrativa y pueda enviarlos a los usuarios de la información.

PROCESO 2: REALIZACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA.

Para realizar la factura electrónica de venta se realizará el siguiente procedimiento:

1. Ingresar al sistema de facturación SCI de la siguiente manea.
 - 1.1 Número de la CIA: 2
 - 1.2 En usuario: 1
 - 1.3 Clave:
 - 1.4 Se le da en continuar
- NOTA: No modificar las fechas.**
2. Entrar en la zona de documento
 3. Seleccionar: asentar
 4. Seleccionar: ventas
 5. Seleccionar: facturas
 6. En concepto SIEMPRE colocar 200
 7. En fecha darle enter.
 8. En cliente presionar la tecla F2 para seleccionar el cliente al que se la va a realizar la factura electrónica de venta.
 9. En orden de compra colocar M y el número de la factura ejemplo: M2490.
 10. En documento de referencia también colocar M y el número de la factura, ejemplo: M2490.
 11. En BD colocar 01
 12. En referencia colocar 01
 13. En descripción colocar la información suministrada por el área administrativa.
 14. En und vta dar enter.
 15. En cantidad siempre colocar 1.
 16. El precio será suministrado por el área administrativa.
 17. En las casillas LP, IVA, Rte, CREE, cta contable, ID, NIT contable, Detalle contable dar enter.

18. Una vez digitado estos datos se activará el botón grabar.
19. Al cuadro que sale seleccionar.
 - 19.1 En modalidad colocar 001.
 - 19.2 En valor colocar el neto de la factura.
 - 19.3 Dar en aceptar.
20. Cuando el documento se grabe se habilitará el botón de enviar ahora o después, se seleccionará SIEMPRE el de enviar ahora.
21. Se revisa el correo de recepción de factura electrónica.
22. Seleccionar enviar.
23. Cuando se envíe la factura electrónica al cliente saldrá el PDF el cuál se guardará en la carpeta de factura electrónica del mes en que se esté realizando.
24. Se enviará el PDF de la factura al correo del área administrativa donde se haya realizado la solicitud de la factura electrónica.

PROCESO 3: REALIZACIÓN DE LAS NOTAS CRÉDITO DE VENTA.

Para realizar una nota crédito de una factura electrónica de venta se realizará el siguiente procedimiento.

1. El área administrativa informará al área contable de la realización de la nota crédito.
2. Verificar que el cliente no haya realizado la aceptación expresa de acuerdo a la resolución 085 de 2022, en caso que esto suceda se deberá informar al cliente y se procederá a revisar a que acuerdo se puede llegar con el cliente.
3. En caso de que el cliente no haya aceptado expresamente la factura se procederá a realizar la nota crédito.
4. Ingresar al sistema de facturación SCI de la siguiente manea.
 - 4.1 Número de la CIA: 2
 - 4.2 En usuario: 1
 - 4.3 Clave:.....
 - 4.4 Se le da en continuar

NOTA: No modificar las fechas.

- 5 Entrar en la zona de documento
- 6 Seleccionar: asentar
- 7 Seleccionar: Notas crédito
- 8 Seleccionar: facturas electrónicas de venta
- 9 En concepto SIEMPRE colocar 200
- 10 En fecha darle enter.
- 11 En cliente presionar la tecla F2 para seleccionar el cliente al que se la va a realizar la nota crédito.
- 12 En orden de compra colocar el número de la nota crédito.
- 13 El tipo de referencia, colocar siempre 30
- 14 En documento de referencia también colocar M cuatro ceros y el número de la factura, ejemplo: M00002490.
- 15 El sistema de facturación verificará el CUFE de la factura de forma automática para verificar que si se pueda realizar la nota crédito.
- 16 En el motivo de la nota crédito seleccionar, anulación de factura electrónica de venta.

- 17 En BD colocar 01
- 18 En referencia colocar 01
- 19 En descripción colocar la información suministrada por el área administrativa por la cual se anula la factura.
- 20 En und vta dar enter.
- 21 En cantidad siempre colocar 1.
- 22 El precio será el valor por el cual se facturo.
- 23 En las casillas LP, IVA, Rte, CREE, cta contable, ID, NIT contable, Detalle contable dar enter.
- 24 Una vez digitado estos datos se activará el botón grabar.
- 25 Al cuadro que sale seleccionar.
 - 25.1 En modalidad colocar 001.
 - 25.2 En valor colocar el neto de la factura.
 - 25.3 Dar en aceptar.
- 26 Cuando el documento se grabe se habilitará el botón de enviar ahora o después, se seleccionará SIEMPRE el de enviar ahora.
- 27 Se revisa el correo de recepción de factura electrónica.
- 28 Seleccionar enviar.
- 29 Cuando se envíe la factura electrónica al cliente saldrá el PDF el cuál se guardará en la carpeta de nota crédito del mes en que se esté realizando.
- 30 Se enviará el PDF de la factura al correo del área administrativa donde se haya realizado la solicitud de nota crédito.

PROCESO 4: REALIZACIÓN DE LAS NOTAS DEBITO DE VENTA.

Para realizar una nota débito de una factura electrónica de venta se realizará el siguiente procedimiento.

1. El área administrativa informará al área contable de la realización de la nota débito.
 2. Verificar que el cliente no haya realizado la aceptación expresa de acuerdo a la resolución 085 de 2022, en caso que esto suceda se deberá informar al cliente y se procederá a revisar a que acuerdo se puede llegar con el cliente.
 3. En caso de que el cliente no haya aceptado expresamente la factura se procederá a realizar la nota débito.
 4. Ingresar al sistema de facturación SCI de la siguiente manea.
 - 4.1 Número de la CIA: 2
 - 4.2 En usuario: 1
 - 4.3 Clave:.....
 - 4.4 Se le da en continuar
- NOTA: No modificar las fechas.**
5. Entrar en la zona de documento
 6. Seleccionar: asentar
 7. Seleccionar: Notas débito
 8. Seleccionar: facturas electrónicas de venta
 9. En concepto SIEMPRE colocar 200
 10. En fecha darle enter.

11. En cliente presionar la tecla F2 para seleccionar el cliente al que se la va a realizar la nota débito.
12. En orden de compra colocar el número de la nota débito.
13. El tipo de referencia, colocar siempre 30
14. En documento de referencia también colocar M cuatro ceros y el número de la factura, ejemplo: M00002490.
15. El sistema de facturación verificará el CUFE de la factura de forma automática para verificar que si se pueda realizar la nota débito.
16. En el motivo de la nota débito seleccionar, ajuste de precio.
17. En BD colocar 01
18. En referencia colocar 01
19. En descripción colocar la información suministrada por el área administrativa por la cual se ajusta el precio de la factura.
20. En und vta dar enter.
21. En cantidad siempre colocar 1.
22. El precio será el ajuste del precio.
23. En las casillas LP, IVA, Rte, CREE, cta contable, ID, NIT contable, Detalle contable dar enter.
24. Una vez digitado estos datos se activará el botón grabar.
25. Al cuadro que sale seleccionar.
 - 25.1 En modalidad colocar 001.
 - 25.2 En valor colocar el neto de la nota débito.
 - 25.3 Dar en aceptar.
26. Cuando el documento se grabe se habilitará el botón de enviar ahora o después, se seleccionará SIEMPRE el de enviar ahora.
27. Se revisa el correo de recepción de factura electrónica.
28. Seleccionar enviar.
29. Cuando se envíe la factura electrónica al cliente saldrá el PDF el cuál se guardará en la carpeta de nota crédito del mes en que se esté realizando.
30. Se enviará el PDF de la factura al correo del área administrativa donde se haya realizado la solicitud de nota débito.

PROCESO 5: REALIZACIÓN DEL DOCUMENTO SOPORTE ELECTRÓNICO.

Para realizar un documento soporte electrónico de acuerdo a la resolución 0167 de 2021 se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Ingresar al sistema de facturación SCI de la siguiente manea.
 - 1.1 Número de la CIA: 2
 - 1.2 En usuario: 1
 - 1.3 Clave:
 - 1.4 Se le da en continuar
- NOTA: No modificar las fechas.**
- 2 Entrar en la zona de documento
 - 3 Seleccionar: asentar
 - 4 Seleccionar: cuentas por pagar
 - 5 Seleccionar: Otras cuentas por pagar

- 6 En concepto colocar los siguientes conceptos de acuerdo al hecho económico que se presente.
 - 6.1 Concepto 111: Asesoría aplicativo.
 - 6.2 Concepto 121: Mantenimiento equipos de oficina.
 - 6.3 Concepto 222: Auxilio asignación.
 - 6.4 Concepto 313: Mantenimiento oficina.
 - 6.5 Concepto 333: Compras a No obligados a facturar.
 - 6.6 Concepto 414: Análisis de datos.
 - 6.7 Concepto 444: Auxilio a terceros.
 - 6.8 Concepto: 555: Gastos legales.
 - 6.9 Concepto 666: Servicio de mensajería.
 - 6.10 Concepto 777: Asesoría jurídica con retención en la fuente del 11%.
 - 6.11 Concepto 888: Viáticos.
 - 6.12 Concepto 999: Asesoría jurídica con retención en la fuente del 10% y también procedimiento 1.
- 7 Digitar el NIT de la persona a quien se le va a realizar el documento soporte electrónico.
- 8 Luego en el documento referencia colocar DSE tres ceros y el número del documento.
- 9 En la modalidad de pago colocar 002.
- 10 Luego revisar los casos en los que se haya que aplicar la retención en la fuente para habilitarlo en la zona de retención en la fuente.
- 11 Luego colocar el precio, el cual lo informa el área administrativa.
- 12 En el caso del **concepto 999** se aplique retención en la fuente bajo procedimiento 1 se debe digitar en una segunda línea el valor de la retención, el sistema por defecto arrojará unas advertencias a lo cual se debe dar aceptar para continuar, luego en la cuenta colocar la 23650210 y finalmente en la naturaleza colocar 2 para que el sistema lo reconozca como crédito y lo reste.
- 13 En bien se haya realizado esto, se le da en grabar y enviar, al cuadro que sale se le da aceptar
- 14 En bien se envíe el documento, este se imprime y se pega en el comprobante de egreso correspondiente.

PROCESO 6: REGISTRO DEL HECHO ECONÓMICO EN CONTAI.

Para registrar la información en CONTAI se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Ingresar al sistema de contabilidad CONTAI.
2. Seleccionar la opción: capturadora NIIF (Es un botón ubicado en la barra de herramientas la cual se identifica con un logo de tres barras horizontales y la palabra NIIF en la zona inferior derecha).
3. Dentro de la capturadora digitar de acuerdo a lo siguiente:
 - 3.1 Digitar 1: Si el hecho económico corresponde a pagos de clientes.
 - 3.2 Digitar 2: Si el hecho económico corresponde a egresos.
 - 3.3 Comprobante 3: Corresponde a facturación, este lo trae automáticamente SCI cuando se da aplicación al [PROCESO 8](#)
 - 3.4 Digitar 4: Si el hecho económico corresponde a compras con tarjeta de crédito o otras cuentas por pagar.

- 3.5 Digital 5: Si corresponde a conciliaciones bancarias
- 3.6 Digital 6: Si corresponde a ajustes de provisiones
- 3.7 Digital 11: Si corresponde a depreciación de propiedad planta y equipo
- 3.8 Comprobante 13: Corresponde al documento soporte este lo trae automáticamente SCI cuando se da aplicación al [PROCESO 8](#)
- 4. Luego el registro económico se hará de acuerdo al [PROCESO 1](#) y se usará el manual de políticas contables para registrar el hecho adecuadamente.

PROCESO 7: ENVIO MANUAL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

En caso que el sistema de facturación presente errores para el envío de los documentos electrónicos (factura electrónica de venta, notas crédito y débito, documentos soporte electrónico) se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Entrar en enviar documentos electrónicos.
2. Para el caso de factura electrónica, notas débito y crédito seleccionar: facturación electrónica.
3. Seleccionar la opción: Enviar documentos pendientes.
4. Al cuadro que sale seleccionar todos y darle aceptar.
5. Al cuadro que sale seleccionar los documentos que no se hayan enviado y darle en el botón procesar.
6. Cuando se envíen todos, se debe guardar los documentos en las carpetas de los clientes correspondientes.
7. para el caso de documento soporte electrónico seleccionar documento soporte.
8. Seleccionar la opción: Enviar documentos pendientes.
9. Al cuadro que sale seleccionar todos y darle aceptar.
10. Al cuadro que sale seleccionar los documentos que no se hayan enviado y darle en el botón procesar.
11. Cuando se envíen todos, se deben imprimir para pegarlos con los comprobantes de egreso correspondientes.
12. En caso de que los documentos sigan presentando error, llamar al proveedor del sistema de facturación electrónica para que brinden soporte y puedan solucionar la contingencia (esto aplica para todos los documentos electrónicos).

PROCESO 8: CIERRE MENSUAL DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.

Para el cierre mensual se deberá seguir el siguiente procedimiento el primero de cada mes, en caso de que ese día sea sábado se hará el primer lunes hábil del mes:

1. Primeramente, se deberá realizar la exportación de SCI a CONTAI, para hacerlo se debe hacer lo siguiente desde SCI
 - 1.1 actualizar movimiento: dar al cuadro de documento
 - 1.2 Seguido a ello, dar en el cuadro actualizar movimiento
 - 1.3 Al cuadro que sale seleccionar la opción general y dar finalmente aceptar
2. Luego dar clic en el botón con forma de casa y hacer lo siguiente:
 - 2.1 Dar en el cuadro de documentos
 - 2.2 Reporte de movimiento
 - 2.3 Informe de documento
 - 2.4 Al cuadro que sale seleccionar No exportados a CONTAI y darle aceptar
3. Luego dar clic en el botón con forma de casa y seleccionar:

- 3.1 Dar en el cuadro de procesos
- 3.2 Seleccionar el cuadro de enlace contable
- 3.3 Seleccionar el cuadro de informes
- 3.4 Al cuadro que sale SOLAMENTE se le debe dar aceptar
- 3.5 Al informe arrojado por el sistema se imprimirá para tenerlo en físico
4. Luego dar clic en la opción con forma de casa y seleccionar:
 - 4.1 Dar en el cuadro de procesos
 - 4.2 Seleccionar el cuadro de enlace contable
 - 4.3 Seleccionar la opción de exportación
 - 4.4 Al cuadro que sale colocar:
 - 4.4.1 en Fecha contable: colocar el primer día del mes
 - 4.4.2 En donde dice hasta la fecha: Colocar el último día del mes
 - 4.4.3 Dar clic en el botón aceptar
 - 4.4.4 Al cuadro que sale dar en el botón SI.
5. Luego entrar en el sistema de contabilidad CONTAI
6. En bien se digitan los datos de ingresos saldrá un mensaje de sincronización al cual se le debe dar aceptar
7. En bien termine de sincronizar darle aceptar
8. Luego entrar en movimiento
 - 8.1 Seleccionar la opción de control de documentos.
 - 8.2 Al cuadro que sale darle aceptar
 - 8.3 Al informe que sale verificar que no existan documentos faltantes por exportar.
9. En bien se hace esa revisión volver a SCI para realizar el cierre mensual
10. Se debe dar en la opción con forma de casa luego seleccionar.
11. Dar clic en el cuadro de procesos.
12. Dar clic en la opción de cierres.
13. Dar clic en el cuadro mensual.
14. Saldrán unos cuadros a los cuales SIEMPRE se le debe dar la opción de SI y ACEPTAR,
15. En bien acabe el proceso dar aceptar.
16. Salir de SCI y volver a entrar.
17. Cuando se ingrese al SCI verificar que en la zona inferior izquierda diga el periodo actual y salga la palabra COERRIENTE.

PROCESO 9: DESCARGA DE LOS XML DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

Para realizar este proceso se debe hacer lo siguiente:

1. Entrar a SCI
2. Dar en el botón que sale de Siigo
3. Cuando se esté en Siigo seleccionar:
 - 3.1 Informes de facturación electrónica.
 - 3.2 Seleccionar Comprobantes por cliente
 - 3.3 Luego dar clic en el botón buscar
 - 3.4 Cuando el sistema cargue, buscará la factura y se descargará el XML, dándole clic sobre este, este se identifica ya que está en la columna

denominada XML y estará nombrada por el número de la factura, ejemplo:
M – 2490

3.5 Se debe descargar en la carpeta de la aseguradora correspondiente.

3.6 Se envía junto con la factura electrónica de venta al correo del área administrativa.

PROCESO 10: REVISIÓN DE CARTERA.

Se debe seguir el siguiente procedimiento para la revisión de la cartera:

1. Entrar al sistema de contabilidad CONTAI.
 - 1.1 Usuario: 99
 - 1.2 Periodo: Será en el que se esté ejecutando el proceso.
 - 1.3 En las fechas dar enter
 - 1.4 Usuario: 1
 - 1.5 Clave:
 - 1.6 Dar aceptar
2. Cuando se entre en el sistema si aparece encendida la opción NIIF se debe apagar.
3. Seleccionar la zona de reportes
4. Seleccionar contables
5. Seleccionar anexos al balance y finalmente seleccionar por documento
6. Al cuadro que sale digitar en el apartado de cuenta
 - 6.1 cuenta inicial: 1305
 - 6.2 Cuenta final: 1306
7. Dar aceptar
8. Cuando se genere el documento se revisa las facturas y las que superen los plazos establecidos en la política contable 7 serán gestionadas con el área administrativa para el oportuno pago por parte del cliente.

PROCESO 11: CREACIÓN DE PERIODOS EN CONTAI.

Para crear los periodos en CONTAI se debe realizar lo siguiente:

1. Dar clic en la opción de archivos
2. Luego buscar la opción de calendario contable
3. Luego dar clic en la opción de mantenimiento
4. Cuando se entra a este apartado seleccionar
5. El cuadro que tiene un icono +, está ubicado en la zona superior derecha
6. Cuando se le da clic se habilitará un espacio donde se debe digitar PERIODO2XXX (las X significan el año y el mes que se va a crear)
7. Oprimir tecla F10 para guardar el periodo creado.
8. En el caso que se vaya a crear el periodo 13 o de cierre se deberá indicar en el espacio habilitado que el mes que se va a crear corresponde al mes de cierre.

PROCESO 12: REALIZACIÓN DE NÓMINA ELÉCTRÓNICA.

Para realizar la nómina electrónica se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

5. En el navegador seleccionar Siigo nomina el cual está anclado en la barra de herramientas del navegador.
6. Digitar los datos de ingreso

- 2.1.1 Usuario: contabilidadmlh@gmail.com
- 2.1.2 Clave: ****
- 3. Dentro de la interfaz de la nómina electrónica seleccionar:
 - 3.1 dar clic en nómina electrónica
 - 3.2 Luego dar clic en nominas
 - 3.3 Luego se le da en el botón crear nómina
 - 3.4 Luego en tipo de liquidación colocar primera o segunda quincena, dependerá el momento en que se esté realizando este proceso
 - 3.5 En nombre colocar QUINCENA mes 1 o 2, dependerá del momento en que se ejecute, Ejemplo; QUINCENA 1 ABRIL.
 - 3.6 En el mes colocar el mes en el que corresponde la quincena
 - 3.7 En año seleccionar el año al que corresponde la quincena
 - 3.8 Luego se revisa que estén todos los empleados
 - 3.9 Finalmente, se le da crear.
 - 3.10 Cuando se cree el espacio, se deberá digitar uno a uno los datos de la quincena de los empleados, se debe tener muy presente que el sistema no reconoce fechas diferentes a la quincena por ende se deberá analizar los ajustes a realizar para informar las novedades en la quincena.
 - 3.11 En bien se hayan digitado los valores de todos los empleados, se debe dar en el botón de liquidar.
 - 3.12 Luego se le debe dar en el botón terminar nómina y al recuadro que sale dar clic en sí.
- 4. Cuando se hayan realizado las dos quincenas y éstas estén en estado TERMINADO, se podrá hacer el envío a la DIAN de los comprobantes de nómina electrónica, para ello seguir el siguiente procedimiento.
 - 4.1 Ir a la zona de documentos electrónicos.
 - 4.2 En la zona de periodo nómina seleccionar el mes de la nómina a enviar.
 - 4.3 Luego dar clic en la zona generar documentos
 - 4.4 Al cuadro que sale dar generar documentos.
- 5. Luego se hace una revisión final de los valores y se le da en el botón de enviar.
- 6. Cuando todos los comprobantes se hayan enviado exitosamente a la DIAN, se deberá descargar los comprobantes en la carpeta de nómina electrónica SIIGO y dentro de ella se deberá crear una del mes en que se haya realizado el proceso y finalmente se imprimirán para tenerlo con los demás comprobantes de contabilidad.

PROCESO 13: CREACIÓN DE EMPLEADOS EN NOMINA ELECTRÓNICA.

Para crear un nuevo empleado en el sistema de nómina electrónica Siigo se deberá seguir en el siguiente proceso:

- 1. Se deberá ir a la zona de empleados y dar clic en el botón de crear nuevo empleado
- 2. En la primera zona se habilita los datos del empleado a llenar relacionados a:
 - 2.1 Nombres
 - 2.2 Apellidos
 - 2.3 Tipo de documento
 - 2.4 Numero de documento

- 2.5 Correo electrónico
- 2.6 Número de celular
- 2.7 Ciudad y dirección de residencia.
- 2.8 Método de pago
- 2.9 Entidad bancaria
- 2.10 Tipo de cuenta
- 2.11 Número de cuenta
- 2.12 Ciudad y dirección de la empresa
- 3. En la segunda zona se habilita los datos del contrato a llenar relacionados a:
 - 3.1 Tipo de contrato
 - 3.2 Fecha de inicio de contrato
 - 3.3 Fecha de finalización
 - 3.4 Motivo de finalización del contrato
 - 3.5 Sueldo
 - 3.6 Indicar si es sueldo integral o no
 - 3.7 Número de contrato
 - 3.8 Cargo
 - 3.9 Tipo de cotizante
 - 3.10 Indicar si tiene subtipo de cotizante
 - 3.11 Fondo de salud
 - 3.12 Porcentaje de aporte al fondo de salud
 - 3.13 Fondo de pensiones
 - 3.14 Porcentaje de aporte al fondo de pensiones
 - 3.15 Fondo de cesantías
 - 3.16 Caja de compensación
 - 3.17 ARL
 - 3.18 Clase de riesgo
- 4. Finalmente, se le da en guardar empleado.

PROCESO 14: CONCILIACIONES TRIBUTARIAS.

Para conciliar los tributos y realizar la presentación de los mismos en la plataforma de la DIAN, se deberá hacer lo siguiente:

- 1. Para el caso de la retención en la fuente:
 - 1.1 Durante el mes se deberá haber revisado las transacciones que se hayan realizado retención en la fuente por los diferentes conceptos. También se revisarán los hechos económicos donde se tenga que realizar la retención en la fuente por IVA.
 - 1.2 Luego de haberse realizado la exportación de SCI se revisará la autorretención calculada por el sistema.
 - 1.3 Luego se calcula la autorretención sobre los otros ingresos obtenidos durante el mes.
 - 1.4 Luego se saca un balance de prueba pero que solo muestre las cuentas de la 2365 a la 2367, para rectificar que conceptos son los que se debe presentar.
 - 1.5 Luego se selecciona la opción de reportes
 - 1.6 Se selecciona la opción tributarios
 - 1.7 Luego se selecciona: bases acumuladas rte fte e IVA.

- 1.8 Al cuadro que sale digitar:
 - 1.8.1 En cuenta inicial: 2365
 - 1.8.2 En cuenta final: 2368
 - 1.8.3 Se le da en aceptar.
- 1.9 luego se imprime el informe entregado por el sistema.
- 1.10 Finalmente, se entra en la plataforma de la DIAN y se presenta la retención en la fuente en el formulario 350 y se le entregará al área administrativa el comprobante 490 para que realice el pago del impuesto.
2. Para el caso del impuesto al valor agregado IVA se realizará lo siguiente:
 - 2.1 Cada mes se deberá haber revisado las transacciones e identificar que en la factura tenga reflejado el IVA.
 - 2.2 Luego de haberse realizado la exportación de SCI se revisará el IVA generado calculado por el sistema.
 - 2.3 Luego se saca un balance de prueba donde solo se muestre la cuenta 24 (IVA)
 - 2.4 Luego se procede a rectificar esos valores con la matriz de excel denominada como IVA MLH, allí se trasladan los valores correspondientes a las ventas para que esta matriz calcule el IVA generado y luego se registran las devoluciones de ventas hechas por los clientes durante el mes.
 - 2.5 Luego se trasladan los valores correspondientes a IVA descontable, teniendo presente los porcentajes aplicables.
 - 2.6 Luego se revisa el IVA que nos retienen algunas empresas.
 - 2.7 Finalmente se comparan los saldos de la matriz con el sistema.
 - 2.8 Luego se imprime esta matriz.
 - 2.9 Finalmente, se entra en la plataforma de la DIAN y se presenta la declaración de IVA en el formulario 300 y se le entregará al área administrativa el comprobante 490 para que realice el pago del impuesto.
3. Para el caso del impuesto de industria y comercio se realizará lo siguiente:
 - 3.1 Mes a mes, el área contable solicitará un reporte de relación de facturas pagadas detalladas a los clientes, se pide detallada para que se pueda evidenciar los impuestos y retenciones aplicados por ellos, cuando el cliente realice el envío del mismo procederá a conciliar la cartera con dicha relación trasladando los valores de la cuenta 280505 a la 130505.
 - 3.2 Finalmente se registrará el valor que ellos informan en la cuenta 135510.
 - 3.3 Al inicio de cada año se revisarán los formularios de declaración en la alcaldía de Medellín para realizar el borrador.
 - 3.4 Luego se solicita a los clientes el certificado de retención para tener soporte de las retenciones que disminuyen el valor de los impuestos.
 - 3.5 Finalmente se realiza la declaración del impuesto y se espera hasta mayo para el pago de acuerdo a la cuenta de cobro que se descarga en la página de la alcaldía.

PROCESO 15: REVELACIÓN DE INFORMES A GERENCIA.

A gerencia se le presentarán varios informes, los cuales se presentarán de acuerdo a su necesidad.

Semanalmente se presentará un informe sobre el estado de la cuenta de banco de moneda nacional Bancolombia y la fiducia. Para el caso de la cuenta bancaria se realizará lo siguiente:

1. Entrar al programa CONTAI y seleccionar:
 - 1.1 Reportes
 - 1.2 Dar clic en la opción contables
 - 1.3 Dar clic en libro auxiliar
 - 1.4 Dar clic en General
 - 1.5 Al cuadro que aparece digitar en:
 - 1.5.1 cuenta inicial: 11200507
 - 1.5.2 cuenta final: 11200508
 - 1.6 se le da aceptar
 - 1.7 Al informe que sale se le da enviar a formato excel.
 - 1.8 Cuando se exporte a excel se eliminarán las celdas que no sean relevantes para que el informe quede con los datos necesarios los cuales son:
 - 1.8.1 Nombre de la cuenta
 - 1.8.2 Nombre indicando a quien se pagó o en caso de los pagos realizado por clientes.
 - 1.8.3 Fecha de la transacción.
 - 1.8.4 Documento referencia.
 - 1.8.5 Saldo anterior.
 - 1.8.6 Débitos.
 - 1.8.7 Créditos.
 - 1.8.8 Saldo actual.
 - 1.8.9 Adicionalmente se realizará un resumen de las transacciones, donde se colocarán los motivos principales de los pagos o en caso de los ingresos, relacionar los pagos de ellos. También se informará en este resumen los traslado que se realicen de la fiducia o a la fiducia.

Para el caso de la fiducia se realizará el siguiente procedimiento.

1. Entrar al programa CONTAI y seleccionar:
 - 1.1 Reportes
 - 1.2 Dar clic en la opción contables
 - 1.3 Dar clic en libro auxiliar
 - 1.4 Dar clic en General
 - 1.5 Al cuadro que aparece digitar en:
 - 1.5.1 cuenta inicial: 124505
 - 1.5.2 cuenta final: 124506
 - 1.6 se le da aceptar
 - 1.7 Al informe que sale se le da enviar a formato excel.
 - 1.8 Cuando se exporte a excel se eliminarán las celdas que no sean relevantes para que el informe quede con los datos necesarios los cuales son:
 - 1.8.1 Nombre de la cuenta
 - 1.8.2 Nombre indicando a quien se pagó o en caso de los pagos realizado por clientes.
 - 1.8.3 Fecha de la transacción.

- 1.8.4 Documento referencia.
- 1.8.5 Saldo anterior.
- 1.8.6 Débitos.
- 1.8.7 Créditos.
- 1.8.8 Saldo actual.

En bien se tenga esta información se guardará todo en un solo archivo de excel en la carpeta de informes y se enviará a gerencia, indicando la fecha de corte del informe.

A principio de cada mes se deberá enviar a gerencia un informe relacionado a las ventas del mes comparado con el año anterior, para ello se deberá hacer lo siguiente.

1. Abrir el archivo de excel que tiene por nombre COMPARATIVO VENTAS y hacer lo siguiente.
 - 1.1 Hacer una plantilla donde se indique el mes, los años, las variaciones absolutas y relativas.
 - 1.2 Luego entrar a CONTAI y sacar un balance de prueba que solo muestre la cuenta 41 (ingresos operacionales).
 - 1.3 Se toma los valores primero del año actual tanto de las ventas como de las devoluciones
 - 1.4 Luego se vuelve a sacar un balance de prueba que solo muestre la cuenta 41 pero esta vez será del mes, pero del año anterior.
 - 1.5 Luego los valores de las ventas y devoluciones se registran en la casilla correspondiente del excel.
 - 1.6 En bien se tenga el informe realizado, se imprime y se entregará en físico a la gerencia para el análisis del mismo.

PROCESO 16: CONCILIACIONES BANCARIAS.

De forma mensual se realizará en las cuentas bancarias de moneda nacional el siguiente procedimiento.

1. Para el caso de la cuenta Bancolombia 11200507 se realizará lo siguiente.
 - 1.1 Se realizará una última conciliación de los ingresos y egresos.
 - 1.2 Seguido a ello se procederá a realizar la conciliación de las partidas de gravamen financiero 4x1000
 - 1.3 Luego se concilia las comisiones, cuotas de manejo y cobro sucursal virtual
 - 1.4 Finalmente se concilian las partidas por concepto de IVA
 - 1.5 En bien se haya estos procedimientos se debe ir a CONTAI para realizar lo siguiente:
 - 1.5.1 Seleccionar la opción otros
 - 1.5.2 Dar clic en la opción conciliación bancaria
 - 1.5.3 Dar clic en la opción conciliación.
 - 1.5.4 Dar clic en la opción informe.
 - 1.5.5 Al cuadro que sale digitar
 - 1.5.6 La cuenta en este caso será la 11200507
 - 1.5.7 Digitar el saldo final que está en el extracto bancario
 - 1.5.8 Se le da aceptar
 - 1.5.9 El informe que arroja el sistema se imprime y se pega al extracto para guardarlo con el movimiento del mes.

2. Para el caso de la cuenta ITAU 11100510 se realizará lo siguiente.
 - 2.1 Se realizará la conciliación del débito automático del leasing que posee actualmente la compañía con la entidad financiera.
 - 2.2 Seguido a ello se procederá a realizar la conciliación de las partidas de gravamen financiero 4x1000
 - 2.3 Luego se concilia las comisiones, cuotas de manejo y cobro sucursal virtual
 - 2.4 En bien se haya estos procedimientos se debe ir a CONTAI para realizar lo siguiente:
 - 2.4.1 Seleccionar la opción otros
 - 2.4.2 Dar clic en la opción conciliación bancaria
 - 2.4.3 Dar clic en la opción conciliación.
 - 2.4.4 Dar clic en la opción informe.
 - 2.4.5 Al cuadro que sale digitar
 - 2.4.6 La cuenta en este caso será la 11100510
 - 2.4.7 Digitar el saldo final que está en el extracto bancario
 - 2.4.8 Se le da aceptar

El informe que arroja el sistema se imprime y se pega al extracto para guardarlo con el movimiento del mes.

3. Para el caso de la cuenta en moneda extranjera 11200607 se realizará lo siguiente.
 - 3.1 Se debe tener muy presente el archivo de excel denominado como HISTORICO BCO PANAMÁ ya que ahí es donde se concilia esta cuenta.
 - 3.2 Dentro del archivo se registrará las transacciones que se hayan efectuado teniendo muy presente la TRM que se haya pactado con el banco en caso de que la transacción corresponda un traslado de la cuenta de moneda nacional a esta, en caso de que corresponda a cobros por cuotas de manejo o cobros sucursal virtual se tendrá presente la TRM del mercado.
 - 3.3 A final del mes se hará las reexpresión de las transacciones del mes teniendo presente la TRM del último día del mes, se verificará si se tuvo ganancias o pérdidas por diferencia en cambio para el registro.
 - 3.4 Finalmente se registra en CONTAI los valores de los gastos financieros y los intereses, además se registrará la ganancia o pérdida por diferencia en cambio.
 - 3.5 En bien se haya estos procedimientos se debe realizar lo siguiente:
 - 3.5.1 Seleccionar la opción otros
 - 3.5.2 Dar clic en la opción conciliación bancaria
 - 3.5.3 Dar clic en la opción conciliación.
 - 3.5.4 Dar clic en la opción informe.
 - 3.5.5 Al cuadro que sale digitar
 - 3.5.6 La cuenta en este caso será la 11200607
 - 3.5.7 Digitar el saldo final que está en el archivo de excel HISTORICO BCO PANAMÁ.
 - 3.5.8 Se le da aceptar

El informe que arroja el sistema se imprime y se pega al extracto para guardarlo con el movimiento del mes.

PROCESO 17: CIERRE DE PERIODO EN CONTAI:

Para realizar el cierre de periodo en CONTAI se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Entrar al sistema de contabilidad CONTAI
2. En bien se entre al sistema realizar lo siguiente:
 - 2.1 Verificar que se haya creado el periodo 13, dicho periodo sirve para hacer el cierre, en caso que no se haya realizado, aplicar [PROCESO 11](#).
 - 2.2 Si ya se creó el periodo, realizar lo siguiente.
 - 2.2.1 Seleccionar la opción de procesos.
 - 2.2.2 Luego dar clic en la opción cierre de año
 - 2.2.3 Al cuadro que sale se debe seleccionar
 - 2.2.3.1 Poner cierre de año 20XX (tener en cuenta que las XX corresponden al periodo).
 - 2.2.3.2 A los cuadros que sale, dar clic en ACEPTAR.
3. **NOTA:** Este mismo procedimiento se hace para hacer el cierre bajo las NIIF.

PROCESO 18: CONCILIACIÓN DE LAS OBLIGACIONES LABORALES.

Las obligaciones laborales, correspondientes a prima de servicios, vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías, se conciliarán de acuerdo a la norma laboral vigente, y se hará de la siguiente manera:

1. Para el caso de la prima de servicios, se realizará el siguiente procedimiento semestralmente:
 - 1.1 Se tomará los valores que el sistema arroja calculados por el porcentaje
 - 1.2 Se compara con los valores que la formula laboral arroja (Salario base X días trabajados) / 360.
 - 1.3 Se realizarán los ajustes que den lugar para igualar los resultados del porcentaje con los de la formula laboral.
2. Para el caso de las vacaciones se realizará el siguiente procedimiento de forma anual.
 - 2.1 En el caso que sean vacaciones disfrutadas se hará lo siguiente.
 - 2.1.1 Se tomarán los valores que el sistema arroja calculados por el porcentaje.
 - 2.1.2 Se compara con los valores que la formula laboral arroja (Salario base X 360) / 720.
 - 2.1.3 Se realizarán los ajustes que den lugar para igualar los resultados del porcentaje con los de la formula laboral.
 - 2.2 En el caso que sean vacaciones compensadas se hará lo siguiente.
 - 2.2.1 Se tomarán los valores que el sistema arroja calculados por el porcentaje.
 - 2.2.2 Se compara con los valores que la formula laboral arroja (Salario base X días compensados) / 30.
 - 2.2.3 Se realizarán los ajustes que den lugar para igualar los resultados del porcentaje con los de la formula laboral.
3. Para el caso de las cesantías se realizará el siguiente procedimiento anual.
 - 3.1 Se tomará los valores que el sistema arroja calculados por el porcentaje.
 - 3.2 Se compara con los valores que la formula laboral arroja (Salario base X días trabajados) / 360.

- 3.3 Se realizarán los ajustes que den lugar para igualar los resultados del porcentaje con los de la formula laboral.
4. Para el caso de los intereses a las cesantías se realizará el siguiente procedimiento anual.
 - 4.1 Se tomará los valores que el sistema arroja calculados por el porcentaje.
 - 4.2 Se compara con los valores que la formula laboral arroja (Valor cesantías X 12% X días trabajados) / 360.
 - 4.3 Se realizarán los ajustes que den lugar para igualar los resultados del porcentaje con los de la formula laboral.

PROCESO 19: COPIA DE DATOS EN CONTAI.

Para realizar copia de la información se debe hacer el siguiente procedimiento.

1. Se debe ingresar al sistema de contabilidad CONTAI.
2. Cuando se ingrese al sistema de contabilidad se debe seleccionar la opción procesos
3. Luego seleccionar la opción de meses en disco
4. Luego dar clic en la opción copias
5. Luego dar clic en la opción datos
6. Al cuadro que sale se le debe dar si y cuando realice la copia se da clic en la opción aceptar.

PROCESO 20: IMPRESIÓN DE AUXILIARES.

Para imprimir los auxiliares se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Se debe ingresar al sistema de contabilidad CONTAI.
2. Cuando se ingrese al sistema de contabilidad se debe activar el botón NIIF.
3. Luego seleccionar en la barra de herramientas la opción NIIF.
 - 3.1 Dentro de esta opción seleccionar balance comparativo
 - 3.2 Al cuadro que sale darle aceptar, el informe que arroja se verifica que no se encuentre diferencias.
4. En caso que no se encuentre diferencias, realizar lo siguiente:
 - 4.1 Seleccionar la opción reportes
 - 4.2 Luego dar clic en la opción: contables.
 - 4.3 Luego seleccionar la opción balance de prueba. Este balance se debe imprimir.
 - 4.4 Luego seleccionar nuevamente la opción de reportes
 - 4.5 Nuevamente seleccionar la opción: contables.
 - 4.6 Seleccionar la opción: Libro auxiliar.
 - 4.7 A la pestaña que sale seleccionar la opción: general.
 - 4.8 Al cuadro que sale se le debe dar aceptar
 - 4.9 El informe que entrega el sistema se debe imprimir.
5. En caso que en el balance comparativo se presente diferencias, se debe realizar lo siguiente:
 - 5.1 **SE DEBE ACTIVAR LA OPCIÓN NIIF**, dando clic en el botón que está en la barra de herramientas.
 - 5.2 Luego se da aplicación al [PROCESO 19](#)

- 5.3 Luego se debe ingresar a la opción de denominada movimiento, ubicada en la barra de herramientas.
 - 5.4 Seleccionar la opción: informe de cuadro
 - 5.5 Seleccionar nuevamente la opción: informe de cuadro y al cuadro que sale darle la opción de aceptar.
 - 5.6 Luego nuevamente se selecciona la opción de movimiento
 - 5.7 Seleccionar la opción de corrección.
 - 5.8 A la pestaña que sale seleccionar la opción: por registro y al cuadro que sale se le da la opción de aceptar.
 - 5.9 En bien se entre a este apartado se debe dar en la opción de eliminar, es un logo con una caneca de basura, se denomina en el sistema como retiro masivo.
 - 5.10 Al cuadro que sale seleccionar:
 - 5.10.1 En registro colocar: 1.
 - 5.10.2 En registro final: colocar el número que sale en la parte inferior izquierda (donde dice total registros). Luego se le da en la opción aceptar
 - 5.10.3 Luego se elimina los registros de provisiones, para ello se da clic en la opción de eliminar, ver paso 5.9.
 - 5.10.4 Al cuadro que sale se selecciona la opción asientos de provisiones
 - 5.10.5 Se le da aceptar.
 - 5.10.6 Cuando elimine todos los registros de le da aceptar.
 - 5.11 Luego se debe desactivar la opción NIIF, dando clic en el botón ubicado en la barra de herramientas.
 - 5.12 Luego seleccionar la opción NIIF ubicado en la parte superior de la barra de herramientas.
 - 5.13 Luego seleccionar la opción de convertir movimiento
 - 5.14 Luego dar clic en las opciones SI y ACEPTAR.
 - 5.15 En bien realice el proceso realizar lo siguiente:
 - 5.15.1 Se debe dar clic en la opción: soportes.
 - 5.15.2 Luego dar clic en la opción contables.
 - 5.15.3 Luego seleccionar la opción Recalculo de saldos.
 - 5.15.4 Seleccionar la opción: Solamente el periodo actual.
 - 5.15.5 Luego dar clic en las opciones SI y ACEPTAR.
 - 5.16 Luego se debe aplicar nuevamente el paso 3, para rectificar que si se haya aplicado plenamente el procedimiento y ya no se encuentren diferencias.
 - 5.17 En caso que ese sea el caso dar aplicación al paso 4 nuevamente.
6. En caso que se sigan presentando diferencias, se debe hacer nuevamente el paso 5 o en caso tal informar al contador para que brinde soporte a la situación.

PROCESO 21: PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Para elaborar los estados financieros se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

1. Para el caso del estado de situación financiera se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - 1.1 Se sacará de CONTAI un balance de prueba para montar la información en el archivo de excel denominado PLANTILLA ESTADOS FINANCIEROS.

- 1.2 Se clasificarán las cuentas en la plantilla de acuerdo a lo establecido en las políticas contables.
- 1.3 Los totales de las clasificaciones serán trasladados al archivo de excel denominado como ESTADOS FINANCIEROS, tener presente los años para bautizar el nuevo archivo.
2. Para el caso del estado de resultados se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - 2.1 Se sacará de CONTAI un estado de resultados y un balance de prueba para montar la información en el archivo de excel denominado PLANTILLA ESTADOS FINANCIEROS.
 - 2.2 Se clasificarán las cuentas en la plantilla de acuerdo a lo establecido en las políticas contables.
 - 2.3 Los totales de las clasificaciones serán trasladados al archivo de excel denominado como ESTADOS FINANCIEROS, dentro de este habrá una hoja denominada como ESTADO DE RESULTADOS, se debe tener presente los años para bautizar el nuevo archivo.
3. Para el estado de cambios en el patrimonio se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - 3.1 Se sacará de CONTAI un estado de resultados y un balance de prueba para montar la información en el archivo de excel denominado PLANTILLA ESTADOS FINANCIEROS.
 - 3.2 Se clasificarán las cuentas en la plantilla de acuerdo a lo establecido en las políticas contables.
 - 3.3 Los totales de las clasificaciones serán trasladados al archivo de excel denominado como ESTADOS FINANCIEROS, dentro de este habrá una hoja denominada como ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO, se debe tener presente los años para bautizar el nuevo archivo.
4. Para el estado de flujo de efectivo se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - 4.1 Este estado financiero será elaborado bajo el método indirecto.
 - 4.2 Se hará un análisis para clasificar las partidas en actividades de operación, financiación, y de inversión.
 - 4.3 Se trasladarán las cuentas que den lugar y se elaborará el estado.
5. Para las notas a los estados financieros se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - 5.1 Se elaborará un apartado donde se habló de la empresa, las definiciones de principales estados financieros y algunas políticas y moneda funcional.
 - 5.2 Se elaborará un informe que dé cuenta de los hechos más relevantes del periodo en el que se informa.
 - 5.3 Se informará sobre la composición de las partidas de los estados financieros, denotando los cambios obtenidos en el periodo en el que se informa.

FIGURA.

