

## 1. Objetivo de la política

Garantizar el cumplimiento de las normas contables, para la entrega oportuna de información pertinente, confiable y prudente como soporte principal para la emisión de los estados financieros y cumplimiento de los requisitos legales.

## 2. Condiciones aplicadas a contabilidad:

Los principios contables son una serie de normas básicas de obligado cumplimiento que deben observarse en la formación de una contabilidad, para reflejar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa, para ello se va exigir una serie de cumplimientos por proceso que se relacionan a continuación:

**2.1** Verificación de la debida causación de cada uno de los documentos que son ingresados en el sistema y que son revisados con anterioridad en cada proceso encargado de su entrega, para dar cumplimiento al cierre mensual, en el proceso contable se cumplirán las siguientes normas:

**2.2.** Para recepción de las facturas de compra se debe cumplir con los siguientes requisitos o pautas establecidas:

- Se recibirán facturas electrónicas hasta el día 30 o (31) de cada mes y se realizara cierre al recibir éstas ese mismo día.
- Para el cierre de mes se debe entregar facturas de compra completas y cumpliendo con parámetros exigidos, junto con las cajas, realizar revisión de correos y depurar para entrega a recepción.
- Semanalmente se recibirán facturas hasta el día martes a las 4:00 pm para realizar su contabilización y ser direccionadas a financiera para su respectivo pago.
- Solo se recibirán facturas físicas en original para evitar doble contabilización.
- Cada proceso de compras debe dar seguimiento a sus facturas hasta que lleguen a contabilidad.
- Las cajas menores se recibirán hasta el día 30 de cada mes, las que no hayan llegado en físico deberán ser enviadas por correo en pdf a contabilidad para agilizar el proceso de contabilización e ingreso al sistema y tan pronto lleguen en físico se adjuntarán al documento contable.

**3.1. Para emitir la facturación de venta se debe cumplir con las siguientes condiciones:**

- Se realizará facturación de venta únicamente con los siguientes documentos (CORTE DE OBRA, ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO, PREFACTURA O REMISION PARA FACTURA DE VENTA).
- La persona o proceso encargado de pedir la factura será quien realice seguimiento a esta para informar si ya quedo radicada o se genera nota crédito, contabilidad solo se encarga de verificar en el programa que esté debidamente enviada y leída por el correo suministrado en la creación del tercero.

- Cartera se encargará de hacer su respectivo cobro y dejar contabilizado en el sistema el recibo de caja para dar por finalizada esta factura.

*Esta política se firma el día 07 de diciembre del 2020*



Firma  
Gerente General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder De Contabilidad	Gerente Financiero y Administrativo	Gerente General

Versión	Fecha	Detalle	Responsable
1.0	07/12/2020	Creación del formato	Líder gestión de calidad y medio ambiente