

Objetivo

Estandarizar el cumplimiento de las actividades inherentes al procedimiento de Facturas de Cuentas por Pagar, para registrar los costos, gastos y compromisos con terceros eficientemente.

Alcance

Lo indicado en el presente procedimiento abarca desde la recepción de la factura por parte del proveedor hasta la notificación del pago.

No se incluye en este documento los siguientes casos:

- Facturas de cuentas por pagar para la empresa Transmarine.
- Pagos por conceptos de beneficios y obligaciones laborales, los cuales son enviados directamente al Departamento de Finanzas por la Gerencia de Talento Humano.

Normas generales

- El Especialista de Administración es el responsable de devolver las facturas a los solicitantes (por inconformidades).
- Todas las facturas deben cumplir con los deberes formales establecidos por el SENIAT.
- El Especialista de Administración es el responsable de enviar las facturas con vencimiento menor a 7 días al Especialista de Finanzas en el requerimiento diario. Las facturas con vencimiento mayor a 7 días se incluyen en el requerimiento semanal.
- Las facturas deben estar debidamente validadas mediante firma por el departamento relacionado con el servicio solicitado, ver Anexo 1.
- Los requerimientos diarios deben ser generados por el Analista de Administración antes de las 11:00a.m., posterior a esa hora deben ser generados por el Gerente o Líder de Administración.
- Los requerimientos semanales deben ser entregados los días martes al Especialista de Finanzas.
- La fecha tope de registro de cuentas por pagar está asociada al calendario de declaración de IVA e ISLR emitido por el departamento de Impuesto.

Definiciones

Auxiliar del buque: subgrupo de cuentas contables que identifican numéricamente a los buques con nombres, fecha de llegada, nombre del puerto donde atracó y toque (es el número de la cantidad de veces que el buque atraca al puerto).

Requerimiento diario: Es la recopilación de facturas, documentos o recibos que requieren ser cancelados en un plazo menor a 7 días.

Requerimiento semanal: Es la recopilación de facturas, documentos o recibos que requieren ser cancelados en un plazo mayor a 7 días.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Organizacional	Líder de Administración	Gerente de Administración

Sede principal: es el domicilio central o dirección principal de las empresas que conforman Grupo Serex

Descripción de Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Recepcionista GRUPO SEREX	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la factura del proveedor, verifica que los deberes formales (RIF, nombre de la empresa, fecha) estén correctos y coloca sello en señal de recibido. Ver Anexo 1. 2. Registra en el formato "Relación de Facturas recibidas". 3. Envía al Responsable del Gasto Ver anexo 2.
Responsable del Gasto	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe las facturas y valida que el producto o servicio cumpla con lo recibido o lo contratado. Si cumple continua con el paso 5, de lo contrario devuelve la factura al proveedor y se repiten los pasos 1, 2,3 y 4).
Especialista de Administración	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe, valida que las facturas (recibidas en recepción y de sedes foráneas) cumplan con los deberes formales y estén firmadas por el Responsable del gasto. 6. Entrega las facturas (recibidas en recepción y de sedes foráneas) al Analista de Administración de Cuentas.
Analista de Administración de Cuentas	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe las facturas validadas. 8. Valida los deberes formales. 9. Clasifica las facturas según el tipo de servicio o compra para su registro en el sistema Orbis y aplica la debida retención fiscal. Ver Instrucción de Trabajo Código ADM-AD-I-01. 10. Envía las facturas al Analista de Impuestos. 11. Recibe facturas validadas por el Analista de Impuesto. En caso de que la factura no sea aprobada por el departamento de Impuestos, se devuelve a la Recepcionista o a la sede foránea para hacer el cambio de factura con el proveedor, de lo contrario se continúa con la actividad 12. 12. Establece la prioridad de pago determinada por el tiempo de crédito y las condiciones que hayan acordado con el proveedor, según sea el caso; y se organiza como se expone: <ul style="list-style-type: none"> • Las facturas con mayor prioridad (facturas de contado u Órdenes de compras de contado) se anexan en requerimiento diario. • Las facturas de menor prioridad (facturas con un crédito mayor de 7 días) se anexan en requerimientos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Organizacional	Líder de Administración	Gerente de Administración

	<p>semanales.</p> <p>13. Registra los documentos en el módulo de requerimiento diario o semanal y entrega al Especialista de Administración.</p>
Especialista de Administración	<p>14. Recibe y valida los documentos con el “requerimiento diario o semanal”.</p> <p>15. Verifica los montos del descuento de retenciones y anticipos, los pagos correspondientes con el requerimiento diario o semanal y firma del Analista de Impuesto.</p> <p>16. Firma y entrega la relación de requerimiento diario y semanal de la sede principal, y el archivo de requerimiento semanal de sedes foráneas al Líder de Administración.</p>
Gerente o Líder de Administración	<p>17. Recibe y valida los deberes formales de las facturas, montos, firmas de aprobación, la compra o servicio que ha sido solicitado, fechas de crédito.</p> <p>18. De estar conforme aprueba en el módulo de requerimiento, de lo contrario elimina el requerimiento y regresa al Especialista de Administración para las debidas correcciones.</p>
Especialista de Administración	<p>19. Recibe el requerimiento diario o semanal, si existe alguna observación le notifica al Analista de Administración de Cuentas para que ejecute las debidas correcciones, de lo contrario entrega al Especialista de Finanzas.</p>
Especialista de Finanzas	<p>20. Recibe los requerimientos y firma en señal de conforme.</p>

Referencias

Proceso de Tesorería Código: FIN-TS-P-02

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Organizacional	Líder de Administración	Gerente de Administración



REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR
Gerencia de Administración

CÓDIGO: ADM-AD-P-01
REVISIÓN: 01
FECHA: Junio 2016
PÁGINA: 5 de 10

ANEXOS

Anexo 1: Modelo de validación de los deberes formales en facturas

Formato Modelo de Factura según Art.13 de la Providencia 00071 (Forma Libre y Formato)

GRUPO SEREX, C.A
RIF. J-31335914-9
Direccion Fiscal: Av 9B entre Calle. 77 y 78 Edificio
Banco Industrial Piso 9, Oficina 3, Maraibo-Edo. Zulia.
Telf. (58-261)-6149501.

Nombre y Apellido o razón social y número de (RIF)

NOMBRE DEL CLIENTE: SERVICIOS GRANELEROS MARACAIBO, C.A
NUMERO DE RIF: J-30799785-0
DIRECCION FISCAL: Av 9B entre Calle. 77 y 78 Edificio Banco Industrial Piso 9, Oficina 3, Maraibo-Edo. Zulia.

Constituida por ocho (8) dígitos.

No. De Control 00- 00000001
FACTURA No. 000002
FECHA DE EMISIÓN: 15/07/2009

SECUENCIA NUMERICA DE 8 DIGITOS

La numeración deberá ser consecutiva y única

Debe de Iniciar con la frase "N° de Control".

NUMERACION CONSECUTIVA Y UNICA

Contener la denominación de "Factura".

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL Bs.
1	Tauro Plastico	3.000,00	3.000,00
2	Paquetes de Leche (E)	30,00	60,00
Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto. Podrá omitirse la cantidad en aquellas prestaciones de servicio			
Sub-Total Bs.			3.060,00
Descuento Bs.			
Monto Total Exento ó Exonerado Bs.			60,00
Base Imponible Bs.			3.000,00
Iva 12 %			360,00
Total Bs.			3.420,00

Especificación del monto total de la base imponible del impuesto al valor agregado, discriminada según la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total exento o exonerado.

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Administración	Aprobado por: Gerente de Administración
---	--	--

Anexo 2. Lista de las facturas que Recepción debe suministrar a cada departamento.

Especialista de Compras	Líder de Soporte Técnico	Líder o Gerente de Operaciones	Especialista de Talento Humano
Material	Servicios/Material	Servicios	
<ul style="list-style-type: none"> • Accesorio para motos • Botas de seguridad • Bóvedas • Cajas de seguridad • Cajas fuertes • Cauchos para motos • Cerrajería • Consumibles • Drywall • Electrodomésticos • Envases y vasos desechables • Ferrería • Implementos de seguridad • Litografía • Material P.O.P. • Mobiliario de oficina • Papelería • Pinchos anti posantes • Pintura • Productos de limpieza • Publicidad • Sellos • Tarjetas de presentación • Uniformes 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de los servidores de aplicación. • Asesoría Tecnológica. • Cableado de Red. • Proporción de enlaces de Internet e Interconexiones entre oficinas. • Reparaciones de Equipos de Computación. • Equipos de computación • Servicio y reparación de cámaras de seguridad. • Soporte en desarrollo y aplicaciones. • Suministro de Equipos de Computación. • Suministro y Soporte Técnico en Sede Puerto Cabello y Valencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • De lanchas • Transporte y comida del personal operativo • Compras de repuestos y servicios de vehículos • Traslado y alquileres de equipos • Reparaciones y mantenimientos de sedes foráneas 	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes médicos de empleados • Actividades recreativas • Cursos de capacitación • Fiestas • Gastos funerarios (floristería y avisos de presas). • Bono de alimentación • Beneficio de transporte • Guardería

Diagrama de Flujo

Ver en Archivo de PDF "Flujograma de Registro de Cuentas por pagar Código: ADM-AD-P-01".

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Organizacional	Líder de Administración	Gerente de Administración