

SysCafé	POLÍTICA DE GESTIÓN CONTABLE		Fecha de aprobación:	03-05-2026
			Versión:	04
	Nivel: 1	Código: GAF-PLT-001	Página:	1 de 6

1. OBJETIVO

Realizar el registro contable de la empresa de acuerdo con las normas contables, tributarias y laborales, obteniendo datos reales y con total veracidad para ser reflejados en los informes y en los estados financieros generados para los entes de control y la toma de decisiones gerenciales con la buena gestión en la información entregada después de un análisis y control de los ingresos y egresos de dinero, títulos valores e inversiones y obtención de bienes y servicios.

2. ALCANCE

Desde el momento de cierre o terminación de digitación del mes contable de las áreas de facturación, tesorería, nomina, compras y conciliación hasta el momento de generación de informes y la impresión de información financiera

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **CONTABILIDAD:** La contabilidad es la parte de las finanzas que estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos financieros de una empresa o entidad. Es un sistema de registro que permite establecer la situación financiera y las condiciones en que se encuentra una entidad, con el propósito de establecer las estrategias necesarias para mejorar su rendimiento, acorde con su objeto social.
- **REGISTRO CONTABLE:** Anotación contable que debe ser realizada en los libros de contabilidad (electrónicos o manuales) para reconocer una transacción contable o un hecho financiero, económico, social o ambiental que afecte a la entidad.
- **CAUSACIÓN:** El registro de los ingresos y gastos del presupuesto requiere previamente, contar con los actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación, derivados del hecho económico, sin perjuicio de observar el precipicio de cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- **CONCILIACIÓN BANCARIA:** Proceso Sistemático de comparación entre los ajustes contable de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una empresa, con una explicación de las diferencias encontradas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Área Contable	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

SysCafé	POLÍTICA DE GESTIÓN CONTABLE		Fecha de aprobación:	03-05-2026
			Versión:	04
	Nivel: 1	Código: GAF-PLT-001	Página:	2 de 6

- **INFORME FINANCIERO:** Información de carácter periódico sobre la posición financiera de una organización o de algunas de sus actividades, incluyendo la prestación de resultados, actividades desarrolladas, cifras de ventas, entre otros.
- **AJUSTAR:** Son los que se realizan habitualmente al cierre del respectivo ejercicio. El registro de una transacción contable que tiene por objeto corregir un error; contabilizar una acumulación; dar de baja en libros una partida; hacer una provisión para cuentas incobrables; considerar una depreciación u otro motivo similar
- **ESTADOS FINANCIEROS:** Los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, los gastos y los costos. Los estados financieros o contables básicos son el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio, y el Estado de Flujos de Efectivo. Las notas a los estados contables básicos forman parte integral de los mismos.
- **AMORTIZACIÓN:** Proceso financiero de reducir el valor de un activo de forma gradual a lo largo del tiempo. Es el reconocimiento contable de que un bien pierde valor no por un pago en efectivo, sino por su consumo o vencimiento en el tiempo.
- **DIFERIDOS:** Cargos y obligaciones pagadas por adelantado que aún no han sido utilizados o consumidos. Su gestión administrativa requiere un control mensual para asegurar que el valor del activo disminuya de forma proporcional al tiempo transcurrido o al beneficio obtenido.
- **DETERIORO:** Ajuste que se realiza al cierre del ejercicio cuando el valor en libros de un activo es superior a su importe recuperable. Representa la pérdida de beneficios económicos futuros que el activo ya no es capaz de generar por venta o por uso.
- **LIQUIDACIÓN:** Proceso de cálculo y pago definitivo de todos los conceptos económicos adeudados a un colaborador al término de su vínculo laboral. Representa la cancelación total del pasivo laboral acumulado hasta la fecha de retiro, garantizando la extinción de la obligación jurídica entre el empleador y el trabajador.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Área Contable	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

SysCafé	POLÍTICA DE GESTIÓN CONTABLE		Fecha de aprobación:	03-05-2026
			Versión:	04
	Nivel: 1	Código: GAF-PLT-001	Página:	3 de 6

- **DEPRECIACIÓN:** Distribución sistemática y racional del costo de un activo tangible (propiedad, planta y equipo) a lo largo de su vida útil estimada. Representa contablemente la pérdida de valor del bien debido al desgaste por su uso, el paso del tiempo o la obsolescencia tecnológica.
- **PREFIJO:** Código único alfanumérico de 3 caracteres que se utiliza para identificar y clasificar un comprobante contable.

4. RESPONSABILIDAD

Principalmente el área contable compuesta por:

1. Revisor Fiscal Titulado y bajo contrato de prestación de servicios.
2. Contador Público Titulado, bajo contrato de prestación de servicios.
3. Área contable y financiera.

5. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS

El proceso contable está dado como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento de la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos.

El profesional especializado con funciones de Revisor fiscal y contador Público apoya desde su óptica los procesos de contabilidad respecto a las evaluaciones financieras y los términos de referencia.

La compañía para su uso tiene destinados prefijos contables, anexo tabla1.

CC1	Nota de ajuste Contabilidad: Nota contable utilizada para realizar ajustes contables y causación de documentos
CC2	Nota de ajuste Cartera: Nota contable utilizada para realizar ajustes a la cartera (Baja de notas, castigo, ajuste por error)
CC3	Nota de ajustes NIIF: se utiliza por el contador público al finalizar cada año

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Área Contable	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

SysCafé	POLÍTICA DE GESTIÓN CONTABLE		Fecha de aprobación:	03-05-2026
			Versión:	04
	Nivel: 1	Código: GAF-PLT-001	Página:	4 de 6

CG1	Comprobante de Gasto: Nota contable comprobante de gasto utilizada para ingresar todos los gastos de caja menor cancelados en efectivo.
CO1	Consignación Bancaria: Nota contable utilizada para contabilizar los movimientos bancarios como consignación de cheque y traslados entre cuentas
DE1	Documento soporte electrónico: utilizado para legalizar los gastos o compras realizadas a personas no obligadas a facturar electrónicamente.
DEP	Nota depreciaciones: Nota contable utilizada para correr la depreciación mensual de los activos.
DSE	Documento soporte: Nota para soportar las compras realizadas a personas no responsables de Iva
DVC	Devolución en Compras: Nota para realizar las devoluciones del documento soporte Electrónico.
DV5	Nota crédito: Nota contable para realizar las devoluciones de facturación y pagos.
EG1	Comprobante de Egreso: Nota contable utilizada para realizar los pagos a proveedores mediante transferencia bancaria o cheque.
EGE	Comprobante de Egreso – Efectivo: Nota contable utilizada para realizar los pagos a proveedores mediante efectivo.
FC1	Factura de compra: prefijo utilizado para compra de servicios de venta a futura.
FE4	Factura electrónica: Nota contable por la cual se genera la facturación al usuario.
FEC	Factura de venta electrónica: ventas realizadas a crédito a entidades con proyección de pago futuro.
FIN	Liquidación Final: Nota contable de nómina para realizar la liquidación de contratos laborales.
NB1	Nota Bancos: Nota contable utilizada para realizar ajustes de partida conciliatoria bancaria.
ND1	Nota Debito – causación clientes: Nota contable utilizada para causar cuentas por cancelar de ventas a cuotas.
NM2	Nomina: Nota contable utilizada para realizar la nómina mensual de la compañía por 2 centros de trabajo – Operativo – Comercial
PN1	Documento soporte de pagos e nómina electrónica: Documento de proceso para envío de nómina electrónica a la Dian.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Área Contable	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICA DE GESTIÓN CONTABLE		Fecha de aprobación:	03-05-2026
			Versión:	04
	Nivel: 1	Código: GAF-PLT-001	Página:	5 de 6

PRI	Prima Semestral: nota contable del proceso de realización de la liquidación de prima semestral
QN1	Nota de Ajuste de documento soporte de nómina: ajuste de la nota PN1 enviada a la Dian.
RC1	Recibo de caja: Nota contable utilizada para realizar el ingreso de pagos por medio de consignación, transferencia, voucher y cheque
RCE	Recibo de caja – Efectivo: Nota contable utilizada para realizar el ingreso de pagos por medio de efectivo.
RCO	Recibo de caja: Nota contable utilizada para realizar el ingreso de pagos de préstamos, reintegros de dinero.
RF1	Recepción de factura electrónica: documento electrónico realizado para notificar un recibido de factura de compra a crédito y enviado a la Dian.
SI1	SalDOS Iniciales: nota contable utilizada para pasar saldos iniciales del corte de contabilidad 2014
VAC	Vacaciones: Nota contable utilizada para realizar la liquidación de vacaciones de los funcionarios.
NB2	Nota de gastos bancarios: Nota contable utilizada para realizar el registro de los gastos bancarios.
VPR	Nota Deterioro: Nota contable utilizada para realizar el cierre anual contable.
NSD	Amortización diferidos: Nota contable utilizada para la causación mensual del gasto.

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
N° Versión	Fecha de cambio			Descripción de cambios	Numeral(es)	Responsable
	Mes	Día	Año			
1	09	30	2020	Versión inicial del procedimiento	Todo el documento	Alexandra Garrido Rodríguez
2	01	10	2023	Adición de prefijos nuevos	5	Alexandra Garrido Rodríguez
3	10	26	2023	Adición de prefijos nuevos	5	Alexandra Garrido Rodríguez

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Área Contable	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICA DE GESTIÓN CONTABLE		Fecha de aprobación:	03-05-2026
			Versión:	04
	Nivel: 1	Código: GAF-PLT-001	Página:	6 de 6

4	02	23	2026	Adición de términos y prefijos nuevos	3 y 5	Alexandra Garrido Rodríguez
---	----	----	------	---------------------------------------	-------	-----------------------------

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Área Contable	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA