# MANEJO DE RIESGOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

## INSTRUCTIVO

Con el objetivo de mejorar la calidad en la recepción de la información, minimizar el riesgo y estandarizar los procesos de gestión de información contable de la corporación, a continuación, se recomiendan unos parámetros básicos para la organización y archivo de documentos.

Se deberá archivar la información preferiblemente en una carpeta tipo AZ por cada período contable (mes). En esta carpeta se archivará toda la información relacionada con el proceso contable del período, separando la información en secciones de acuerdo al siguiente orden:

1. **FACTURAS DE VENTAS**: Son todos aquellos documentos oficiales que se emiten por la empresa (facturas), ya sean ventas de contado ó crédito (pagadas por los clientes o no pagadas). Estas facturas deberán estar organizadas en orden consecutivo de número de factura, asegurando que no falte ningún documento consecutivo. Recordar que la factura de venta debe estar completamente diligenciada (nombre completo del cliente, nit o cédula, dirección, teléfono, etc.)

2. **CUENTA POR PAGAR:** Son todas aquellas facturas recibidas de proveedores y de terceros dentro del período, que queden pendientes por pagar dentro del mes contable. por ejemplo: compras, servicios públicos, arrendamientos, seguros, impuestos, créditos, entre otros.

3. **NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL:** En esta sección se coloca todo lo relacionado con el pago a los trabajadores, nóminas, seguridad social y parafiscales. Deberán estar las relaciones de pagos a trabajadores con sus respectivos conceptos, liquidaciones (cuando las haya), planillas de pago de aportes a la seguridad social, primas de servicios, cesantías, etc.

4. **RECIBOS DE CAJA:** En esta sección se colocan todos los soportes por concepto de ingresos obtenidos por: cancelación de facturas de contado, pago de cartera, dinero recibido dentro del mes por concepto de préstamos bancarios, anticipos recibidos, entre otros. Esta documentación deberá estar organizada en orden consecutivo y especificar claramente la información de dicho ingreso.

# MANEJO DE RIESGOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

5. **COMPROBANTES DE EGRESO:** En esta sección se incluirán todos los pagos realizados en el período. Es muy importante aclarar que estos comprobantes deberán tener información completa y tener los soportes adecuados para que puedan ser incluidos en la contabilidad. Serán clasificados así:

    - **COMPRAS PROVEEDORES.** En esta parte se ingresarán las facturas de compra a proveedores realizadas y pagadas en el período. Adicionalmente se ingresan las facturas pagadas en el período y causadas en meses anteriores.
    - **GASTOS ADMINISTRATIVOS:** En esta sección se colocarán todos los egresos del período por concepto de Gastos por administración y que son pagados en ese mes. Son aquellas compras realizadas por conceptos tales como: papelería, cafetería, aseo, seguros, servicios públicos administrativos, impuestos, restaurantes, etc.

6. **OBLIGACIONES FINANCIERAS:** Acá se archivan todos los documentos relacionados con deudas con entidades financieras y/o particulares. Rubros como: cuotas de préstamos bancarios, pagos tarjetas de crédito, pagos de intereses a terceros, inversiones, comisiones bancarias, etc.

7. **EXTRACTOS BANCARIOS**: Son los documentos emitidos por el banco mensualmente y que soportan el movimiento de las cuentas bancarias en el período. Deberán anexarse para cada una de las cuentas vigentes.

**INORMACION ADICIONAL:** La información del período así organizada deberá estar disponible en la empresa, máximo el cuarto día hábil del mes, para ser procesada contablemente.

**NOTA:** El manejo de riesgos se realiza de acuerdo a como la constitución y la ley lo determinan.