 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		Código: P.PH-GF.CTB.01
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CIERRE CONTABLE MENSUAL		Fecha de Aprob. 21/7/2023
			Página 1 de 6

OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el tratamiento de la información contable documental y el debido cierre mensual
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALCANCE	Desde el archivo de los soportes de las transacciones ejecutadas hasta la foliación de la carpeta contable del mes cerrado.
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	<p>1. CDT: Certificado de deposito a termino fijo.</p> <p>2.Cierre Contable: Es el proceso por medio se obtiene el resultado del ejercicio, es decir si se obtuvo ganancias o pérdidas.</p> <p>3. DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.</p> <p>4. Libros contables: documentos que reflejan información financiera y contable de una empresa. En el caso de propiedad horizontal se debe llevar 4 libros: De Caja diario, Mayor y Balance, Actas de consejo y Actas de Asamblea.</p> <p>5. NIIF: Normas internacionales de información financiera.</p> <p>6. Notas de Revelación: Son las explicaciones al margen de los estados financieros que tienen como objetivo aclarar o explicar las decisiones tomadas en ese periodo.</p> <p>7.Transacción: se trata de un acuerdo o movimiento entre dos partes que establecen un acuerdo de compra y venta.</p>
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONSIDERACIONES	<p>1. Los libros contables deben ser registrados ante la DIAN, para ello se sigue lo establecido en el procedimiento P.PH-GF.CTB.02. Registro de los libros contables.</p> <p>2. Para la actividad 8, el contador debe contar con los libros contables registrados ante la DIAN por el administrador delegado.</p> <p>3. Para las copropiedades bajo administración definitiva, durante la reunión del consejo de administración mensual se debe revisar los estados financieros y la ejecución presupuestal mensual, con las debidas correcciones realizadas bajo una reunión previa con el contador.</p> <p>4. En lo posible, se busca unificar la entrega de los recibos de todas las obligaciones tributarias para una misma fecha para contar con el tiempo suficiente para la programación de pagos, disminuyendo el riesgo de tener que pagar multas.</p> <p>5. Para el cierre contable anual se debe tener los siguientes ítems:</p> <p>5.1. Los pagos girados durante la vigencia del año actual deben quedar registrados en el extracto bancario, es decir, los cheques se deben cobrar antes del 31 de diciembre del año actual, de no ser así, se recomienda no girar pagos, si no se tiene la certeza de que se ejecuten dentro del año en curso, de lo contrario, se debe registrar en CUENTAS POR PAGAR, al cierre del ejercicio, de acuerdo al cronograma de pagos.</p>
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONSIDERACIONES

5.2. Todos y cada uno de los gastos deben quedar registrados los que correspondan al año actual, dentro de la misma vigencia, no es admisible registrar en el mes de enero del año próximo, gastos que correspondan al año anterior, por lo tanto, las facturas que no se paguen deben quedar registradas como CUENTAS POR PAGAR.

5.3. El fondo de imprevistos debe quedar completamente nivelado financieramente entre el valor registrado en el FONDO y los recursos existentes en un INSTRUMENTO FINANCIERO cualquiera que sea su naturaleza, tales como CDT, Encargo fiduciario, cuenta de ahorro, cuenta corriente, títulos de capitalización, etc.

5.4. Se debe reembolsar los gastos pagados o cancelados con el fondo de CAJA MENOR, dentro de la vigencia del año actual, para ello es importante girar y cobrar la transferencia correspondiente durante la misma vigencia del año a cerrar contablemente.

5.5. Por política de NIIF, no se puede registrar gastos de año en curso en la vigencia año proximo o siguientes, por lo tanto, es importante tener en cuenta las consideraciones descritas anteriormente a fin de emitir Estados Financieros de propósito general bajo las consideraciones del nuevo marco técnico normativo vigente.

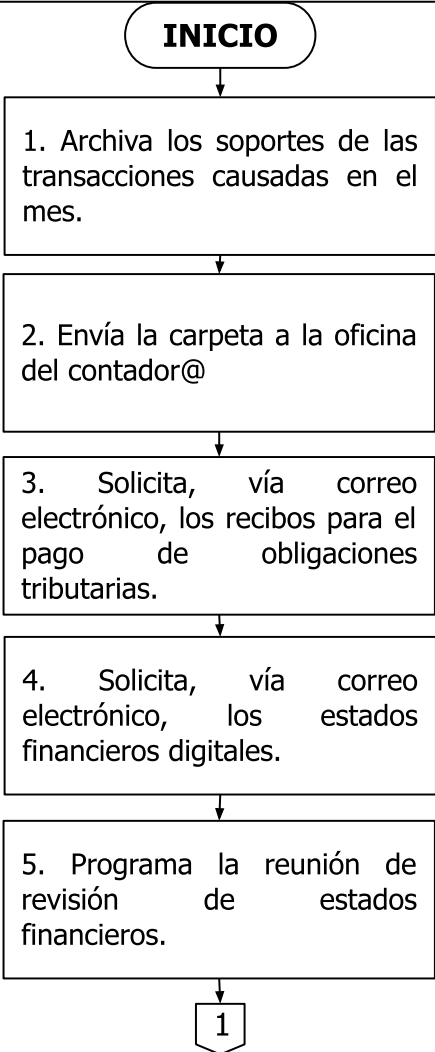
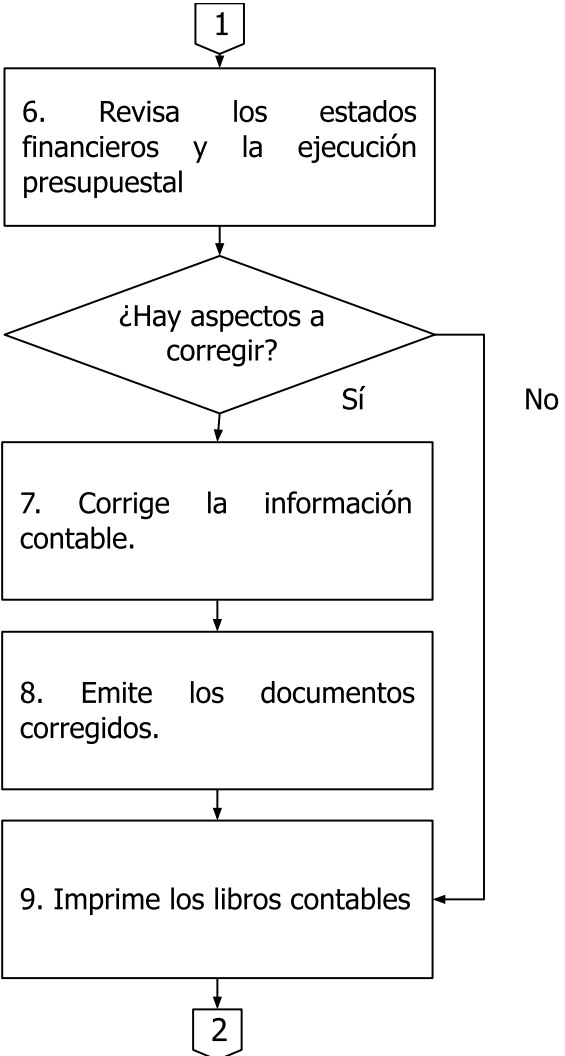
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>INICIO</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Archiva los soportes de las transacciones causadas en el mes.] S1 --> S2[2. Envía la carpeta a la oficina del contador@] S2 --> S3[3. Solicita, vía correo electrónico, los recibos para el pago de obligaciones tributarias.] S3 --> S4[4. Solicita, vía correo electrónico, los estados financieros digitales.] S4 --> S5[5. Programa la reunión de revisión de estados financieros.] S5 --> 1[1] </pre>	<p>1. Archiva todos los soportes recibidos de las transacciones causadas en el mes. Para esta actividad se deben basar en el instructivo I.PH-GF.CTB.01 Instructivo para archivar las transacciones mensuales para el registro.</p> <p>-</p> <p>2. Envía la carpeta correctamente archivada a la oficina de la contador@ máximo al sexto día del mes en curso.</p> <p>3. Envía correo solicitando el recibo y el egreso de la declaración de impuestos al contador tres días antes a la fecha limite del pago, este calendario tributario es publicado anualmente por la DIAN en su página web.</p> <p>4. Solicita, por medio del correo electronico los estados financieros digtales del mes inmediatamente anterior el día 13 del mes en curso. Los estados financieros recibidos deben tener las notas de revelación.</p> <p>5. Programa la reunión con el contador@ para la revisión de los estados financieros y en la ejecución presupuestal, se deberá llevar a cabo durante la tercera semana del mes en curso.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>I.PH-GF.CTB.01 Instructivo para archivar las transacciones mensuales para el registro.</p> <p>https://www.dian.gov.co/Paginas/CalendarioTributario.aspx</p>

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 1[1] --> 6[6. Revisa los estados financieros y la ejecución presupuestal] 6 --> D{¿Hay aspectos a corregir?} D -- Sí --> 7[7. Corrige la información contable.] D -- No --> 9[9. Imprime los libros contables] 7 --> 8[8. Emite los documentos corregidos.] 8 --> 9 9 --> 2[2] </pre>	<p>6. Revisa que se haya registrado la información contable correctamente en los estados financieros y en la ejecución presupuestal.</p> <p>7. Si se presentan aspectos a modificar, se corrige la información, a más tardar se puede tomar 2 días hábiles para ejecutarlas.</p> <p>8. Emite los documentos financieros correctos.</p> <p>9. Imprime los libros contables con la información contable correcta y la archiva en la carpeta.</p>	<p>Administrador delegado Gerente general o coordinador administrativo Contador@</p> <p>Contador@</p> <p>Contador@</p> <p>Contador@</p>	


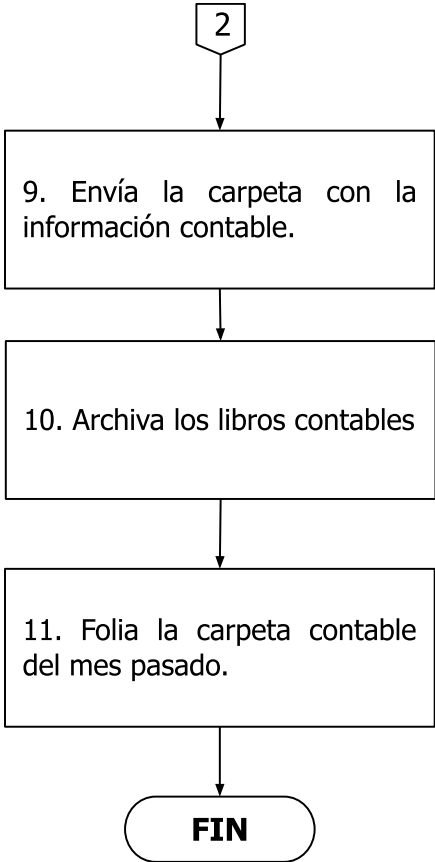


	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		Código: P.PH-GF.CTB.01
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CIERRE CONTABLE MENSUAL		Fecha de Aprob. 21/7/2023
			Página 5 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([2]) --> Step9[9. Envía la carpeta con la información contable.] Step9 --> Step10[10. Archiva los libros contables] Step10 --> Step11[11. Folia la carpeta contable del mes pasado.] Step11 --> End([FIN]) </pre>	<p>9. Envía la carpeta contable al administrador, incluyendo los libros contables a la oficina principal de Cohabitando SAS, para la firma de la representante legal.</p> <p>10. Recoge la carpeta en la oficina de administración y archiva en la AZ, los libros contables del mes.</p> <p>11. Folia la carpeta de contabilidad del mes inmediatamente anterior al que está en curso. Ubicándolo en el espacio designado para ello.</p>	<p>Contador@</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p>	

	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		Código: P.PH-GF.CTB.01
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CIERRE CONTABLE MENSUAL		Fecha de Aprob. 21/7/2023
			Página 6 de 6

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela Smith Sequeda Guarín Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	7/21/2023	1. Creación de documento

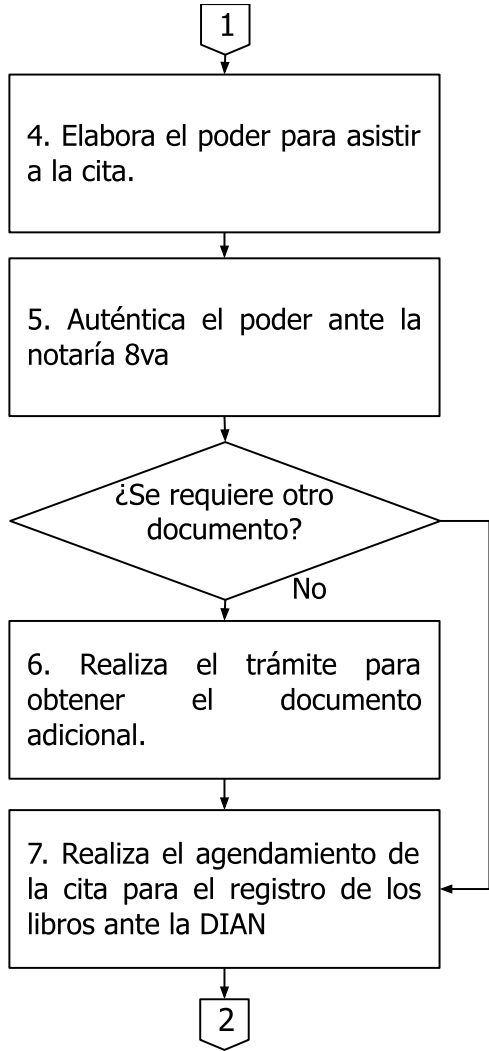
	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		Código: P.PH-GF.CTB.02
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO LIBROS CONTABLES		Fecha de Aprob. 21/7/2023
			Página 1 de 6

OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el registro de los libros de contabilidad ante la DIAN
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ALCANCE	Desde la emisión del RUT de la copropiedad hasta la extinción de la misma.
----------------	----------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	<p>1. DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.</p> <p>2. Libros contables: documentos que reflejan información financiera y contable de una empresa. En el caso de propiedad horizontal se debe llevar 4 libros: De Caja diario, Mayor y Balance, Actas de consejo y Actas de Asamblea.</p>
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONSIDERACIONES	<p>1. Los libros contables se deben registrar , por primera vez, una vez se emita el RUT de la copropiedad.</p> <p>2. El contador@ debe notificar al administrador delegado cuando los libros estén prontos a terminarse para hacer el registro de un nuevo paquete de libros en la DIAN.</p>
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 1[1] --> 4[4. Elabora el poder para asistir a la cita.] 4 --> 5[5. Auténtica el poder ante la notaría 8va] 5 --> D{¿Se requiere otro documento?} D -- No --> 6[6. Realiza el trámite para obtener el documento adicional.] D -- Sí --> 7[7. Realiza el agendamiento de la cita para el registro de los libros ante la DIAN] 6 --> 7 7 --> 2[2] </pre>	<p>4. Elabora el poder para delegar al administrador delegado de la copropiedad para asistir y llevar a cabo el trámite de registro de libros contables, haciendo uso del formato F. PH-GF.CTB.03. Poder Registro de Libros Contables.</p> <p>5. Auténtica el poder para el trámite ante la notaria del municipio o ciudad.</p> <p>6. Se revisa en la página de la DIAN (https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T180), si se requiere un documento adicional para el registro bajo la modalidad de Empresa Privada. Si se requiere debe hacerse el trámite para obtenerlo.</p> <p>7. Si no se requiere un documento adicional, se realiza el agendamiento de la cita presencial para el registro de los libros en la pagina web de la DIAN (https://agendamientodigiturno.dian.gov.co/Player.aspx?recurso=NavegacionDian) - ver Anexo 1.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Representante Legal de la copropiedad</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>F.PH-GF.CTB.03. V. 1. Poder Registro de Libros Contables.</p>

[illegible]

ANEXO 1. AGENDAMIENTO DE LA CITA PARA EL REGISTRO DE LIBROS CONTABLES

1. Ingresa a la página web: <https://agendamientodigiturno.dian.gov.co/Player.aspx?recurso=NavegacionDian>
2. En la página web, da clic en el siguiente orden: Solicitar Cita / Presencial (tipo de atención) / Personería jurídica (tipo de persona) / Libros de Contabilidad (trámite o servicio) / Ubicación / Bucaramanga (la oficina de atención).
3. Selecciona la fecha y la hora de la cita.
4. Diligencia los espacios con la información solicitada de la copropiedad. Ver imagen.

Ingrese los datos del titular del trámite o servicio

Tipo de persona:

Persona Jurídica *

Número de documento

Escriba el número de documento *

DV

Correo electrónico:

Escriba el correo electrónico *

Dirección de residencia:

Escriba la dirección de residencia *

Ciudad de residencia:

*



No soy un robot



reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

Tipo documento:

*

Razón social:

Escriba la razón social *

Confirma correo electrónico:

Escriba de nuevo el correo electrónico *

Departamento de residencia:

*


Teléfono celular:

Escriba el número de celular *

5. Da clic en agendar la cita


Agendar cita

Salir

	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		Código: P.PH-GF.CTB.02
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO LIBROS CONTABLES		Fecha de Aprob. 21/7/2023
			Página 6 de 6

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela Smith Sequeda Guarín Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	7/21/2023	1. Creación de documento

	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Código: I.PH-GF.CTB.01
	INSTRUCTIVO PARA ARCHIVAR INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO CONTABLE	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 21/7/2023
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer las instrucciones para el archivo de los ingresos y egresos de la copropiedad generados mensualmente para ser registrados contablemente.

2. ALCANCE

Inicia desde el primer ingreso y egreso generados en la copropiedad hasta el último ingreso y egreso generado durante el mes.


3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Caja menor:** Es un fondo fijo y reembolsable, en efectivo para sufragar necesidades de valor monetario pequeño.
- **Causación:** Es el proceso de registrar la transacción en el mes en el que sucede, sin importar si hay erogación en la contabilidad.
- **Cuenta de cobro:** Documento soporte que indica la deuda por el suministro de bienes o servicios, firmado por el acreedor.
- **Equivalente:** Soporte que acredita el suministro de un bien o un servicio para un proveedor que no está obligado a la generación de factura electrónica.
- **Factura:** Documento legal que avala una operación comercial, el cual se expide y se recibe electrónicamente o físicamente.
- **Proveedor:** persona o empresa que proporciona bienes y/o servicios a otra persona o empresa.
- **Reembolso:** Regresar el dinero a quien lo ha desembolsado.
- **Rut:** Registro unico tributario, es un mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a las entidades que deben cumplir obligaciones en materia de impuestos.
- **Soportes:** documentos que sirven como base para soportar una transacción. Ej: Factura electrónica, cuenta de cobro, equivalente, factura membretada.

4. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

4.1. Cierre contable Mensual

Paso 1. Solicita o descarga el extracto bancario de las cuentas bancarias de la copropiedad, para verificar la causalidad de cada uno de los ingresos y los egresos.

	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Código: I.PH-GF.CTB.01
	INSTRUCTIVO PARA ARCHIVAR INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO CONTABLE	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 21/7/2023
		Página 2 de 6


Paso 2. Se imprime 5 separadores para la carpeta de contabilidad:

1. Portada
2. Ingresos
3. Egresos
4. Cuentas por pagar
5. Causaciones de Caja menor.

El tipo de separadores es libre elección por parte del administrador, sin embargo se recomienda utilizar separadores como los mostrados a continuación:



Estos separadores se pueden encontrar en la página web interna de Cohabitando SAS bajo el siguiente enlace: <https://sites.google.com/cohabitando.com/interno/procesos-misionales/propiedad-horizantal/gesti%C3%B3n-contable-y-financiera> , del cual solo es necesario modificar las palabras que estan escritas entre comillas.

	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		Código: I.PH-GF.CTB.01
	INSTRUCTIVO PARA ARCHIVAR INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO CONTABLE		Versión: 01
			Fecha de Aprob. 21/7/2023
			Página 3 de 6

Paso 3. Se imprimen todos los soportes de cada uno de los componentes de la carpeta. Es importante resaltar que los ingresos, egresos, cuentas por pagar y desembolsos de caja menor deben ser causados dentro del mes del cual se está haciendo la carpeta. La causalidad se verifica con los extractos bancarios que se generaron en el paso 1.

En el caso de ingresos, cuando la copropiedad tiene inversiones, es necesario adjuntar copia de los Instrumentos financieros que las respaldan por cualquier concepto tales como CDT, CDAT o extractos de fiducia, con el propósito de hacer los cálculos de los rendimientos financieros obtenidos y puedan ser registrados contablemente.

Importante: En el último mes del año, se debe volver a enviar una copia de todos los instrumentos financieros emitidos durante el año para validar la información registrada.

Paso 4. Se separan y se archivan los documentos con sus respectivos separadores. En los ingresos va el recaudo, los soportes de pago por transacciones o demás conceptos por los cuales la copropiedad tiene un ingreso. En los egresos, debe ir el comprobante de egreso, la factura y el soporte de pago; cuando se trata de una cuenta de cobro, se debe adjuntar un equivalente, como el mostrado en la siguiente imagen.

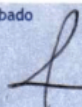
La Gran Reserva
conjunto residencial de bienes inmobiliarios sas

CONJUNTO RESIDENCIAL LA GRAN RESERVA - PH
NIT. 901.348.387 - 8
Circunvalar 35 No. 72 - 95 Barrio El Tejar / admgranreserva@gmail.com
Bucaramanga - Col.

Documento equivalente a la factura en adquisición y efectuada por responsables del Régimen Común a personas naturales no comerciantes o inscritas en el Régimen Simplificado. Artículo 3º Decreto 522 de 2003.


Pagado a: Wilson Sarmiento RIVERA Fecha: 29/10/2020
NIT. 91.528744 Teléfono: 3166356259
Dirección: Calle 48 #23-158 Girón

Concepto	Valor
tapizado de 2 sillones de lobby en	370.000
Prensa alimentada ferre Andobicia	
Subtotal	370.000
Retefuente	22.200
Valor a pagar	347.800

Aprobado:  **Administración La Gran Reserva**
NIT. 901.369.082-7


Recibi conforme
C.C. ó NIT.

Lito-Hernandez - NIT. 91.211.731-2 - Cel. 316 237 7503

	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		Código: I.PH-GF.CTB.01
	INSTRUCTIVO PARA ARCHIVAR INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO CONTABLE		Versión: 01
			Fecha de Aprob. 21/7/2023
			Página 4 de 6

Es necesario resaltar que las cuentas de cobro debe ser emitidas por personas que tengan RUT y la actividad que esté inscrita en ese documento esté relacionada con el servicio prestado en la copropiedad.

En las cuentas por pagar se adjuntan las facturas y las causaciones de caja menor, se adjuntan todos los soportes de pago, junto con el formato [F.PH-GF.TES.01 Relación de Caja menor](#), diligenciado.

<div style="background-color: orange; padding: 5px; text-align: center;"> En este espacio Logo de la copropiedad </div>	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA			
	RELACIÓN DE CAJA MENOR			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GF.TES.01	Versión: 1	Fecha de Aprob.	

FECHA DE ELABORACIÓN	
FECHA DE SOLICITUD REEMBOLSO	
FECHA DE REEMBOLSO	

ITEM	FECHA	DESCRIPCIÓN	FACTURA	PROVEEDOR	NIT PROVEEDOR	VALOR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						


REPOSICIÓN CAJA MENOR ANTERIOR	TOTAL GASTOS DE CAJA MENOR A REPOSICIÓN, EN PESOS (\$) MCTE.....	\$ -
CHEQ # TRANSFERENCIA		
VALOR \$ 500,000.00	SALDO EN CAJA MENOR, EN PESOS (\$) MCTE	\$ 500,000.00
SALDO \$ -		

Paso 5. Al tener la carpeta debidamente archivada, se diligencia el formato [FPH-GF.CTB.01 Relación de Carpeta de Contabilidad](#), que busca recopilar todos los documentos archivados en esta, así mismo, relacionar la afectación de cada una de las transacciones a los rubros específicos del presupuesto.

Además en el caso de tratarse de una copropiedad que tenga más de 1 centro de costos, ejemplo: residencial, comercial y compartido, es necesario diligenciar el formato [F.PH-GF.CTB.02. Relación de Afectación a los centros de Costos](#), y archivarlo en la carpeta.

Para resumir se debe archivar lo siguiente:

1. F.PH-GF.CTB.01
2. F.PH-GF.CTB.02.
3. Soportes de Ingreso y recaudo


	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Código: I.PH-GF.CTB.01
	INSTRUCTIVO PARA ARCHIVAR INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO CONTABLE	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 21/7/2023
		Página 5 de 6

4. Egresos: comprobante, factura y soporte de pago.
5. Cuentas por pagar: facturas
6. Causación de la caja del mes.

Paso 6. La carpeta de contabilidad, antes de ser enviada, debe ser guardada en un sobre de manila para mantener la privacidad del documento.

Paso 7. Finalmente se envía la carpeta de contabilidad antes del sexto día de cada mes a las instalaciones de trabajo de la contadora, para tener el tiempo suficiente para declarar los impuestos de la copropiedad.

Importante: Cuando se trate de entrega de la carpeta del mes de diciembre, esta se debe entregar antes del **25 de diciembre** para el debido registro.


	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Código: I.PH-GF.CTB.01
	INSTRUCTIVO PARA ARCHIVAR INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO CONTABLE	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 21/7/2023
		Página 6 de 6

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suárez	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinadora Administrativa	Representante Legal



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	21/7/2023	Creación del documento

<div>En este espacio Logo de la copropiedad</div>	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA			<div> Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small></div>
	RELACIÓN ENTREGA CARPETA DE CONTABILIDAD			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GF.CTB.01.	Versión: 01	Fecha de Aprob. 21/7/2023	

APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	Maria Isabel Suárez Ibarra Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Gerente general


CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	7/21/2023	Creación del documento

	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	RELACIÓN DE AFECTACIÓN A LOS CENTROS DE COSTOS	
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD	
Código: F.PH-GF.CTB.02	Fecha de Aprob. 21/7/2023	Versión: 01

MES		
ITEM	GASTOS	VALOR CAUSADO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		



TOTAL GASTOS	\$ 0
SALDO MES ANTERIOR	0
RECAUDO CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN	
TOTAL SALDO	\$ 0

[illegible]

Logo de la copropiedad	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA			 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	RELACIÓN DE AFECTACIÓN A LOS CENTROS DE COSTOS			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GF.CTB.02	Versión: 01	Fecha de Aprob. 21/7/2023	

APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda	Maria Isabel Suarez Ibarra	Olga Lucila Dulcey Reyes
Administrador delegado	Coordinador Administrativo	Gerente general

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	21/7/2023	Creación del documento

	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		
	PODER REGISTRO DE LIBROS CONTABLES		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GF.CTB.03		Versión: 01	Fecha de Aprob. 21/7/2023


Ciudad y fecha _____

PODER

Yo, **OLGA LUCILA DULCEY REYES**, representante legal de COHABITANDO S.A.S., NIT 901.053.417-3, identificada con cédula de ciudadanía número C.C. 37.746.016 de Bucaramanga, doy poder al señor@ _____ identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, en su calidad de administrador delegado a realizar el trámite de solicitud de **Registro de Libros Contables** ante la DIAN de la copropiedad denominada _____

Atentamente,

OLGA LUCILA DULCEY REYES
 C.C 37.746.016 de Bucaramanga
 Representante legal
COHABITANDO S.A.S


<div>LOGO DE LA COPROPIEDAD</div>	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		<div> Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small></div>
	PODER REGISTRO DE LIBROS CONTABLES		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GF.CTB.03		Versión: 01	Fecha de Aprob. 21/7/2023

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinador Administrativo	Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	21/7/2023	Creación del documento

	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		
	SOLICITUD REGISTRO LIBROS CONTABLES		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GF.CTB.04		Versión: 01	Fecha de Aprob. 21/7/2023

Ciudad y fecha _____

Señores
DIAN
 Ciudad


Ref. Registro de Libros Legales.

Por medio la presente solicito el registro de los libros legales que a continuación se detalla:

NOMBRE DE LA COPROPIEDAD:			
NIT.			
Nombre del Libro	Numeración		Total Hojas
	De	A	
Libro Mayor y Balance			
Libro Caja Diario			
Actas de Asamblea			
Actas de consejo de Administración			

Cordialmente,

OLGA LUCILA DULCEY REYES
 C.C 37.746.016 de Bucaramanga
 Representante legal

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	SOLICITUD REGISTRO LIBROS CONTABLES		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GF.CTB.04		Versión: 01	Fecha de Aprob. 21/7/2023

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinadora Administrativa	Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	21/7/2023	Creación del documento