	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.01
	<b>INSTRUCTIVO SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES POR TRANSFERENCIA</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos para llevar a cabo la solicitud para otorgar la aprobación de los pagos a ejecutar por medio de transferencias electrónicas a los proveedores.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la factura hasta la solicitud de aprobación de los pagos a proveedores.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Certificación bancaria:** Es un documento que emite el banco a petición del cliente y que confirma que la cuenta está registrada en el banco. El cual debe actualizarse cada seis (6) meses.
- **Comprobante de egreso:** Son documentos que respaldan las salidas de dinero del flujo de caja de la copropiedad.
- **Cuenta de cobro:** Documento soporte que indica la deuda por el suministro de bienes o servicios, firmado por el acreedor.
- **Factura:** Documento legal que avala una operación comercial, el cual se expide y se recibe electrónicamente o físicamente.
- **ICA:** es un impuesto de carácter municipal que recae sobre todas las actividades comerciales, industriales que se realicen bajo la jurisdicción municipal.
- **IVA:** impuesto sobre el valor añadido, gravado por el consumo final de productos o servicios.
- **Proveedor:** persona o empresa que proporciona bienes y/o servicios a otra persona o empresa.
- **Retención en la fuente:** reterfuente, es la forma de recaudar de manera anticipada el impuesto de la renta, el cual el Estado cobra anualmente.
- **Rut:** Registro único tributario, es un mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a las entidades que deben cumplir obligaciones en materia de impuestos.

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>		<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.01
	<b>INSTRUCTIVO SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES POR TRANSFERENCIA</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
			Página 2 de 5

## 4. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO



### 4.1. PAGO A PROVEEDORES, REEMBOLSO DE CAJA MENOR o TRASLADOS DE LA CUENTA CORRIENTE A OTRA DE LA COPROPIEDAD.

La serie de pasos descritos, a continuación, aplica para el pago realizado por la adquisición de productos y servicios, así mismo, para el reembolso del fondo de caja menor y

**Paso 1.** Después de haber ocasionado el gasto se recibe la factura electrónica o la cuenta de cobro, se verifica la disponibilidad de recursos en la cuenta corriente de la copropiedad y se procede a solicitar al contador el comprobante de egreso por medio del correo.

Se recomienda que esta solicitud se proyecte de forma planeada para una vez al mes, con todas las facturas que se proyectan a pagar durante ese periodo, de acuerdo a las prioridades en las necesidades de la copropiedad.

Cuando se trata de proyectos que tengan más centros de costos, por ejemplo, cuando el proyecto tenga centro de costos residencial, comercial y parqueadero, se debe enviar al contador la clasificación de cada gasto a cada uno de los centros de costos dispuestos, para ello se debe diligenciar el formato [F.PH-GF.CTB.02. Relación de afectación a los centros de costos](#). Se expone un ejemplo de su diligenciamiento a continuación.


 <b>TORRE VITRO</b> <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios s.a.s.</small>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>		 <b>Cohabitando</b> <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios s.a.s.</small>
	<b>RELACIÓN DE AFECTACIÓN A LOS CENTROS DE COSTOS</b>		
	<b>CENTRO EMPRESARIAL TORRE VITRO</b>		
<b>Código:</b> FPH-GF.CTB.02	<b>Fecha de Aprob.</b>		<b>Versión:</b> 01

MES		
ITEM	GASTOS	VALOR CAUSADO
1	Servicio Seguridad Privada - FE 23566	\$ 22.676.867
2	Mto Ascensores - AB-4074	\$ 6.217.153

CENTROS DE COSTO			Concepto Ppto
CC1	CC2	CC3	
Residencial	Comercial	Compartido	Seguridad
\$ 11.093.000		\$ 11.583.867	
\$ 5.747.817	\$ 469.336		Mto Ascensores

**Paso 2.** Recibe los comprobantes de egreso y se procede a diligenciar el formato *F.PH-GF.TES.04 Cuentas por pagar por medio de Transferencia Electrónica*, y se procede a subir los pagos a la página oficial del banco donde se tiene registrada la cuenta corriente de la copropiedad administrada, haciendo uso del portal empresarial de acuerdo al Banco.

En el **mes de diciembre**, debido a las particularidades que deben tenerse en cuenta en el cierre contable, **la fecha máxima para recepción los egresos es el día 15**

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.01
	<b>INSTRUCTIVO SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES POR TRANSFERENCIA</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 3 de 5

para tener el tiempo suficiente para emitir los pagos y queden causados en el mismo año.

Aspectos importantes a tener en cuenta:

1. El valor a pagar cargado en la página del banco como en el formato *F.PH-GF.TES.04* sea el que se encuentra en el egreso, cargado a la cuenta 1110 Banco.

COMPROBANTE DE EGRESO

Número: 000037

Fecha: 23/05/2023

C.C./NIT: 900229784

PAGADO A : FABRIGRAY SAS

CHEQUE No. TRANSFERENCI

BANCO: BANCO CAJA SOCIAL

CONCEPTO: FRA FE004666 INSUMOS DE ASEO MES OCT DE 2022 ESPONJA ESCOBA JABON HIPOCLORITO

CODIGO	CUENTA	C.C.	DETALLE	NIT	DEBITO	CREDITO
11100501	BANCO		Doc. No TRANSFERENCIA a FABRIGRAY	900229784	0.00	207,477.00
138020	CUENTAS POR COBRAR A		FRA FE004666 INSUMOS DE ASEO MES	901053417	207,477.00	0.00

2. El Nit del proveedor registrado debe estar correctamente diligenciado y debe corresponder al de la persona que se registra en la certificación bancaria suministrada por el tercero, empresa que presta el servicio.


En el caso de que el banco tenga un formato específico o una macro para el cargue de pagos masivos, se hace el diligenciamiento de esta, en lugar del formato de Cohabitando SAS.

**Paso 3.** Se envía la solicitud al correo [tesoreria@cohabitando.com](mailto:tesoreria@cohabitando.com) con asunto "SOLICITUD DE PAGO - MES - NOMBRE DE LA COPROPIEDAD". Esta solicitud debe realizarse antes de la fecha de ejecución de pago, teniendo en cuenta el cronograma de pagos, que se encuentra en el siguiente link: <https://sites.google.com/cohabitando.com/interno/proveedores>

Al correo se adjuntan los siguientes documentos:

1. Formato diligenciado F.PH-GF.TES.04 o Exe - pagos.
2. Factura.
3. Comprobante de egreso.

Si el proveedor es nuevo, se requieren que se adjunten adicionalmente los siguientes documentos:

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.01
	<b>INSTRUCTIVO SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES POR TRANSFERENCIA</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 4 de 5

1. Certificación bancaria con una radicación no mayor a seis (6) meses.
2. Rut del proveedor.

**Paso 4.** Recibe el soporte de pago como respuesta al correo de la solicitud, se procede a compartir con cada uno de los proveedores que se efectuaron los pagos.

**Paso 5.** Archiva el soporte de pago, junto con la factura y el egreso, en la carpeta de contabilidad mensual.

#### **4.2. DESEMBOLSO APERTURA DEL FONDO DE CAJA MENOR.**

**Paso 1.** Después de haber recibido el acta de apertura del fondo de caja menor se solicita al contador el comprobante de egreso por medio del correo.

**Paso 2.** Recibe el comprobante de egreso y se procede a subir el pago a la página oficial del banco donde se tiene registrada la cuenta corriente de la copropiedad administrada, haciendo uso del token preparador.


En el caso de que el banco tenga un formato específico o una macro para el cargue de pagos masivos, se hace el diligenciamiento de esta.

**Paso 3.** Se envía la solicitud al correo [tesoreria@cohabitando.com](mailto:tesoreria@cohabitando.com) con asunto "SOLICITUD DE PAGO - MES - NOMBRE DE LA COPROPIEDAD". Esta solicitud debe realizarse antes de la fecha de ejecución de pago, teniendo en cuenta el cronograma de pagos, que se encuentra en el siguiente link: <https://sites.google.com/cohabitando.com/interno/proveedores>

Al correo se adjuntan los siguientes documentos:

1. Acta de apertura de caja menor.
2. Comprobante de egreso.
3. Certificación bancaria del administrador.
4. Rut del administrador.

**Paso 4.** Recibe el soporte de pago como respuesta al correo de la solicitud, se procede a archivar el soporte de pago, junto con el acta de apertura y el egreso, en la carpeta de contabilidad mensual.


	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.01
	<b>INSTRUCTIVO SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES POR TRANSFERENCIA</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 5 de 5

### APROBACIÓN

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

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	28/7/2023	Creación del documento

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.02
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJA MENOR</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices y criterios para el manejo adecuado del fondo de caja menor en las compras de bienes y/o servicios que no superen un monto determinado.

## 2. ALCANCE


Inicia desde la apertura del fondo para el cubrimiento de los gastos menores hasta el reembolso de caja menor.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Caja menor:** Es un fondo fijo y reembolsable, en efectivo para sufragar necesidades de valor monetario pequeño.
- **Cuenta de cobro:** Documento 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 electrónica:** Documento legal que avala una operación comercial, el cual se expide y se recibe electrónicamente.
- **Proveedor:** persona o empresa que proporciona bienes y/o servicios a otra persona o empresa.
- **Reembolso:** Regresar el dinero a quien lo ha desembolsado.
- **Soportes:** documentos que sirven como base para soportar una transacción. Ej: Factura electrónica, cuenta de cobro, equivalente, factura membretada.

## 4. RESPONSABLES

- El responsable del manejo de la caja menor es el administrador delegado de la copropiedad
- Los responsables de definir el monto del fondo de la caja menor, en el caso de administración provisional: Gerente general o en su defecto, el coordinador de operaciones. En el caso de administración definitiva, el consejo de administración.

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.02
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJA MENOR</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 2 de 7

## 5. PAGOS AUTORIZADOS CON EL FONDO

Con el dinero del fondo de la caja menor se podrán llevar a cabo pagos que estén directamente relacionados con los rubros que conforman el presupuesto aprobado de la copropiedad.

## 6. PROHIBICIONES

Con los dineros del fondo de caja menor no se podrá realizar las siguientes operaciones:

- Pago de servicios personales
- Compra artículos de uso personal.
- Realizar pagos que excedan el valor total del fondo.


## 7. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO


### 7.1. APERTURA DEL FONDO

**Paso 1.** Programar y ejecutar la reunión con el ente autorizador para establecer el valor del fondo de caja menor.

**Paso 2.** Suscribir el acta de apertura del fondo de caja menor, haciendo uso del formato F.PH-GF.TES.02, de acuerdo al monto autorizado.



	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.02
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJA MENOR</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 3 de 7

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA			
	ACTA DE APERTURA DE CAJA MENOR			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GF.TES.02	Versión: 01	Fecha de Aprob.	

DATOS DE ENTRADA
Fecha de apertura:

DESTINACIÓN CAJA MENOR	MONTO ASIGNADO
Gastos de montos menores y de prioridad para el correcto manejo y funcionamiento de las actividades operativas y administrativas.	\$

COMPROMISO DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA MENOR
Me comprometo a dar un buen manejo a la caja menor, así como a salvaguardar la utilización de los recursos asignados, teniendo en cuenta que está bajo mi responsabilidad la adecuada concesión y control de la misma a través de soportes fidedignos.

LEGALIZACIÓN
<div> Firma de Autorización Firma del responsable del fondo </div> <div> Nombre Nombre </div> <div> Cargo Cargo </div>

**Paso 3.** ejecutar las instrucciones establecidas en el [instructivo de solicitud de pago a proveedores por transferencia, I.PH-GF.TES.01](#), para solicitar el desembolso del monto.

## 7.2. EJECUCIÓN DE PAGOS INFERIORES O IGUALES AL MONTO AUTORIZADO PARA CAJA MENOR.

**Paso 1.** Recibe el soporte de la compra después de haber desembolsado su valor en efectivo. Este soporte debe ser una factura electrónica, factura membretada, cuenta de cobro o en su defecto, se debe suscribir un equivalente, teniendo en cuenta que el proveedor del bien o servicio debe tener RUT y su actividad económica debe estar relacionada con lo suministrado.


**Paso 2.** Relaciona el soporte en el formato *F.PH-GF.TES.01 Relación de Caja menor*.



**Cohabitando**  
compañía administradora de bienes inmobiliarios sas

Página 4 de 7

FECHA DE APROBACIÓN DE PAGO								
No COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA DE EXPEDICIÓN FACTURA	NO. FACTURA	PROVEEDOR	NIT	Cuenta bancaria o No de Cheque ( según aplica)	CONCEPTO	VALOR A PAGAR	OBSERVACIONES
Total a pagar							\$	-

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.02
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJA MENOR</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 5 de 7

En el caso de que el banco tenga un formato específico o una macro para el cargue de pagos masivos, se hace el diligenciamiento de esta, en lugar del formato de Cohabitando SAS.

**Paso 3.** Se envía la solicitud al correo [tesoreria@cohabitando.com](mailto:tesoreria@cohabitando.com) con asunto "SOLICITUD DE PAGO - MES - NOMBRE DE LA COPROPIEDAD". Esta solicitud debe realizarse antes de la fecha de ejecución de pago, teniendo en cuenta el cronograma de pagos, que se encuentra en el siguiente link: <https://sites.google.com/cohabitando.com/interno/proveedores>

Al correo se adjuntan los siguientes documentos:

1. Formato diligenciado F.PH-GF.TES.04 o Exe - pagos.
2. Formato diligenciado F.PH-GF.TES.01.
3. Facturas comprimidas.
4. Comprobante de egreso.


**Paso 4.** Recibe el soporte de pago como respuesta al correo de la solicitud, se procede a archivar el soporte de pago, junto con las facturas, la relación de caja menor F.PH-GF.TES.01. y el egreso, en la carpeta de contabilidad mensual.


#### **7.4. ARQUEO DE CAJA MENOR**

Debido a que se va a ejecutar un cambio en el responsable del manejo de caja menor de la copropiedad, se debe llevar a cabo un arqueo de caja menor.

**Paso 1.** Programar una reunión para llevar a cabo el arqueo de caja con el nuevo responsable del fondo de caja. Si se trata de un cambio de administrador diferente a Cohabitando SAS, se debe contar con la firma del nuevo administrador o persona autorizada para ello.

**Paso 2.** Suscribir el acta de arqueo de caja, por medio del formato F.PH-GF.TES.03, entregando las facturas y el saldo en efectivo.

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.02
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJA MENOR</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 6 de 7

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA			
	ACTA DE ARQUEO DE CAJA MENOR			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GF.TES.03	Versión: 01	Fecha de Aprob.	

Ciudad y Fecha \_\_\_\_\_

FONDO DE CAJA MENOR		
Fondo Autorizado de Caja Menor		
Soportes de Gastos		
Soporte en trámite de legalización		
Efectivo mostrado		
<b>SUMAS IGUALES</b>		


En constancia, firman quienes en ella intervienen, se hace entrega a la nueva administración del efectivo y soportes de gastos.

Firma del responsable del Fondo

Firma de revisión

Nombre:  
Cargo:  
Empresa:

Nombre:  
Cargo:  
Empresa:


	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.02
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJA MENOR</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 7 de 7

### APROBACIÓN

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

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	28/7/2023	Creación del documento

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.03
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL RECAUDO DEL VALOR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer las instrucciones para la generación de la facturación de la cuota de administración y otros conceptos.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la entrega del inmueble hasta la entrega del recibo de administración al propietario o tenedor responsable del pago del concepto ante la copropiedad.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Caja menor:** Es un fondo fijo y reembolsable, en efectivo para sufragar necesidades de valor monetario pequeño.
- **Extracto bancario:** documento que muestra las operaciones y movimientos de la cuenta.
- **Presupuesto:** Conjunto de ingresos y gastos de la copropiedad previstos para un periodo de tiempo, generalmente 1 año.
- **Recaudo:** Recepción de dinero de los propietarios por el concepto de administración de una copropiedad.

## 4. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO


### 4.1. EMISIÓN DE RECIBOS O CUENTAS DE COBRO.

#### 4.1.1. Modalidad Reintegro de Gastos - Constructora

El reintegro de gastos se hace mes vencido, por medio de los pasos descritos a continuación:

**Paso 1.** Envía a la contador@ por medio del correo electrónico, a más tardar el 3er día del mes en curso los siguientes documentos:

- Extracto bancario de la cuenta corriente.
- Extracto bancario de la cuenta de ahorros.
- Relación de entregas de inmuebles a los propietarios, documento que incluya la siguiente información: inmueble, nombre del propietario y fecha de recepción del inmueble.

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.03
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL RECAUDO DEL VALOR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 2 de 7

- El recaudo por cuotas de administración y demás conceptos. Esto incluye los soporte de pago de las transacciones que no son identificadas por el convenio de recaudo que existe entre la copropiedad y el banco o entidad financiera.
- Relación por conceptos adicionales que debe pagar el propietario dentro del recibo de administración. Ejemplo: uso exclusivo de zonas, aprovechamiento de terraza, avisos y demás.

En el caso de ser el primer recaudo, se debe adjuntar el presupuesto aprobado por la constructora.

**Paso 2.** Recibe los recibos de administración por parte de la contador@ de los inmuebles entregados.

**Paso 3.** Revisa que los datos personales y monetarios de los recibos sean correctos.


**Paso 4.** Subir la información requerida por la entidad financiera para realizar el recaudo. *(Opcional)*

**Paso 5.** Entrega los recibos de administración al propietario o tenedor responsable del pago del concepto ante la copropiedad. Esta entrega se puede realizar en físico o por medio del correo electrónico, según se requiera.

**Paso 6.** Relaciona los gastos de todo el mes anterior.

**Paso 7.** Se genera la cuenta de cobro a la constructora por el valor de los gastos totales del mes menos el valor recaudado obtenido en el mes, solo por el concepto de cuota de administración.

A continuación, se muestra el modelo de la cuenta de cobro que puede emitir la copropiedad.

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>		<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.03
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL RECAUDO DEL VALOR DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
			Página 3 de 7

Logo de la copropiedad (Encabezado)

Código único de la cuenta de cobro

Bucaramanga, 13 de abril de 2023

Nombre y número de documento de identificación del acreedor

DEBE A:

Nombre y NIT de la copropiedad

Valor cobrado en letras y números

Descripción del concepto de la cuenta de cobro

Atentamente,

OLGA LUCILA DULCEY REYES  
Representante Legal

Descripción de responsabilidades tributarias

Información de la copropiedad (pie de página)

Razón social, Nit, dirección, ciudad y correo electrónico

TORRE VITRO  
CENTRO EMPRESARIAL

LA SUMA DE: TRECE MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE (\$13.906.606 COP)

POR CONCEPTO DE: REINTEGRO DE GASTOS Y/O EXPENSAS COMUNES CAUSADAS DEL MES DE FEBRERO DE 2023 SEGÚN RELACION ADJUNTA.


MARVAL S.A.S  
NIT. 890205645-0

TORRE VITRO  
NIT 901.665.594-5

CC-TORRE VITRO-02-2023

TORRE VITRO  
NIT 901 665 594 - 5  
Calle 42 No. 33 - 42  
Bucaramanga - Santander  
Correo electrónico: admintorrevitro@gmail.com



	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.03
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL RECAUDO DEL VALOR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 4 de 7

**Paso 8.** Se envía al departamento de la constructora responsable, para que haga la debida revisión y aprobación los siguientes documentos:

1. La cuenta de cobro.
2. La relación de gastos del mes anterior.
3. Las facturas que soporten los mismos.

**Paso 9.** Se recibe el soporte de pago y se envía al contador@ para el debido proceso de registro.

#### **4.1.2. Modalidad Cuotas de Administración - Constructora**

**Paso 1.** Envía a la contador@ por medio del correo electrónico, a más tardar el 3er día del mes en curso los siguientes documentos:


- Extracto bancario de la cuenta corriente.
- Extracto bancario de la cuenta de ahorros.
- Relación de entregas de inmuebles a los propietarios, documento que incluya la siguiente información: inmueble, nombre del propietario y fecha de recepción del inmueble.
- El recaudo por cuotas de administración y demás conceptos. Esto incluye los soporte de pago de las transacciones que no son identificadas por el convenio de recaudo que existe entre la copropiedad y el banco o entidad financiera.
- Relación por conceptos adicionales que debe pagar el propietario dentro del recibo de administración. Ejemplo: uso exclusivo de zonas, aprovechamiento de terraza, avisos y demás.

En el caso de ser el primer recaudo, se debe adjuntar el presupuesto aprobado por la constructora.

**Paso 2.** Recibe los recibos de administración por parte de la contador@ de los inmuebles entregados.

**Paso 3.** Revisa que los datos personales y monetarios de los recibos sean correctos.

**Paso 4.** Sube la información requerida al portal de la entidad financiera para realizar el recaudo de ser necesario. *Esto es una particularidad de cada entidad.*

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.03
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL RECAUDO DEL VALOR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 5 de 7

**Paso 5.** Entrega los recibos de administración al propietario o tenedor responsable del pago del concepto ante la copropiedad. Esta entrega se puede realizar en físico o por medio del correo electrónico, según se requiera.

**Paso 6.** Se genera la cuenta de cobro a la constructora por el valor de unidades privadas que no han sido entregadas. Teniendo en cuenta el saldo a favor que tiene por las unidades entregadas en el mes anterior. Para su elaboración se puede basar en la ilustración del numeral 4.1.1.

**Paso 7.** Se envía al contador@ para su revisión.

**Paso 8.** Se envía la cuenta de cobro, después de ser aprobada por el contador, al departamento de la constructora responsable, para que haga la debida revisión y aprobación.

**Paso 9.** Se recibe el soporte de pago y se envía al contador@ para el debido proceso de registro.

#### **4.1.3. Modalidad Cuotas de Administración cuando el número de unidades de la constructora es mínimo o nulo.**


**Paso 1.** Envía a la contador@ por medio del correo electrónico, a más tardar el 3er día del mes en curso los siguientes documentos:

- Extracto bancario de la cuenta corriente.
- Extracto bancario de la cuenta de ahorros.
- El recaudo por cuotas de administración y demás conceptos. Esto incluye los soporte de pago de las transacciones que no son identificadas por el convenio de recaudo que existe entre la copropiedad y el banco o entidad financiera.
- Relación por conceptos adicionales que debe pagar el propietario dentro del recibo de administración. Ejemplo: uso exclusivo de zonas, aprovechamiento de terraza, avisos y demás.
- Novedades con respecto a la información de recibo de administración.

**Paso 2.** Recibe los recibos de administración por parte de la contador@.

**Paso 3.** Revisa que los datos personales y monetarios de los recibos sean correctos.

**Paso 4.** Sube la información requerida al portal de la entidad financiera para realizar el recaudo de ser necesario. *Esto es una particularidad de cada entidad.*

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.03
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL RECAUDO DEL VALOR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 6 de 7

**Paso 5.** Entrega los recibos de administración al propietario o tenedor responsable del pago del concepto ante la copropiedad. Esta entrega se puede realizar en físico o por medio del correo electrónico, según se requiera.

#### **4.2. CARGAR LAS PLATAFORMA DE RECAUDO.**

Las copropiedades antes de iniciar el cobro de cuotas de administración suscriben un convenio de recaudo con una entidad bancaria o en su defecto una cooperativa, la cual puede o no solicitar el cargue del valor específico del valor facturado en el recibo de administración, para ello, cada entidad emite y comparte una serie de formatos y instructivos para el cargue de esta información en el portal correspondiente.

Este cargo debe realizarse a más tardar entre los diez (10) primeros días de cada mes.

#### **4.3. RECEPCIÓN DE SOPORTES DEL RECAUDO**


**Paso 1.** Descargar el 15 de cada mes o en su defecto, el día hábil próximo a la fecha mencionada, el archivo excel emitido por la plataforma de la entidad bancaria o cooperativa.

**Paso 2.** Enviar el archivo descargado en el paso anterior al contador con el objetivo de adelantar el registro contable de estos ingresos. Así mismo, enviar los soportes de pago cuando el medio de pago se haga por medio de transferencia electrónica.

**Paso 3.** Descargar el día hábil próximo al último día del mes para el corte de los ingresos el archivo excel con la información de lo recaudado durante todo el mes.

**Paso 4.** Enviar el archivo descargado en el paso anterior al contador con el objetivo de adelantar el registro contable de estos ingresos. Así mismo, enviar los soportes de pago cuando el medio de pago se haga por medio de transferencia electrónica.

**Paso 5.** Archivar el documento emitido de manera física a la carpeta de contabilidad.

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> I.PH-GF.TES.03
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL RECAUDO DEL VALOR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023
		Página 7 de 7

### APROBACIÓN

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

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	28/7/2023	Creación del documento


<div style="background-color: orange; padding: 5px; text-align: center;"> <p>En este espacio Logo de la copropiedad</p> </div>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>		
	<b>RELACIÓN DE CAJA MENOR</b>		
	<b>NOMBRE DE LA COPROPIEDAD</b>		
	Código: F.PH-GF.TES.01	Versión: 1	Fecha de Aprob. 28/7/2023



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 .....			
SALDO	\$ -				

<div>En este espacio Logo de la copropiedad</div>	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA			<div> <b>Cohabitando</b> <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small></div>
	RELACIÓN DE CAJA MENOR			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GF.TES.01	Versión: 01	Fecha de Aprob. 28/7/2023	

<b>APROBACIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda <b>Administrador delegado</b>	Maria Isabel Suarez <b>Coordinadora Administrativa</b>	Olga Lucila Dulcey Reyes <b>Representante Legal</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción de los cambios realizados</b>
1	7/28/2023	Creación del documento


	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>		
	<b>ACTA DE APERTURA DE CAJA MENOR</b>		
	<b>NOMBRE DE LA COPROPIEDAD</b>		
<b>Código:</b> F.PH-GF.TES.02		<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023

DATOS DE ENTRADA	
Fecha de apertura: _____	

DESTINACIÓN CAJA MENOR	MONTO ASIGNADO	
Gastos de montos menores y de prioridad para el correcto manejo y funcionamiento de las actividades operativas y administrativas.	\$	

COMPROMISO DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA MENOR
Me comprometo a dar un buen manejo a la caja menor, así como a salvaguardar la utilización de los recursos asignados, teniendo en cuenta que está bajo mi responsabilidad la adecuada concesión y control de la misma a través de soportes fidedignos.

LEGALIZACIÓN	
Firma de Autorización     _____ <b>Nombre</b> <b>Cargo</b>	Firma del responsable del fondo     _____ <b>Nombre</b> <b>Cargo</b>

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		 <b>Cohabitando</b> <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	ACTA DE APERTURA DE CAJA MENOR		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GF.TES.02		Versión: 01	Fecha de Aprob. 28/7/2023



### 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	28/7/2023	Creación del documento



	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>		
	<b>ACTA DE ARQUEO DE CAJA MENOR</b>		
	<b>NOMBRE DE LA COPROPIEDAD</b>		
<b>Código:</b> F.PH-GF.TES.03		<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprob.</b> 28/7/2023

**Ciudad y Fecha** \_\_\_\_\_

FONDO DE CAJA MENOR		
Fondo Autorizado de Caja Menor		
Soportes de Gastos		
Soporte en trámite de legalización		
Efectivo mostrado		
<b>SUMAS IGUALES</b>		


En constancia, firman quienes en ella intervienen, se hace entrega a la nueva administración del efectivo y soportes de gastos.

Firma del responsable del Fondo

Firma de revisión

**Nombre:**  
**Cargo:**  
Empresa:

**Nombre:**  
**Cargo:**  
Empresa:

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		 <b>Cohabitando</b> <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	ACTA DE ARQUEO DE CAJA MENOR		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GF.TES.03		Versión: 01	Fecha de Aprob. 28/7/2023

### 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	28/7/2023	Creación del documento

<div style="border: 1px solid black; background-color: #FFA500; padding: 10px; text-align: center;"> <p>En este espacio Logo de la copropiedad</p> </div>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>		
	<b>CUENTAS POR PAGAR POR MEDIO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA</b>		
	<b>NOMBRE DE LA COPROPIEDAD</b>		
	<b>Código: F.PH-GF.TES.04</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Fecha de Aprob. 28/7/2023</b>

FECHA DE APROBACIÓN DE PAGO								
No COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA DE EXPEDICIÓN FACTURA	NO. FACTURA	PROVEEDOR	NIT	Cuenta bancaria o No de Cheque ( según aplica)	CONCEPTO	VALOR A PAGAR	OBSERVACIONES
Total a pagar							\$ -	

<div>En este espacio Logo de la copropiedad</div>	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA			<div> <b>Cohabitando</b> compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</div>
	CUENTAS POR PAGAR POR MEDIO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GF.TES.04	Versión: 01	Fecha de Aprob. 28/7/2023	

APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda <b>Administrador delegado</b>	Maria Isabel Suarez Ibarra <b>Coordinadora Administrativa</b>	Olga Lucila Dulcey Reyes <b>Representante Legal</b>

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	7/28/2023	Creación del documento