

2015



# REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

01/09/2015

ORGANIZACIÓN SAYCO ACINPRO



**TABLA DE CONTENIDO**

I. Introducción

II. Metodología

III. Marco legal

IV. Marco conceptual

**Capítulo 1** Recaudos

## 1.1 Ingresos Causados contabilización

1.1.1 Objetivo

1.1.2 Principios

1.1.2.1 Realización

1.1.2.2 Prudencia

1.1.2.3 Causación

1.1.2.4 Periodicidad

## 1.2 Criterios de Contabilización

1.2.1 Causación de las liquidaciones generadas y contabilización en cuentas de orden

1.2.2 Contabilización de ingresos efectivamente recaudados y recuperación de cartera a favor de terceros

1.2.3 Consignaciones pendientes por identificar

**Capítulo 2** Distribuciones

2.1 Pasivos a favor de Terceros

2.2 Pagos a Favor de Asociados

2.3 Notas de Contabilidad

**Capítulo 3** Gastos por cuenta de terceros

3.1 Características

3.2 Causación

3.3 Criterios de contabilización

3.4 Retención en la fuente

3.5 Otros requisitos

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 2
---------	---	------------	--------	--------

**Capítulo 4** otros aspectos contables

- 4.1 Cierre contable
- 4.2 Estados Financieros
- 4.3 Soportes y comprobantes de contabilidad
- 4.4 Libros oficiales de contabilidad
- 4.5 Informes trimestrales y anuales
- 4.6 Tiempo de conservación de documentos

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 3
---------	---	------------	--------	--------

## I. INTRODUCCIÓN

El objetivo de la contabilidad es suministrar información financiera a los distintos agentes económicos, para toma de decisiones.

El proceso contable adquiere para cualquier empresa una gran importancia debido a que es fuente permanente de información, siendo la columna vertebral de toda Organización, permite un punto de apoyo para la planeación, organización y dirección de las tareas a realizar, en la evaluación de la administración, la toma de decisiones y el control sobre las operaciones de la entidad.

El movimiento contable refleja la realidad en los procesos de la Organización y son fuente de información para Directivos, Administradores y terceros autorizados. De ahí que estos documentos deben ser claros y deban expresar la realidad financiera de la Organización; con el fin aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, complementados con las demás normas.

Si bien, la contabilización es función del Departamento de Contabilidad situado en la Dirección Ejecutiva, las operaciones generadas en cada una de las zonas de recaudo producen ASIENTOS CONTABLES que afectan directamente cada una de las transacciones que se realizan.

La aplicación usada actualmente para el manejo de la Contabilidad y la nómina, es el software PSL, debidamente licenciado.

Por todo lo anterior, es de vital importancia el estudio y aplicación del presente Reglamento, para lograr que todos los procesos de la ORGANIZACION SAYCO ACINPRO, alcancen los parámetros de calidad establecidos por los Órganos Directivos.

## II. METODOLOGÍA

Es un sistema de principios, métodos y técnicas, para registrar, clasificar, cuantificar y valorar las transacciones y operaciones llevadas por la Organización, con el fin de proporcionar información que sirva para la toma de decisiones y conocer la situación financiera de la Entidad.

## III. MARCO LEGAL

El sustento legal y reglamentario reposa en los siguientes parámetros normativos:

Constitución Nacional

Estatuto Tributario

Manual de Buenas Prácticas Contables de la DNDA

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 4
---------	---	------------	--------	--------

Ley 43 1990

Ley 44 1993

Decreto 2649 de 1993

Decreto 2650 de 1993

Ley 1314 de 2009

Decreto 3942 de 2010

Decreto 3022 de 2013

#### IV. MARCO CONCEPTUAL

##### 1. DEFINICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SAYCO ACINPRO

Es una entidad gremial de derecho privado sin ánimo de lucro, constituida acorde al MANDATO CON REPRESENTACIÓN dado por la Sociedad de Autores y Compositores de Colombia “SAYCO” y la Asociación Colombiana de Intérpretes y Productores fonográficos “ACINPRO”, cuyo objetivo es el de recaudar en nombre de sus asociadas las percepciones pecuniarias provenientes de la comunicación pública y Almacenamiento Digital de las obras literario-musicales, interpretaciones ejecuciones y producciones fonográficas, realizadas mediante equipos de radiofonía, aparatos de televisión o por cualquier proceso mecánico o eléctrico, electrónico, sonoro o audiovisual o por cualquier otro medio conocido o por conocerse, que sirva para tal fin, en establecimientos abiertos al público.

Recaudar también los derechos de sus asociados administrados como son: Centro Colombiano de Derechos Reprográfico “CDR”, Motion Picture Licensing Corporation “MPLC”, Asociación Colombiana de Editores de Música “ACODEM”, Asociación para la Protección de los Derechos Intelectuales sobre Fonogramas y Videogramas Musicales “APDIF”.

##### 2. ELEMENTOS COMO RESULTADO DE LA CONTABILIDAD

Es el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los procesos y actividades de personas naturales o jurídicas.

Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones de un ente económico en forma clara, completa y fidedigna, a saber:

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 5
---------	---	------------	--------	--------

- Hacer diagnósticos en materia de presupuestos y financiera.
- Evaluar la gestión de la administración a través de los resultados obtenidos en un periodo determinado
- Cuantificar los recursos administrados
- Verificar la efectiva transferencia de los recursos a nuestros Asociados
- Tomar decisiones financieras y operacionales que contribuyan al fortalecimiento de la Organización.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas y los estatutos.

Se precisa que la información contable sea utilizada por:

1. Los Asociados principales SAYCO y ACINPRO; Quienes en su calidad de mandantes han encomendado a la ORGANIZACIÓN SAYCO ACINPRO, para recaudar los derechos de comunicación pública y /o reproducción a través de almacenamiento digital, en establecimientos abiertos al público y la distribución de los mismos, y sus socios administrados como son: Centro Colombiano de Derechos Reprográfico “CDR”, Motion Picture Licensing Corporation “MPLC”, Asociación Colombiana de Editores de Música “ACODEM”, Asociación para la Protección de los Derechos Intelectuales sobre Fonogramas y Videogramas Musicales “APDIF”.
2. La Dirección Nacional de Derechos de Autor: De acuerdo al Decreto 3942 del 25 octubre de 2010. Como órgano de inspección y vigilancia.
3. La Dirección Nacional de Impuestos Nacionales (DIAN).
4. Administraciones de Impuestos Municipales.
5. La Revisoría Fiscal.
6. DANE.

### 3. ELEMENTOS DEL BALANCE GENERAL

✓ **ACTIVO**

Representación financiera de un recurso obtenido por la Organización como resultado de eventos pasados de cuya utilización se espera que fluyan en beneficios económicos futuros. Son todos los BIENES y DERECHOS apreciables en dinero. Están expresados en rubros como Disponible, Bancos, Inventarios, Cuentas por cobrar, Activos Fijos, Intangibles y Diferidos.

✓ **PASIVO**

Representación financiera de las obligaciones que presenta la entidad, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir a los Asociados y proveer servicios a otros entes económicos. Son todas las deudas y obligaciones apreciables en dinero. Dichos recursos implican la transferencia a los Acreedores, Proveedores, Trabajadores, Obligaciones financieros, Cuentas por pagar al Estado y demás que acrediten pasivos.

✓ **PATRIMONIO**

El patrimonio representa el valor residual del activo de las sociedades luego de descontar el pasivo.

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 6
---------	---	------------	--------	--------

## CAPITULO I RECAUDOS

### 1.1 INGRESOS CAUSADOS - CONTABILIZACION

#### 1.1.1 OBJETIVO

Reconocer en los Estados Financieros el derecho a recibir efectivo o un equivalente en un periodo determinado por la percepción de los cobros de la comunicación de obras musicales, fonograbadas, almacenamiento digital en establecimientos abiertos al público que la Organización llegare a recaudar por mandato de sus Asociados Sayco y Acinpro y sus socios administrados, para proporcionar información confiable de los Estados Financieros en la Organización; de forma continua, ordenada y sistemática sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados para una acertada toma de decisiones.

#### 1.1.2 PRINCIPIOS

##### 1.1.2.1 Realización

Decreto 2649 de 1993, Artículo 12 “...solo pueden reconocerse hechos económicos realizados. Se entiende que un hecho económico se ha realizado cuando quiera que pueda comprobarse que, como consecuencia de transacciones o eventos pasados, internos o externos, el ente económico tiene o tendrá un beneficio o un sacrificio económico o ha experimentado un cambio en sus recursos, en uno y otro caso razonablemente cuantificables”.

##### 1.1.2.2 Prudencia

Decreto 2649 de 1993 Artículo 13 “...cuando quiera que existan dificultades para medir de manera confiable y verificable un hecho económico realizado, se debe optar por registrar la alternativa que tenga menos probabilidades de sobrestimar los Activos y los Ingresos o de subestimar los Pasivos y los Gastos”.

##### 1.1.2.3 Causación

Decreto 2649 de 1993, Los hechos económicos deben ser reconocidos en el periodo en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente

##### 1.1.2.4 Periodicidad

En la fecha en que se expidan las liquidaciones o paz y salvos sistematizados, una vez canceladas se deben contabilizar los valores y se distribuirán mensualmente a cada uno de los Asociados de acuerdo con el Reglamento de Distribución aprobado para tal efecto.

### 1.2 CRITERIOS DE LA CONTABILIZACION

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 7
---------	---	------------	--------	--------

### 1.2.1 CAUSACION DE LAS LIQUIDACIONES GENERADAS Y CONTABILIZACION EN CUENTAS DE ORDEN

Las Cuentas de Orden son utilizadas como control de las liquidaciones entregadas a cada uno de los usuarios para registrar movimientos derivados de contingencias que afecten la estructura financiera de la Organización.

A continuación se indica el procedimiento de cómo se deben contabilizar los Recaudos en cuentas de Orden.

- ✓ Cuando se expiden las liquidaciones diarias se causan en cuentas de Orden:

Débitos (83XXXX) Deudoras de Control	XXXX
Créditos:(86XXXX) Deudoras de control por Contra	XXXX

- ✓ Una vez que la liquidación se expida y no sea cancelada en la fecha estipulada el sistema automáticamente procederá a anularlas, ya que no fueron efectivamente pagadas y se contabilizan así:

Débitos (86XXXX) Deudoras de Control por contra	XXXX
Créditos:(83XXXX) Deudoras de control	XXXX

#### Aclaraciones

- Una vez expedida la liquidación el sistema automáticamente causa el valor neto de la liquidación.
- En la liquidación deberá reflejarse claramente la fecha, el consecutivo, el Nit o C.C. y el concepto de las fechas que está cancelando.
- Su causación se contabilizará en una cuenta débito Deudoras de control, se clasifica por centro de responsabilidad, concepto, Nit y cuenta contable por cada zona, el crédito a una cuenta de Deudora de control por contra.

### 1.2.2 CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS EFECTIVAMENTE RECAUDADOS Y RECUPERACION DE CARTERA A FAVOR DE TERCEROS

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 8
---------	---	------------	--------	--------

Los recaudos efectivamente cancelados que se generan por la comunicación pública, inmediatamente se contabilizan en la cuenta de Ingresos recibidos para terceros por centros de responsabilidad y concepto. En esta cuenta se reflejan los recaudos efectivos en caja.

a) Cuando se reconocen los pagos o abonos en las liquidaciones o Paz y Salvos sistematizados o por recuperación de cartera, se contabilizan en el recaudo así:

✓ Por Pago en Bancos

Débitos : (1110XXXXX)Bancos	XXXX
Créditos: (2605XX-2815XX) Ingresos Recibidos para terceros	XXXX

✓ Por pagos en efectivo con Paz y Salvos Sistematizados

Débitos : (110505) Caja	XXXX
Créditos: (2605XX-2815XX) Ingresos Recibidos para terceros	XXXX

**Consignación del Recaudo en bancos**

Débitos : (1110XXXX) Bancos	XXXX
Créditos: (110505) Caja	XXXX

**Aclaraciones**

- Corresponde a los valores efectivamente cancelados por el usuario.
- En la contabilización deberá reflejarse claramente la fecha, el consecutivo de los paz y salvos sin tachones, enmendaduras ni borrones y el original de la consignación.
- El rubro de ingresos a favor de terceros – Recaudos, Es una cuenta de pasivo de Naturaleza crédito cuya contabilización se registrará en un comprobante de Ingreso.
- Las reversiones o ajustes se harán con cargo o abono a los rubros utilizados en la contabilización inicial.

**1.2.3 CONSIGNACIONES PENDIENTES POR IDENTIFICAR**

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 9
---------	---	------------	--------	--------

Son consignaciones realizadas por los usuarios en formatos establecidos por los bancos, donde deben colocar una referencia o el código del usuario establecido por la Organización o documento de identificación del usuario.

La cantidad de usuarios que cancelan los derechos de autor y no solicitan su paz y salvos son numerosos, esto genera altos márgenes de información en las cuentas bancarias de partidas pendientes por identificar. Al final de cada año en el cierre del periodo contable, se debe realizar un tratamiento especial, ya que no se pudo identificar el establecimiento debido a que no colocaron ningún dato del mismo, generando un concepto denominado “consignaciones por identificar”.

Mensualmente se realizan todos los procesos posibles de cruce de información con Sayco, Acinpro y las Zonas.

- ✓ Cierre del año

Débitos : (1110XX) Bancos	XXXX	
Créditos: (23809522) Consignaciones pendientes por identificar		XXXX

Verificación

- ✓ Cuando se identifica al usuario, se procede así:

Débitos:(23809522) Consignaciones pendientes por identificar	XXXX	
Créditos: (281505XXXX) Ingresos Recibidos para terceros		XXXX

Aclaraciones

- El reconocimiento de las consignaciones por identificar, no acredita la contabilización de recaudos, por cuanto estos movimientos solo son registrados cuando se identifica el usuario en las cuentas de recaudo para terceros. Dicho método es empleado como un procedimiento transitorio que facilita la conciliación de los movimientos bancarios no identificados.
- Es necesario mantener un control estricto sobre este rubro con el fin de evitar acumulación de saldos sin depurar o reclasificar.
- Cada año o cuando el Concejo Directivo lo disponga se distribuyen estos saldos a las zonas de acuerdo a los porcentajes de recaudo para terceros y se contabilizan como recaudo, esto con el fin de abonarlo como recaudo de años anteriores ya que esto usuarios no presentaron a solicitar su Paz y Salvo.

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 10
---------	---	------------	--------	---------



Débitos :(230520XX) Distribución de Gastos XXXX

Créditos:(283101 ) Gastos de Funcionamiento XXXX

Aclaraciones:

- Los recaudos por los derechos de Sayco y Acinpro están identificados en el balance como Osa y se distribuyen 60% para Sayco y 40% para Acinpro, los demás recaudos están identificados con el nombre de los socios administrados.
- A los socios administrados se les deduce un porcentaje establecido en los contratos como cuota de sostenimiento para cubrir gastos de administración, estos valores descontados se le resta al total de los gastos de administración y al valor resultante se le aplica el 60% como gastos de Sayco y el 40% como gastos de Acinpro.

### OTROS INGRESOS Y SU DISTRIBUCIÓN

Representan flujos de entrada de recursos en forma de incrementos del activo, disminuciones del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio devengados por la venta de bienes, Rendimientos Bancarios etc.

Distribución de rendimientos financieros y otros

Débitos : (282009XX) Distribución de Otros Ingresos XXXX

Créditos:(230521XX) Distribución de Otros Ingresos XXXX

### 2.2 PAGOS A FAVOR DE ASOCIADOS

El pago se hace a los mandantes y asociados una vez se haya emitido la Nota Contable en un solo giro.

Aclaraciones

- Una vez que se hacen los abonos a los asociados SAYCO Y ACINPRO, y demás socios administrados se contabilizan en un débito en la cuenta por pagar y un crédito al banco.

Débitos: (230522XX) Pagos XXXX

Créditos:( 1110XXXX) Bancos XXXX

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 12
---------	---	------------	--------	---------

## 2.3 NOTAS DE CONTABILIDAD

Es un informe mensual generado por el Dpto. de Contabilidad que contiene los recaudos y gastos generados en el mes por cada una de las zonas y el saldo por distribuir a los Asociados.

### Capítulo 3. GASTOS POR CUENTA DE TERCEROS

Los gastos representan salida de recursos en forma de disminuciones del activo, incremento del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio. Son los Egresos necesarios para la administración, funcionamiento y operaciones de recaudo de la entidad.

Dentro de éstos se encuentran los sueldos, arrendamientos, transporte, operativos, fotocopias, entre otros.

#### 3.1 Características

Para efectos de la contabilización las cuentas presentan la siguiente estructura:

Compañía:	01
División:	01 Organización Sayco Acinpro
	010001 OSA
	010002 MPLC
	010003 APDIF
	010004 ACODEM
	010005 CDR
	010006 COMUNICACIÓN TRANSPORTE
OP:	1- Debito 2- Crédito
Cuenta Contable:	2830XXXX
Valor:	XXXXXXXXX
Descripción:	Breve descripción del gasto
Centro de Responsabilidad:	010001- a la 737005 (Corresponde a la Zona y la ciudad)

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 13
---------	---	------------	--------	---------

Concepto: 010 a la 737 (Tres Primeros dígitos del Centro de Responsabilidad y corresponde a la ciudad)

Tercero: Número de Identificación del beneficiario

Para la toma de decisiones con relación a los parámetros mencionados anteriormente el programa las ofrece.

Es decir que cada cuenta tendrá características diferentes y que al momento de contabilizar se deben tener en cuenta cada una de ellas.

### 3.2 Causación

El sistema contable utilizado por la ORGANIZACION SAYCO ACINPRO corresponde al de causación, que quiere decir:

“Los hechos económicos deben ser reconocidos en el periodo en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado en efectivo o su equivalente”.

Las facturas se deben causar en el mes de la fecha del documento, causando la respectiva retención en la fuente, Ejemplo:

Se genera el arrendamiento del mes de mayo del mismo año: El departamento de Contabilidad cada mes CAUSA este gasto mediante una nota de contabilidad con el siguiente asiento:

GASTOS GENERALES	XXXX	
ARRENDAMIENTOS POR PAGAR		XXXX
RETENCION EN LA FUENTE		XXXX

Luego en la Zona al momento de girar EL CHEQUE el asiento **debe ser así:**

ARRENDAMIENTOS POR PGAR	XXXX	
BANCOS		XXXX

Las cuentas que mensualmente se causan en el Departamento de Contabilidad y en las Zonas. Se deben registrar como pasivos (cuentas por pagar) los siguientes rubros:

- ARRENDAMIENTOS
- COMISIONES
- SERVICIOS PUBLICOS
- GASTOS DE VIAJE
- OTROS

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 14
---------	---	------------	--------	---------

En el rubro de otros se incluyen los pagos a proveedores cuando las facturas tengan fecha de vencimiento cierta. En este caso, se deben enviar al Departamento de Contabilidad para su causación. Al mes siguiente cuando se cancele la factura se contabiliza al pasivo correspondiente:

**a) Causación**

GASTOS (2830)	XXXX
CUENTAS POR PAGAR (2335)	XXXX
RETENCION EN LA FUENTE* (2365)	XXXX

\*Si la cuantía la exige y de acuerdo a Normas vigentes.

**b). Pago de la factura**

CUENTAS POR PAGAR (2335)	XXXX
BANCOS (1110)	XXXX

**3.3 CRITERIOS DE CONTABILIZACION:**

**a) Criterio geográfico**

El gasto debe imputarse en el centro de costos de la ciudad o municipio donde se genera el hecho económico, no necesariamente donde se realiza el pago.

Ejemplo

- Director de la Zona Uno viaja y hace gestión de cobranza a Villavicencio:

Cuentas del gasto y centros de costos de Villavicencio

283055            103001

-El Departamento de auditoría viaja a realizar su gestión en Cartagena:

Cuentas del gasto y centros de costos de Cartagena

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 15
---------	---	------------	--------	---------

283055      519001

**b) Criterio técnico**

Algunos conceptos pueden presentar diferencias de interpretación, por lo tanto se debe aclarar de acuerdo al tipo de gasto realizado y con la consulta al Director del Departamento.

**GASTOS REUNION DE DIRECTORES DE ZONA**

Los pasajes aéreos, hospedaje, transporte, refrigerios y todos los demás gastos se contabilizan en **Gastos reunión de Directores de Zona**. Igual tratamiento tienen los **Gastos de Asamblea y los Gastos de Consejo Directivo**

**GASTOS DE VIAJE**

Cuando un empleado realiza una gestión fuera de su ciudad y solicite un anticipo de dinero para cubrir los gastos, debe solicitar por escrito el monto estimado; cuando éste se gira se contabiliza así:

ANTICIPO GASTOS DE VIAJE      XXXX

BANCO      XXXX

Una vez concluida la gestión, el anticipo se debe legalizar mediante formato establecido en el manual de viáticos, al cual se debe adjuntar todos los soportes de los gastos realizados, así como un informe de gestión y enviarlo al departamento de Auditoría Interna quien se encargará de pasar al Departamento de Contabilidad para codificar y contabilizar los gastos correspondientes.

Igual tratamiento tendrán los gastos de operativos.

**3.4 RETENCION EN LA FUENTE**

El programa diseñado para la Orden de pago exige la BASE para la retención, tomando siempre el valor bruto antes de IVA.

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 16
---------	---	------------	--------	---------

Para aplicar los porcentajes de retención en la fuente, se debe tener en cuenta la tabla de retención del año vigente y debe ser solicitada al departamento de Contabilidad al inicio de cada año.

**IMPORTANTE:**

Cuando se trate de pagos correspondientes a facturas CAUSADAS en el mes inmediatamente anterior y que generen retención en la fuente, esta se refleja en la orden de pago.

**3.5 OTROS REQUISITOS**

- ✓ No se efectúa retención cuando se realicen pagos a Entidades Gubernamentales no contribuyentes del impuesto de renta, se debe exigir la correspondiente certificación de la entidad que le otorgó personería jurídica, el registro mercantil ó de la entidad que le corresponde ejercer vigilancia.
- ✓ Igualmente cuando se trate de Entidades de régimen especial no habrá lugar a retención en la fuente, a menos que se trate de actividades industriales y de mercadeo.
- ✓ No tienen retención en la fuente los pasajes aéreos.
- ✓ A las empresas denominadas autoretenedoras no se les efectúa retención. Dicha situación debe constar en la factura.
- ✓ Las facturas deben cumplir con los siguientes requisitos fiscales:
  - a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
  - b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
  - c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
  - d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta según resolución de la DIAN.
  - e. Fecha de su expedición.
  - f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
  - g. Valor total de la operación.
  - h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
  - i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 17
---------	---	------------	--------	---------

## Capítulo 4. OTROS ASPECTOS CONTABLES

### 4.1 CIERRE CONTABLE

Al finalizar cada año se deberán cerrar las cuentas de resultado, ingresos, gastos y retención en la fuente.

Se cancelan de la siguiente manera:

Recaudos

Debito	2605XXXXX	XXXX	
Debito	281505XXXX	XXXX	
Crédito	282009XXXX		XXXX

Cuentas de Gastos

Debito	2831XXXX	XXXX	
Crédito	2830XXXXXX		XXXX

La cuenta de retención en la fuente se cancela con el Nit de la Dian

Debito	236505XXXX	52011107	XXXX
Crédito	236505XXXX	<b>800197268</b>	XXXX

Aclaraciones

- ✓ El rubro de Ingresos recibidos para terceros es una cuenta de pasivo, de naturaleza Crédito, refleja los ingresos efectivamente recaudados y se cancela con la cuenta Ingresos para terceros.
- ✓ El rubro de las cuentas de Orden son de naturaleza débito cuando se causa y por cuentas de Orden por contra, de naturaleza crédito.
- ✓ Se cancelan las cuentas de resultado de naturaleza débito, que revela el saldo de los gastos que se tienen por cada uno de los rubros.
- ✓ Las cuentas de retención en la fuente son de naturaleza crédito y se cancelan con el Nit de la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas.

Los Estados Financieros de acuerdo al Decreto 2649/93 deben conservar evidencia, antes y después del cierre contable, teniendo en cuenta que los parámetros de los sistemas contables generan balance de prueba a 31 de diciembre y después un cierre definitivo.

### 4.2 ESTADOS FINANCIEROS

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 18
---------	---	------------	--------	---------

Al realizar la Impresión de este documento será considerada copia no controlada por lo cual se deberá verificar su vigencia.

Los Estados Financieros conforme al Decreto 2649 del 93, son preparados, presentados y de responsabilidad del administrador de la Organización y las cifras son verificadas y auditadas por la Revisoría Fiscal.

Los Estados Financieros serán presentados a la Asamblea General cada año dentro de los términos establecidos en el Estatuto.

#### 4.3 SOPORTES Y COMPROBANTES DE CONTABILIDAD

De acuerdo al Decreto 2646 de 1993 toda la información contable debe estar apoyada en documentos originales, claros, completos y precisos.

- ✓ Todos los documentos deben estar archivados en orden cronológico, en forma ordenada y con los comprobantes de contabilidad
- ✓ Los documentos deben estar libres de borrones, tachones, enmendaduras y mutilaciones.
- ✓ El contenido debe revelar claramente el tipo de documento el rubro de la cuenta afectada y todos los documentos originales.

##### a) CONTRATOS DE MANDATARIOS

**Definición de Mandatario:** Persona natural o jurídica que presta el servicio de recaudo encomendado por las Sociedades Mandantes.

Aclaraciones

- ✓ Se lleva un control consecutivo para cada contrato de mandato por zonas, garantizado a través de un pagaré firmado por el mandatario.
- ✓ A cada mandatario se le entrega una papelería de paz y salvos sistematizados y certificados de no usuario, quedando bajo su exclusiva responsabilidad la custodia de estos documentos.
- ✓ El contrato debe tener nota de presentación personal.

##### b) LIQUIDACION

Es un documento que se expide y que autoriza la comunicación y almacenamiento de la música por cualquier medio en los establecimientos abiertos al público, con este documento los usuarios pagan directamente en los bancos asignados.

##### c) PAZ Y SALVO SISTEMATIZADO

Es un documento que prueba que los establecimientos están a Paz y Salvo con la Organización por el recaudo de los derechos de autor, es utilizado en las oficinas cuando el recaudo es directo.

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 19
---------	---	------------	--------	---------

**d) CERTIFICADO DE NO USUARIO**

Es un documento que se expide a un establecimiento que no utiliza música, previa verificación por parte de la Organización.

Aclaraciones a los literales a, b, c y d:

- La fecha de vencimiento en la liquidación es de obligatorio cumplimiento para que el banco reciba el pago.
- En los documentos de recaudo es obligatorio colocar la siguiente información: nombre del propietario, dirección del establecimiento, teléfono, código interno, documento de identidad o Nit, relación de la deuda y los bancos donde debe cancelar y la ciudad o municipio donde está ubicado el negocio.
- La liquidación y el paz y salvo sistematizado, cumplen la misma función de identificar a los usuarios que han realizado pagos.

**e) FACTURA DEL PROVEEDOR**

Es un [documento](#) mercantil que refleja toda la información de una operación de [compraventa](#). La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un [producto](#) o la prestación de un [servicio](#).

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Número y serie de la factura: la numeración debe ser consecutiva, aunque pueden establecerse series distintas, debe tener resolución de autorización de numeración de la DIAN.
2. Lugar y fecha de emisión de la factura.
3. Nombre y apellidos o razón social y número de identificación fiscal (NIT) del proveedor.
4. Nombre y apellidos o razón social y número de identificación fiscal (NIT) del comprador.
5. Descripción de la operación de compraventa: denominación detallada y cantidad de la mercancía.
6. Precio unitario e importe total de la operación o contraprestación.
7. Tipo tributario y cuota (tipo de IVA aplicado).
8. Debe tener la Razón Social y Nit del impresor de la Factura.
9. Debe cumplir con los requisitos del Procedimiento de Compras.

**f) CUENTA DE COBRO**

Se les debe hacer el documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas por responsables del régimen común a personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado.

- a) Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios
- b) Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 20
---------	---	------------	--------	---------

- c) Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
- d) Fecha de la operación
- e) Concepto
- f) Valor de la operación
- g) Dirección y teléfono del adquirente del bien o servicio
- h) Discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación
- i) Se les deberá hacer el Documento equivalente a la factura

#### **g) NÓMINA**

El proceso de liquidación y pago de nómina es realizado por el departamento de recursos humanos, quien lo realiza de manera quincenal, así mismo, tiene a su cargo la provisión y pago de los aportes parafiscales y de seguridad social del personal vinculado por nómina.

La información contable derivada de este proceso se incorpora al programa PSL, a más tardar cinco días después de efectuados los movimientos respectivos con el fin de que al cierre de cada mes ya se hayan registrado todos los gastos y ajustes correspondientes del periodo liquidado.

#### **4.4 LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD**

Es obligatorio llevar los libros donde se registran las transacciones y situaciones de la Organización Sayco Acinpro, los cuales constituyen el fundamento de sus Estados Financieros. Los mencionados libros se podrán llevar en hojas removibles o formarse por series continuas, siempre que estén enumeradas y autenticadas por Dirección Nacional de Derechos de Autor, mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de las hojas que garantice la autenticidad e integridad de cada libro, de acuerdo con el uso a que se destine.

Los libros que se manejan son:

Libro Mayor y Balances

Libro Diario

Libro de Inventarios y balances

Libro de Actas

Libro de registro de socios

Libro Auxiliar

#### **4.5 INFORMES MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES**

- a. Mensuales: De ingresos y gastos a la Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo.

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 21
---------	---	------------	--------	---------

- b. Semestrales: De ingresos, gastos, Ejecución de Presupuesto, Balance Detallado y el informe de gestión al consejo directivo y la Dirección Nacional de derechos de Autor.
- c. Al DANE se presenta de forma trimestral y anual, el informe de ingreso y gastos cuando lo requieran.
- d. Anuales: De ingresos, gastos, Ejecución de Presupuesto, Balance detallado y el Informe de Gestión al Consejo Directivo, Asamblea General y Dirección Nacional de Derechos de Autor.
- e. Para la DIAN se presenta de manera anual la información exógena por medio magnético.
- f. A la Revisoría Fiscal, en el momento en que ésta lo requiera.

**4.6 TIEMPO DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS**

Todos los documentos, soportes originales, contratos, comprobantes, libros, informes y demás, reposan en una entidad que custodia y en la OSA únicamente reposan los dos últimos años.

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	CAMBIO O MODIFICACION	FECHA
01	Documento inicial	22/08/2011
02	Actualización de logo y código	01/09/2015

Elaboró: Julián Granados	Revisó y Aprobó: Hernando Monroy
Cargo: Director de Calidad	Cargo: Director Contabilidad
Fecha: 01/09/2015	Fecha: 01/09/2015

Versión	2	01/09/2015	R01-GC	Pág. 22
---------	---	------------	--------	---------