


	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 1 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		



## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

 <b>ELABORÓ: D.R.A.</b> <b>ALBA DEL PILAR GARCIA G.</b> <b>Jefe Oficina de contabilidad</b> <b>FECHA: 2020/08/12</b>	 <b>REVISÓ:</b> <b>GLORIA MAGDALENA GONZALEZ ROJAS</b> <b>Subgerente Administrativa financiera</b> <b>FECHA: 2020/08/14</b>	 <b>JUAN JOSÉ MUÑOZ ROBAYO</b> <b>Gerente</b> <b>APROBADO:</b> <b>RESOLUCIÓN No. 479 de 2020/08/19</b>
<b>Vo.Bo: Martha Elena Amaya C.</b> <b>Oficina de Calidad</b> 	<b>FECHA: 2020/08/18</b>	

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 2 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	4
1.1.	OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2.	ALCANCE Y RESPONSABLES .....	4
3.	GENERALIDADES.....	4
3.1	DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE .....	18
3.1.1	PROCEDIMIENTO PARA PARAMETRIZAR CUENTAS CONTABLES .....	18
3.1.2	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN NOTAS DE CONTABILIDAD.....	22
3.1.3	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CONCILIACION ENTRE CONTABILIDAD Y FACTURACION.....	25
3.1.4	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION LIBRO AUXILIAR DE CAJA ENTRE EL MODULO DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.....	28
3.1.5	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION LIBROS DE BANCOS ENTRE EL MODULO DE TESORERIA Y CONTABILIDAD.....	33
3.1.6	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROVISIONES SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES.....	40
3.1.7	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CONCILIACION ENTRE CONTABILIDAD Y CARTERA.....	46
3.1.8	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CONCILIACION ENTRE CONTABILIDAD Y ALMACEN.....	49
3.1.9	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CONCILIACION ENTRE CONTABILIDAD Y FARMACIA.....	53
3.1.10	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE CONTABLE.....	57
4.	FLUJOGRAMAS .....	64
5.	ANEXOS .....	65
6.	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	65
7.	REGISTROS DE CALIDAD .....	65
8.	NORMATIVIDAD.....	65
9.	BIBLIOGRAFIA.....	67
10.	CONTROLES .....	67

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 3 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## INTRODUCCIÓN

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD", es una empresa estatal que maneja una serie de actividades financieras, económicas y contables, las cuales deben ajustarse a la normatividad legal vigente, por lo tanto, el manejo de las operaciones contables y financieras debe hacerse de tal manera que garantice la eficiencia y eficacia de los recursos públicos.

El manual de procedimientos, es una herramienta administrativa que permite registrar el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa mediante la descripción clara de políticas establecidas acorde a normas contables, estatutarias y legales existentes.

Un manual de procedimientos contables financieros, proporciona información acerca de la ejecución y registro de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica.

La elaboración de un manual de proceso y procedimientos del área de Contabilidad de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD", constituye para la entidad, una solución en lo relacionado con el manejo de las actividades y transacciones económicas que se efectúan en el cumplimiento de su objeto social.



Por tanto, el manual facilitará a cualquier individuo que ingrese a la entidad unas instrucciones detalladas para la identificación de los diferentes procesos y procedimientos que se desarrollan en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD".

Como en toda institución de importancia, es necesario disponer de una guía útil para el desarrollo de los procesos y procedimientos, así, esta afirmación toma más relevancia en el área contable; por esta razón la creación de un manual contable será una herramienta necesaria y prioritaria para la entidad.

**Procedimientos:** Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

Se deben levantar a procedimientos actividades vitales para la entidad, de las cuales se requiere preservar el conocimiento.



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 5 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		



diferentes áreas de la empresa, utilizando unos procesos y procedimientos que se adaptan a las necesidades y reglamentos tanto contables como legales.

**AREAS Y FLUJO DE INFORMACIÓN.**



**SISTEMA CONTABLE.**

Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento de la información contable, tributaria y financiera dentro de una organización económica; a través de una serie de registros y transacciones financieras debidamente soportadas y archivadas por las diferentes áreas que intervienen en el ciclo de la actividad económica y financiera de la empresa.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 6 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## CONTABILIDAD

El área de contabilidad es el principal centro de recopilación de información que generan las diferentes áreas de la empresa, con el fin de producir una información contable que revele la situación financiera del ente público y sirva a las directivas como herramienta para la toma de decisiones.

Le corresponde a esta área la generación de estados financieros que deben ser aprobados y firmados por el Ordenador del Gasto o representante legal, la Subgerencia Administrativa y Financiera, el Revisor Fiscal y el Jefe de Contabilidad, esta información se organiza para el uso externo de quienes proveen los fondos y para la gestión interna, entidades de control, de acuerdo con las normas legales vigentes.





## TESORERIA

Corresponde a esta área el manejo de los recursos financieros de la empresa, a través de los recaudos, el manejo de las cuentas bancarias (consignaciones, notas débito, notas crédito, traslados bancarios, conciliaciones bancarias de tesorería, pagos a empleados, proveedores o acreedores, entre otros), también es la encargada de realizar el control de los recursos de caja menor y caja general por los recaudos de los 17 centros de atención, conciliar los registros con los boletines de caja del sistema de cada centro de atención, lo consignado en las entidades bancarias asignadas al proceso, revisar los soportes, verificar y registrar las legalizaciones de avance, reintegros, verificar el pago de los descuentos realizados por este concepto, registros de gastos de las cajas menores, velar por la consignación de los descuentos, revisar los soportes de los gastos realizados y verificar que se haya afectado el rubro presupuestal y contable correspondiente en forma correcta.

Todo recaudo de ingresos por concepto de pagos de servicios de salud u otros conceptos, se les deberá elaborar los respectivos recibos de caja con afectación de presupuesto; lo anterior es con el fin de que todos los ingresos se vean reflejados en la ejecución activa del presupuesto de la Entidad.

Realizar las conciliaciones bancarias de tesorería de los registros del Extracto bancario y lo registrado en el libro auxiliar de bancos de tesorería, con el fin de detectar oportunamente los registros faltantes del periodo como son traslados

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 7 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

bancarios, notas débitos, notas créditos y elaborarlos oportunamente para que queden incorporados dentro del periodo y revisar que su afectación o registros este afectando el libro auxiliar de contabilidad, esto ejerciendo el autocontrol de los procesos y registros. Hacer uso de la herramienta de proceso conciliación que se encuentra activado en el módulo de tesorería del software SEVEN, para que genere los reportes de conciliaciones bancarias de tesorería, si estos salen incompletos se deben complementar, previo el cargue de los archivos planos de la información que emite las plataformas bancarias al área de tesorería.


En las conciliaciones bancarias, se deben registrar los valores en forma detallada y el concepto al que corresponde cada valor. Esto con el fin de poder realizar la revisión de las conciliaciones por parte de control interno y demás entidades de control externas.

Realizar las respectivas revisiones de los boletines de caja de cada uno de los Centros de atención versus las consignaciones de los recursos y de encontrarse diferencias, se debe informar de forma inmediata al director del Centro de Atención y al área de subgerencia Administrativa y Financiera. Elaborar los respectivos recibos de caja dentro del periodo a que corresponden.

Elaborar los recibos de caja correspondientes a descuentos de estampillas, retenciones de ICA, Retenciones en la Fuente e IVA, antes del día 03 del mes siguiente, para que dichos descuentos queden incluidos en los reportes de los descuentos que se deben girar a las diferentes Entidades (Estampillas Departamentales, Retenciones de ICA municipales y Retenciones en la Fuente e IVA mensual ante la DIAN).

Realizar los registros de causación de los gastos de caja menor y de avances, de los recursos entregados a los funcionarios de los Centros de Atención y del nivel central, afectando en forma correcta las cuentas contables de acuerdo a la naturaleza de cada gasto y así mismo causar los descuentos y reintegros realizados por los responsables de cada proceso, dentro de cada periodo.

Realizar la totalidad de los registros tesorales dentro del periodo contable en forma mensualizada y hacer el respectivo cierre del módulo de tesorería cada mes. Una vez realizado el cierre de contabilidad, no se deberá abrir el módulo de tesorería para realizar ningún tipo de registros posteriores al cierre. De llegar a requerirse se solicitará por escrito con el visto bueno de la Subgerente Administrativa y Financiera al área de contabilidad, quien es la única que tiene la facultad para aprobar o rechazar lo solicitado.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 8 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Realizar la conciliación de los registros frente a lo reportado por las demás áreas (facturación, cartera, nómina, contabilidad, entre otros) con el fin de emitir información coherente previa a la emisión de los informes a los Entes de Control.

Elaborar y hacer seguimiento de la Ejecución presupuestal Activa y el suministro de información sobre la liquidez de la empresa. Realizar la conciliación previa de los reconocimientos con el área de facturación y de los recaudos con el área de cartera, para la emisión de los informes de los entes de control.

Realizar la entrega de las certificaciones de saldos de bancos, caja menor y caja general los cinco (05) primeros días del mes siguiente, al área de contabilidad, para que esta pueda realizar las verificaciones y cruces de saldos pertinentes, con el propósito de obtener saldos iguales al cierre de cada periodo y antes de la emisión, generación y envío de los Estados Financieros a los Entes de control.

Dar aplicación a la política contable – NIIF, aprobadas por la junta directiva y que son de competencia de esta área.

Elaborar los informes correspondientes al área de tesorería, para ser presentados a la entidad y a los Entes de control en forma oportuna.

Realizar el proceso de recalcuro y cierre del módulo de tesorería, en línea mensualmente, dentro de las fechas estipuladas en el manual contable, aprobado mediante acto administrativo emitido por la Gerencia y antes del cierre de cada periodo contable.

## **FACTURACIÓN**

Esta área es la encargada de la recepción de la facturación emitida en cada uno de los centros de Atención, revisión de lo facturado de acuerdo al tipo de servicio, EPS al que corresponde el usuario, verificación del proceso de la interface con el fin de que verifique la afectación correcta y en línea desde el software HOSVITAL al software financiero- SEVEN, evaluación de los registros y soportes anexos (auditoría previa a la radicación de la facturación ante la Entidad Responsable de Pago), realiza el registro de la radicación al sistema una vez sea radicada en la Entidad Responsable de Pago, ejercer el control y la verificación de que la información haya afectado correctamente los módulos de cartera, presupuesto y contabilidad, de acuerdo a la parametrización del proceso de facturación, lo cual debe ser afectado en línea a la información financiera de los módulos pertinentes.

Verificar periódicamente las admisiones o servicios pendientes de facturar y requerir a los responsables del proceso en los Centros de Atención e informar a la



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 9 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Subgerencia Administrativa y Financiera, para que se tomen los correctivos pertinentes y sean facturados oportunamente antes del cierre mensual.

Revisar que los registros de admisiones de servicios abiertos en el sistema y los procedimientos sean facturados dentro del periodo en el que se prestó el servicio y no en fechas posteriores.

Realizar las radicaciones de las facturas dentro de los periodos pertinentes y en forma oportuna, esto con el fin de que se refleje en el sistema la fecha de radicación de la facturación y para el control de la edad de la cartera a cobrar a cada Entidad responsable de pago.

Realizar la conciliación de los registros frente a lo reportado por las demás áreas (presupuesto, cartera, contabilidad, tesorería, entre otros) con el fin de emitir información coherente previa a la emisión de los informes a los Entes de Control.

Generar el reporte de facturación para cruce y conciliación con el área de cartera y contabilidad, los cinco (05) primeros días del mes siguiente, para que el área de contabilidad, pueda realizar las verificaciones y cruces de saldos pertinentes, con el propósito de obtener saldos iguales al cierre de cada periodo y antes de la emisión, generación y envío de los Estados Financieros a los Entes de control.



Elaborar los informes correspondientes al área, para ser presentados a la entidad y a los Entes de control en forma oportuna.

Realizar el proceso de cierre en línea mensualmente, dentro de las fechas estipuladas en el manual contable, aprobado mediante acto administrativo emitido por la Gerencia y antes del cierre de cada periodo contable.

## RECURSO HUMANO

Esta área es la encargada de realizar la revisión, verificación y liquidación de la nómina, provisiones y descuentos inherentes a la misma, liquidación de la seguridad social y parafiscales; de igual forma es quien elabora las resoluciones de aprobación y ordenación de los pagos de viáticos y gastos de viaje, resolución de vacaciones y notificación a los funcionarios sobre el proceso, así como la entrega de los reportes en archivo excel al área de contabilidad, para causación de la nómina y demás emolumentos por Centros de Atención y Nivel Central.

Emitir los informes solicitados por el área de contabilidad, para los procesos de presentación de información Exógena de Retención en la Fuente ante la DIAN, de acuerdo a los formatos exigidos para el reporte de los informes.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 10 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Elaborar y entregar la información requerida por el área de contabilidad, para el reporte de la Información exógena de retención de ICA del personal contratado mediante prestación de servicios.

Realizar la conciliación de los registros frente a lo reportado a contabilidad, tesorería y presupuesto, con el fin de emitir información coherente previa a la emisión de los informes a los Entes de Control.

Realizar los procesos de conciliación de aportes patronales con las diferentes entidades, por los conceptos de salud, pensión, ARL y Cesantías, en forma oportuna y enviar el informe que sea solicitado por la Secretaria de Salud del Departamento del Meta.

Elaborar los informes correspondientes al área de recurso humano, para ser presentados a la entidad y a los Entes de control en forma oportuna.

Elaborar de forma trimestral el informe de contratación ante la plataforma del SIHO.



Elaborar el informe de costos de personal de planta y de Contratistas, validarlo y enviarlo a la Contraloría General de la Republica antes de la fecha de vencimiento.

#### **PERSONAL Y COSTOS DE PLANTA PERSONAL Y COSTOS CONTRATOS**

Generar los reportes de causación de la nómina, demás emolumentos y las provisiones del personal de planta y reportarlo al área de contabilidad para su contabilización antes de la terminación del mes, esto con el fin de que los gastos y costos queden causados dentro del periodo al que corresponden. Entregar los archivos planos de acuerdo a la estructura solicitada por el área contable y su respectiva cuenta contable a afectar, esto con el fin de minimizar el riesgo de alteración de los datos en los registros al ser pasados a la estructura o nota contables para el cargue al sistema SEVEN.

Emitir y entregar los archivos y soportes correspondientes a los gastos y/o costos de nómina, retenciones en la fuente y las provisiones para las prestaciones sociales de cada mes antes del último día de cada periodo, para ser incorporados a los registros contables de la información financiera SEVEN-contabilidad, tesorería y presupuesto.

Entregar los archivos de la causación de los gastos por conceptos de viáticos, dentro de los periodos contables a los cuales corresponden, a más tardar el día tres (03) del mes siguiente al del periodo a cerrar, para ser incorporados dentro del mismo mes.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 11 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Brindar la información necesaria para la conciliación y cruce de saldos por los conceptos de provisiones registrados en la contabilidad y que no han sido ejecutados o liquidados para pago al funcionario, esto con él, propósito de que el área de contabilidad, pueda realizar las verificaciones y cruces de saldos pertinentes, para obtener saldos iguales al cierre de cada periodo y antes de la emisión, generación y envío de los Estados Financieros a los Entes de control.

Elaborar los informes correspondientes al área, para ser presentados a la entidad y a los Entes de control en forma oportuna.

Realizar el proceso de cierre en línea mensualmente, dentro de las fechas estipuladas en el manual contable, aprobado mediante acto administrativo emitido por la Gerencia y antes del cierre de cada periodo contable.



#### **ALMACEN**

Esta área es la responsable de elaborar la requisición de elementos de consumo y de bienes devolutivos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y que se encuentren inscritas en el Plan de compras aprobado para la vigencia actual, elaborar los Ingresos de almacén, de los elementos de consumo y devolutivos (por compra, donación o comodato), Egresos de los elementos de consumo, Egresos por otros conceptos, Traslados de bienes devolutivos para uso, Egresos definitivos de Bienes Devolutivos por deterioro o pérdida (de acuerdo al informe presentado por el responsable), previo expedición del acto administrativo, y demás procesos de almacén, también debe realizar oportunamente la incorporación de la totalidad de la información en el módulo de Almacén-Inventarios fijos y mantener actualizado los inventarios de bienes devolutivos en forma detallada, por área y por cada Centro de Atención y del Nivel Central.

Realizar la parametrización del módulo de almacén y activos fijos, de la totalidad de los inventarios de bienes devolutivos en uso y clasificados por grupo de almacén. Realizar la conciliación de los registros frente a lo reportado a las demás áreas con el fin de emitir información coherente previa a la emisión de los informes a los Entes de Control. Ejercer el autocontrol en la revisión previa de la afectación contable correctamente.

Incorporar al sistema las donaciones de elementos devolutivos y de consumo, que sean entregados por las empresas públicas y privadas, esto con el fin de que sean reflejados en los Estados Financieros de la Entidad dentro de periodos contables.

Crear los productos en forma correcta de acuerdo al grupo de almacén al cual correspondan y si son bienes de consumo o devolutivos (aplicar el tiempo de vida

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 12 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

útil correctamente, teniendo en cuenta la política de las NIIF aprobada para Entidad).

Realizar el proceso de depreciación en línea mensualmente y el cierre del módulo, los dos (02) primeros días del mes siguiente y antes del cierre de cada periodo contable. Una vez realicen el proceso de la depreciación, proceder a realizar el cierre del periodo del módulo de almacén y activos fijos.

Realizar los ingresos de almacén con el lleno de los requisitos, de presentación de factura por el proveedor, informe de supervisión, asignación presupuestal de la vigencia actual y demás soportes necesarios para la causación contable.



Elaborar los informes correspondientes al área, para ser presentados a la entidad y a los Entes de control en forma oportuna.

Realizar el proceso de cierre en línea mensualmente, dentro de las fechas estipuladas en el manual contable, aprobado mediante acto administrativo emitido por la Gerencia y antes del cierre de cada periodo contable.

## **FARMACIA**

Esta área es la responsable de elaborar la consolidación de los pedidos de insumos de acuerdo a las requisiciones de los Centros de Atención, elaborar los ingresos de los insumos de farmacia de acuerdo a su clasificación (medicamentos, medicoquirurgicos, insumos para laboratorio clínico, insumos para odontología e Imagenología), verificar fechas de vencimiento, INVIMA y presentación, verificar la entrega del proveedor con lo contratado, realizar los traslados de insumos al Centro de atención, hacer seguimiento a los inventarios de existencia en cada uno de los Centros de Atención, estar pendiente de la rotación de insumos de farmacia, medicamentos próximos a vencer, con el fin de entregar al proveedor para el respectivo cambio y devolución por uno de mayor tiempo en la fecha de vencimiento, realizando el respectivo registro en el sistema, controlar los procesos de registros de egresos por venta facturado, por consumo, por vencimiento o pérdida de los medicamentos, Médico quirúrgicos, Laboratorio, imagenología y Odontología, con el fin de que sea alimentado en línea el módulo de farmacia y contabilidad con los registros de estos procesos. En el Nivel central el área de farmacia, consolida la información de saldos de inventario al cierre del periodo para emitir certificación de saldos de inventarios existentes en el sistema frente al inventario físico de los mismos.

Realizar el control periódicamente de los saldos existentes en bodega de cada Centro de Atención, verificando el conteo físico frente a los registros del sistema SEVEN.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 13 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Realizar los ingresos de farmacia con el lleno de los requisitos, de presentación de factura por el proveedor, informe de supervisión, asignación presupuestal de la vigencia actual y demás soportes necesarios para la causación contable.

Elaborar el informe correspondiente para la presentación de la información contable de CGN-NIIF, referente al deterioro de farmacia.

Realizar la conciliación de los registros de inventarios de farmacia, frente a lo reportado por los Centros de Atención, con el fin de consolidar y emitir información coherente al área contable, previa a la emisión de los informes a los Entes de Control.

Revisar la parametrización de los registros de ingresos, traslados de farmacia del nivel central a los Centros de Atención, Egresos por facturación y de consumo, velar que los medicamentos e implementos no utilizados en los pacientes hospitalizados, sean reingresados a la bodega de la farmacia del centro de Atención, esto con el fin de evitar la pérdida de los mismos o las glosas de las EPS por los medicamentos facturados y no aplicados al usuario, durante la estancia hospitalaria.

Incorporar al sistema las donaciones de elementos medico quirúrgicos, que sean entregados por las empresas públicas y privadas, esto con el fin de que sean reflejados en los Estados Financieros de la Entidad dentro de periodos contables.

Dar aplicación a la política contable – NIIF, aprobadas por la junta directiva.

Elaborar y presentar los informes correspondientes al área para ser enviados a la entidad y a los Entes de control correspondientes.



Realizar el proceso de cierre del módulo de farmacia, en línea mensualmente, los dos (02) primeros días del mes siguiente y antes del cierre de cada periodo contable.

Realizar el proceso de cierre en línea mensualmente, dentro de las fechas estipuladas en el manual contable, aprobado mediante acto administrativo emitido por la Gerencia y antes del cierre de cada periodo contable.

## **PRESUPUESTO.**

Esta área tiene como función principal la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad en conjunto con el área de tesorería y la subgerencia administrativa y financiera, durante el último trimestre, correspondiente a la vigencia fiscal del año siguiente, así como la revisión y verificación y ejecución del



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 15 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Elaborar el reporte de circularización de cartera mensualmente, para la firma del representante legal y la subgerencia administrativa y financiera y posterior envío a cada empresa para el proceso de gestión de cobro en forma oportuna, adjuntando la relación de las facturas con saldos por cobrar.

Asistir a las mesas de concertación y conciliación que programa la Secretaría de Salud del Meta con las E.R.P., donde se deben levantar actas conjuntas y firmadas de la gestión y cruce de información realizada como soporte a la gestión de cobro de la cartera.

Realizar el proceso de cruce y conciliación de pagos en forma mensual con las EPS para mantener la cartera depurada permanentemente.



Realizar los registros de las notas respectivas en el sistema, de acuerdo a las conciliaciones firmadas por los representantes legales de las Empresas (EPS y E.S.E.) o a los Actos administrativos expedidos por la Gerencia de la Entidad, con el propósito disminuir los saldos de cartera por glosas aceptadas o partidas incobrables de la cartera mayor a 360 días (contratos liquidados o empresas liquidadas).

Revisar que los registros de glosas en estudio y glosas aceptadas, que se realizan en el sistema SEVEN, estén afectando correctamente los terceros y facturas de los registros existentes en el sistema de cartera y verificar los saldos de las facturas, con el fin de que se vea reflejado en los reportes de saldos de cartera al momento de presentar el informe para el cobro ante las Entidades responsables de pago.

Realizar las notas pertinentes a la baja de saldos de facturas, correspondientes a las conciliaciones y liquidaciones de contratos capitados, una vez sean firmadas las actas por los representantes legales de la EPS y de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD".

Realizar oportunamente las notas de bajas de saldos de cartera autorizadas por la junta directiva y/o el comité de sostenibilidad contable, de las empresas liquidadas o facturas de servicios no autorizados y glosas no soportadas ante la EPS, una vez sea expedido y firmado el acto administrativo con la relación de las facturas y saldos a depurar.

Realizar la conciliación de los registros frente a lo reportado por las demás áreas, con el fin de emitir información coherente previa a la emisión de los informes a los Entes de Control.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 16 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Hacer seguimiento a los pagos y liquidación de los contratos suscritos con los municipios y el Departamento del Meta, por los servicios de las actividades del Plan de intervenciones colectivas; lo anterior con el propósito de que una vez, sea firmada el acta de liquidación se crucen los pagos y los valores glosados o mayores valores facturados y se realicen las respectivas notas de ajuste en el sistema, así evitar mantener saldos inconsistentes por estos conceptos. Verificar que los municipios no realicen descuentos de retenciones en la fuente, retención de industria y comercio o de estampillas municipales o departamentales a los pagos de estos servicios; en el caso de que se realicen se debe proceder a elaborar el derecho de petición para la firma de la Gerencia, esto para su correspondiente reintegro y afectación del saldo a las facturas en forma completa.

Revisar y verificar con el área de tesorería la afectación correcta del tercero, factura, tipo de contrato y régimen, con el fin de evitar inconsistencias con los registros contables.



Enviar al área de contabilidad a más tardar el día cinco (05) del mes siguiente, la cartera por edades, para la correspondiente reclasificación en forma manual mediante notas contables, mientras se adecua el sistema, para que este proceso sea realizado en forma sistemática y que su reclasificación de cuentas contables de menor a 360 días pasen a afectar las cuentas de mayor a 360 días, proceso que deberá ser afectado en línea y correctamente, desde el módulo de cartera al módulo de contabilidad.

Realizar la conciliación de los registros frente a lo reportado por las demás áreas (facturación, tesorería, auditoría de cuentas médicas, presupuesto (ejecución activa), contabilidad, entre otros) con el fin de emitir información coherente previa a la emisión de los informes a los Entes de Control.

Elaborar el informe de deterioro de cartera, aplicando las políticas de las NIIF y tasa TES, en cada periodo (mensualmente) y reportarlo al área de contabilidad en forma oportuna, por tardar los primeros tres (03) días del mes siguiente y antes del cierre contable, para su respectiva causación, mientras se realiza en forma sistematizada a través del sistema SEVEN-Cartera; una vez esté funcionando correctamente el sistema, este proceso se debe realizar en forma sistematizada y en tiempo oportuno, antes de realizar cada cierre mensual de cartera en el sistema.

Elaborar los informes correspondientes al área de cartera, para ser presentados a la entidad y a los Entes de control (SIHO, Circular 030/2013 de la SUPERSALUD, BDME, Contraloría Departamental, entre otros), en forma oportuna y dentro de los plazos pertinentes, de acuerdo a las fechas límites de cada Entidad.



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 17 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Mantener actualizada la cartera en el sistema SEVEN, para expedición de los respectivos soportes e informes, en el momento que le sea requerido.

Dar aplicación a la política contable – NIIF, aprobadas por la junta directiva.

Realizar el proceso de cierre en línea del módulo de cartera mensualmente, los cinco (05) primeros días del mes siguiente y antes del cierre de cada periodo contable.

Realizar el proceso de recalcule y cierre del módulo de cartera, en línea mensualmente, dentro de las fechas estipuladas en el manual contable, aprobado mediante acto administrativo emitido por la Gerencia y antes del cierre de cada periodo contable.

#### **AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS.**

Esta área es la responsable de dar respuesta oportuna a los valores o servicios glosados a la facturación emitida y radicada en las ERP y de auditar los recobros por los servicios prestados a los usuarios de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, por otra IPS privada o pública, es quien realiza la revisión y verificación de la información presentada en los soportes tanto administrativos como asistenciales, además confrontar los soportes de facturación con lo estipulado en los contratos firmados con cada una de las Entidades Responsables de Pago.

Otra de sus funciones o actividades asignadas a esta área o proceso, es emitir respuesta a cada una de las objeciones que se presentan a las facturas radicadas en las diferentes entidades, adjuntando los soportes pertinentes y digitar en el sistema según les corresponda, las glosas por los diferentes conceptos que se presentan (glosas en estudio, objeciones o glosas aceptadas).

Conservar las actas de conciliaciones de aceptaciones de glosas, debidamente firmadas por los representantes legales de la ERP y de la E.S.E., así como la relación de las facturas individualizadas a afectar en el sistema, realizar los respectivos registros en el sistema de las glosas conciliadas y aceptadas; esto con el fin de tener las evidencias, en el caso de ser requeridas para las auditorias que realizan los Entes de Control.

Presentar el informe de deterioro de glosas aceptadas, aplicando las políticas de las NIIF y tasa TES, en cada periodo (mensualmente) y reportarlo al área de contabilidad en forma oportuna, por tardar los primeros tres (03) días del mes siguiente y antes del cierre contable, para su respectiva causación, mientras se realiza en forma sistematizada a través del sistema; una vez esté funcionando

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 18 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

correctamente el sistema, este proceso se debe realizar en forma sistematizada y en tiempo oportuno, antes de realizarse cada cierre mensual.

Recepcionar y dar respuesta a las diferentes entidades de las devoluciones de facturación, soportando lo solicitado o presentando las correcciones de los terceros si hubiere lugar a ello.

Realizar el proceso de recalcu y cierre del módulo de registro de glosas, en línea mensualmente, dentro de las fechas estipuladas en el manual contable, aprobado mediante acto administrativo emitido por la Gerencia y antes del cierre de cada periodo contable.

### 3.1 DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE

#### 3.1.1 PROCEDIMIENTO PARA PARAMETRIZAR CUENTAS CONTABLES

##### OBJETIVO

Establecer las pautas para fijar el código contable para los distintos tipos de transacciones económicas y financieras que se llevan a cabo en la entidad y se deben ingresar en el sistema, con el fin de obtener estados financieros conforme a la reglamentación vigente y a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.



##### ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento aplica a los funcionarios del Área de Contabilidad, que son los directos implicados en la actividad de designar el código contable para los distintos registros que se deben elaborar para el mantenimiento de la información financiera. El responsable de este procedimiento es el Jefe del Área de Contabilidad.

##### GENERALIDADES

La parametrización de cuentas es un procedimiento necesario e importante que permite tener unos lineamientos uniformes para ingresar los datos al sistema, que migran desde las áreas o módulos integrados al proceso contable, por parte de los usuarios del área de Contabilidad y de esta forma generar información contable y financiera confiable.

Para los procedimientos y demás registros e informes que se elaboran en el área contable, se les aplica las políticas de las NIIF, aprobadas por la junta directiva de la entidad y que están vigentes.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 19 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## DESARROLLO.

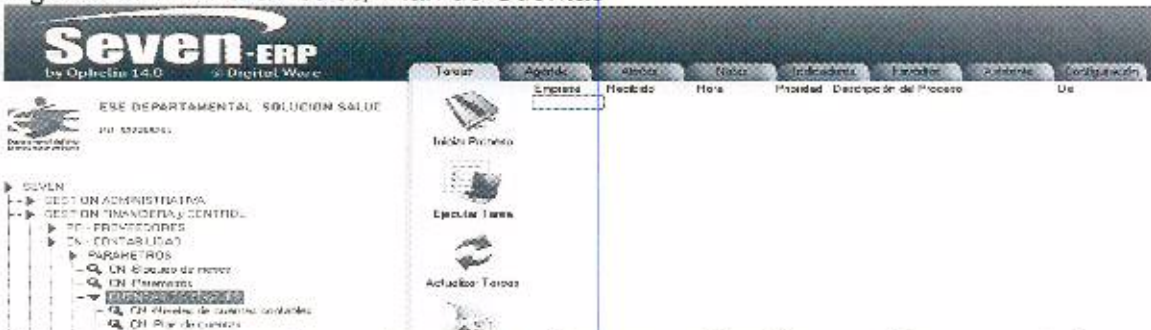
La Parametrización es la propiedad de un módulo, es un mecanismo muy útil porque permite aplicar el mismo algoritmo a tipos de datos diferentes; es una facilidad que permite separar los algoritmos de los tipos de datos, aumentando de esta manera la modularidad de los programas y minimizando la duplicación de código.

### Pasos para Parametrizar Cuentas.

Acceder al módulo de Contabilidad por medio del usuario y clave que se le ha asignado previamente por parte del administrador.



Ingresar al link Parámetros/ Plan de Cuentas



Una vez se encuentre en la ventana de parametrización se deben seguir los siguientes pasos:

- Designar Código y nivel de la cuenta que se va ingresar.
- Elegir el tipo de cuenta.
- Definir la naturaleza de la cuenta.
- Seleccionar la clase de la cuenta y aclarar si es recíproca o no es recíproca.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 20 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		



Luego de llenar los requisitos que solicita el sistema se da clic en el botón aplicar para terminar el procedimiento. Se tiene como consulta, un manual general entregado al área de sistemas por DIGITAL WARE, que fue diseñado para los clientes de esa empresa, pero no hay uno específico para el cliente E.S.E. de primer nivel.

Nota: El contratista de Digital WARE, no entrego el manual específico del proceso de parametrización, proceso de registros, procesos de correcciones, entre otros para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD", donde se obtenga una orientación clara, para los funcionarios sobre cómo realizar los procesos y no tener que estar acudiendo al dueño del sistema o pagando horas de capacitación, para la ejecución de los procesos.

El proceso de capacitación y socialización del funcionamiento real del sistema, no se ha podido obtener debido al alto costo del servicio de capacitación por parte del proveedor del software DIGITAL WARE y que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD", no puede pagar por no contar con el presupuesto para este tipo de gastos.



**ESE DEPARTAMENTAL  
SOLUCIÓN SALUD**  
**PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABILIDAD**

**Versión 3**

**Fecha  
Vigencia  
2020/08/19**



**Código  
MN-CON-01**

**Página  
21 de 70**

**Documento  
Controlado**



PROCEDIMIENTO		PR-CON-01 PROCEDIMIENTO PARAMETRIZACION DE CUENTAS				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1		Inicio.				
2		Acceso al sistema				Ingresar al software SEVEN con la identificación y la clave personal, luego escoger el link de Gestión Financiera y Control, posteriormente elegir el link de Contabilidad, luego parámetros e iniciar a realizar el proceso de creación de la cuenta contable.
3		Identificar el modulo				Ubicar el icono de parámetros / Plan de cuentas, en el cual se pretende identificar el código contable para movimiento financiero en específico.
4		Designar el código				Ubicar la ventana en donde se pretende señalar el código de la cuenta y el nivel al que pertenece
5		Tipo de cuenta	jefe área de contabilidad	Se requiera incluir en la parametrización de plan de cuenta	Modulo contable	Señalar el tipo de cuenta de cuenta que se va a parametrizar de acuerdo con el movimiento financiero que se realice.
6		Naturaleza de la cuenta	/ técnico administrativo del área			Identificar la Naturaleza de la cuenta ya sea débito o crédito respectivamente.
7		Definir clase cuenta				Aclarar la clase de cuenta identificando si es reciproca o no, de acuerdo al tipo de cuenta y la naturaleza de esta.
8		Confirmación del proceso				Al cargar todos los datos solicitados se da clic en la opción aplicar para terminar el proceso de parametrización de las cuentas.
9		Fin.				

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 22 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

### 3.1.2 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN NOTAS DE CONTABILIDAD

#### OBJETIVO

Demostrar a los funcionarios de Contabilidad de la E.S.E DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD la forma en la que se debe elaborar una nota contable para las transacciones que las requieran.

#### ALCANCE Y RESPONSABLES.

Este procedimiento inicia con la migración de la Información al sistema por parte de los Usuarios responsables de cada uno de los procesos los cuales se integran a la información contable, luego los funcionarios del área contable proceden a realizar la revisión, verificación y ajustes necesarios de los datos incorporados para luego proceder a la elaboración de los informes y Estados Financieros de la Empresa Social del Estado Solución Salud del Meta.

Todos los funcionarios del área contable pueden elaborar las Notas de Contabilidad, pero la revisión y aplicación de la misma esta únicamente a cargo del Jefe de Contabilidad (Contador Público). El responsable de este proceso es el área de contabilidad.

#### GENERALIDADES



Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general: Nombre o razón social de la empresa que lo emite. Nombre, número y fecha del comprobante. Descripción del contenido del documento. Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes. Los principales soportes de contabilidad son:

#### DESARROLLO

##### Nota de contabilidad

Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre. La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos, tales como amortizaciones, ajustes por reclasificación de registros, entre otras.

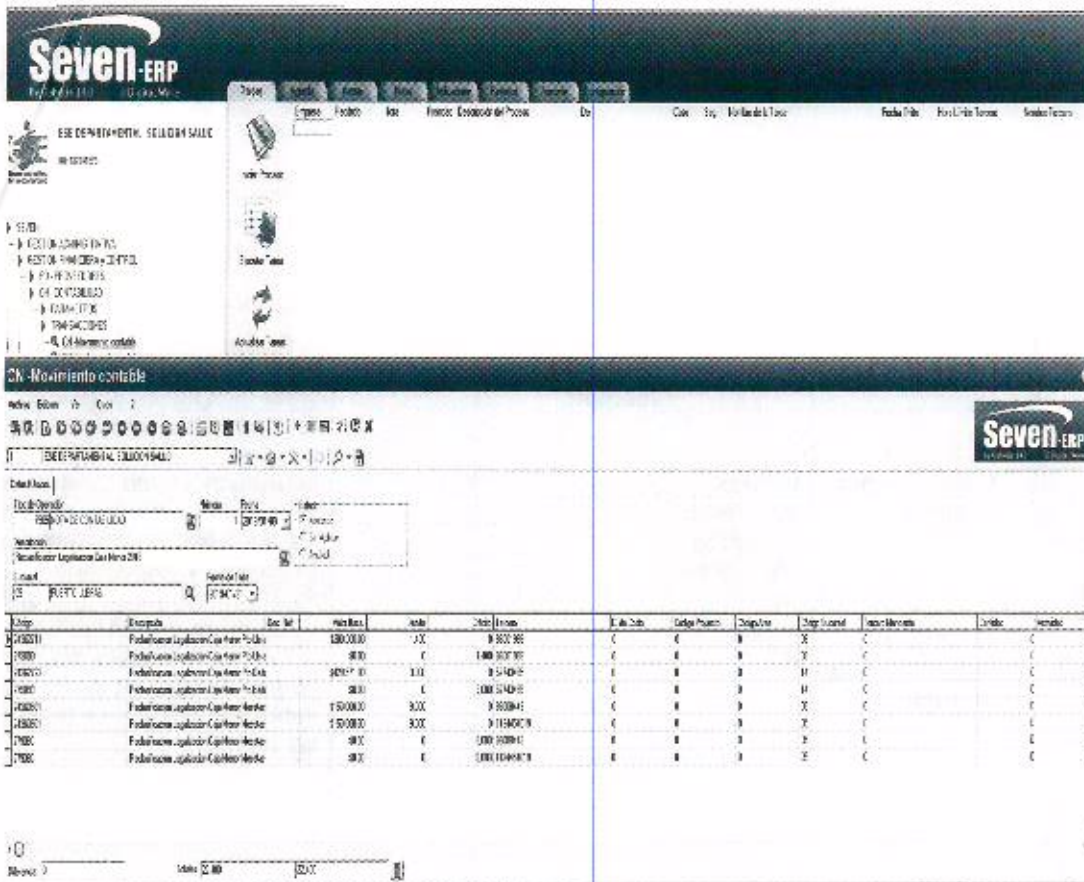
Pasos para la Elaboración de una Nota de Contabilidad en el Sistema:

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código</b> MN-CON-01	<b>Página</b> 23 de 70	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia</b> 2020/08/19	<b>Documento Controlado</b>		

Para ingresar al sistema el primer paso es registrar el usuario y la clave asignada por el administrador del sistema a cada usuario del mismo.



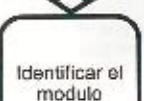



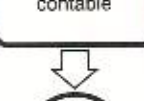
Luego de diligenciar estos datos se pulsa el botón ingresar, inmediatamente el sistema se encarga de validar la información proporcionada y otorga el acceso o no al sistema con el perfil del usuario que haya definido el administrador.

Luego nos ubicamos el icono de Transacciones – Comprobantes en el cual buscamos el tipo de comprobante que vamos a diligenciar y/o modificar los ya elaborados del periodo contable a través del módulo del sistema.




Código	Descripción	Doc. No.	Fecha	Debe	Haber	Estado	Código Fuente	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
10001	Fedatarios aplicados Cap. Base Fedat.		2020/08/19	1000000	0	Aplicado		1000000	0				
10002	Fedatarios aplicados Cap. Base Fedat.		2020/08/19	0	1000000	Aplicado		0	1000000				
10003	Fedatarios aplicados Cap. Base Fedat.		2020/08/19	1000000	0	Aplicado		1000000	0				
10004	Fedatarios aplicados Cap. Base Fedat.		2020/08/19	0	1000000	Aplicado		0	1000000				
10005	Fedatarios aplicados Cap. Base Fedat.		2020/08/19	1000000	0	Aplicado		1000000	0				
10006	Fedatarios aplicados Cap. Base Fedat.		2020/08/19	0	1000000	Aplicado		0	1000000				
10007	Fedatarios aplicados Cap. Base Fedat.		2020/08/19	1000000	0	Aplicado		1000000	0				
10008	Fedatarios aplicados Cap. Base Fedat.		2020/08/19	0	1000000	Aplicado		0	1000000				
10009	Fedatarios aplicados Cap. Base Fedat.		2020/08/19	1000000	0	Aplicado		1000000	0				

Todas aquellas interfaces de movimientos que generen contabilidad tienen un campo denominado Estado el cual tiene dos opciones (aplicado y sin aplicar) esto indica si un documento ya ha sido contabilizado o no respectivamente, para cambiar este estado se pulsa el botón aplicar / des aplicar.

PROCEDIMIENTO		PR-CON-02: PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE NOTA DE CONTABILIDAD				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1		Inicio.				
2		Acceso al sistema				Abrir el módulo de Contabilidad, registrar el usuario y la clave asignada por el administrador del sistema a cada usuario del mismo e ingresar
3		Identificar el modulo	técnico y/o auxiliar del área de contabilidad			Ubicar el icono de <b>Transacciones</b> - Comprobantes en el cual se busca el tipo de comprobante que se va a diligenciar y/o modificar los ya elaborados a través del módulo del sistema.
4		Elaborar nota contable		Forma mensualizada lo que no se registra en forma sistematizada en línea desde los diferentes módulos	Modulo contabilidad	Seleccionar en la opción tipo de documento, "NOTA DE CONTABILIDAD" adjuntando la observación correspondiente acerca del tipo de nota que se va a realizar y finalmente se procede a su elaboración.
5		Clase de nota contable	técnico del área contable/ jefe área de contabilidad		Transacciones contables	Elaborar nota contable según su finalidad; puede ser para causación de Nomina, Seguridad social; Aportes Parafiscales, Cesantías, Provisiones, entre otros
6		Confirmar estado nota contable				Identificar al campo "ESTADO" y cambiarlo de "SIN APLICAR" a " APLICAR", para aceptar la contabilización de dicha nota, esta se imprime y se firma por las partes.
7		Fin.				



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código</b> MN-CON-01	<b>Página</b> 25 de 70	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia</b> 2020/08/19	<b>Documento Controlado</b>		

### 3.1.3 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CONCILIACION ENTRE CONTABILIDAD Y FACTURACION.

#### OBJETIVO

Lograr que los integrantes del área de Contabilidad cuenten con una guía que aclare la manera adecuada, en que se debe realizar la conciliación entre las áreas de Facturación y Contabilidad.

#### ALCANCE Y RESPONSABLES.

Aplica a los funcionarios del área contable y de facturación en el Nivel central de la ESE SOLUCION SALUD DEPARTAMENTAL, junto con las demás personas involucradas en el proceso como lo son: facturadores de los centros de atención, coordinadores de los centros de atención, profesionales de la salud. Los responsables son las Áreas de Contabilidad y Facturación.

#### GENERALIDADES

El procedimiento de conciliación se realiza en la E.S.E Solución Salud del nivel central, y las diferencias encontrados son corregidos directamente por el responsable de facturación del nivel central, quien se apoyará en los facturadores del centro de atención, directores de los Centros de Atención y área de sistema de ser necesario; este proceso se realizará en las mismas oficinas, para de esta manera lograr dar una información correcta al área de Contabilidad.

#### DESARROLLO

##### Concepto

La conciliación entre el área de Contabilidad y Facturación es un proceso que permite comparar y verificar los valores que la empresa tiene registrados en el área de Contabilidad, con los datos que reporta el área de facturación, usualmente este proceso se hace por periodos determinados de tiempo (mensualmente o trimestralmente).

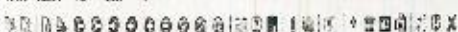
#### PASOS PARA REALIZAR LA CONCILIACIÓN:


Para proceder a efectuar la conciliación de los saldos en las áreas de Facturación y contabilidad se deben haber registrado en el software HOSVITAL y migrado al software de SEVEN la totalidad de la facturación elaborada en los 17 centros de atención que reportan la información al nivel Central de la E.S.E departamental Solución Salud (esto se realiza de acuerdo a los contratos por tipos de régimen-parametrizado por el área de mercadeo). Ver proceso de causación.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 26 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

**FA Facturación Clientes**

Como datos de lista ?





Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo	No. de facturas	Procesadas	Procesadas	Moneda	Fecha	Por la fecha	Código	Nombre Código			
1000000	Apogeo Telesalud - Fomente el acceso a los servicios	C	2000	0	0	C	2020/08/19	0	FACTURA PROCEDIMIENTOS - CO.SA. - MN-000	RECEPCION	COMPANHIA JUDICIAL DE SEGURIDAD S.A.	1000000	UNIVERSIDAD FRANCISCA
1000000	Apogeo Telesalud - Telesalud	C	0000	0	0	C	2020/08/19	0	FACTURA PROCEDIMIENTOS - CO.SA. - MN-000	RECEPCION	COMPANHIA JUDICIAL DE SEGURIDAD S.A.	1000000	UNIVERSIDAD FRANCISCA
1000000	Merced Acostura de Toral - COOP - Camacari	C	0000	0	0	C	2020/08/19	0	FACTURA PROCEDIMIENTOS - CO.SA. - MN-000	RECEPCION	COMPANHIA JUDICIAL DE SEGURIDAD S.A.	1000000	UNIVERSIDAD FRANCISCA

El área de facturación genera el reporte detallado de la totalidad de la facturación donde se refleje si es contrato capitado o por evento, régimen y tercero, con el fin de facilitar el proceso de cruce de registros entre las áreas.




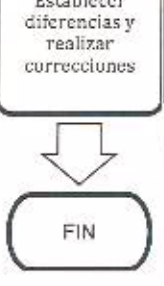
El área de facturación del Nivel Central genera el reporte de las facturas anuladas en el sistema para revisar con el listado reportado por el Centro de Atención para proceder a realizar las correcciones o los ajustes que se requieran afectando los módulos que inicialmente se habían afectado en el cargue de la factura antes de ser anulada.

El área de facturación debe verificar que todos los registros de facturación y ajustes afecten los módulos de presupuesto, cartera y contabilidad, una vez sean aplicadas por el funcionario responsable del área de Facturación, (si se encuentran diferencias se deben hacer las notas de los ajustes pertinentes).

Asegurarse que los registros de facturación en el nivel central, una vez sea terminado la totalidad del proceso realizado en dicha área, afecten los módulos correspondientes (presupuesto, cartera, contabilidad, entre otros) y se reflejen en las cuentas pertinentes de acuerdo al reporte entregado.

Durante el proceso de conciliación entre las dos áreas, se busca verificar que los saldos reportados en contabilidad sean iguales a los que se reportan en el módulo de facturación, teniendo en cuenta el reporte de ajustes realizados a las facturas, que en su momento debió afectar el módulo de contabilidad, esto con el fin de tener información coherente para la elaboración de los informes del Ministerio de Salud - SIHO.

El sistema debe reportar la contabilización de la totalidad de las facturas que sean registradas en el sistema asistencial y que deben pasar por interface al sistema financiero (SEVEN) en cada periodo, por ello es importante que el área responsable de facturación vigile que este proceso esté pasando correctamente.

PROCEDIMIENTO		PR-CON-03: PROCEDIMIENTO CONCILIACION VALORES REGISTRADOS EN CONTABILIDAD VS FACTURACION				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1		Inicio.				
2		Verificación de registros de facturación	Profesional Universitario Área de Facturación	En forma mensual en el momento que este aplicada la facturación en el módulo de HOSVITAL	Módulo de facturación	Facturación debe revisar y verificar que la totalidad de la facturación este migrada al sistema desde los 17 centros de atención.
3		Generar reporte de facturación	Profesional Universitario Área de Facturación			Generar los reportes de facturación por modalidad de contrato y régimen, tercero, NIT factura y valor. Generar el reporte de las facturas generadas en meses anteriores y anuladas en el periodo.
4		Generar reporte registros contables	Técnico Contabilidad			En forma mensual una vez el sistema haya realizado la interface de transferencia de datos de HOSVITAL a SEVEN
5		Establecer diferencias y realizar correcciones	Facturación vs Contabilidad	Inmediatamente se realice el cierre del mes	Módulo facturación HOSVITAL y modulo comercial facturación cliente y módulo contabilidad	Realizar el cruce de información entre áreas, si se encuentran diferencias se deberán realizar la revisión y correcciones pertinentes, en forma oportuna antes del cierre contable.
6		Fin.				

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 28 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

### 3.1.4 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION LIBRO AUXILIAR DE CAJA ENTRE EL MODULO DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

#### OBJETIVO

Explicar de forma clara y concreta el proceso de conciliación de saldos correspondientes al libro auxiliar de caja, entre lo registrado en el área de Contabilidad y lo registrado en el área de tesorería.

#### ALCANCE Y RESPONSABLES.

Aplica a los funcionarios del área de tesorería, que deben generar los reportes correspondientes al libro auxiliar de caja para posteriormente alimentar al módulo contabilidad; los funcionarios pertenecientes al Área de Contabilidad deben generar estados de los saldos del libro auxiliar de Caja y compararlo con los saldos que se reportaron en tesorería, y si se encuentran diferencias se procede a conciliarlas. Los responsables son el Área de Contabilidad y Área de tesorería.

#### GENERALIDADES

La empresa tiene libros auxiliares de Caja en el cual registra cada uno de los movimientos de dinero en efectivo que ejecuto la entidad, en cada Centro de Atención y en el nivel central.

#### DESARROLLO

Concepto de Conciliación:

La conciliación del libro de Caja, es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en el área de Contabilidad, de una cuenta de movimientos de dinero en efectivo, con los valores que tesorería tiene en sus respectivas cuentas.

Pasos para la elaboración del proceso de conciliación Libro de Caja:

Acceder al módulo de tesorería con el nombre de usuario y la clave asignada. Luego de acceder al sistema SEVEN Sistema Gestión financiera-tesorería-informes, link libros de caja se genera el reporte, para realizar la respectiva conciliación de registros.



**ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD**

SEVEN

- SEVEN
- SEVEN ADMINISTRATIVA
- SEVEN FINANCIERA Y DE CONTROL
- SEVEN CONTABILIDAD
- SEVEN LOGÍSTICA
- SEVEN TECNOLÓGICO
- SEVEN OPERACIONES
- SEVEN TRANSACCIONES
- SEVEN INFORMES
- SEVEN HELPER AUXILIADOS
- SEVEN REPORTES
- SEVEN AJUSTES

Inicio

Inicio Proceso

Cerrar Trans

Actualizar Trans

Detalle Reporte

Programa: 1

Programa: 21 de Julio

Usuario: 1000010

Fecha: 11/05/2020

Hora: 07:33:08 AM

**ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD**  
**LIBRO DE CAJA**

Fecha Inicial: 01/01/2019 Fecha Final: 31/03/2019

Tipos Operación	Número	Fecha	Tercero	Descripción	Cuenta	Debitos	Creditos	Saldo
<b>MONEDA</b>	<b>30</b>	<b>PESO COLOMBIANO</b>						
CAJA	100	01/01/2019	11000000	CAJA PRINCIPAL CUUMARAL				990,253.88
100	1000	01/01/2019	11000000	MARIA EMMA GARCIA MARTINEZ	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	10,820.00	0.00	979,433.88
100	1000	01/01/2019	11000000	JOSÉ ANTONIO GONZALEZ	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	2,750.00	0.00	976,683.88
100	1000	01/01/2019	11000000	D. JUAN ZOLAUSTAN DIAZ	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	2,200.00	0.00	974,483.88
100	1000	01/01/2019	11000000	HELENA BERENICE GONZALEZ	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	2,300.00	0.00	972,183.88
100	1000	01/01/2019	11000000	DR. JAVIER ALFONSO CAMACHO	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	22,300.00	0.00	949,883.88
100	1000	01/01/2019	11000000	ANGELITO ERLEY CARLOS NOVOA	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	2,200.00	0.00	947,683.88
100	1000	01/01/2019	11000000	JOSÉ ANTONIO MONTAÑA	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	4,400.00	0.00	943,283.88
100	1000	01/01/2019	11000000	WILSON ANTONIO DE LA MORA	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	2,200.00	0.00	941,083.88
100	1000	01/01/2019	11000000	WILSON DAVID BONA AMENAYAC	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	2,200.00	0.00	938,883.88
100	1000	01/01/2019	11000000	TERECIATOS MARIBO CUELLAR	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	2,200.00	0.00	936,683.88
100	1000	01/01/2019	11000000	JESSE EDUARDO ALMONADO	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	2,200.00	0.00	934,483.88
<b>TOTAL CAJA</b>				<b>CAJA PRINCIPAL CUUMARAL</b>		<b>105,700.00</b>	<b>0.00</b>	<b>928,783.88</b>
CAJA	100	01/01/2019	11000000	COMERCIALIZADORA MARIBO AMENAYAC	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	21,500.00	0.00	907,283.88
100	1000	01/01/2019	11000000	ANDREA FERNANDA GARCIA LANDRY	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	4,400.00	0.00	892,883.88
100	1000	01/01/2019	11000000	OSCAR FERRER PEREZ MONTAÑA	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	2,200.00	0.00	890,683.88
100	1000	01/01/2019	11000000	WILLY YANARY ROMERO VARGAS	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	2,400.00	0.00	888,283.88
100	1000	01/01/2019	11000000	SANDY PATRICIA DEWITTE PERA	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	22,200.00	0.00	866,083.88
100	1000	01/01/2019	11000000	RODRIGO MARTINEZ DE	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	127,500.00	0.00	738,583.88
100	1000	01/01/2019	11000000	CAROLINA	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	121,000.00	0.00	617,583.88
100	1000	01/01/2019	11000000	FERNANDO OSVALDO LANDRY	CANCELACION DE FACTURA CUUMARAL Rpt. 101	45,500.00	0.00	572,083.88

Enviar el reporte al área de Contabilidad, luego se accede al módulo contable, para tal efecto se debe hacer con el nombre de usuario y la clave asignada por el administrador previamente.

Dentro del módulo se sigue la ruta: Gestión financiera y de control-contabilidad-informes-libro auxiliar CN-Cuenta. Llenar la totalidad de los datos requeridos para generar los valores, tales como son: Fecha, centros de costo y cuenta que para este caso en particular es la (1105).

Posteriormente se da clic en el botón "listar" para generar el reporte de Caja.

Elegir el libro de Caja, señalar el periodo a evaluar, y generar el reporte, para esto último se da clic en el botón listar o ver.



**Información requerida**

Año: 2020 Mes inicial: Marzo Mes final: Marzo

Mostrar Cuentas Inactivas

**Opcional**

Cta. contable inicial: 11050103 CAJA CUMARAL

Cta. contable final: 11050103 CAJA CUMARAL

ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD

ALISTAR POR CUENTA

PERIODO: Marzo a Marzo de 2020


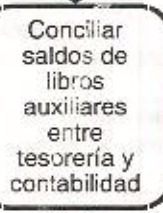
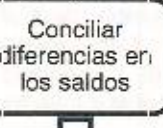
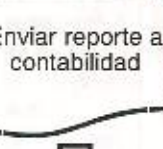

Página: 1  
 Página: 30 de 70  
 Usuario: 11050103  
 Fecha: 20/10/2020 14:14

FECHA	EPK	MINIMO	REFERENCIA	DESCRIPCION	TERCERO	NOMBRE TERCERO	DEBITO	CREDITO	SALDO
<b>CAJA CUMARAL</b>							<b>SALDO INICIAL CUENTA</b>		<b>70,000.00</b>
04/03/20	9	1000	20190301	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	DAIANE DANIEL VIGILAN		35,500.00	0.00	34,500.00
04/03/20	9	1000	20190304	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	JOSE OSCAR DURAN		2,200.00	0.00	32,300.00
04/03/20	9	1000	20190304	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	TERESA PRIMITIVA DIAZ		2,200.00	0.00	30,100.00
04/03/20	9	1000	20190304	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	BERNABE ENRIQUE		2,200.00	0.00	27,900.00
04/03/20	9	1000	20190304	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	DIANA JULIA GAMARRA		25,000.00	0.00	2,900.00
04/03/20	9	1000	20190304	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	GARMEN MARINA PAURA		41,800.00	0.00	17,100.00
04/03/20	9	1000	20190304	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	ANDRES PERALTA		4,500.00	0.00	12,600.00
04/03/20	9	1000	20190305	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	LEIDY YURIANY BOMERO		6,400.00	0.00	6,200.00
04/03/20	9	1000	20190305	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	SANDY IMILMAI PERA		2,200.00	0.00	4,000.00
04/03/20	9	1000	20190306	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	ARMANDO BRILES		2,200.00	0.00	1,800.00
04/03/20	9	1000	20190306	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	JOSE OSWALDO ROBERTO		4,400.00	0.00	740.00
04/03/20	9	1000	20190308	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	SAMUEL ANTONIO CRUZ		3,200.00	0.00	420.00
04/03/20	9	1000	20190308	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	MARLENE MARLENE		2,200.00	0.00	200.00
04/03/20	9	1000	20190308	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	SANDRA PATRICIA		75,200.00	0.00	124.80
04/03/20	9	1000	20190309	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	TERESA ROSA TRINIDAD		197,200.00	0.00	124.80
04/03/20	9	1000	20190310	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	DANIEL CARLOS SELLERAN		131,700.00	0.00	124.80
04/03/20	9	1000	20190311	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	LEIDY CAROL NAVARRO		44,000.00	0.00	124.80
04/03/20	9	1000	20190311	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	HUMBERTO GADAVIO		44,500.00	0.00	124.80
04/03/20	9	1000	20190311	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	HUMBERTO LUIS BARRERA		2,200.00	0.00	124.80
04/03/20	9	1000	20190311	CANCELACION DE FACTURA Concepto 19880000	RAFAEL SANTIAGO		2,400.00	0.00	124.80
<b>TOTAL CUENTA CAJA CUMARAL</b>							<b>525,600.00</b>	<b>0.00</b>	<b>366,000.00</b>



Analizar los dos estados generados por las dos áreas y proceder a conciliar las diferencias en los saldos de la cuenta, haciendo la nota débito o crédito según sea el Caso por parte del área de Tesorería y adjuntando los soportes necesarios.

El área de tesorería deberá revisar y verificar que una vez realizado el recibo de caja, sea aplicado este cruce o haga la interface y afecte el proceso contable, por lo cual también debe tener la costumbre de realizar los recalculos del proceso, para que fluyan los registros en forma correcta a través de la interface entre los módulos.

PROCEDIMIENTO		PR-CON-04: PROCEDIMIENTO CONCILIACION DE CAJA CONTABILIDAD VS TESORERIA				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1		Inicio.				
2		Acceso al Sistema modulo Tesorería	Jefe de oficina y/o Auxiliar Administrativo Área de Tesorería	Una vez se realice el cierre mensual	Módulo de tesorería	Acceder al módulo de tesorería, posteriormente seleccionar el periodo en el cual se va a trabajar, registrar el usuario y la clave asignada por el administrador del sistema a cada usuario del mismo.
3		Acceder Libro auxiliar De caja				Acceder al link libro auxiliar de caja/ boletín diario, para posteriormente generar el reporte.
4		Generar reporte Libro auxiliar De caja	Jefe de oficina y/o Auxiliar Administrativo Área de Tesorería			Señalar el periodo que se va a comparar, y generar el reporte.
5		Enviar reporte a Contabilidad	Jefe de oficina de Tesorería			Correo electrónico
6		Acceder Módulo de Contabilidad	Jefe oficina de contabilidad y/o Técnico Administrativo Área de Contabilidad	Después de ser notificado el cierre mensual de tesorería	Modulo contabilidad	Acceder al módulo de Contabilidad, seleccionar el periodo en la cual se va a trabajar, registrar el usuario y la clave asignada por el administrador del sistema a cada usuario del mismo.
7		Ingresar al balance General		Después de realizado la revisión libro auxiliar		Acceder al link reporte de movimientos/ Balance y posteriormente seleccionar la opción Balance general.
8						

No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DON DE	COMO
9						
10		Consultar saldos Libro De Caja		Quando se haya realizado el cierre del periodo de tesorería	Módulo contabilidad vs módulo tesorería	Elegir el periodo a analizar, seleccionar todos los centros de atención, señalar la cuenta contable Caja (1105), eligiendo desde el primer hasta el último movimiento y dar clic en el botón listar.
11		Conciliar saldos de libros auxiliares entre tesorería y contabilidad	Jefe oficina de contabilidad y/o Técnico Administrativo Área de Contabilidad	Quando se haya enviado la información	Área de contabilidad	Analizar la información del módulo contabilidad y verificar los saldos de la cuenta con los informes registrados y entregados por tesorería, las cuentas deberá tener diferencias cero (0.00).
12		De no encontrar diferencias		Quando no se detecten diferencias entre los informes de los dos módulos.	Área de Contabilidad	Finalizar el proceso al no encontrarse diferencias
13		Conciliar diferencias en los saldos	Jefe oficina Tesorería	Quando se encuentre diferencias en los reportes entregados por tesorería vs los de contabilidad	Área de tesorería.	Arreglar las diferencias que se encontraron en la conciliación efectuada, y elaborar notas débito o crédito según corresponda cada caso en particular.
14		Enviar reporte final a Contabilidad	Jefe oficina Tesorería	Quando termine de realizar las notas de ajustes o correcciones.	Tesorería-Contabilidad	Reenviar el nuevo reporte a Contabilidad y Certificación de saldos de tesorería, como soporte del proceso.
15		Fin.				



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 33 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

### 3.1.5 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION LIBROS DE BANCOS ENTRE EL MODULO DE TESORERIA Y CONTABILIDAD.

#### OBJETIVO

Explicar de forma clara y concreta el proceso de conciliación de saldos registrados en contabilidad correspondientes al libro de bancos y lo registrado de los movimientos de la cuenta de bancos en el área de tesorería en el libro auxiliar de bancos.

#### ALCANCE Y RESPONSABLES

Aplica a los funcionarios del área de tesorería, que deben generar los registros y reportes correspondientes al libro auxiliar de bancos donde en línea se debe alimentar en forma automatizada al módulo contabilidad; los funcionarios pertenecientes al Área de Contabilidad deben generar estados de los saldos de libro auxiliar contable de cada uno de los bancos y compararlo con los saldos que se reportaron de tesorería y los registros plasmados en las conciliaciones bancarias de tesorería emitidas por el área de tesorería, y si se encuentran diferencias se procede a exigir al área de tesorería su revisión, ajustes y/o aclaración para determinar si fue que realizó algún registro sin afectación contable o por fallas del sistema no afecto en tiempo real el módulo. Los responsables de la conciliación bancaria son los funcionarios del área de tesorería, el Área de Contabilidad realiza el segundo proceso el cual es la conciliación de saldos interareas registrados en el sistema Financiero software de SEVEN, donde se verifican los valores registrados en los libros auxiliares de bancos de tesorería frente a los mismos registros en los libros auxiliares de contabilidad (es decir conciliación interareas de los registros o migración de información al sistema por parte del área de tesorería). Lo anterior con el fin de obtener saldos iguales en los libros de las dos áreas como es el deber ser.

#### GENERALIDADES

Las empresas tiene un software financiero SEVEN que a su vez está compuesto por varios módulos, entre los cuales se encuentra el módulo de tesorería donde se realizan los registros de los movimientos bancarios que alimentan un libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques, traslados entre cuentas y consignaciones, entre otros y también en este mismo modulo se encuentra el proceso de conciliación bancaria de tesorería en forma automática, el cual deben revisar los registros para que coincidan con los registros del extracto que no están registrados en el libro auxiliar de tesorería y por ende estos valores no se verían reflejados en el libro auxiliar contable, esto le permite en tiempo real verificar los registros realizados en el portal bancario, sean

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 34 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

registrados en el libro auxiliar de bancos de tesorería o si no se han incorporado al sistema dentro del periodo, los pueda registrar antes del cierre del mes.

## DESARROLLO

**Concepto de Conciliación bancaria:** La conciliación del libro de Bancos es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores registrados en el portal (extractos bancarios) y realizados en el sistema del módulo de tesorería en cada una de las cuentas de ahorros o corriente. Para lo cual los funcionarios del área de tesorería deben cargar los archivos (backup) emitidos desde cada portal bancario al módulo de tesorería link de conciliaciones bancarias y posteriormente realizar el proceso de generación de la conciliación bancaria automatizada donde le permitirá detectar los cheques ya cobrados que venían en partidas conciliatoria del mes o meses anteriores, descargar de conciliación las notas débitos o créditos pendientes por registrar en los libros auxiliares de bancos de tesorería ya legalizadas (Gastos bancarios, Rendimientos financieros), verificar que partidas que registró por el portal bancario durante el mes que no le realizo registro en el sistema SEVEN del módulo de tesorería, entre otros.

**Pasos para la elaboración del proceso de conciliación Libro de bancos:**  
Acceder al módulo de tesorería con el nombre de usuario y la clave asignada por el administrador del sistema.



Luego de acceder al sistema buscar el link informes Libro diario de bancos para descargar el libro auxiliar de bancos de tesorería/estado de tesorería o movimiento y saldo efectivo, para posteriormente generar el reporte.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 35 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		



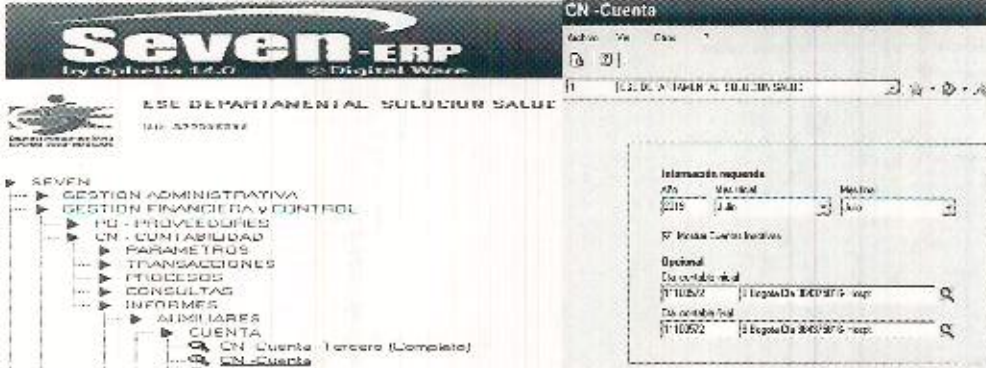
Elegir el libro de bancos, señalar el periodo a evaluar, y generar el reporte, para esto último se da clic en el botón donde se refleja la lupa.



**Concepto de Conciliación de saldos interareas:** Una vez realizado el proceso de conciliación tesoral interno y propio del área de tesorería, la responsable del proceso de tesorería, deberá mensualmente por tardar durante los primeros 10 días del mes siguiente y antes del cierre mensual deberá facilitar las carpetas con los soportes (libro auxiliar de tesorería impreso, extractos bancarios, notas bancarias, traslados y conciliación bancaria de tesorería, entre otros) al área de contabilidad para la correspondiente conciliación interareas y verificación de saldos de libros contables frente a los libros auxiliares de bancos de tesorería los cuales deben arrojar saldos iguales; si se encontraran diferencias, se solicitara al responsable del área de tesorería los soportes pertinentes para detectar de donde proviene la falla, si fue por registro incompleto (no afecto contabilidad) o por fallas en la migración de información a través del sistema.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 36 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Dentro del módulo de contabilidad se sigue la siguiente ruta: gestión financiera-contabilidad-informes-auxiliares-cuenta.



The screenshot shows the SEVEN-ERP interface. On the left is a navigation tree with the following structure:

- SEVEN
  - GESTION ADMINISTRATIVA
  - GESTION FINANCIERA Y CONTROL
    - FD - PROVEEDORES
    - CN - CONTABILIDAD
      - PARAMETROS
      - TRANSACCIONES
      - PROCEEDIMIENTOS
      - CONSULTAS
      - INFORMES
      - AUXILIARES
        - CUENTA
          - CN - Cuenta - Tercero (Completo)
          - CN - Cuenta

On the right, the 'CN - Cuenta' form is displayed with the following fields:

- Información requerida: Año (2015), Mes (Julio), Mes (Año)
- Operación:
  - De crédito: [11057] [Ejecuta De 11057] [Ver]
  - De débito: [11057] [Ejecuta De 11057] [Ver]

Llenar la totalidad de los datos requeridos para generar los valores, tales como son: Fecha, centros de costo y cuenta que para este caso en particular es la (1110).

ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD

ADMINISTRACION POR CUENTA

PERIODO: Julio a Julio de 2019

Página: 1  
Programa: SCContad  
Usuario: 30962015  
Fecha: 3/07/2019  
Hora: 09:11:29p. m.

FECHA	T OPER.	NUMERO REFERENCIA	DESCRIPCION	TERCERO	NOMBRE TERCERO	DEBITO	CREDITO	SALDO
CUENTA	11100572	B Bogota Cta	364375816-Hospit.					SALDO INICIAL CUENTA 120,077,132.52
32/07/2019	1015	4.967	2170163		AVANCE VIAT COS PARA ASISTIR A LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIFICACION LAS EPS LOS DIAS 4 Y 5 DEL JULIO 2019	119,208,893.52		119,208,893.52
32/07/2019	1015	4.983	2170164		REEMBOLSO DE CALA MENOR PARA EL COMITÉ DE CALIFICACION LAS EPS LOS DIAS 4 Y 5 DEL JULIO 2019	140,000,000.00		140,000,000.00
32/07/2019	1015	4.989	2170185		REEMBOLSO DE CALA MENOR PARA EL COMITÉ DE CALIFICACION LAS EPS LOS DIAS 4 Y 5 DEL JULIO 2019	150,000,000.00		150,000,000.00
32/07/2019	1017	2	2170164	21700007305	DORIS EDIT PARRADO	710,400.00	0.00	117,489,460.52
TOTAL CUENTA B Bogota Cta 364375816-Hospit.						710,400.00	3,537,002.00	117,489,460.52

Reporte de Movimientos y saldos de bancos de tesorería.

ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD

MOVIMIENTO Y SALDO EFECTIVO DE TESORERIA



Meses: JULIO COLUMBIANO

01/07/2019 AL 31/07/2019

Página: 1  
Programa: STeRM/osa  
Usuario: 30962015  
Fecha: 3/07/2019  
Hora: 11:51:24a. m.

Cuenta	Saldo Inicial	Ingresos	Egresos	Nota Débito	Nota Crédito	Ajustes	Saldo Final
CAJAS MENORES	60,302,020,000.00	3,437,237,210.07	333,000,200.00	0.00	0.00	0.00	63,406,056,810.07
CAJAS MENORES	-181,830,000.00	0.00	16,784,000.00	0.00	0.00	0.00	-198,614,000.00
CUENTAS CORRIENTES	848,830,377.02	2,497,642,446.90	2,470,450,007.55	0.00	0.00	0.00	865,912,816.37
CUENTAS AHORROS	4,347,250,014.40	3,146,438,728.62	3,377,014,087.50	1,158,585.00	1,148,000.00	0.00	4,116,602,664.12
FONDOS ESPECIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDT's	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INVERSIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NO PROGRAMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES:</b>	<b>648,822,034,192.42</b>	<b>9,074,107,385.59</b>	<b>6,897,784,142.55</b>	<b>1,158,585.00</b>	<b>1,148,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>648,822,034,192.42</b>

Balance desde SEVEN-contabilidad

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 37 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

**ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD**







NIT: 822006595

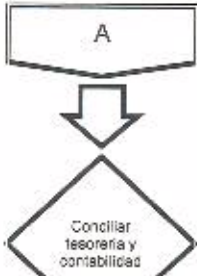
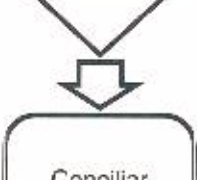

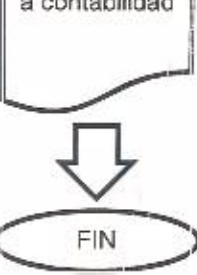
**BALANCE DE PRUEBA**



Corte: Desde Julio Hasta Julio del 2020

CUENTA	NOMBRE CUENTA	SALDO INICIAL	DEBITOS	CREDITOS	SALDO FINAL
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>5,509,295,373.24</b>	<b>1,428,500.00</b>	<b>6,456,087.19</b>	<b>5,504,294,112.03</b>
11	EFECTIVO	5,009,295,373.24	1,428,500.00	6,456,087.19	6,004,294,112.03
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	5,509,295,373.24	1,428,500.00	6,456,087.19	5,504,294,112.05
111005	CUENTA CORRIENTE	611,363,194.92	1,428,500.00	5,245,602.00	597,448,514.92
11100507	R Agrario Cta 4593-004436-5- Vista Hermosa	13,547,354.70	0.00	0.00	13,547,354.70
11100508	R Agrario Cta 45310005050- ESE Deptal	28,208,798.12	0.00	0.00	28,208,798.12
11100509	B Bogotá Cta 354375814- HOTEL	120,677,190.89	1,428,500.00	5,245,602.00	118,778,088.89
11100510	R Bogotá Cta 354375655- Centros	40,118,619.21	0.00	0.00	40,118,619.21
11100511	R Bogotá Cta 354375655- Centros	32,797,377.32	0.00	0.00	32,797,377.32
11100512	Cta 2708 Bancolombia FIC Deptal	292,644,544.87	0.00	0.00	292,644,544.87
11100513	Cta 235005 Bancolombia FIC MUNIO	4,897,042,154.03	0.00	1,189,185.19	4,896,852,968.84
11100514	Cta Ahorros B Bogotá No. 354164050	47,792,045.09	0.00	1,189,185.19	46,602,860.90
11100515	B Bogotá 354074620	24,113,210.00	0.00	0.00	24,113,210.00
11100516	Doc Cúcuta Cta 35501132265	36,394,832.82	0.00	0.00	36,394,832.82
11100517	B Agrario Cta 4219-001825-2- Macarena	25,433,233.00	0.00	0.00	25,433,233.00
11100518	B Agrario Cta 4516-012582-1- Lebuzá	17,200.00	0.00	0.00	17,200.00
11100519	B Agrario Cta 4521-010262-4- Mesaetas	11,809,972.46	0.00	0.00	11,809,972.46
11100520	B Agrario Cta 4532-003622-1- S. J. de Anzoátegui	6,305,653.00	0.00	0.00	6,305,653.00
11100521	B Agrario Cta 4501-068363-1- Yare	125,665,480.75	0.00	0.00	125,665,480.75
11100522	B Agrario Cta 4-4212-200209-5- Caerbón	13,169,143.95	0.00	0.00	13,169,143.95
11100523	B Agrario 4-4542-300041-5- San Juanito	2,765,693.14	0.00	0.00	2,765,693.14
11100524	R Agrario 3454330015248 U.A. Mapimón	30,640,504.86	0.00	0.00	30,640,504.86
11100525	B Agrario 45033000507 Alvarado	9,269,735.27	0.00	0.00	9,269,735.27
11100526	B Bogotá Cta Ah. Manizaba No. 354525995	1,021,425,501.35	0.00	0.00	1,021,425,501.35
11100527	B Bogotá Cta Ah. No. 354526142	19,785,951.00	0.00	0.00	19,785,951.00
11100528	exp aportes patron recep 7308/1142	102,040,310.01	0.00	0.00	102,040,310.01
11100529	exp aportes patronel quo 7095/1747	380,394,843.64	0.00	0.00	380,394,843.64
11100530	Bco Bogotá 354094103 Apoyo PSEF	788,960,960.00	0.00	0.00	788,960,960.00
11100531	Bco Bogotá 354708511 FIC UNISSA 2018	63,795,102.60	0.00	0.00	63,795,102.60
11100532	Bco Bogotá 354712182 Conv 1750 de 2015 Cdb Mata Amb	28,264.00	0.00	0.00	28,264.00
11100533	BCC AH 3547-5581 FONDO DE RALDO FORSAET HARR	251,947.00	0.00	0.00	251,947.00

Analizar los dos libros auxiliares (bancos de tesorería) y el libro auxiliar contable generados por las dos áreas y proceder a conciliar las diferencias interareas en los saldos de los registros del sistema. Al encontrar diferencias se deberán elaborar la nota débito o crédito según sea el caso por parte del Área de Tesorería, adjuntando los soportes necesarios.

PROCEDIMIENTO		PR-CON-05: PROCEDIMIENTO CONCILIACION LIBRO DE BANCOS ENTRE CONTABILIDAD Y TESORERIA				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1	INICIO	Inicio.				
2		Acceso al sistema modulo Tesorería	Jefe de Oficina y/o Auxiliar Administrativo Área de Tesorería	Una vez se realice el cierre del periodo	Módulo de Tesorería	Acceder al módulo de tesorería, posteriormente registrar el usuario y contraseña asignado por el administrador del sistema a cada usuario del mismo, se pulsa el botón iniciar sesión, ingresa al link correspondiente de tesorería, consulta libro auxiliar, periodo a consultar
3		Estado de tesorería	Jefe de Oficina área Tesorería	Una vez se realice el cierre del periodo	Módulo de Tesorería	Acceder al link reportes/ estado de tesorería, para posteriormente generar el reporte.
4		Generar reporte libro de bancos	Jefe de Oficina área Tesorería	Una vez se realice el cierre del periodo	Área de Tesorería	Elegir el libro auxiliar cuenta bancaria, señalar el periodo a evaluar, y generar el reporte, para esto último se da clic en el botón de la lupa para listar.
5		Envío Certificación firmada de saldos de bancos al área de Contabilidad	Jefe de Oficina área Tesorería	Una vez se realice el cierre del periodo	Área de Tesorería	Enviar reporte desde el área de tesorería (certificación firmada de saldos de bancos) sobre el estado correspondiente a saldos en libros auxiliares de bancos que debe ser entregada al área de Contabilidad.
6		Modulo contabilidad Ingresar al balance General	Jefe de Oficina de contabilidad y/o Técnico Administrativo del Área.	Una vez alleguen la información de certificación de saldos en libros auxiliares de bancos.	Área de Contabilidad	Acceder al módulo de Contabilidad y descargar el Balance General de las cuentas bancarias existentes, con el fin de confrontar o conciliar los saldos existentes en este reporte frente a los saldos certificados por la tesorera.
7		Consulta saldo Libros de Bancos	Jefe de Oficina de contabilidad y/o Técnico Administrativo del Área.	Cuando se tenga la certificación de tesorería.	Área de Contabilidad	Elegir el periodo a analizar, seleccionar todos los centros de atención, señalar la cuenta contable Bancos (1110), eligiendo desde la primera cuenta hasta la última cuenta de ahorro y corriente, aplicar la lupa para obtener el reporte.

PROCEDIMIENTO		PR-CON-05: PROCEDIMIENTO CONCILIACION LIBRO DE BANCOS ENTRE CONTABILIDAD Y TESORERIA				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
8		Conciliar Saldos entre tesorería y contabilidad	Jefe de área de Tesorería y contabilidad	Mensualmente, después del cierre y antes de generación de los Informes Financieros.	Área de tesorería y contabilidad	Analizar la información generada del módulo contabilidad y verificar los saldos de la cuenta con los informes registrados en tesorería.
9		Saldos iguales	Jefe de área de Tesorería y contabilidad	Cierre mensual	Tesorería y contabilidad	Finalizar el proceso al no encontrarse diferencias.
10		Conciliar Diferencias en los Saldos	Jefe de Oficina y/o Auxiliar Administrativo Área de Tesorería	Mensualmente, después del cierre y antes de generación de los Informes Financieros.	Área de tesorería y contabilidad	De encontrar diferencias estas deben ser corregidas por el área de tesorería, elaborar notas débito o crédito según corresponda cada caso en Particular o de ser inconsistencias de reporte del sistema, se deberá informar al área de sistemas para su revisión.
11		Enviar nuevo Reporte o certificación a contabilidad	Jefe de Oficina área Tesorería	Una vez haya realizado las correcciones en el sistema.	Área de tesorería y contabilidad	Reenviar la nueva certificación de saldos una vez realizada las correcciones, se revisan saldos con el reporte a Contabilidad y una vez conciliados los saldos, se procede a realizar el cierre contable y elaboración de los Estados Financieros.
12		Fin.				

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 40 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

### 3.1.6 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROVISIONES SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES

#### OBJETIVO

Presentar informes de los procesos judiciales que se tramitan en la oficina de jurídica los cuales tienen efectos directos sobre el manejo y rendición de informes contables para la E.S.E Departamental Solución Salud.

#### ALCANCE Y RESPONSABLES

Aplica a los funcionarios del área de jurídica cuando elaboran los informes de pagos correspondientes a los procesos judiciales, los cuales son enviados al área de contabilidad la cual es responsable de registrar los valores de estos procesos. El responsable de elaborar el informe y presentar el informe una vez evaluado el riesgo de probabilidad de pérdida (alto, medio o bajo) es el Área de jurídica, esta oficina entrega el archivo en Excel vía correo electrónico y entrega el documento físico firmado de la relación de los procesos de alto riesgo para que el área de contabilidad pueda realizar los registros de provisión pertinentes en el módulo de contabilidad.

#### GENERALIDADES

La empresa tiene que hacerse responsable de sus derechos y obligaciones para con terceras personas para esto debe adelantar todos los procesos judiciales en los que está involucrada.

#### DESARROLLO



##### PROCESO JUDICIAL

El procedimiento judicial es concebido doctrinalmente como la forma en que se concretiza la actividad jurisdiccional, y constituye el elemento dinámico del proceso. En su sentido más amplio, se refiere a las normas de desarrollo del proceso, de ritualidad, tramitación, o formalidades para la realización de los derechos subjetivos con el debido respeto a los derechos y garantías.

Está constituido por la combinación y coordinación de varios actos jurídicos que, siendo procesales autónomos, tienen por objeto la producción del efecto jurídico final propio del proceso, es decir, está compuesto por los actos de inicio, desarrollo y conclusión del mismo. Por ello, en su aspecto externo, aparece como una sucesión temporal de actos, donde cada uno de ellos es presupuesto del siguiente y condición de eficacia del anterior.

#### PASOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROVISIONES SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 41 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

La oficina de jurídica elabora un informe técnico sobre los procesos judiciales que se adelantan a favor o en contra de la E.S.E departamental.

Se determina la naturaleza del proceso es decir si está en contra o a favor de la entidad esta se denomina fase de reconocimiento del proceso.

-Si está en contra:

Se registra en las cuentas de orden acreedoras con su respectivo código (9120 litigios y demanda) y la contrapartida por la cuenta (9905).

Posteriormente se realiza la fase de apertura del título judicial en la cual se evalúa el riesgo de la demanda y se procede a realizar una provisión la cual involucra las cuentas (5314-Gastos) contra la cuenta (2710- Provisión de contingencias).

Cuando se trata de un embargo con título judicial se hace un nuevo registro por la cuenta (1110-Bancos) contra la cuenta (142503) que es la cuenta contable en la cual se constituye un depósito bancario es decir que esta cuenta señala que se tiene un dinero destinado al pago de una obligación, por consiguiente, se congela esta cuenta hasta saber cuál será el destino final de este dinero ya sea a favor o en contra de la entidad una vez se conozca el fallo.

Al efectuar el pago se empieza con una nueva fase que se denomina fase de pago Sentencia a título Judicial, que es donde se debe pagar la obligación con el dinero con que se estableció el deposito (una vez se conozca que el fallo está en contra de la entidad).



Este pago involucra las siguientes cuentas contables:

(2710- Registra el valor al débito) contra la cuenta (2460- registra el valor al crédito), para cancelar esta cuenta y señalar el pago se procede a registrar el valor de la cuenta (2460) al débito, y esta generara como contrapartida la cuenta (142503- valor al crédito), esto se hace para identificar que efectivamente se hizo el pago correspondiente con la cuenta contable destinada para este.(si la contrademanda sale a favor de la ESE se reversan las cuentas contables tratadas desde las cuentas de orden).

-Si está a favor (Caso especial):

Se registra en las cuentas de orden con su respectivo código (8120- litigios y demandas), y la contrapartida de la cuenta es (8905).

Se entra en la fase de reconocimiento del proceso y se determina el valor que se debe registrar para la cuenta (1470-deudores por indemnizaciones) y la contrapartida correspondiente a las cuentas de ingresos (4810- Ingresos extraordinarios).

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 42 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Para finalizar el proceso a favor de la entidad se reversan las cuentas hasta las iniciálemes señaladas como lo son las cuentas de orden.

**-Casos Extraordinarios:**







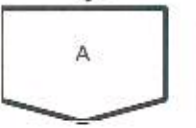
Cuando la demanda está en contra de la entidad, y se incurre en interés generados por no haber realizado el pago en las fechas correspondientes, es decir que se generan unos intereses por mora, se procede a registrar el valor de dichos intereses por medio de las cuentas (5801) contra la cuenta (2460).



Otro caso extraordinario que se puede presentar es cuando ya una vez cumplida la vigencia fiscal no se ha realizado el pago de la obligación generada, es decir no se ha solucionado el proceso judicial, esto hace que la empresa incurra en una serie de costos que se llevan las cuentas (5111) contra la cuenta (2460).


Una vez realizado todo el proceso de provisión, registro del pago, y conclusión del proceso por parte del área de contabilidad se procede a verificar el proceso por medio del formato de registro de los procesos judiciales para la provisión el cual fue creado por el área de contabilidad.

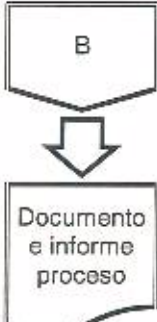



El área de jurídica elabora un informe técnico, el cual debe ser entregado en los diez primeros días de cada mes, adjunto al informe debe ir en el formato que sirve de soporte y de medida de control interno para manejo de los procesos judiciales en los que debe intervenir el área. El jefe de la oficina Asesora Jurídica allegara el informe en archivo Excel al correo de contabilidad y allegara la certificación debidamente firmada de los procesos clasificados como alto riesgo de probabilidad de perdida, cuya información está que será la que se tendrá en cuenta para realizar las notas de provisiones de procesos judiciales, con lo cual se afectara el Estado de Resultados o Actividad Económica de la Entidad en el periodo en el cual sea contabilizado.



En este formato se señala el fallo de la sentencia, el valor o monto del proceso, el porcentaje de provisión, el juzgado que adelanta el proceso, numero del proceso, fecha de inicio, numero de radicación, fecha de terminación, tercero, la dirección, el detalle del proceso, entre otros.

PROCEDIMIENTO		PR-CON-06: PROCEDIMIENTO PARA HACER PROVISION SOBRE PROCESOS JUDICIALES				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1		Inicio.				
2		Elaboración de informe técnico	Jefe Oficina Asesora Área jurídica	Mensualmente	Área Jurídica de la Entidad	En los procesos judiciales que están involucrada la E.S.E. Solución Salud, es necesario reportar la información de los procesos a las diferentes áreas dentro de los tres (03) primeros días de cada mes, ya que es necesario conocer el estado de cada uno por medio de un informe técnico.
3		Envío de informe técnico	Jefe Oficina Asesora Área jurídica	Mensualmente	Área jurídica	Se envía el informe técnico al área de contabilidad para que esta ejecute las acciones pertinentes en vía de solucionar el proceso judicial.
4	 	Determinar naturaleza del proceso	Jefe Oficina Asesora Área jurídica	Mensualmente	Área jurídica	Se entra a una fase de reconocimiento del proceso y se determina si está a favor o si está en contra de la entidad es decir si genera uno derechos o unas obligaciones.
5		Registro contable	Jefe Oficina de Contabilidad y/ Técnico Administrativo	Mensualmente, de acuerdo al informe entregado por el área jurídica.	Área jurídica y contabilidad	Se registra en las cuentas de orden acreedoras con su respectivo código (9120 litigios y demanda) y la contrapartida por la cuenta (9905).
6		Apertura título judicial	Jefe Oficina de Contabilidad y/ Técnico Administrativo	Mensualmente, de acuerdo al informe entregado por el área jurídica.	Área contabilidad	Se registra las de alto riesgo el riesgo de acuerdo al informe técnico de la demanda y se procede a realizar una provisión la cual involucra las cuentas (5314-Gastos) contra la cuenta (2710- Provisión de contingencias).

 Departamento del Meta ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 44 de 70</b>	 GOBIERNO DEL META
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

<p>7</p> 	Embargo de las cuentas bancarias con un título judicial	Juzgado/ Informa internamente la Jefe Oficina Asesora Área jurídica	Mensualmente	Área Jurídica/ Área de tesorería	Cuando se trata de un embargo con título judicial se hace un nuevo registro por la cuenta (1110-Bancos) contra la cuenta (142503) que es la cuenta contable en la cual se constituye un depósito bancario, es decir que esta cuenta señala que se tiene un dinero destinado al pago de una obligación judicial, por consiguiente se congela esta cuenta hasta saber cuál será el destino final de este dinero ya sea a favor o en contra de la entidad una vez se conozca el fallo.
	Pago sentencia título judicial	Pago sentencia título judicial	Jefe de la Oficina de Tesorería	Mensualmente	Este pago involucra las siguientes cuentas contables: (2710- Registra el valor al débito) contra la cuenta (2460- registra el valor al crédito), para cancelar esta cuenta y señalar el pago se procede a registrar el valor de la cuenta (2460) al débito, y esta generara como contrapartida la cuenta (142503- valor al crédito), (si la contrademanda sale a favor de la ESE se reversan las cuentas contables tratadas desde las cuentas de orden).
	Informe área jurídica	Con el informe del área jurídica	Emitido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Mensualmente	Área Jurídica

No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
10		Documento e informe ejecutivo del proceso a favor de la Entidad	Emitido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica-Facturación para realizar el Reconocimiento Presupuestal	Mensualmente	Área Jurídica/Facturación/Tesorería	Desde el área de Facturación con los soportes elaboran el Reconocimiento presupuestal, donde se afecta la Ejecución Activa y contablemente se afecta la cuenta (1470-deudores por indemnizaciones) y la contrapartida correspondiente a las cuentas de ingresos (4810- Ingresos extraordinarios). Posteriormente se realice la consignación del recurso el área de tesorería elabora el registros del pago del reconocimiento presupuestal.
11		Reverso de Cuentas según informe jurídico	Oficina Asesora Jurídica/Jefe oficina de Contabilidad y o Técnico Admtivo.	Mensualmente	Área Jurídica/Contabilidad	Para finalizar el proceso a favor de la entidad se reversan las cuentas hasta las inicialmente señaladas como lo son las cuentas de orden, según el informe técnico jurídico emitido por el área jurídica.
12		Verificación del proceso	Jefe oficina de Contabilidad y o Técnico Admtivo.	Mensualmente	Área de Contabilidad	Una vez realizada la provisión, registro del pago, y conclusión del proceso por parte del área de contabilidad se verifica el proceso por medio del formulario de provisión el cual fue creado por el área de jurídica (Si no se presentan casos extraordinarios se finaliza el proceso).
13		Casos extraordinarios	Oficina Asesora Jurídica/Jefe oficina de Contabilidad/Jefe de Tesorería	Mensualmente	Área jurídica/Contabilidad/Tesorería	Cuando la demanda está en contra de la entidad, y se incurre en interés generados por no haber realizado el pago en las fechas correspondientes, como intereses por mora, se procede a registrar el valor de dichos intereses por medio de las cuentas (5801) contra la cuenta (2460). Otro caso extraordinario que se puede presentar es cuando ya una vez cumplida la vigencia fiscal no se ha realizado el pago de la obligación generada, es decir no se ha solucionado el proceso judicial, esto hace que la empresa incurra en una serie de costos que se llevan las cuentas (5111) contra la cuenta (2460).
14		Fin.				

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 46 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

### 3.1.7 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CONCILIACION ENTRE CONTABILIDAD Y CARTERA.

#### OBJETIVO

Lograr que los integrantes del área de Contabilidad cuenten con una guía que aclare la manera adecuada, en que se debe realizar la conciliación entre las áreas de Cartera y Contabilidad.

#### ALCANCE Y RESPONSABLES.

Aplica a los funcionarios del área contable y de cartera en el Nivel central de la E.S.E. SOLUCION SALUD, junto con las demás áreas involucradas en el proceso como lo son: facturación, tesorería y auditoría de cuentas médicas. Los responsables son las Áreas de Facturación, Cartera y Contabilidad.

#### GENERALIDADES

El procedimiento de conciliación se realiza en la E.S.E Solución Salud del nivel central, y las diferencias encontrados son corregidos directamente por el responsable de cartera del nivel central, quien se apoyará en los funcionarios de las áreas de facturación, tesorería y/o auditoría de cuentas médicas, según se requiera y del área de sistema de ser necesario; este proceso se realizará en las mismas oficinas, para de esta manera lograr dar una información correcta al área de Contabilidad.



#### DESARROLLO

##### Concepto

La conciliación entre el área de Contabilidad y cartera es un proceso que permite comparar y verificar los valores que la empresa tiene registrados en el módulo de Contabilidad, con los datos que reporta el sistema desde el área de facturación, usualmente este proceso se hace por periodos determinados de tiempo (mensualmente y/o trimestralmente).

#### PASOS PARA REALIZAR LA CONCILIACIÓN:

Para proceder a efectuar la conciliación de los saldos en las áreas de cartera y contabilidad se deben haber registrado en el software HOSVITAL y migrado al software de SEVEN la totalidad de la facturación elaborada en los 17 centros de atención que reportan la información al nivel Central de la E.S.E departamental

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>  <b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 47 de 70</b>	
		<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Solución Salud (esto se realiza de acuerdo a los contratos, por tipos de régimen-parametrizado por el área de mercadeo).



El área de cartera, el reporte detallado de la totalidad de la cartera donde se reflejen la fecha de elaboración de la factura, fecha de radicación, los saldos de las facturas, por modalidad de contrato capitado o por evento, régimen, NIT y tercero o empresa, con el fin de facilitar el proceso de cruce de registros entre las áreas.




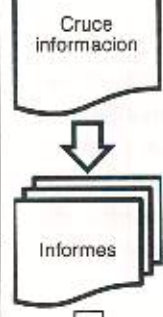

El área de cartera solicitara al área de facturación del Nivel Central, el reporte de las facturas anuladas en el sistema, para revisar con lo reportado en el informe de cartera generado del sistema financiero.

El área de cartera debe verificar que todos los registros de facturación y ajustes realizados, afecten los módulos de presupuesto (ejecución activa), cartera y contabilidad, una vez sean aplicadas, emitidas por la interface del sistema desde el software asistencial HOSVITAL al software financiero SEVEN, radicadas ante la E.R.P. y el sistema de la entidad, por el funcionario responsable del área de Facturación.



Durante el proceso de conciliación entre las dos áreas, se busca verificar que los saldos reportados a contabilidad sean iguales a los que se reportan en el módulo de cartera, teniendo en cuenta el reporte de ajustes realizados a las facturas, esto con el fin de tener información coherente para la elaboración y envío de los informes del Ministerio de Salud –SIHO y demás informes internos o externos que se requieran.

El sistema debe reportar la contabilización de la totalidad de las facturas que sean registradas en el sistema asistencial HOSVITAL y que deben pasar por interface al sistema financiero (SEVEN) en cada periodo, por ello es importante que el área responsable de facturación y del área de cartera, vigile que este proceso esté pasando correctamente al software financiero, esto debido a que el informe de cartera por edades y demás informes de carteras son generados desde el módulo de cartera, que se encuentra inmerso en el software financieros SEVEN.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 48 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

PROCEDIMIENTO		PR-CON-07: PROCEDIMIENTO CONCILIACION VALORES REGISTRADOS EN CONTABILIDAD VS CARTERA.				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1	INICIO	Inicio.				
2		Verificación de registros de facturación, al módulo de cartera	Profesional Universitario Área de Facturación y Cartera	Mensualmente	Área de Facturación y Área de Cartera	El área de facturación emite el informe de la facturación elaborada por Régimen, tipo de contrato, por empresa y Centro de Atención y el área de Cartera debe revisar y verificar que la totalidad de la facturación este migrada al 100% desde el sistema HOSVITAL al de SEVEN, módulo de Cartera.
3		Generar reporte de cartera detallada por edades, régimen y tipo de contrato	Profesional Universitario Área de Cartera/personal de apoyo	Mensualmente	Área de Cartera	Generar los reportes de cartera por edades, régimen y tipo o modalidad de contratación, tercero, factura y valor.
4		Generar reporte de registros contables	Jefe Oficina de Contabilidad y/o Técnico Administrativo	Mensualmente	Área de Contabilidad	Generar el reporte de los registros contables de la cuenta 1319 de las cuentas por cobrar.
5		Cruce de información	Profesional Universitario del área de Cartera vs Jefe de Oficina de Contabilidad y/o Técnico Administrativo	Mensualmente	Área de cartera y de Contabilidad	Realizar el cruce de información inter áreas, si se encuentran diferencias se deberán realizar la revisión y correcciones pertinentes, en forma oportuna antes del cierre contable.
6		Informes de Deterioro de cartera por edades	Profesional Universitario Área de Cartera	Mensualmente	Área de cartera	Realizar recalcule y cierre del módulo de Cartera y Generar los informes de deterioro y cartera por edades, para entregar a contabilidad para su registro y emisión de informes a los Entes de control.
7	FIN	Fin.				



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 49 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

### 3.1.8 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CONCILIACION ENTRE CONTABILIDAD Y ALMACEN.

#### OBJETIVO

Lograr que los integrantes del área de Contabilidad cuenten con una guía que aclare la manera adecuada, en que se debe realizar la conciliación entre las áreas de Almacén y Contabilidad.

#### ALCANCE Y RESPONSABLES.

Aplica a los funcionarios del área contable y de almacén en el Nivel central de la E.S.E. SOLUCION SALUD, junto con las demás áreas involucradas en el proceso como lo son: jurídica, compras, los supervisores de los contratos de suministros de bienes de consumo y devolutivos y los directores de la Centros de Atención. Los responsables son las Áreas de Almacén de cada uno de los Centros de Atención, Directores de los Centros de Atención, Almacén y Contabilidad.

#### GENERALIDADES

El procedimiento de conciliación se realiza en la E.S.E Solución Salud del nivel central, y las diferencias encontrados son corregidos directamente por el responsable de almacén del nivel central, quien se apoyará en los funcionarios de su área y del área de sistema de ser necesario; este proceso se realizará en las mismas oficinas, para de esta manera lograr dar una información correcta al área de Contabilidad.

#### DESARROLLO

##### Concepto

La conciliación entre el área de Contabilidad y almacén es un proceso que permite comparar y verificar los valores que la empresa tiene registrados en el módulo de Contabilidad, con los datos que reporta el sistema desde el área de almacén, usualmente este proceso se hace por periodos determinados de tiempo (mensualmente y/o trimestralmente).

#### PASOS PARA REALIZAR LA CONCILIACIÓN:

Para proceder a efectuar la conciliación de los saldos en las áreas de almacén y contabilidad se deben haber registrado en el software de SEVEN módulo de almacén y/o de activos fijos, la totalidad de los ingresos de los elementos adquiridos

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 50 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		



por la E.S.E departamental Solución Salud mediante procesos de compra, comodatos o donaciones de empresas públicas o privadas.

El área de almacén, es quien realiza los registros de ingresos, traslados de bienes devolutivos y egresos de consumo a los 17 Centros de Atención y a las áreas del nivel central de acuerdo a los requerimientos que sean presentados a dicha área, también esta área es la responsable de realizar el proceso de depreciación de los elementos devolutivos en uso en forma mensualizada, así como de las Edificaciones, aplicando la vida útil estima y registrada en las políticas contables-NIIF vigentes.

El área de almacén presentara al área de contabilidad, la certificación de saldos y el detallado de los elementos de consumo y devolutivos existentes en bodega del nivel central, que no haya sido entregada para su uso, en forma mensualizada o trimestralmente, con el fin de facilitar el proceso de cruce de registros entre las áreas y verificación de saldos en los Estados Financieros al cierre del periodo contable y antes de la elaboración y generación de los informes para envío a los Entes de control.

El área de almacén es la responsable de solicitar a los directores de los Centros de atención y/o a los responsables del manejo de almacén en los hospitales, los informes de inventarios de bienes devolutivos en uso por grupos de almacén y áreas de servicio, así como su estado, con el fin de llevar un control sobre los bienes devolutivos en uso en cada centro de atención desde el Nivel Central; así mismo es responsabilidad de los directores enviar copia de las actas y de las facturas de las relaciones de bienes de consumo o devolutivos entregados directamente en estas IPS, por parte de las empresas públicas o privadas, como donaciones o en comodato; esto con el propósito de que en el nivel central sean realizados los registros de los ingresos y afectación de la información financiera en tiempo real y ser incorporados en los amparos o pólizas de seguros los bienes devolutivos para su protección.

En el momento de realizarse algún tipo de convenios o contratos de comodatos, donaciones de bienes devolutivos como Equipos biomédicos y vehículos por parte de la E.S.E. Solución a alguna entidad pública o privada, se debe realizar los registros de retiro de los inventarios en uso de la entidad y registrarlos en un cuenta de control (comodatos) para tener el conocimiento de los mismos en donde se encuentran y mediante que modalidad fueron retirados de los inventarios de activos fijos en uso de la E.S.E. Así mismo se debe reportar a la compañía de seguros para su retiro del cobro de las pólizas.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 51 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		


El almacenista es el responsable de parametrizar y revisar la existente, con el fin de verificar que se estén afectando las cuentas en forma correcta de acuerdo a los grupos de almacén, tipos de operación y destino de los registros que se realicen en el proceso de almacén, tanto de los ingresos, egresos como de los traslados de los bienes devolutivos para uso. Velar por su correcta afectación y aplicación de las políticas contables de las NIIF vigentes en la Entidad.



El área de almacén, debe verificar que todos los registros de los procesos realizados en el módulo de almacén y/o activos fijos, afecten el módulo de contabilidad, una vez sean aplicadas, en el sistema software financiero SEVEN del módulo de almacén y/o de activos fijos, por el o los funcionarios responsables del área de almacén.

Durante el proceso de conciliación entre las dos áreas, se busca verificar que los saldos certificados y reportados, por el área de almacén a contabilidad, sean iguales a los que se reportan en el módulo de contable, esto con el fin de tener información coherente para la elaboración y envío de los informes financieros a los entes de control.

El sistema debe reportar la contabilización de la totalidad de los registros que sean aplicados en el módulo de almacén y/o de activos fijos de software financiero (SEVEN) en cada periodo, por ello es importante que el área responsable de almacén, vigile que este proceso esté pasando correctamente.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 52 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

PROCEDIMIENTO		PR-CON-08: PROCEDIMIENTO CONCILIACION VALORES REGISTRADOS EN CONTABILIDAD VS ALMACEN.				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1		Inicio.				
2		Verificación de registros de almacén y/o activos fijos que afecten el módulo de contabilidad.	Almacenista	Mensualmente	Área de Almacén	Almacén debe revisar y verificar que la totalidad de los registros realizados en el módulo de almacén y/o de activos fijos, este migrando al módulo de contabilidad del sistema SEVEN, en forma correcta.
3		Generar el reporte de saldos de inventarios en bodega de bienes de consumo y devolutivos. Emitir certificación e saldos.	Almacenista	Mensualmente	Área de Almacén	Generar los reportes de saldos de bienes de consumo y devolutivos en bodega, para ser certificados y enviados al área de contabilidad.
4		Generar reporte de registros contables del libro auxiliar del módulo de	Jefe Oficina de Contabilidad y/o Técnico Administrativo	Mensualmente	Área de Contabilidad	Generar el reporte de los registros contables de la cuenta 1635 de los saldos de inventarios de bienes devolutivo en bodega y de las cuentas 1910 gastos diferidos de los saldos de elementos de consumo en bodega de almacén.
5		Cruce de información y verificación de los registros de saldos existentes en el módulo contable.	Almacenista y Jefe Oficina de Contabilidad y/o Técnico Administrativo	Mensualmente	Área de Almacén y Contabilidad	Realizar el cruce de saldos con la certificación entregada por la almacenista. Si se encuentran diferencias se deberán realizar la revisión y correcciones pertinentes, en forma oportuna antes del cierre contable por el área pertinente.
6		Proceso de depreciación y cierre del modulo	Almacenista	Mensualmente	Área de Almacén	Realizar el proceso de depreciación en línea y cierre del módulo de almacén, antes del cierre contable.
7		Fin.				

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 53 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

### 3.1.9 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CONCILIACION ENTRE CONTABILIDAD Y FARMACIA.

#### OBJETIVO

Lograr que los integrantes del área de Contabilidad cuenten con una guía que aclare la manera adecuada, en que se debe realizar la conciliación entre las áreas de Farmacia y Contabilidad.

#### ALCANCE Y RESPONSABLES.

Aplica a los funcionarios del área contable y de farmacia en el Nivel central de la E.S.E. SOLUCION SALUD, junto con las demás áreas involucradas en el proceso como lo son: jurídica, compras, los supervisores de los contratos de suministros de elementos de farmacia y los directores de la Centros de Atención y el personal de farmacia de cada centro de atención. Los responsables son las Áreas de farmacia nivel central y de los 17 Centros de Atención y Contabilidad.

#### GENERALIDADES



El procedimiento de conciliación se realiza en la E.S.E Solución Salud del nivel central, y las diferencias encontrados son corregidos directamente por el responsable de farmacia del nivel central, quien se apoyará en los funcionarios de su área y del área de sistema de ser necesario; este proceso se realizará en las mismas oficinas, para de esta manera lograr dar una información correcta al área de Contabilidad.

#### DESARROLLO

**Concepto:** La conciliación entre el área de Contabilidad y farmacia, es un proceso que permite comparar y verificar los valores que la empresa tiene registrados en el módulo de Contabilidad, con los datos que reporta el sistema desde el área de farmacia, usualmente este proceso se hace por periodos determinados de tiempo (mensualmente y/o trimestralmente).

#### PASOS PARA REALIZAR LA CONCILIACIÓN:

Para proceder a efectuar la conciliación de los saldos en las áreas de farmacia y contabilidad se deben haber registrado en el software de SEVEN módulo de farmacia, la totalidad de los ingresos de los elementos adquiridos por la E.S.E

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 54 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

departamental Solución Salud, mediante procesos de compra o donaciones de empresas públicas o privadas.

El área de farmacia, es quien realiza los registros de ingresos y traslados de los elementos de farmacia (medicamentos, medicoquirurgicos, laboratorio clínico, odontología e imagenología-RX), a los 17 Centros de Atención, también esta área es la responsable de vigilar el registro de los egresos de elementos de farmacia realizados por facturación o consumo en cada IPS, en forma mensualizada, aplicando las políticas contables-NIIF vigentes.

El área de farmacia, presentara al área de contabilidad, la certificación de saldos y el detallado de los inventarios de elementos de farmacia existentes en bodega del nivel central, y de cada uno de los 17 centros de atención, en forma mensualizada o trimestralmente, con el fin de facilitar el proceso de cruce de registros entre las áreas y verificación de saldos en los Estados Financieros al cierre del periodo contable y antes de la elaboración y generación de los informes para envío a los Entes de control.

El área de farmacia, es la responsable de solicitar a los directores de los Centros de atención y/o a los responsables del manejo de los inventarios de farmacia en los hospitales, los informes de saldos en bodega, por medicamentos, medicoquirurgicos, laboratorio clínico, odontología e imagenología, con el fin de llevar un control sobre los inventarios de farmacia en cada centro de atención desde el Nivel Central; así mismo es responsabilidad de los directores enviar copia de las actas y de las facturas de las relaciones de los elementos de farmacia, entregados directamente en estas IPS, por parte de las empresas públicas o privadas, como donaciones; esto con el propósito de que en el nivel central sean realizados los registros de los ingresos y afectación de la información financiera en tiempo real y ser incorporados a los inventarios para su seguimiento e informe a los entes externos.

El funcionario coordinador de farmacia del nivel central, es el responsable de parametrizar y revisar la parametrización existente, con el fin de verificar que se estén afectando las cuentas contables en forma correcta, de acuerdo a los grupos de inventarios (medicamentos, medicoquirurgicos, laboratorio, odontología e imagenología) y destino de los registros que se realicen en el proceso de farmacia, tanto de los ingresos, egresos, como de los traslados de los mismos. Velar por su correcta afectación y aplicación de las políticas contables de las NIIF vigentes en la Entidad.



El área de farmacia, debe verificar que todos los registros de los procesos realizados en el módulo de farmacia, afecten el módulo de contabilidad, una vez sean aplicados


	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 55 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

los registros en el sistema software financiero SEVEN, por el o los funcionarios responsables del área de farmacia.

Durante el proceso de conciliación entre las dos áreas, se busca verificar que los saldos certificados y reportados, por el área de farmacia a contabilidad, sean iguales a los que se reportan en el módulo de contable, esto con el fin de tener información coherente para la elaboración y envío de los informes financieros a los entes de control.

El sistema debe reportar la contabilización de la totalidad de los registros que sean aplicados en el módulo de farmacia, del software financiero (SEVEN) en cada periodo, por ello es importante que el área responsable de farmacia, vigile que este proceso esté pasando correctamente.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>  <b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	Versión 3	Código MN-CON-01	Página 56 de 70	
		Fecha Vigencia 2020/08/19	Documento Controlado		

PROCEDIMIENTO		PR-CON-09: PROCEDIMIENTO CONCILIACION VALORES REGISTRADOS EN CONTABILIDAD VS FARMACIA.				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUAND O	DONDE	COMO
1		Inicio.				
2		Verificación de registros de farmacia que afecten el módulo de contabilidad.	Funcionario responsable del área de Farmacia	Mensual mente	Área de Farmacia	Farmacia debe revisar y verificar que la totalidad de los registros realizados en el módulo de farmacia, este migrando al módulo de contabilidad del sistema SEVEN, en forma correcta.
3		Generar el reporte de saldos de inventarios en bodega de elementos de farmacia	Funcionario responsable del área de Farmacia	Mensual mente	Área de Farmacia	Generar los reportes de saldos de farmacia en bodega, para ser certificados y enviados al área de contabilidad.
4		Generar reporte de registros contables del libro auxiliar del módulo de contabilidad	Jefe Oficina de Contabilidad y/o Técnico Administrativo	Mensual mente	Área de Contabilidad	Generar el reporte de los registros contables de la cuenta 1518 de los saldos de inventarios de farmacia en bodega de cada uno de los conceptos y por centro de atención y del nivel central.
5		Cruce de información y verificación de los registros de saldos existentes en el módulo contable.	Farmacia y Jefe Oficina de Contabilidad y/o Técnico Administrativo	Mensual mente	Área de farmacia y Contabilidad	Realizar el cruce de saldos existentes en los Estados Financieros con la certificación entregada por farmacia. Si se encuentran diferencias se deberán realizar la revisión y correcciones pertinentes, en forma oportuna antes del cierre contable por parte del área generadora.
6		Proceso de deterioro, inventario y cierre del modulo	Farmacia	Mensual mente	Área de farmacia.	Realizar el proceso de verificación de existencias de inventarios, deterioro y cierre del módulo de farmacia, antes del cierre contable.
7		Fin.				



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 57 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

### 3.1.10 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE CONTABLE.

#### OBJETIVO

Lograr que los integrantes del área de Contabilidad cuenten con una guía que aclare la manera adecuada, como se debe realizar el cierre contable del área de Contabilidad.

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para realizar un adecuado cierre del periodo contable y de cada vigencia de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "E.S.E. SOLUCIÓN SALUD", previa validación de los registros del periodo a cerrar.

#### ALCANCE Y RESPONSABLES.

El procedimiento abarca desde el cierre contable o bloqueo de periodos, hasta la habilitación del periodo siguiente. Por ello es importante tener en cuenta que una vez cerrado el periodo, se generan unos informes financieros mensuales, que son firmados y publicados en la página Web de la Entidad, como requisito y cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación, la cual no puede ser modificada, debidos a los reportes de fechas de publicación de los Estados Financieros mensuales y trimestrales.

Aplica a los funcionarios del área contable del Nivel central de la ESE SOLUCION SALUD DEPARTAMENTAL, para ello es necesario que las demás áreas involucradas en el proceso financiero y contable, cumplan con los cierres dentro de las fechas estipuladas para cada área y entreguen la información requerida para ser contabilizada dentro de los periodos mensuales y antes del cierre contable. Los responsables son el Área de Contabilidad y todas las demás áreas involucradas en el proceso financiero y contable, para lo cual la Gerencia y la Subgerencia Administrativa y financiera deben apoyar, para poder responder con el cierre y generación de los informes financieros en forma oportuna, para la elaboración, presentación, análisis y envío a los Entes de Control.

#### GENERALIDADES

El procedimiento de cierre contable, se realiza en la E.S.E Solución Salud del nivel central, y las diferencias encontrados son corregidas directamente por el responsable de la migración de la información inicial, es por ello la importancia que se logre la cultura de conciliación de registros entre las áreas, para poder detectar los errores de los registros a tiempo y que sean corregidos por cada uno de los responsables del área que presente diferencia en registros desde el nivel central,

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 58 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

quien se apoyará en los funcionarios de su área y del área de sistema de ser necesario; este proceso se realizará en las mismas oficinas, para de esta manera lograr generar información correcta desde el módulo de Contabilidad.

## DESARROLLO



**Concepto:** El cierre contable, es un proceso que permite comparar y verificar los registros existentes, en cada una de las cuentas contables, de acuerdo a su naturaleza registrados en el módulo de Contabilidad, con los datos que reporta el sistema financiero desde cada uno de los módulos que lo integran; este proceso se hace por periodos mensuales, donde se procede a realizar el cierre del módulo una vez se haya efectuado la verificación de la información registrada y de acuerdo a lo suministrado en forma manual por algunas de las áreas, donde el proceso no se realiza en forma sistematiza por fallas, inconsistencias o de estructura del software financiero existente en la Entidad.

### PASOS PARA REALIZAR EL CIERRE CONTABLE:

Para proceder a efectuar el cierre contable de la E.S.E departamental Solución Salud, se debe haber realizado las conciliaciones o cruces de información con las áreas involucradas en el proceso financiero y contable como es:

Conciliación y cierre de registros del proceso de tesorería, quien deberá registrar dentro del periodo contable la totalidad de los recibos de caja por concepto de consignaciones de descuentos de retenciones, estampillas, reintegros y afectación de las consignaciones realizadas por las Entidades responsables de pago, se elaboran los recibos con afectación directa a las facturas de acuerdo a las relaciones enviadas por correo electrónico o plataformas por parte de las ERP, o de acuerdo a la relación de facturas entregadas por el área de cartera, en el caso de no ser posible la afectación directa a las facturas, se debe proceder a elaborar el recibo de caja afectando el tercero consignante, para lo cual afectara una cuenta del activo de naturaleza crédito en la cuenta 13 que disminuye el saldo de cartera en el estado financiero y afecta la cuenta de caja, mientras se obtiene el reporte de las facturas a afectar. Es recomendable que estos recursos se identifiquen en un tiempo no mayor a tres meses, para poder afectar la ejecución activa y que la Entidad pueda hacer uso de estos recursos para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos durante el periodo.

Conciliación y cierre de los procesos realizados en las áreas de almacén, farmacia, facturación, cartera, entre otras.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 59 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Todos áreas involucradas en el proceso financiero y contable, deberán realizar el respectivo recalcu y cierre de los módulos dentro de las fechas estipuladas en forma mensualizada, entregar al área de contabilidad las certificaciones de saldos en cajas, libros auxiliares bancarios, saldos en bodega de almacén de los bienes devolutivos, elementos de consumo, saldos en bodegas de farmacia en el nivel central y las 17 IPS, entre otros, para que de esta forma pueda el área contable iniciar su revisión interna de saldos, realizar los ajustes o correcciones a que haya lugar y que no se haya podido solucionar en el sistema desde el área productora de los registros iniciales, por los motivos que sean o por fallas e inconsistencias del sistema y que afectan la información o registros contables, para la generación de los informes financieros.


Es muy importante que todas las áreas involucradas en el proceso administrativo y financiero de la Entidad, aplique las políticas contables-NIIF vigentes.

#### **FECHAS DE CIERRES CONTABLES:**

El área de contabilidad realizara el cierre mensual del módulo de contabilidad, a más tardar el día 12 de cada mes, siempre y cuando las áreas involucradas en el proceso financiero y contable, realicen la entrega de las certificaciones de saldos para las conciliaciones interareas (tesorería, farmacia, almacén), e información pertinente para realizar los registros manuales en el sistema mediante formatos de Excel y cargue de las notas contables al sistema contable del sistema financiero SEVEN. Esto con el de poder realizar las respectivas revisiones, correcciones y/o ajustes en las diferentes cuentas contables, donde se detecten las inconsistencias y así elaborar las notas contables correspondientes antes de realizar el cierre definitivo del periodo en el módulo contable, para proceder a elaborar los Estados Financieros comparativos que se deben publicar mensualmente en la página Web de la Entidad.

Para realizar los cierres mensuales se debe contar con el apoyo de la Subgerente Asistencial y la subgerente Administrativa y financiera, los jefes de las diferentes áreas con la entrega oportuna de la información y cierre de cada uno de sus módulos, proceso que se debe realizar antes del día 05 del periodo siguiente al del cierre mensual.

El cierre contable anual con corte a 31 de diciembre, se debe realizar a más tardar el día 15 del mes de Enero de la vigencia siguiente, a excepción de los recibos de caja de descuentos de estampillas, retenciones de ICA, Retenciones en la Fuente, IVA, reintegros de avances y cajas menores (estos deben quedar registrados antes del 31 de diciembre de la vigencia de cierre), siempre y cuando las áreas involucradas en el proceso financiero y contable, realicen la entrega de las

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 60 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

certificaciones de saldos para las conciliaciones interareas (tesorería, farmacia, almacén), e información pertinente para realizar los registros manuales en el sistema mediante formatos de Excel (deterioro de cartera, auditoría de cuentas médicas y farmacia, en caso de ser necesario) y cargue de las notas contables al sistema financiero SEVEN módulo de contabilidad. Esto con el fin de poder realizar las revisiones, reclasificaciones y/o ajustes que se requieran, realizar las notas a los Estados Financiero e informes financieros para su correspondiente presentación y envío a los Entes de control.

Es muy importante dejar claro que todos los informes financieros, que se generan en el área de contabilidad para la presentación a los diferentes Entes de control, se realizan en forma manual en formatos Excel de acuerdo a las estructuras que cada entidad exige para su presentación y envío de la información financiera-contable. El sistema actual no está estructurado para generar los informes de los diferentes Entes de control a la fecha.

Las notas generales y específicas de los Estados financieras, se elaboran de acuerdo a las políticas contables-NIIF aprobadas por la junta directiva y a la normatividad vigente que expide la Contaduría General de la Nación en materia contable, para Empresas que no cotizan en la bolsa de valores, como es el caso de la E.S.E. Solución Salud.

#### **TERMINOS Y DEFINICIONES:**

**Cierre contable:** El cierre contable, es el proceso que consiste en cancelar las cuentas de resultados (compuestas por las cuentas de ingresos, gastos y costos de venta) y trasladar la utilidad o pérdida del ejercicio a la cuenta del patrimonio. Este cierre, permite conocer el resultado económico del periodo y cuantificar las ganancias o las pérdidas. Para el caso de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "E.S.E. SOLUCIÓN SALUD", el cierre contable definitivo se realiza a 31 de diciembre de cada vigencia, por ello durante los periodos mensuales o trimestrales, solo se incluye en los documentos generados (Estados Financieros), pero no se realiza dicho cruce definitivo en el sistema o modulo contable.

Si se realiza el cierre del módulo contable en forma mensualizada, para proteger los registros existentes y con los cuales se generó los informes financieros mensuales o trimestrales.

**Cierre contable parcial:** Este proceso consiste en realizar los traslados de saldos de las cuentas de costos de producción (cuenta 7) a la cuenta de costos (6) en forma mensual, con el fin de ir monitoreando los resultados del ejercicio (utilidad o perdida)

 Departamento de Meta Secretaría de Salud ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 3	Código MN-CON-01	Página 61 de 70	 REPUBLICA DE COLOMBIA
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Fecha Vigencia 2020/08/19	Documento Controlado		

en forma mensual y generar los informes trimestrales para los entes de control que lo exigen.



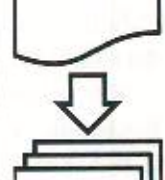

**Conciliaciones de saldos:** La conciliación de saldos de cuentas contables, es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores, que la empresa tiene registrados en el sistema, por los diferentes tipos de ingresos, gastos, costos, inventarios, cuentas por cobrar entre otras.

**Estados financieros:** Los estados financieros, son un informe resumido que muestra cómo una empresa ha utilizado los fondos que le confían sus accionistas y acreedores, y cuál es su situación financiera actual.

**Los Estados Financieros básicos:** son los que revelan información cuantitativa en la estructura de su informe y cualitativa en las notas a los mismos. Los estados contables básicos son el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultado Integral, Estado de Flujo de Efectivo y el Estado de cambios en el Patrimonio.

**Periodo Contable:** La entidad presentará sus estados financieros correspondientes al tiempo máximo en que la empresa mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año. No obstante, se pueden solicitar estados financieros intermedios e informes y reportes contables para propósitos especiales, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes sin que esto signifique, necesariamente, la ejecución de un cierre.

**Notas a los Estados Contables:** Las Notas a los estados contables básicos, corresponden a la información adicional de carácter general y específico, que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que sean materiales; la desagregación de valores contables, así como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria, que pueden evidenciarse en términos cualitativos, o cuantitativos físicos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación de la entidad contable pública.

PROCEDIMIENTO		PR-CON-10: PROCEDIMIENTO CIERRE CONTABLE				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1	INICIO	Inicio.				
2		Verificación de la naturaleza de los saldos del balance general del módulo de contabilidad	Jefe Oficina de Contabilidad	Mensualmente	Área de Contabilidad	Una vez se haya realizado el proceso de conciliación interáreas y cerrado los módulos de las demás áreas involucradas en el proceso financiero y contable, se procede a generar el balance general, listando las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos de venta, costos de producción, cuentas de orden, con el fin de verificar los saldos de acuerdo a su naturaleza del módulo de contabilidad del sistema SEVEN, en forma correcta, para la generación de los informes financieros a reportar.
3		Generar el reporte del archivo del sistema y exportarlo a Excel para la revisión de los saldos.	Jefe Oficina de Contabilidad y/o Técnico Administrativo	Mensualmente	Área de Contabilidad	Una vez se detecten inconsistencias de registros contrarios a su naturaleza o afectación a cuentas erradas, se procede a realizar la revisión detallada y a elaborar las respectivas notas contables. Generar el reporte y elaborar el informe de la actividad económica y financiera del periodo contable de acuerdo a las cuentas contables NIIF. Generar el reporte y elaborar el informe de Situación Financiera del periodo de acuerdo a las cuentas contables NIIF. Elaborar el informe de Flujo de Efectivo y Estado de cambios en el patrimonio.
4		Realizar el traslado de saldos de las cuentas 7 a las cuentas 6	Jefe Oficina de Contabilidad y/o Técnico Administrativo	Mensualmente	Área de Contabilidad	Si los saldos están de acuerdo a su naturaleza, se debe proceder a realizar los traslados de saldos de la cuenta de costos de producción cuenta 7 a la cuenta de costos de ventas cuenta 6, para la generación del informe de Actividad Económica y financiera.
5		Elaborar en el formato Excel los informes financieros para firma	Jefe Oficina de Contabilidad y/o Técnico Administrativo	Mensualmente	Área de Contabilidad	Imprimir y recoger las firmas de los Estados financieros, de la Revisora Fiscal, Gerencia y Subgerencia Financiera, para su presentación a los Entes de control y publicación.
6	FIN	Fin.				

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 63 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## POLITICAS CONTABLES

Principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros, contenidas en el Marco Normativo, emitido por la CGN, las cuales dan lugar a Estados Financieros que contienen información relevante y fiable sobre los hechos económicos.



Serán aplicadas por la entidad de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares

En algunos casos específicos, se permitirá que la entidad, considerando lo definido en el marco normativo y a partir de juicios profesionales, seleccione y aplique una política contable para el reconocimiento de un hecho económico.

La entidad seleccionará y documentará la política atendiendo las características de representación fiel y relevancia de la información financiera.

## POLÍTICAS ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE CONTABILIDAD

1. Dar cumplimiento al manual de procesos y procedimientos de contabilidad de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD.
2. Realizar entrega oportuna de los informes contables.
3. Realizar los registros o notas contables de los gastos y costos de nómina, reclasificaciones y ajustes que se requieran dentro del periodo.
4. Mantener actualizada la parametrización de las cuentas de acuerdo a la normatividad establecida por la Contaduría General de la Nación según las políticas contables – NIIF aprobadas y demás normatividad vigente.
5. Se deberán actualizar los manuales de procesos y procedimientos contables, en su defecto cuando el caso lo amerite.
5. Los estados financieros deberán ser aprobados por el Gerente, Subgerente Administrativo y Financiero, Revisor Fiscal y Contador Público Titulado de la Entidad.

 Departamento del Meta ESE SOLUCIÓN SALUD Organización de la Entidad	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 64 de 70</b>	 GOBIERNO DEL META
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

7. Todo documento contable que se emita, deberá constar con las seguridades adecuadas, nombre y firma del responsable que lo elabora y de quien aprueba la contabilización o registro.
8. Las transacciones se registrará como lo dispone la ley o normativa contable vigente en el momento en que ocurran.
9. Dar aplicación a las políticas aprobadas por la junta directiva para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD" del Meta, de acuerdo al marco normativo de la Resolución 414 de 2014 de a la normatividad establecida por la Contaduría General de la Nación según las políticas contables – NIIF aprobadas y demás normatividad vigente.
10. Dar cumplimiento a la programación del cierre de contabilidad, contando con el apoyo de la Gerencia, Subgerencia Asistencia, Subgerencia Administrativa y financiera y el cumplimiento de todos los responsables del proceso financiero, desde cada una de las áreas inmersas en el proceso.

## **PUBLICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados financieros comparativos mensuales, se publicarán a través de la página Web de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD" y los Estados financieros anuales, se publicarán en la página WEB de la Entidad y se reportara a la SUPERSALUD, mediante el diligenciamiento del formato FT002 en el primer trimestre del año siguiente al cierre contable de cada vigencia.

## **REPORTE INFORMES FINANCIEROS DEL AREA CONTABLE**

Se generan y transmiten los formatos y reportes requeridos por los entes de control acorde a la normatividad vigente y dentro de los plazos estipulados por cada Entidad de control. Se elabora calendario de rendición de informes externos, dentro de los cuales se encuentran incluidos los del área de contabilidad, en el formato aprobado por la gerencia y establecido por calidad, FR-GQ-49.

### **4. FLUJOGRAMAS**

Se encuentra descrito en cada procedimiento.



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>  <b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 65 de 70</b>	
		<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## 5. ANEXOS

No aplica

## 6. TERMINOS Y DEFINICIONES

Se encuentra descrito en cada procedimiento.



## 7. REGISTROS DE CALIDAD

Registros	Código	Identificación	Ubicación	Responsable del Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final
Notas de contabilidad		Carpeta de Notas de contabilidad	Área de contabilidad	Jefe Oficina de Contabilidad y/o Técnico Administrativo	Indefinido	Archivo
Estados financieros y Anexos		Carpeta de Contabilidad	Área de Contabilidad	Jefe Oficina de Contabilidad	Indefinido	Archivo
Calendario rendición de informes externos	FR-GQ-49	Calendario rendición de informes externos	Área de Contabilidad	Jefe Oficina de Contabilidad	Indefinido	Archivo

## 8. NORMATIVIDAD

Resolución No. 466 del 19 de agosto de 2016, "Por medio de la cual se modifica el Catalogo General de Cuentas del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público"

Normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación, para las empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público, bajo este ámbito deben aplicar la Resolución 414 de 2014, modificada por la Resolución 663 de 2015, expedida por la CGN, la cual permitía a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS aplicar este marco normativo a partir del 1 de enero de 2017 y la Resolución 607 de 2016 que modificó el Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 66 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Deben aplicar el catálogo de cuentas versión 2015.06, actualizado mediante la Resolución 79 del 2019 expedida por la CGN, "Por la cual se incorpora, en el Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, el Procedimiento contable para el registro de los recursos entregados en administración y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo" cuya aplicación empezó 20 de marzo 2019.

Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público: La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución 139 de 2015, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

Este Marco Normativo es aplicable a las empresas que no coticen en el mercado de valores, que no capten ni administren ahorro del público y que hayan sido clasificadas como empresas por el Comité Interinstitucional de la Comisión de Estadísticas de Finanzas Públicas según los criterios establecidos en el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas.

De igual manera, la CGN expidió el Instructivo 002 de 2014, con el fin de orientar a los regulados en la elaboración del estado de situación financiera de apertura, la elaboración de los estados financieros del final del periodo de transición y la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo marco de regulación.

LEY 1314 DE 2009 de julio 13, por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 67 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## 9. BIBLIOGRAFIA

Resolución 669 del 19 de diciembre de 2008, Por la cual la Contaduría General de la Nación modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Resolución 356 del 05 de septiembre de 2007, Por la cual la Contaduría General de la Nación adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

Resolución 355 del 05 de septiembre de 2007 Por la cual la Contaduría General de la Nación adopta el Plan General de Contabilidad Pública.

Ley 87 de 29 noviembre de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

## 10. CONTROLES



**Control:** Es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento, es un elemento del proceso administrativo, que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.

El control se realiza en el área de contabilidad, mediante la confrontación de la información y certificación de saldos entregados por las áreas involucradas en el proceso financiero y contable.

Este proceso se realiza mensualmente de acuerdo a la información suministrada por las áreas integrantes del proceso del cierre financiero y contable.

Los soportes que forman parte del presente proceso son las certificaciones de saldos entregadas por las áreas (tesorería, almacén, farmacia, entre otras), debidamente firmadas y los archivos, conciliaciones interareas y/o medios magnéticos enviados por el correo electrónico.

Forman parte del presente documento, el manual de políticas contables – NIIF, debidamente aprobada por la Junta directiva de la Entidad y la demás normatividad vigente, emitida por las entidades de control.



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 68 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Mensualmente se realiza la revisión de los registros de saldos existente en el balance general, con el fin de determinar la existencia de cifras o valores de saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas, se procede a realizar las revisiones a nivel de cuenta, tercero, con el fin de determinar el área que ha cometido el error de registros para su corrección correspondiente, registros que serán corregidos en los procesos de conciliación de registros entre áreas, para ser subsanados. Esto de acuerdo al alcance que se aborde, con el personal existente en el área contable.



En caso de incumplimiento de las áreas, en la entrega oportuna de las certificaciones y demás información requerida para el proceso de conciliación, se procederá a dar informe escrito a la subgerencia administrativa y financiera y a Control interno, para que se adelante los procesos pertinentes a cada caso.

Con el fin de mitigar el riesgo de: La generación de los informes financieros con errores, o no veracidad de la información, se hace necesario implementar los siguientes controles:

PROCESO	QUIEN LO REALIZA	COMO LO REALIZA	CADA CUANTO SE REALIZA	SOPORTES
<b>Tesorería:</b> Conciliación de saldos existentes a cierre de mes en las cuentas de Caja General, Caja menor y Saldos de Cuentas Bancarias	Se realiza entre el funcionario responsable del proceso del área de tesorería y el responsable del área de contabilidad.	Se revisan los saldos Certificados por la tesorera de la entidad, frente a los saldos del Balance General a 8 dígitos.	Se realiza de forma mensual	Certificación de saldos emitida por la Tesorera de la entidad y Plantilla de saldos del Balance General a 8 dígitos, emitido del software financiero SEVEN-módulo de contabilidad. Correos electrónicos y/o archivos Excel.
<b>Cartera:</b> Conciliación de saldos de cartera.	Se realiza entre el funcionario responsable del área de cartera o quien este delegue para el proceso y el funcionario del área de contabilidad asignado.	Se realiza el cruce de registros por factura de cuentas por cobrar del informe emitido del software financiero SEVEN-Cartera y contabilidad.	Se realiza de forma Trimestral y/o mensual.	Se elabora Acta de conciliación del cruce de la información, generada desde el software financiero SEVEN-Cartera y contabilidad. Correos electrónicos y archivo Excel.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 69 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

PROCESO	QUIEN LO REALIZA	COMO LO REALIZA	CADA CUANTO SE REALIZA	SOPORTES
<b>Facturación:</b> Conciliación de registros de facturación.	Se realiza entre el funcionario responsable del área de facturación y el funcionario asignado del área de contabilidad.	Se realiza el cruce de registros por factura de lo reportado por el área de facturación y los registros de contabilidad que pasan por interface a SEVEN.	Se realiza de forma Trimestral y/o mensual.	De acuerdo al informe reportado por el área de facturación y a los registros contables por este mismo concepto del área contable. Correos electrónicos y/o archivos Excel.
<b>Almacén:</b> Conciliación de saldos en bodega de bienes de consumo y bienes devolutivos existentes a cierre del mes.	Se realiza entre el funcionario responsable del proceso del área de almacén y el responsable del área de contabilidad.	Se revisan los saldos en bodega Certificados por el o la almacenista de la entidad, frente a los saldos del Balance General a 8 dígitos.	Se realiza de forma Trimestral y/o mensual.	Certificación de saldos emitido por el o la almacenista de la entidad y Plantilla de saldos del Balance General a 8 dígitos, emitido del software financiero SEVEN-módulo de contabilidad. Correos electrónicos y/o archivos Excel.
<b>Farmacia:</b> Conciliación de saldos en bodega de los 17 Centros de Atención y en el Nivel central de cada uno de los conceptos (medicamentos, médico quirúrgicos, laboratorio, odontología y RX) existentes a cierre del mes.	Se realiza entre el funcionario responsable del área de farmacia del nivel central y el funcionario del área de contabilidad.	Se revisan los saldos en bodega de cada uno de los 17 municipios y del nivel central por cada concepto, según certificación emitida por el responsable de farmacia del nivel central y los saldos existentes en contabilidad.	Se realiza de forma Trimestral y/o mensual.	Certificación de saldos emitido por el responsable de farmacia del nivel central y Plantilla de saldos del Balance General a 8 dígitos, emitido del software financiero SEVEN-módulo de contabilidad. Correos electrónicos y/o archivos Excel.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código MN-CON-01</b>	<b>Página 70 de 70</b>	
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/08/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

PROCESO	QUIEN LO REALIZA	COMO LO REALIZA	CADA CUANTO SE REALIZA	SOPORTES
<b>Recurso Humano:</b> Conciliación de registros de nómina y provisiones de prestaciones sociales.	Se realiza entre el funcionario responsable del área de recurso humano y el funcionario asignado del área de contabilidad.	Se revisan los saldos de acuerdo a las certificaciones expedidas por el funcionario responsable de recurso humano y los registros de contabilidad.	Se realiza de forma Trimestral y/o mensual.	Certificación de saldos emitido por el funcionario responsable de recurso humano y Plantilla de saldos del Balance General a 8 dígitos, emitido del software financiero SEVEN-módulo de contabilidad. Correos electrónicos y/o archivos Excel.

### CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
1	Se elabora la primera versión.		
2	Se elaboró la segunda versión ajustada a la normativa legal de la CGN y general vigente.	Gerencia	2010/12/21
3	Se ajusta a la normativa legal de la CGN y general vigente.	Gerencia	2020/08/19