


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E "SOLUCION SALUD"			
	PRESENTACION DE FACTURAS/CUENTAS DE COBRO			
	Código PR-CON-01	Versión 5.1	Fecha Vigencia 2021/12/13	



PRESENTACION DE FACTURAS/CUENTAS DE COBRO

 ELABORO: LUZ FARID LIBERATO GAMBO Jefe de Contabilidad	 REVISAS: STELLA MEDINA S. Subgerente Administrativa y financiera (e)	 APROBADO: JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO Gerente RESOLUCION N° 816 DEL 2021/12/13
FECHA: 2021/12/10	FECHA: 2021/12/10	
Vo.Bo: Martha E. Amaya Oficina de Calidad	FECHA: 2021/12/13	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”			
	PRESENTACION DE FACTURAS/CUENTAS DE COBRO			
	Código PR-CON-01	Versión 5.1	Fecha Vigencia 2021/12/13	

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCES Y RESPONSABLES.....	3
3.	GENERALIDADES	4
3.1	¿QUE ES UNA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO?.....	4
3.2	REQUISITOS BASICOS U ORDINARIOS DE LAS CUENTAS DE COBRO ..	5
3.3	REQUISITOS ADICIONALES PARA LA PRIMERA CUENTA DE COBRO	6
3.4	REQUISITOS ADICIONALES PARA LA ÚLTIMA CUENTA DE COBRO.....	6
3.5	REQUISITOS ADICIONALES CUANDO EXISTE UNA ADICION Y/O PRORROGA EN LOS CONTRATOS.....	6
3.6	ACLARACIONES.....	6
3.7	RECOMENDACIONES FINALES	7
4.	FLUJOGRAMA.....	8
5.	ANEXOS.....	9
6.	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	9
7.	REGISTRO DE CALIDAD.....	9
8.	NORMATIVIDAD.....	10
9.	BIBLIOGRAFIA.....	10
10.	CONTROLES	10

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”			
	PRESENTACION DE FACTURAS/CUENTAS DE COBRO			
	Código PR-CON-01	Versión 5.1	Fecha Vigencia 2021/12/13	

1. OBJETIVO

La Empresa Social Del Estado Del Departamento Del Meta -ESE “SOLUCION SALUD”, con el fin de mejorar el proceso de recepción, revisión de soportes y facturas para trámite de pago de los servicios o bienes suministrados, con este procedimiento o guía se pretende concientizar a las personas sobre la importancia de tener en cuenta estos lineamientos para el ágil desarrollo de los procedimientos relacionados con dicho trámite para efectos de pago.

2. ALCANCES Y RESPONSABLES



Este procedimiento inicia con la presentación de las facturas, cuentas de cobro siguiendo todos los lineamientos y termina con la aprobación y pago a favor del contratista. El incumplimiento de estos requisitos no será causal de multas o suspensiones, pero negará el derecho a quejas o reclamos relacionados y librará a la empresa de cualquier responsabilidad por demoras en los pagos.

Responsabilidad de los Contratistas: será responsabilidad de los contratistas:

- Cumplir con los requisitos aquí establecidos para la presentación de las facturas, cuentas de cobro.
- Presentar las facturas o cuentas de cobro en el orden de acuerdo a lista de chequeo y en gancho legajador, para evitar la pérdida de algún soporte durante el trámite de la misma.
- Realizar las correcciones pertinentes cuando sea necesario.

Responsabilidad de los Supervisores: será responsabilidad de los supervisores:

- Velar por el cumplimiento de los requisitos que aquí se establecen.
- Informar al contratista sobre los errores e inconsistencias encontradas para su pronta corrección.
- Verificación del pago de las planillas de seguridad social, por el 40% del valor mensual contratado y de acuerdo a los porcentajes establecidos por cada uno de los conceptos (Salud, Pensión y ARL).
- Verificar el cumplimiento de las actividades realizadas frente a las contratadas.
- Verificar y elaborar el informe de supervisión de acuerdo a la información suministrada en el contrato, certificado de disponibilidad y las planillas de seguridad social pagas.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”			
	PRESENTACION DE FACTURAS/CUENTAS DE COBRO			
	Código PR-CON-01	Versión 5.1	Fecha Vigencia 2021/12/13	

Responsabilidad de contabilidad:

- Verificar los soportes establecidos en el formato FR-CON-01 LISTA DE CHEQUEO, para generar la obligación- factura proveedor.
- Una vez culminada la revisión y contabilización, firmar la lista de chequeo por parte del responsable de revisión y causación y el de contabilización y se entrega a subgerencia financiera para que esta lo entregue a la gerencia y de esta a tesorería para el pago.

Responsabilidad de tesorería:

- Revisar la lista de chequeo y los soportes correspondientes para generar el respectivo egreso y pago.

3. GENERALIDADES

3.1 ¿QUE ES UNA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO?



La factura, es el documento comercial más importante en el circuito documentario de una operación de compra-venta o prestación de un servicio.

De acuerdo con la normativa comercial son requisitos de la factura: Los señalados para los títulos valores en el artículo 621 del Código de Comercio. Los señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673 del Código de Comercio.

Desde el punto de vista comercial, toda persona que ejerza de forma profesional el comercio debe expedir factura, y tributariamente la obligación de facturar o expedir factura está expresamente señalada en el artículo 615 del estatuto tributario:

«Obligación de expedir factura. Para efectos tributarios, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a éstas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Para quienes utilicen máquinas registradoras, el documento equivalente será el ticket expedido por ésta.

El artículo 1.6.1.4.2 del decreto 1625 de 2016 modificado por el decreto 358 del 2020 señala expresamente que los siguientes contribuyentes deben expedir factura.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”			
	PRESENTACION DE FACTURAS/CUENTAS DE COBRO			
	Código PR-CON-01	Versión 5.1	Fecha Vigencia 2021/12/13	

1. Los responsables impuestos sobre las ventas.
2. Los responsables impuestos al consumo.
3. Las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten inherentes a estas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, independientemente su calidad contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Unidad Especial de y Aduanas Nacionales DIAN.
4. Los contribuyentes inscritos en el impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación.



Es importante precisar que todo responsable del impuesto a las ventas (antiguo régimen común), está obligado a expedir factura, sea persona natural o persona jurídica.

Cuenta de cobro, es aquel documento equivalente, que expide el contratista (persona natural) para solicitar el pago o remuneración por un servicio prestado a la empresa.

3.2 REQUISITOS BASICOS U ORDINARIOS DE LAS CUENTAS DE COBRO

Las cuentas de cobro deberán contener los siguientes requisitos básicos, cualidad por la cual deberán estar presente en todas las cuentas que se presenten durante la vigencia del contrato en el orden que aquí se establece:

- Cuenta de cobro (factura para aquellos obligados a facturar) (original)
- Informe de supervisión que incluye balance del contrato, certificación cumplimiento del objeto del contrato y acreditación de la seguridad social (original)
- Planilla de pagos de seguridad social (copia)
- Informe de actividades con el visado del supervisor (original).
- Formato Asignación de Costos.
- Formato Certificación DIAN, para efectos de aplicación de la retención en la fuente. Se solicita en la primera cuenta, si cambia las condiciones inicialmente descritas en el formato de certificación Dian deberá ser informada al área contable para realizar los ajustes pertinentes.
- Los demás requisitos establecidos en la lista de chequeo requisito para pago.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”			
	PRESENTACION DE FACTURAS/CUENTAS DE COBRO			
	Código PR-CON-01	Versión 5.1	Fecha Vigencia 2021/12/13	

3.3 REQUISITOS ADICIONALES PARA LA PRIMERA CUENTA DE COBRO

Cuando se trate de la primera cuenta de cobro, correspondiente al inicio del contrato, además de los requisitos básicos mencionados anteriormente.

3.4 REQUISITOS ADICIONALES PARA LA ÚLTIMA CUENTA DE COBRO

Cuando se trate de la última cuenta de cobro, correspondiente a la liquidación del valor total del contrato, además de los requisitos básicos ya nombrados, se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Paz y salvo (copia)
- Acta de liquidación (copia) o Paz y Salvo Terminación CPS (Original)



Según Artículo 217 del Decreto 019 de 2012 La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

3.5 REQUISITOS ADICIONALES CUANDO EXISTE UNA ADICION Y/O PRORROGA EN LOS CONTRATOS

Cuando se trate de una adición o prórroga del contrato, además de los requisitos básicos, se debe de incluir en el informe de supervisión numeral 1 INFORMACION DEL CONTRATO en la parte de MODIFICACIONES.

3.6 ACLARACIONES

- Se entenderá como balance del contrato o control de ejecución de pagos, al informe detallado del total de los pagos efectuados por la Empresa Social Del Estado Del Departamento Del Meta -ESE “SOLUCION SALUD” a favor del contratista por el monto establecido en las facturas o cuentas de cobro y cuya diferencia con el valor del contrato reflejara el monto pendiente por ejecutar.
- La certificación de cumplimiento del objeto del contrato y acreditación de seguridad social, será expedida por el supervisor que figure en el contrato.
- Para los contratos de suministros NO será necesario paz y salvo.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”			
	PRESENTACION DE FACTURAS/CUENTAS DE COBRO			
	Código PR-CON-01	Versión 5.1	Fecha Vigencia 2021/12/13	

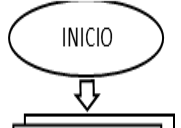

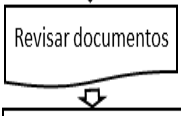
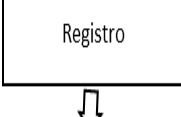
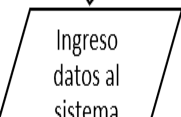
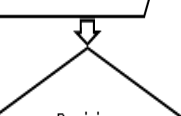
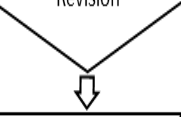
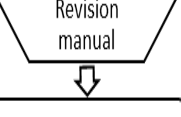
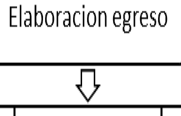
- Los formatos de acta de inicio, paz y salvo y el acta de liquidación podrán ser descargadas desde la página de la Empresa Social Del Estado Del Departamento Del Meta -ESE “SOLUCION SALUD”. De igual manera, documentos como el compromiso presupuestal, acta de adición, y el contrato serán dados por la empresa.



3.7 RECOMENDACIONES FINALES

Antes de presentar las cuentas de cobro, será deber del contratista, revisar que los datos allí presentados sean correctos, de lo contrario el documento será devuelto para su corrección y el proceso se reiniciara. Por favor, tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Periodo cobrado
- Fecha de la cuenta de cobro
- Fecha y número del informe de supervisión
- Concordancia en los valores tanto en la cuenta de cobro como en los demás documentos anexos.
- Firmas necesarias
- Documentos necesarios
- Número del contrato
- Otras de relevancia

4. FLUJOGRAMA.

Procedimiento		RECEPCION, REVISION, ELABORACION OBLIGACION, PARA TREAMITE DE PAGO DE FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO				
N	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1		Inicio.				
2		Se reciben las facturas /cuentas de cobro con soportes	Funcionario contratista proceso proveedores	A la entrega de las facturas /cuentas de cobro con soportes completos y/o según cronograma de radicación	En la oficina de contabilidad- Proveedores nivel central	Se reciben la factura /cuenta de cobro con los soportes pertinentes y completos Para iniciar el trámite de pago.
3		Se revisan las facturas/cuentas de cobro con soportes.	Funcionario o contratista proceso de Proveedores	Una vez revisada la factura/cuenta de cobro y los soportes	En la oficina de contabilidad- Proveedores nivel central	Revisar que cumplan con los requisitos y condiciones generales para el trámite de pago
4		Se registran las facturas o cuentas de cobro en el radicador en Excel	Funcionario o contratista proceso de Proveedores	Una vez revisada la factura/cuenta de cobro y los soportes	En la oficina de contabilidad- Proveedores nivel central	Se ingresa la información a la plantilla de registro de control
5		Se elaboran las obligaciones en el sistema modulo Proveedores - SEVEN	Funcionario o contratista proceso de Proveedores	Una vez revisada la factura/cuenta de cobro y los soportes	En la oficina de contabilidad- Proveedores nivel central	Se realiza el proceso pertinente en el sistema SEVEN modulo proveedores de aplicación de Presupuesto, descuentos y causación contable.
6		Se revisa la causación de la obligación para autorizar tramite de pago	Jefe Oficina de Contabilidad	Realiza la revisión de la causación contable y aplicación de descuentos y se firma la obligación para iniciar el trámite para pago.	Oficina de Contabilidad Nivel Central	Revisa la causación contable, aplicación de los descuentos, firma la obligación para trámite de autorización de pago.
7		Se autoriza y firma obligación para pago	Subgerente Administrativo y Financiero	Revisa la obligación con los soportes, firma para continuar el trámite para pago	Oficina Nivel Central - Subgerencia Administrativa y Financiera	Revisa y compara la información y soportes y aprueba mediante firma
8		Se autoriza y firma obligación para pago	Gerente	Revisa la obligación con los soportes, firma y aprueba el trámite para pago	Oficina Nivel Central - Gerencia	Revisa y compara la información y soportes y aprueba mediante firma
9		Se genera el comprobante de Egreso, se firma y autoriza el pago	Tesorera	Una vez sea revisada la obligación, Factura / cuenta de cobro y soportes, firmada y autorizada por gerencia.	Oficina Nivel Central - Tesorería	Revisa facturas/cuenta de cobro y soportes y compara la información y soportes y genera el pago
10		Se firma el comprobante de Egreso del pago autorizado y se formaliza el pago.	Gerente	Una vez sea realizado el giro y registrado el pago en el sistema	Oficina Nivel Central - Gerencia	Revisa soportes y firma el comprobante de egreso del pago autorizado
11		Fin.				

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”			
	PRESENTACION DE FACTURAS/CUENTAS DE COBRO			
	Código PR-CON-01	Versión 5.1	Fecha Vigencia 2021/12/13	

5. ANEXOS.

No aplica.



6. TERMINOS Y DEFINICIONES.

La factura: documento comercial más importante en el circuito documentario de una operación de compra-venta o prestación de un servicio.

Cuenta de cobro: es aquel documento equivalente, que expide el contratista (persona natural) para solicitar el pago o remuneración por un servicio prestado a la empresa.

7. REGISTRO DE CALIDAD.

Nombre del formato	Código	Proceso	Responsable del Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	Disposición Final
Lista de chequeo requisitos para pago factura-proveedor	FR-CON-01	Contabilidad -Tesorería	Tesorería	2 años	Archivo
Asignación de costos	FR-CON-04	Contabilidad -Tesorería	Tesorería	2 años	Archivo
Paz y salvo terminación CPS	FR-JUR-08	Contabilidad -Tesorería	Tesorería	2 años	Archivo
Acta de aprobación de póliza de garantía de un contrato	FR-JUR-02	Contabilidad -Tesorería	Tesorería	2 años	Archivo
Acta de inicio	FR-JUR-03	Contabilidad -Tesorería	Tesorería	2 años	Archivo
solicitud de adición y/o proroga	FR-JUR-04	Contabilidad -Tesorería	Tesorería	2 años	Archivo
acta de liquidación final	FR-JUR-05	Contabilidad -Tesorería	Tesorería	2 años	Archivo
informe de supervisión	FR-JUR-15	Contabilidad -Tesorería	Tesorería	2 años	Archivo
acta liquidación anticipada	FR-JUR-10	Contabilidad -Tesorería	Tesorería	2 años	Archivo

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”			
	PRESENTACION DE FACTURAS/CUENTAS DE COBRO			
	Código PR-CON-01	Versión 5.1	Fecha Vigencia 2021/12/13	

8. NORMATIVIDAD.

Artículo 3 del Decreto 522 de 2003, Requisitos de un documento equivalente.

Artículo 8 Código de Comercio, conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones.

Artículo 51 del Código de Comercio; comprobantes y correspondencia – parte de la contabilidad.

Artículo 54 del Código de Comercio obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Artículo 616-1 Estatuto Tributario, Factura o documento equivalente.

Artículo 618 Estatuto Tributario, Obligación de exigir factura o documento equivalente.



9. BIBLIOGRAFIA.

Estatuto tributario-DIAN

10. CONTROLES


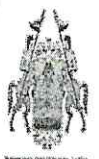
Los responsables de causar y contabilizar una obligación cada vez que llegue la cuenta a contabilidad. Verifica que la información suministrada por el proveedor/contratista/empleo corresponda con los requisitos establecidos en la lista de chequeo FR-CON-01, con el fin de cumplir con requisitos de Ley para poder generar el pago. En caso de encontrar información faltante, requiere al supervisor /proveedor/contratista/empleo a través de vía telefónica para el suministro de la información y poder continuar con el proceso de causación y contabilización de la obligación.

La Tesorera cada vez que va a realizar un pago, verifica que la información suministrada por el proveedor/contratista/empleo corresponda con los requisitos establecidos de pago, a través de una lista de chequeo FR-CON-01. En caso de encontrar información faltante, requiere al proveedor/contratista/empleo a través de correo para el suministro de la información y poder continuar con el proceso de pago.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”			
	PRESENTACION DE FACTURAS/CUENTAS DE COBRO			
	Código PR-CON-01	Versión 5.1	Fecha Vigencia 2021/12/13	

CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
1	Se elabora la primera versión de la guía para la presentación de facturas, cuentas de cobro.	Gerencia	2014/02/28
2	Revisión general del documento	Gerencia	2015/04/06
3	Revisión general del documento	Gerencia	
4	Revisión general del documento	Gerencia	2016/11/21
5	Revisión general. Se cambia el tipo de documento de guía a procedimiento. Se incluye lista de chequeo	Gerencia	2020/06/03
5.1	Se actualiza con el fin de cumplir con la Ley antitrámites, se reduce la documentación exigida	Gerencia	2021/12/14

 100.37	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E "SOLUCION SALUD"	Versión 5	Código FR-DE-06	Página 1 de 2	 DEPARTAMENTO DEL META
	RESOLUCION N° 816 DE 2021 "Por la cual se actualiza y aprueba Procedimiento Presentación de facturas cuentas de cobro"	Fecha Vigencia 2021/08/17	Documento Controlado		

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E.SOLUCION SALUD

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante Decreto No. 307 del 01 de agosto de 2003 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 100 de 1993 ha establecido parámetros de calidad en salud, basados en características generales como la atención oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua y de acuerdo con estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional.

Que el Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social en su artículo 2.5.1.1.3 define el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, SOGCS, como el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos deliberados y sistemáticos que desarrolla el sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el país.

Que mediante Resolución interna 183 de 2014, se aprobó la guía para la presentación de cuentas de cobro para la Empresa Social Del Estado Del Departamento Del Meta "Ese Solución Salud", la cual fue modificada por Resolución 291 de 2015, Resolución 770 de 2016, y resolución 341 de 2020.



Que se hace necesario actualizar y aprobar procedimiento para la presentación de facturas cuentas de cobro, para la Empresa Social Del Estado Del Departamento Del Meta "Ese Solución Salud".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar y aprobar para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD", el siguiente procedimiento:

PR-CON-01 PRESENTACION DE FACTURAS/ CUENTAS DE COBRO

 100.37	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E "SOLUCION SALUD"	Versión 5	Código FR-DE-06	Página 2 de 2	 DEPARTAMENTO DEL META
	RESOLUCION N° 816 DE 2021 "Por la cual se actualiza y aprueba Procedimiento Presentación de facturas cuentas de cobro"	Fecha Vigencia 2021/08/17	Documento Controlado		

ARTICULO SEGUNDO: Lo anteriormente descrito, será de obligatorio cumplimiento para la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD"**.

ARTÍCULO TERCERO: La documentación de la presente Resolución será socializada, a todo el personal de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD"**, a través de la subgerencia administrativa y financiera por intermedio de la oficina de contabilidad.

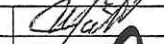

ARTICULO CUARTO: La publicación de lo anteriormente descrito, estará a cargo del profesional de Calidad, el cual será publicado en la página web de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E SOLUCION SALUD.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 341 del 03/06/2020 y todas aquellas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio, **13 DIC 2021**

JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO
Gerente

Elaboró:	Cargo: Profesional calidad	Martha E. Amaya	
Revisó:	Jefe del Área: Subgerente administrativa y financiera (e)	Stella Medina Solano	
Vo.Bo. Componentes jurídicos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Lyda Susana Gutiérrez Muñoz	