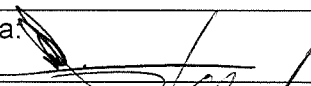
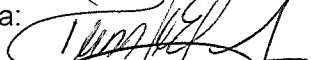






ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE CONTABILIDAD

2020

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 2 de 45

1. INTRODUCCION:

Los procesos y procedimientos de gestión conforman la estructura del Sistema Integral de Garantía de la Calidad; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los líderes encargados del área contable y financiera de la ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos Financiero, en el cual se define la gestión sistemática que agrupa las principales actividades y tareas dentro de la ESE, teniendo como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana la entidad debe realizar, a fin de cumplir con cada competencia particular asignadas por mando constitucional o legal, con la misión fijada y lograr la visión trazada.

2. OBJETIVO:

El objetivo General del Manual de Procesos y procedimientos contable y financiero de la ESE, es convertirse en una herramienta de gestión transversal que sea conocido por todos los miembros del proceso financiero y que su aplicación sea obligatoria y necesaria en todos y cada uno de los servicios de la institución.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Identificar todos los procesos y procedimientos prioritarios necesarios para la operación eficiente y ágil de la institución.

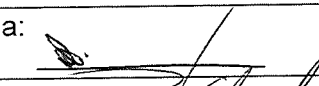

Estandarizar los procedimientos y organizar las actividades de las áreas contable y financiera que permitan atender las verdaderas necesidades del servicio.


Lograr la participación de los líderes de procesos identificando y asignando las responsabilidades en la realización de las operaciones básicas de cada servicio.

Documentar las actividades diarias de la organización y llevar un registro que permita el análisis de la información para planear y ejecutar acciones de mejoramiento continuo.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:

Inicia con la identificación del plan único de cuentas contables y finaliza con la elaboración de los informes contables y financieros.

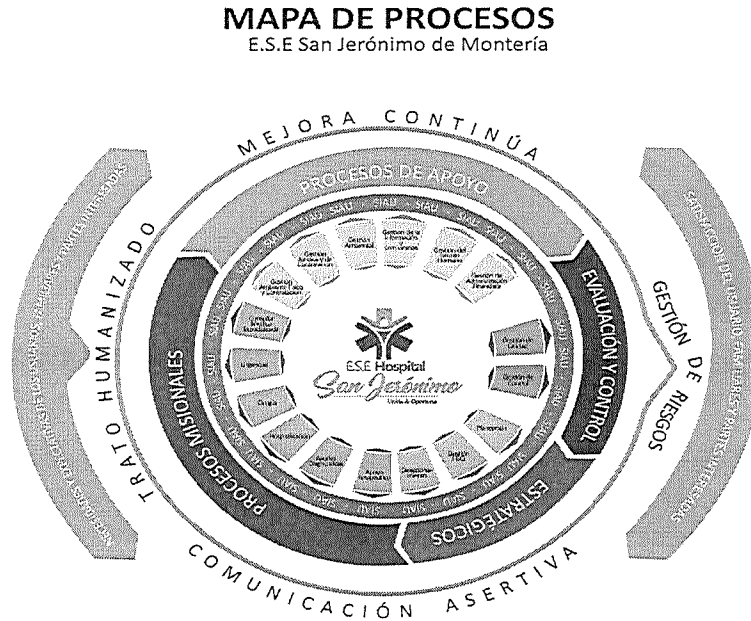
Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 3 de 45

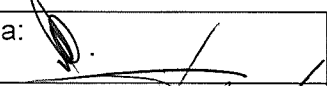

4. RESPONSABLES DEL PROCESO.

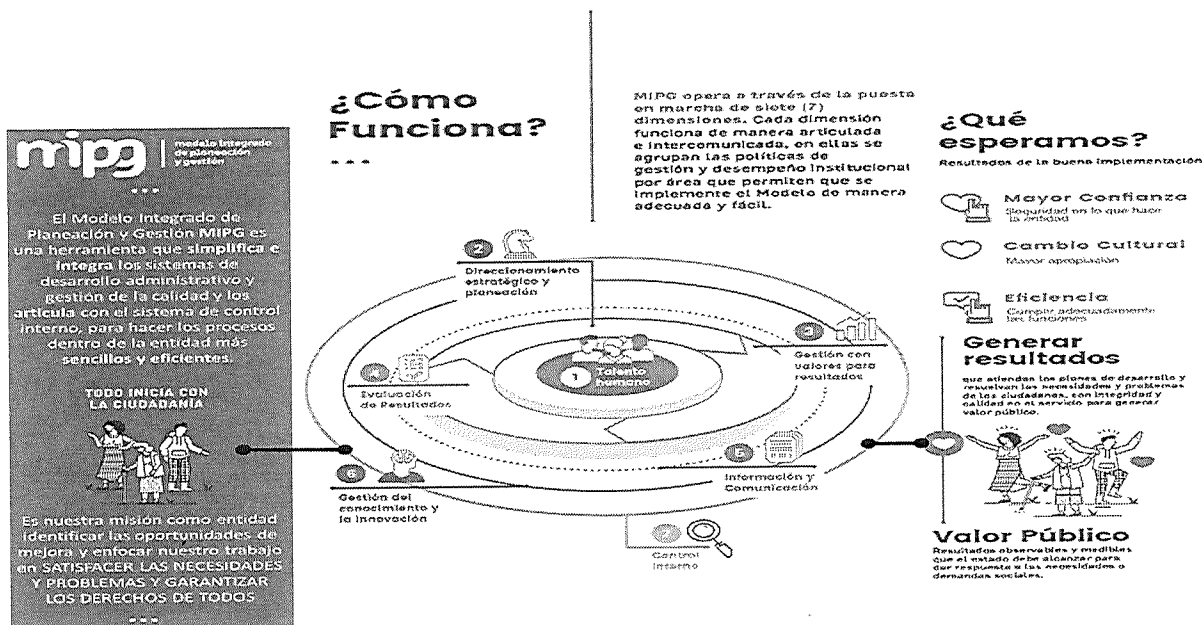
- Gerente.
- Subgerente Administrativo y Financiero.
- Profesional Universitario Contabilidad.

5. MAPA DE PROCESOS DE LA ESE.



6. ARTICULACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020





MIPG en esta dimensión se establecen los siguientes atributos de calidad que la entidad debe proyectar, así:

- La operación de la entidad se soporta en la gestión por procesos, la cual es dinámica y se ajusta a las necesidades de la entidad y a los cambios del entorno.
- La gestión por procesos para el desarrollo de los productos o servicios tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades del grupo de valor y las políticas internas de la entidad, para brindar resultados con valor.
- Los productos y servicios entregados a los grupos de valor responden al proceso de diseño, planificación, control y desarrollo de éstos.
- Los usos de los recursos disponibles atienden las políticas de transparencia, integridad y racionalización gasto público.
- La entidad simplifica y hace más eficiente los trámites de cara al ciudadano para mejorar el servicio y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- La Entidad ofrece a los grupos de valor, información oportuna, clara, completa, imparcial y consistente frente a la prestación de los servicios.
- La entidad promueve espacios de participación ciudadana, los evalúa y genera acciones de mejora en los mismos.

7. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL AREA DE CONTABILIDAD.

El grupo funcional y operativo que liderara los procesos del area de contabilidad está conformado de la siguiente forma:

- Profesional universitario contabilidad.
- Tecnicos Contables.
- Tecnico de Costos.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

- Auxiliares administrativos.



8. ORGANIGRAMA FUNCIONAL AREA DE CONTABILIDAD.




9. ROLES Y FUNCIONES PERSONAL AREA CONTABILIDAD.

9.1 Profesional Universitario Contabilidad:

- Planear, dirigir, asesorar e implementar las políticas y estrategias propias de contabilidad acorde con la normatividad vigente.
- Coordinar la planeación, elaboración y presentación en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley y la Gerencia del Hospital, de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación.
- Certificar con su firma y matrícula profesional de contador público, los estados financieros y demás reportes e informes complementarios que requiera presentar la entidad.
- Elaborar y/o autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes, a fin de garantizar la razonabilidad de las transacciones que se originen en el Hospital.
- Liderar las actividades de cierre mensual y anual que conduzcan a la presentación en forma oportuna de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad.
- Garantizar la impresión, manejo y custodia de los libros oficiales y auxiliares de la contabilidad.
- Responder por la elaboración de las conciliaciones bancarias y acompañar a tesorería y a crédito y cobranzas en la aclaración y registro de las partidas conciliatorias.
- Controlar y analizar las conciliaciones internas realizadas con las dependencias que alimentan el sistema contable y autorizar los ajustes correspondientes.
- Coordinar y autorizar la actualización de la parametrización y configuración contable en las plantillas de los módulos que alimentan el sistema contable.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 6 de 45

- Liderar la razonabilidad de la información contable y su correspondiente saneamiento, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría interna, acorde con los lineamientos que para tal fin establezca la Contaduría General de la Nación
- Estudiar, conceptualizar y asesorar sobre las materias que son competencia del área interna de desempeño.
- Dar respuesta oportuna a las consultas y necesidades de información contable del cliente interno y externo, acorde con las políticas institucionales y procedimientos determinados para tal fin.
- Atender a los funcionarios y representantes de los órganos de vigilancia y control y responder a los requerimientos realizados por éstos respecto a los hallazgos propios del proceso contable.
- Revisar, a partir de las autoliquidaciones entregadas por nómina, el deducido y aplicación del Sistema a los ajustes y correcciones respectivas.
- Garantizar el suministro oportuno a la tesorería de la entidad de la información relacionada con las retenciones efectuadas y los impuestos a cancelar
- Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.

9.2 Técnico Contable:

- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Conciliar cuentas de balance de descuentos de nómina.
- Anulación de facturas a solicitud del área de facturación.
- Diligenciar Estados Financieros en la plataforma SIHO, del Ministerio de Salud.
- Preparación de auxiliares de bancos para realizar sus respectivas conciliaciones.
- Impresión de libros de contabilidad.
- Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo pertinente al departamento contable.
- Notas de ajustes generales en contabilidad.
- Garantizar la custodia y conservación de los elementos que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del Código Civil Colombiano.

9.3 Técnico de Costos:

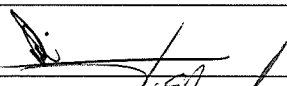
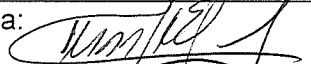

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020


9.3 Técnico de Costos:

- Apoyo en la gestión documental de la oficina de costos hospitalarios.
- Apoyar al proceso de levantamiento de información, en los formatos establecidos referentes a los costos hospitalarios.
- Apoyar en el proceso de campo, en la toma de los tiempos asistenciales en la producción de los servicios ofrecidos por la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería.
- Apoyo en la elaboración de reportes en el análisis de costos en la producción mensual.
- Brindar apoyo para la elaboración del proyecto del tarifario empresarial.
- Determinación del costo de producción y de las ventas de los diferentes productos.
- Analizar las metodologías de costo y mantener los costos estándares de los costos de la organización.
- Manejar en forma adecuada y confidencial los archivos de la entidad.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información.

9.4 Auxiliares Administrativos Contable:

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, revisando su exactitud y devolviendo aquellos que presentan datos ilegibles e incompletos.
- Codificar los diversos documentos contables de acuerdo al Manual de Cuentas de la empresa y realizar el registro de los asientos de diario, ajustes, reclasificaciones y otros movimientos de naturaleza contable.
- Revisar, verificar datos y aplicar en el de Sistema de Información, en relación con la actividad contable a su cargo.
- Distribuir los documentos de naturaleza contable a otras unidades de la empresa, así como distribuir los listados de cheques.
- Mantener actualizados los archivos de comprobante y otros documentos de naturaleza contable y mantener el control consecutivo de los documentos.
- Mantener actualizados los registros auxiliares asignados de aquellas cuentas del sistema contable.
- Analizar y conciliar cuentas contables que presentan inconsistencias dentro del sistema.
- Realizar conciliaciones de poco movimiento de las diferentes cuentas bancarias de la empresa.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 8 de 45

10.POLITICAS DE OPERACIÓN.

10.1 PRINCIPIOS:

Los Principios de Contabilidad Pública constituyen pautas básicas o macro-reglas que dirigen el proceso para la generación de información en función de los propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y de los objetivos de la información contable pública, sustentando el desarrollo de las normas técnicas, el manual de procedimientos y la doctrina contable pública.

Los Principios de Contabilidad Pública son:

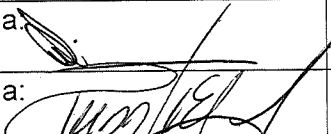

Gestión continuada: Se presume que la actividad de la entidad contable pública se lleva a cabo por tiempo indefinido, conforme a la ley o acto de creación. Por tal razón, la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública no está encaminada a determinar su valor de liquidación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de una entidad contable pública, deben observarse las normas y procedimientos aplicables para tal efecto.


Registro: Los hechos financieros, económicos sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la E.S.E., con base en la unidad de medida.

Devengo o Causación: Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incidan en los resultados del periodo.

Asociación: El reconocimiento de ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para la ejecución de las funciones de la E.S.E. y con los costos y/o gastos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir tales ingresos. Cuando por circunstancias especiales deban registrarse partidas de periodos anteriores que influyan en los resultados, la información relativa a la cuantía y origen de los mismos se revelará en notas a los estados contables.

Medición: Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en función de los eventos y transacciones que los originan, empleando técnicas cuantitativas o cualitativas. Los hechos susceptibles de ser cuantificados monetariamente se valuarán al costo histórico y serán objeto de actualización, sin perjuicio de aplicar criterios técnicos alternativos que se requieran en la actualización y revelación. La cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso que es la moneda nacional de curso forzoso, poder liberatorio ilimitado, y sin subdivisiones en centavos. Para los hechos que no sean susceptibles de ser cuantificados monetariamente se aplicará lo reglamentado por las normas técnicas.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gérente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 9 de 45

Prudencia: En relación con los ingresos, deben contabilizarse únicamente los realizados durante el periodo contable y no los potenciales o sometidos a condición alguna. Con referenciá a los gastos deben contabilizarse no solo en los que se incurre durante el periodo contable

10.2 NORMAS TECNICAS DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

Las normas técnicas de contabilidad pública se encuentran en el Plan General de Contabilidad Pública y la E.S.E se ceñirá por las mismas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Las normas técnicas de contabilidad pública con las siguientes:


- Normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.
- Normas técnicas relativas a los activos.
- Normas técnicas relativas a los pasivos.
- Normas técnicas relativas al patrimonio.
- Normas técnicas relativas a las cuentas de actividad financiera, económica, social y ambiental.
- Normas técnicas relativas a las cuentas de orden.
- Normas técnicas relativas a las cuentas de presupuesto y tesorería.
- Normas técnicas relativas a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.
- Normas técnicas relativas a los estados, informes y reportes contables.
- Normas técnicas relativas a los hechos posteriores al cierre.


10.3 CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION:

Racional: La información contable pública es el producto de la aplicación de un proceso racional y sistemático, que reconoce y revela las transacciones, hechos y operaciones de las entidades contables públicas, con base en un conjunto homogéneo, comparable y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos.

Universal: La información contable públicas es universal, si incluye la totalidad de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad contable pública, debidamente reconocidos y medidos en términos cuantitativos y/o cualitativos, con independencia de que la relación costo/beneficio implique agregar partidas para su reconocimiento.

Medible: Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en función de los eventos y transacciones que los originan, empleando técnicas cuantitativas o cualitativas. Los hechos susceptibles de ser cuantificados monetariamente se valuarán al costo histórico y serán objetos de actualización y revelación. La cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso que es la moneda nacional de curso forzoso, poder liberatorio ilimitado, y sin subdivisiones en centavos. Para los hechos que no sean susceptibles de ser cuantificados monetariamente se aplicará lo reglamentado por las normas técnicas.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD	Página 10 de 45	

Confiabilidad: La información contable pública es confiable si constituye la base del logro de sus objetivos y si se elabora a partir de un conjunto homogéneo y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso, el control y las condiciones de los recursos y el patrimonio público. Para ello la confiabilidad es consecuencia de la observancia de la Razonabilidad, la Objetividad y la Verificabilidad.

10.4 REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN:

Oportunidad: La información contable pública es oportuna si tiene la posibilidad de influir a tiempo sobre la acción, los objetivos y las decisiones de los usuarios con capacidad para ello. La disponibilidad para satisfacer las demandas por parte de los usuarios es fundamental, en la medida que permite evaluar la eficiencia y eficacia de la información contable pública y del sistema que la produce.

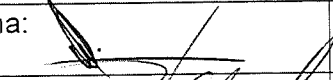

Objetividad: La información contable pública es objetiva cuando su preparación y presentación se fundamenta en la identificación y la aplicación homogénea de principios, normas técnicas y procedimientos, ajustados a la realidad de las entidades contables públicas, sin sesgos, permitiendo la obtención de resultados e interpretaciones análogas. El grado de subjetividad implícito en el reconocimiento y revelación de los hechos, se minimiza informando las circunstancias y criterios utilizados conforme lo indican las normas técnicas del PGCP.


Consistencia: La información contable pública es consistente cuando los criterios que orientan su elaboración se aplican de manera coherente y uniforme.

Relevancia: La información contable pública es relevante si proporciona la base necesaria, suficiente y con la calidad demandada, para que los usuarios dispongan oportunamente de ella, conforme a sus objetivos y necesidades. En la información contable pública, por su condición de bien público, la relevancia procura un equilibrio entre los niveles de oportunidad, materialidad y universalidad.

Verificabilidad: La información contable pública es verificable cuando permite comprobar su razonabilidad y objetividad a través de diferentes mecanismos de comprobación. El Sistema Nacional de Contabilidad Pública debe garantizar la disposición del insumo básico para alcanzar los objetivos de control, mediante la aplicación de procedimientos necesarios para confirmar o acreditar la procedencia de los datos registrados, las transacciones, hechos y operaciones revelados por la información contable pública, con sujeción a los principios, normas técnicas y procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Comprensibilidad: La información contable pública es comprensible si permite a los usuarios interesados formarse un juicio objetivo sobre su contenido. Para el efecto se presume que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades y resultados de la entidad contable

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 11 de 45

pública objeto de su interés, así como de la regulación contable que le aplica. En este sentido, la información contable pública es comprensible si es racional y consistente.

11.PRODUCTOS.

- Estados financieros.
- Informes financieros.

12.RECURSOS:

- Tecnológicos: Equipos de Cómputo, software institucional.
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería.
- Humanos: Profesional Contabilidad, técnicos, auxiliares administrativos.

13. ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO

- **Proceso Proveedor:**
 - Causación de eventos contables y financieros.

14. ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO

- **Salidas:**
 - Estados financieros confiables.

15.PARAMETROS DEL CONTROL:

15.1 INDICADORES:

Para el análisis e interpretación de la información, es fundamental la implementación de indicadores que revelen situaciones y tendencias, para lo cual se podrán utilizar técnicas o métodos de análisis según las características de cada ente público.

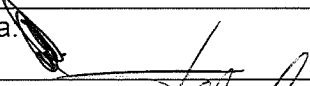


La E.S.E Hospital San Jerónimo establece dentro de sus indicadores los siguientes:


Razón corriente: También se le denomina “índice de liquidez”, “razón de capital de Trabajo” o “prueba de solvencia” evalúa la capacidad de pago a corto plazo de una empresa.

$RC = \text{Activo corriente} / \text{pasivo corriente}$

Prueba ácida: También se le denomina “índice de liquidez inmediata”, es una extensión de la razón corriente. Analizamos la liquidez inmediata de la E.S.E sin contar con los inventarios.

$PA: \text{activo corriente} - \text{inventarios} / \text{pasivo corriente}$

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 12 de 45

Nivel de endeudamiento: Evalúa la capacidad de endeudamiento futuro de la empresa. Tal índice muestra la proporción de los activos que pertenece a los acreedores.

NE= Total pasivos con terceros / total activo

Rotación de Cartera: Este índice muestra las veces que las cuentas por cobrar, también llamadas "cartera", son convertidas en efectivo durante el periodo.

RC= Ventas a crédito del periodo / cuentas por cobrar promedio.

Margen Bruto de Utilidad: Este indicador suministra información sobre qué proporción de la utilidad neta corresponde a los ingresos operacionales, es decir que expresa la eficiencia en el manejo operacional de la empresa y por tanto si el monto del costo de ventas es bajo, el beneficio operacional será mayor y la empresa será más eficiente. Es decir, que al comparar los resultados del beneficio neto y del margen bruto resulta que los gastos operacionales principalmente y los gastos financieros y no operacionales están siendo cubiertos en gran parte por los ingresos operacionales.

MBU= Utilidad bruta / ventas netas


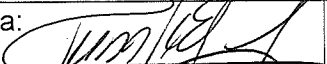
Margen Operacional Bruto:

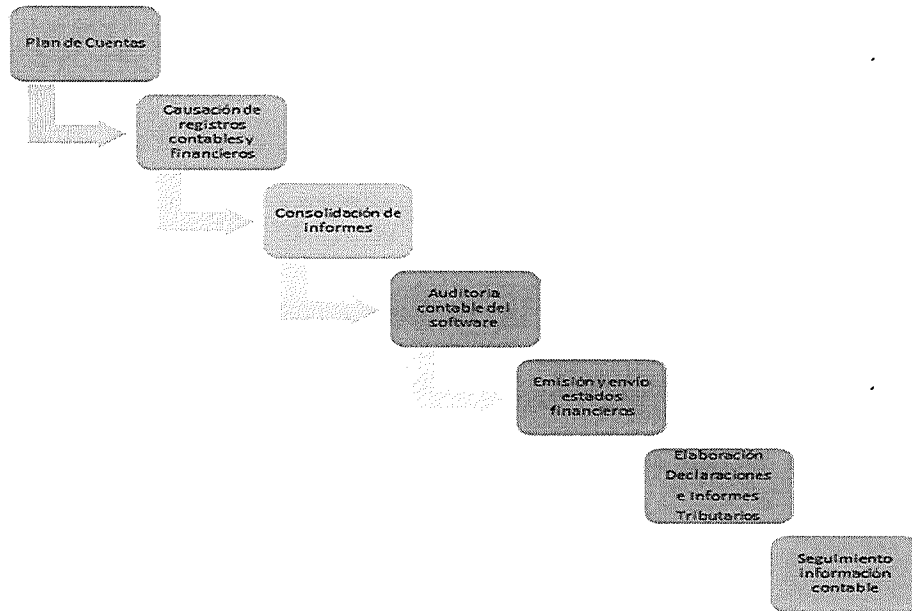
MOB= Utilidad operacional / ventas netas

Margen Neto de Utilidad:

MNU= Utilidad neta / ventas netas

16.PROCESO GENERAL CONTABLE:

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020



17.PROCESOS CONTABLES.

17.1 PRODUCCION DE INFORMES CONTABLES.

- **OBJETIVO:**

Registrar oportuna y correctamente los movimientos contables de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes internos y externos y para facilitar la toma de decisiones de las directivas.

- **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:**

Este procedimiento tiene aplicación para las actividades que en cumplimiento del objetivo se desarrollan en el área de Contabilidad de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería.

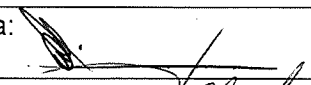
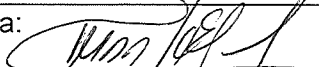

Registrar oportunamente los movimientos contables de la institución y producir los informes que requieran los entes internos y externos.


- **RESPONSABLES DEL PROCESO:**

- Profesional Universitario Contabilidad.

- **SUBGERENCIA:**

Subgerencia Administrativa y Financiera.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 14 de 45

• **PRODUCTO/SERVICIO:**

Informes Contables:

- Balance General
- Estado de Resultados.

• **RECURSOS:**

- Tecnológicos: Equipos de Cómputo, software institucional.
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería.
- Humanos: Contador, Técnico contable, Auxiliar contable.

• **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

Proceso Proveedor: Información proveniente de la Interface del Programa de los diferentes módulos administrativos y asistenciales.

• **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

Salidas:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Libros Oficiales.


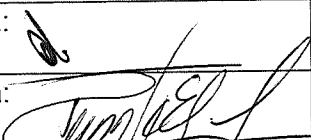
• **PARAMETROS DEL CONTROL:**

INDICADORES:

Estados Financieros Elaborados en la vigencia.

ACTIVIDADES:

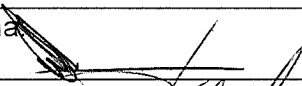


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
Ingreso al módulo contable dinámica gerencial	Imprime desde el programa el balance general y estado de resultados.	Contabilidad	Profesional Universitario Contabilidad	Balance general. Estado de resultados
Revisión de Información	Revisa que la codificación de las cuentas corresponda y que tenga los soportes de ley, de ser necesario solicita la corrección al área que origina la información.	Contabilidad	Profesional Universitario Contabilidad	
Verificación de Cargue en el sistema	Se verifica nuevamente las correcciones realizadas por los diferentes operarios de los módulos administrativos y asistenciales.	Contabilidad	Profesional Universitario Contabilidad	Parametrización del sistema

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gérente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

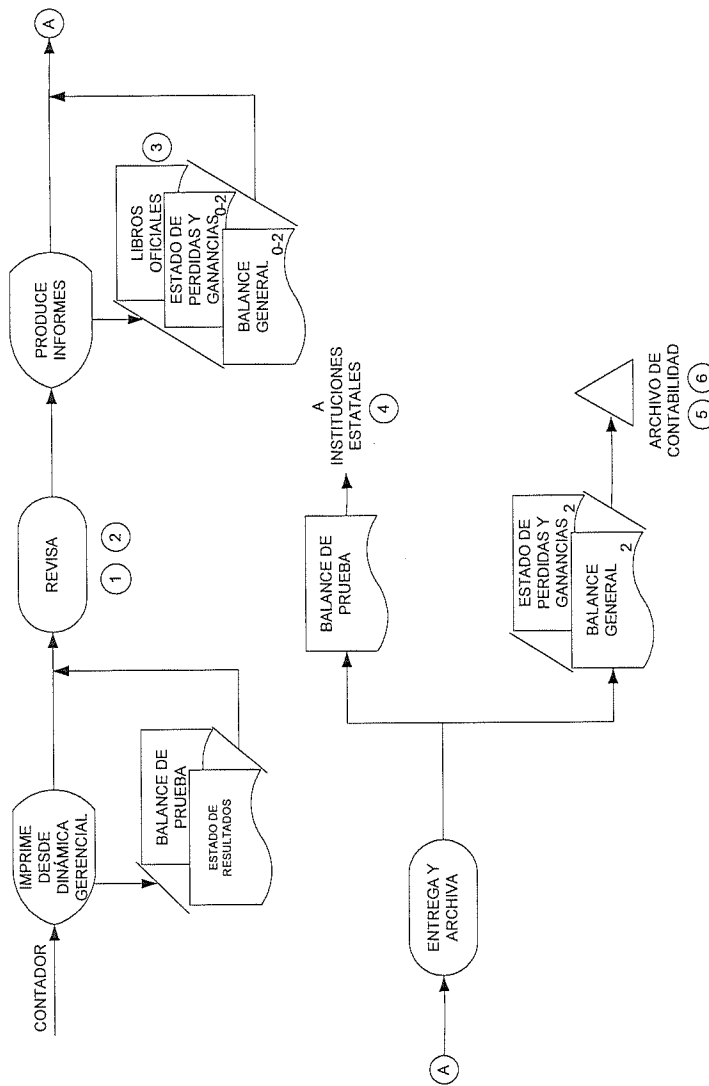


Impresión de informes	Se imprimen los informes contables una vez verificado la información para sus posteriores firmas.	Contabilidad	Profesional Universitario Contabilidad	Informes contables
Archivo de Informes Contables	Se organizan las carpetas por tipo de informes contables y se procede a archivar teniendo en cuenta la vigencia más antigua a la vigencia actual.	Contabilidad	Profesional Universitario Contabilidad/Auxiliar de Contabilidad	
Entregar Información a Entes de Control	Para la entrega de la información a los entes de control o personal particular sea este persona natural o jurídico, se verifica que los informes correspondan a lo solicitado y que tengan la respectiva firma.	Contabilidad	Profesional Universitario Contabilidad	Informes contables



FLUJOGRAMA:


Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

PRODUCCIÓN DE INFORMES CONTABLES



- 1 QUE LA CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS CORRESPONDA, Y QUE TENGA LOS SOPORTES DE LEY.
- 2 Y SOLICITA LA CORRECCIÓN AL ÁREA QUE ORIGINA LA INFORMACIÓN SI ES NECESARIO.
- 3 MAYOR Y BALANCE DIARIO COLUMNARIO E INVENTARIO Y BALANCE.
- 4 EN CUYO CASO TRANSCRIBE LOS INFORMES A LOS FORMATOS ESPECIALES DEL ORGANISMO DEL ESTADO.
- 5 EL BALANCE LO PUEDEN PEDIR LOS BANCOS.
- 6 SI ALGUIEN SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN SE ENTREGAN LAS COPIAS.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 17 de 45

17.2 REVISION Y ANALISIS DE INFORMES CONTABLES.

- **OBJETIVO:**

Orientar a las áreas contables y financieras, en el seguimiento y control de la información financiera, a fin de garantizar razonabilidad de los estados contables de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

- **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:**

Inicia con la revisión mensual de los estados contables y finaliza con el seguimiento a la Información. Aplica para las áreas contables y financieras.

- **RESPONSABLES DEL PROCESO:**

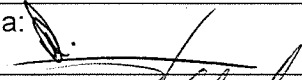


- Profesional Universitario Contabilidad.


- **SUBORDINACION:**

Subgerencia Administrativa y Financiera.

- **DEFINICIONES:**

- **Bien:** Cosas materiales o inmateriales susceptibles de valoración económica y sobre las cuales la ESE tiene o puede tener derecho de uso o dominio. En comercio exterior se refiere a aquellos bienes, productos o mercancías clasificables en el Arancel de Aduanas, susceptible de ser transportado y sujeto a un régimen aduanero
- **Caja Menor:** Fondos fijos establecidos a cargo de un servidor público, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos, identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de gastos de la ESE, que tengan el carácter de urgentes e
- Imprescindibles.
- **Cuentas cero:** Cuentas que reflejan contablemente las diferentes etapas del proceso presupuestal en sus componentes de ingresos y gastos, permitiendo conocer en cualquier momento el resultado de la ejecución, y facilitando su seguimiento, evaluación y control.
- **Estados contables:** Salida de información financiera, de conformidad con las necesidades generales de los usuarios, que presenta la estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de una entidad contable pública, a una fecha determinada o durante un período, según el estado contable que se trate, con el fin de proporcionar información sobre la situación financiera, económica, social y ambiental, los resultados del desarrollo de la actividad y la generación de flujos de recursos. Los estados contables básicos son el Balance General, el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, el estado de cambios en el patrimonio y el estado de efectivo. Las notas a los estados contables básicos forman parte integral de los mismos.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 18 de 45

- **Estados contables de prueba:** Estado contable que presenta de forma detallada la información de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos, cuentas de orden y cuentas de presupuesto y tesorería, es decir a nivel de cuenta auxiliar; así mismo, agrupa la información a nivel de clase, grupo, cuenta y subcuenta, con corte a una fecha determinada o durante un período según el estado contable de que se trate.

- **PRODUCTO/SERVICIO:**

Informes Contables:

- Balance General
- Estado de Resultados.

Actas de Conciliación de Información Contable y Financiera:

- **RECURSOS:**

- Tecnológicos: Equipos de Cómputo, software institucional.
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería.
- Humanos: Contador, Auxiliar Contable

- **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

Proceso Proveedor: Información proveniente de la Interface del Programa de los diferentes módulos administrativos y asistenciales.

- **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

Salidas:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Libros Oficiales.

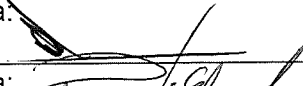

- **PARAMETROS DEL CONTROL:**

INDICADORES

Estados Financieros Validados.

- **ACTIVIDADES:**

CONDICIONES GENERALES:

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

- De acuerdo con las situaciones particulares de la ESE el contador determina las cuentas, subcuentas y cuentas auxiliares que requieren seguimiento.
- Las dependencias y/o cargos responsables, se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

Realizar revisión mensual de los estados contables

▪ Revisar balance de prueba:




El profesional del área contable debe realizar el análisis de las cifras de los estados contables con el fin de detectar inconsistencias y corregirlas en el mismo período, a fin de minimizar reprocesos en la consolidación en la información de la ESE, para lo cual deberá:


- Generar un balance de prueba a nivel de cuenta auxiliar con terceros, en archivo Excel.
- Verificar y cruzar información.
- Identificar inconsistencias por saldos contrarios.
- Caja Menor, el reconocimiento contable de las cajas menores se efectúa por el valor de la resolución de creación. El valor debe mantenerse constante y únicamente presentará movimientos créditos cuando exista una legalización definitiva.
- Validaciones Bienes: Permite verificar que no existan saldos en las cuentas transitorias para la entrada de almacén de los bienes y se verifica que los saldos de edificaciones se hayan registrado en su totalidad. Si existen saldos en otras empresas diferentes a niveles centrales debe realizarse la transferencia.
- Valorizaciones: Permite verificar que los saldos de las cuentas – Valorizaciones sean correlativas con las cuentas de patrimonio – Superávit por valorización.
- Cuentas de Orden: Permite verificar que los saldos estén registrados correlativamente.
- Recíprocas: Permite verificar que los saldos por terceros en las subcuentas definidas en la Tabla de Eliminación de la Contaduría correspondan a entidades públicas activas con Código de la Contaduría.
- Cuentas Otros: Permite detallar los conceptos registrados en las subcuentas Otros, e identificar si el reconocimiento contable se realizó correctamente.

▪ Depurar Información financiera.

De acuerdo con las situaciones particulares de la ESE el Contador realiza las siguientes actividades:

- Identificar las cuentas, subcuentas y cuentas auxiliares que requieren seguimiento y depuración.
- Para determinar a que corresponden los saldos, es posible generar consultas y reportes por cualquiera de las opciones del software institucional y a la contaduría general de la nación.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 20 de 45

- Analizar las partidas de acuerdo con la normatividad aplicable, la cual puede provenir de las siguientes fuentes:
 - a. Normatividad establecida por la Contaduría General de la Nación CGN:
 - b. Régimen de Contabilidad Pública – Resolución 354 de 2007
 - c. Plan General de Contabilidad Pública – Resolución 355 de 2007
 - d. Manual de Procedimientos.
 - e. Procedimiento de Control Interno Contable y reporte del informe anual – Resolución 357 de 2008.
 - f. Doctrina Contable Pública.

- Tener en cuenta los Informes de la oficina de Control Interno OCI y los planes de mejoramiento.

▪ **Realizar seguimiento a la información tributaria:**

- Verificar la información Tributaria, contenida en los reportes remitidos por el área de tesorería.
- El profesional del área contable deberá:

Generar el balance por naturaleza de las subcuentas y cuentas auxiliares relacionadas con información tributaria.



Generar en los reportes tributarios:

- a. Descuentos tributarios
- b. Medios magnéticos
- c. Pagos a terceros
- d. Impuestos por bancos
- e. Devolución de IVA.

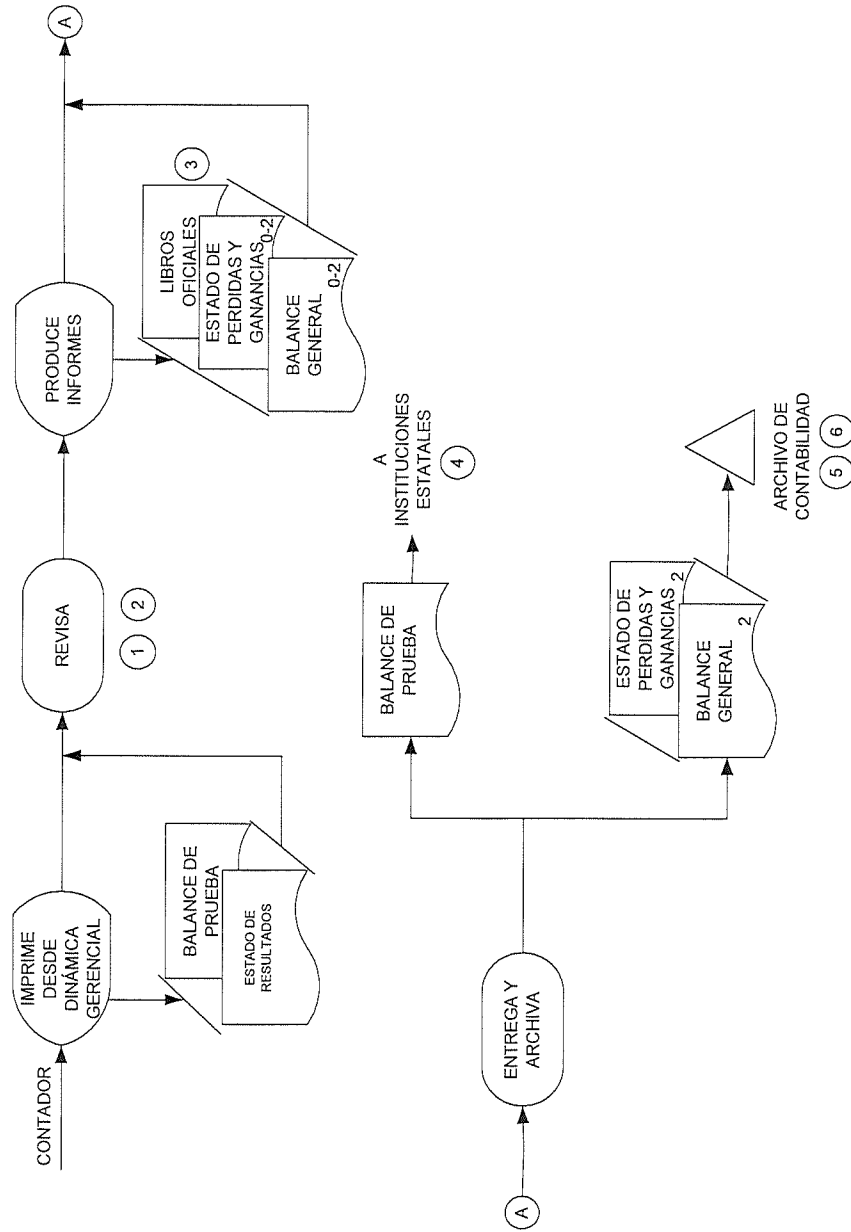
- Elaborar la conciliación y verificar que los saldos por cuenta auxiliar correspondan a la información por concepto de los reportes; en caso contrario diligenciar la columna de observaciones y/o realizar los ajustes a que haya lugar.

- Solicitar correcciones a la parametrización, si hay lugar a ello.

FLUJOGRAMA:

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

PRODUCCIÓN DE INFORMES CONTABLES



1 QUE LA CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS CORRESPONDA, Y QUE TENGA LOS SOPORTES DE LEY.

2 Y SOLICITA LA CORRECCIÓN AL ÁREA QUE ORIGINA LA INFORMACIÓN SI ES NECESARIO.

3 MAYOR Y BALANCE, DIARIO COLUMNARIO E INVENTARIO Y BALANCE.

4 EN CUYO CASO TRANSCRIBE LOS INFORMES A LOS FORMATOS ESPECIALES DEL ORGANISMO DEL ESTADO.

5 EL BALANCE LO PUEDEN PEDIR LOS BANCOS.

6 SI ALGUIEN SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN SE ENTREGAN LAS COPIAS.

Revisado: Profesional
Universitario Contabilidad


Firma:

Fecha: 26 de Oct de 2020

Aprobado: Gerente

Firma:

Fecha: 26 de Oct de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 22 de 45

17.3 CONCILIACION BANCARIA:

- **OBJETIVO:**

Conciliar oportuna y correctamente los saldos registrados en los libros bancarios y extractos de bancos.

- **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:**

Este procedimiento tiene aplicación para las actividades que en cumplimiento del objetivo se desarrollan en el área de Contabilidad de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería.

- **RESPONSABLES DEL PROCESO:**

- Profesional Universitario Contabilidad (Contador).
- Auxiliar de Contabilidad.

- **SUBORDINACION:**

Subgerencia Administrativa y Financiera.

- **PRODUCTO/SERVICIO:**

Conciliación Bancaria.

- **RECURSOS:**



- Tecnológicos: Equipos de Cómputo, software institucional.
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería
- Humanos: Contador, Auxiliar Contable

- **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

- **Proceso Proveedor:** Libros auxiliares de banco
Extracto de las cuentas

- **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

- **Salidas:** Listado de inconsistencias.
Libros Auxiliares.
Extractos.
Informe de Conciliación.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

• PARAMETROS DEL CONTROL:




INDICADORES:

Nº de partidas conciliadas / Nº de partidas por conciliar

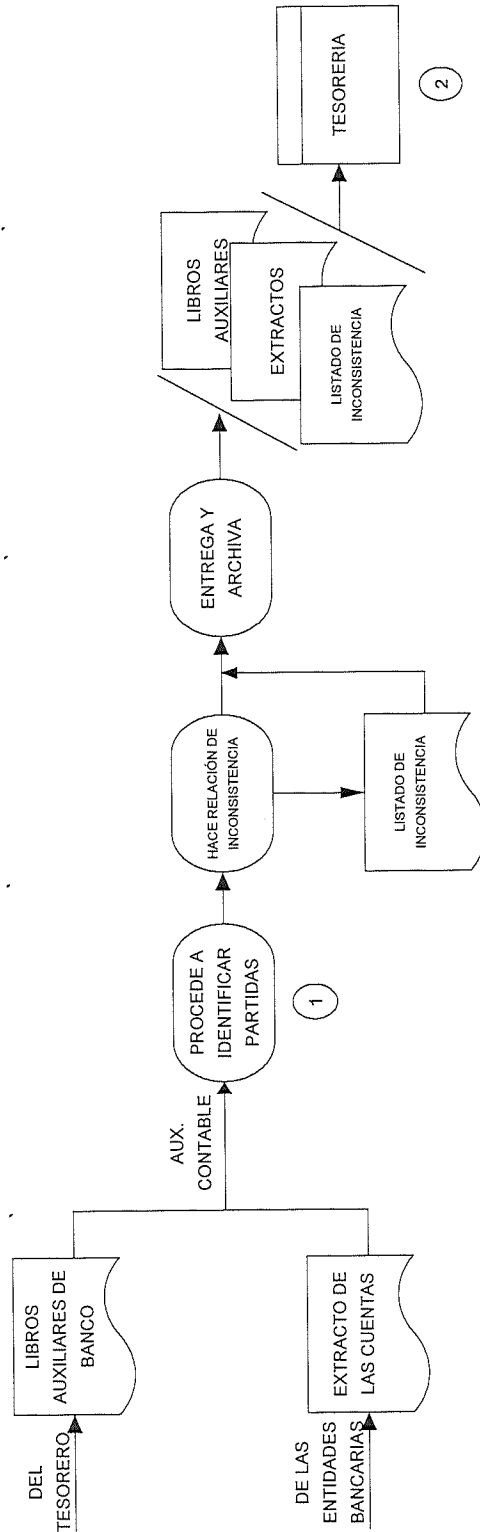
ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir libros auxiliares	Genera auxilios bancarios del Software	Contabilidad	Profesional Universitario Contabilidad	Libros auxiliares
Recibir extractos de las cuentas	Recibe del Área de Tesorería los Extractos de las cuentas	Contabilidad	Profesional Universitario Contabilidad	Extractos bancarios
Identificar las partidas	Identifica las partidas buscando los valores de los extractos en los libros auxiliares o viceversa	Contabilidad	Auxiliar Contable	
Entregar documentación a Tesorería.	1. Entrega: <ul style="list-style-type: none"> - Libros auxiliares. - Extractos. - Conciliación con sumas iguales A Tesorería	Contabilidad	Profesional Universitario Contabilidad	
Verificación de datos	Se verifican las partidas contables vs extractos bancarios y se identifican inconsistencias.	Tesorería	Auxiliar administrativo tesorería	Acta de conciliación de saldos

FLUJOGRAMA:



Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

CONCILIACIÓN BANCARIA



1 DETECTANDO PARTIDAS QUE NO TENGAN CONTRAPARTE EN CUALQUIERA DE LOS DOS INSUMOS.

2 QUIENES HACEN EL REGISTRO MEDIANTE NOTAS BANCARIAS DE LAS PARTIDAS NO IDENTIFICADAS.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

17.4 COSTOS HOSPITALARIOS

- **OBJETIVO:**

Proporcionar a las directivas de la Institución, una herramienta útil en la toma de decisiones inherentes a la racionalización y contención del costo de los servicios prestados, así como la medición y evaluación del uso de los recursos disponibles.

- **ALCANCE:**

Información de los diferentes procesos de la Institución para alimentar los costos-(Hasta)-Información de los costos por procesos.

- **SUBORDINACION:**

Subgerencia Administrativa y Financiera.

- **RESPONSABLE:**




Profesional Universitario Contabilidad.

- **PROCESOS PROVEEDORES:**

Proceso de contabilidad.
Proceso de farmacia.
Proceso de almacén.
Proceso de facturación.
Proceso de consulta externa.
Proceso de Talento Humano.
Proceso de Cirugía.
Proceso de Hospitalización.
Proceso de Estadística.
Proceso de Lavandería.
Proceso de esterilización.
Proceso de mantenimiento.
Proceso de correspondencia.

- **ENTRADAS:**

Información (Horas personal de planta, Producción, Censo diario, Suministros, Raciones alimenticias, Kilos de ropa lavada, Kilos de ropa esterilizada, Horas mantenimiento general y biomédico, Número de fotocopias tomadas), etc.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

○ **SALIDAS:**

Informe mensual de costos, Informe mensual comparativo con el año inmediatamente anterior, Informe comparativo acumulado de meses con el año anterior, Conciliación.

METODOLOGIA DE COSTOS A APLICAR:

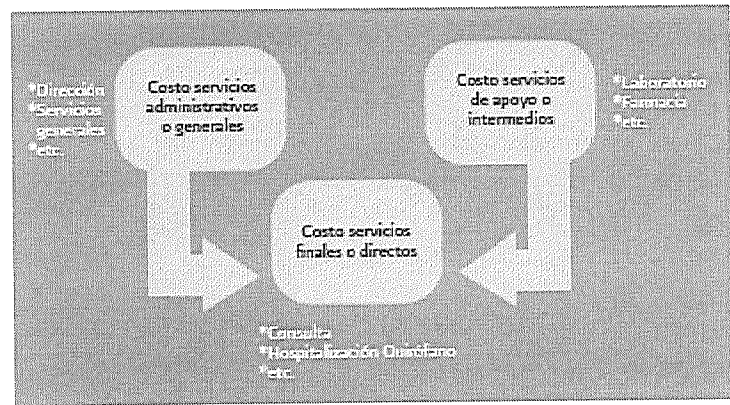
Existen diferentes metodologías que pueden utilizarse para la determinación de costos de los servicios. En el manual se utiliza el concepto de costeo completo o de absorción, técnica de cálculo que considera el total de costos de los servicios, tanto los directos como los indirectos con la finalidad de conocer cuál es la incidencia de todos los costos en la producción de servicios de salud.

El análisis de la actividad es el proceso de identificación de mediciones de resultados, apropiada para actividades y recursos (inductores de costos o criterios de distribución) y sus efectos en el costo de producir o proveer un servicio. Este análisis de la actividad proporciona las bases para remediar las distorsiones inherentes a los sistemas de costos tradicionales.

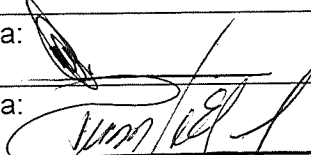

La decisión de emplear la mezcla de estos métodos se justifica con el hecho de considerar el excesivo costo que representaría implantar en toda la organización el micro costeo sin que se justifique en áreas con procesos de baja complejidad.


El proceso de cálculo de costos se compone de tres fases: costo por centro de costos, costo promedio de los productos y costo por atención.

A nivel del sector salud aplicamos técnicas de macro costeo y micro costeo, construyéndose en cascada de la siguiente forma:



Los costos de los servicios generales y de los de apoyo pueden distribuirse ya sea con base en el consumo de materiales o productos específicos o bien con base al gasto que generan los servicios a los que apoyan.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 27 de 45

En cuanto al micro costeo o costo por actividad o costeo ABC, el procedimiento indica que es necesario obtener el costo de los recursos que se utilizan en la realización de actividades para conocer de forma más precisa el comportamiento de los costos en el proceso de atención.



Primera fase.

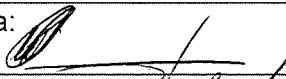


- **Costo por centro de costos:**


- a) Se clasifican todos los servicios de la institución en Centros de Costos según la relación que tienen respecto a la prestación de servicios médicos:

Centros de costos generales o de apoyo: no generan un producto definido y medible, sino que complementan la prestación de los servicios de salud, su participación es indirecta, sin embargo, sus actividades son necesarias e imprescindibles. En estos se incluyen las estructuras de dirección, administración y aprovisionamiento de las unidades médicas.

Centros de costos finales o de atención al paciente: reciben los productos de los centros de costos generales; generan productos específicos y medibles y tienen una participación directa en la prestación de servicios de atención al paciente. Entre los servicios de esta categoría se encuentran: consulta médica, hospitalización, urgencias, laboratorio clínico, apoyo diagnóstico, entre otros.

- b) A partir de los registros financieros y contables, se asignan los costos directamente al centro que los ha originado, atendiendo a su naturaleza (personal, materiales y suministros, servicios generales, depreciaciones).
- c) Paso siguiente, se distribuyen los costos de los centros de costos generales hacia los otros centros utilizando unos criterios de distribución definidos en función de la proporción que cada centro trabaja para otros; aquí generalmente se utilizan como criterios de distribución el costo de los productos proporcionados a los demás.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 28 de 45

En esta primera fase, se obtiene información del costo completo de los centros de costos finales o de atención al paciente.

Segunda fase.

- **Costo promedio de los productos:**

A partir de la información económica por centro de costos final y de la estadística de servicios identificada por servicio de atención, se determina el costo promedio de las atenciones generadas en los centros de costos finales (días estancia, atenciones de urgencias, consultas, etc.).

Tercera fase.

- **Costo por atención:**

Se asigna el costo directo de cada actividad en los servicios de atención al paciente (mediante protocolos de atención) y posteriormente se suman los costos de las actividades generadas por la atención o tratamiento a padecimientos específicos, en las que se combinan diferentes actividades, dependiendo de la naturaleza de atención del padecimiento.

INFORMACION NECESARIA:

Para la aplicación de la metodología descrita arriba es imprescindible recopilar toda la información necesaria, proceso complejo y minucioso por el volumen de datos que supone y requiere de la colaboración de distintos actores del proceso de atención a la salud como son, los responsables de la información administrativa y de estadística asistencial.



- **Percepciones de personal:**


Para obtener los gastos por concepto de percepciones del personal que labora en los servicios médicos es necesario que en la información se identifique el servicio de adscripción de cada trabajador y que se incluyan todas las fuentes de recursos que se tienen para sufragar estos gastos, independientemente del tipo de contratación que tengan.

- **Materiales y suministros:**

El segundo elemento de gasto que se requiere organizar para aplicar la metodología de costos es el correspondiente a los materiales y suministros que se utilizan para otorgar la atención a los usuarios de los servicios de salud como: material de oficina, medicamentos, reactivos, entre otros.

- **Gastos generales:**

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 29 de 45

El siguiente elemento de gasto es el de los servicios generales como suministro de agua, energía eléctrica, servicio telefónico, entre otros, que son necesarios para sustentar el funcionamiento de la unidad médica.

En el caso de esté ítem de gasto, el registro de información presenta dos variantes: una en la que es posible identificar el servicio al que se le atribuyen los gastos y, otra en la que no es posible esa identificación. Bajo estas circunstancias, es necesario obtener la información de ambas variantes para integrarla al cálculo de costos de los servicios.

- **Depreciaciones:**

Para incluir el gasto que representa el uso de bienes muebles (mobiliario, equipo, instrumental) e inmuebles (edificios) es necesario expresar su costo después de obtener la depreciación anual de esos bienes y aplicar ese importe de forma proporcional a los diferentes servicios que integran la institución durante el periodo de cálculo de los costos.

- **Precios de los insumos:**

Ya que la metodología híbrida que se presenta en el manual llega a la determinación de costos de las actividades que se llevan a cabo por parte de los servicios de atención al paciente mediante protocolos de atención en los que se define quién, cómo y con qué se realiza la actividad, es necesario conocer los precios unitarios de los insumos que se consignan en la aplicación de los diferentes protocolos y que corresponden al gasto (Materiales y Suministros).

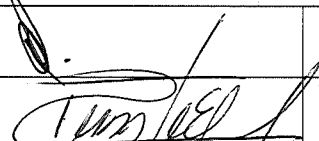


- **Producción de servicios:**


Para obtener el costo de los servicios, además de la información de los gastos, es necesario contar con la información correspondiente a los servicios otorgados en todas las áreas de la institución que influyen, tanto de forma directa como indirecta en la atención de los pacientes. En el caso de los productos que influyen de forma indirecta y que se obtienen en áreas administrativas, además de poder definir su costo, también se utilizan para distribuir costos indirectos, como se verá a detalle más adelante en el apartado de criterios de distribución.

- **Porcentajes de distribución de tiempos del personal médico:**

En las instituciones de segundo y tercer nivel de atención el personal médico (médicos y enfermeras) divide su tiempo en trabajar en más de un servicio (consulta, hospitalización, quirófano), es necesario integrar en un cuadro la distribución de tiempo de ese personal en las diferentes actividades que realiza para que, al momento de aplicar la metodología de costos, se vea reflejada esta característica del trabajo clínico médico. (Porcentaje de tiempo que se dedica a cada actividad).

- **Criterios de distribución de gastos que no se pueden atribuir a un servicio específico:**

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 30 de 45

Como existen gastos que únicamente se registran a nivel asistencial, se hace necesario contar con elementos que permitan asignarlos racionalmente hacia cada uno de los servicios. Por lo tanto, se requiere un cuadro que integre los distintos criterios de distribución que pueden ser útiles para asignar a los servicios los gastos globales de la unidad.

Algunos de los criterios corresponden a información que ha sido procesada previamente, otros se obtendrán por primera vez.

- **Estándares de atención:**

Por estándares de atención nos referimos a la definición de los recursos humanos y materiales que se requieren para llevar a cabo actividades clínicas específicas como la realización de los diferentes estudios auxiliares de diagnóstico o los procedimientos clínicos que se llevan a cabo en el área de hospitalización. Esta definición considera la "realización promedio de una actividad". A partir del costeo de estos estándares es que se podrá obtener el costo por atención en el que se conjugan una serie de actividades.

ETAPAS DEL COSTEO:

Antes de aplicar la metodología de costos, es indispensable preparar la información que se ha recolectado para que el proceso se lleve a cabo conforme a lo previsto.

- **Preparación: recopilación de información.**

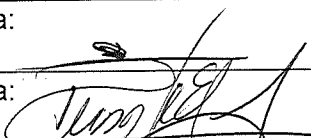
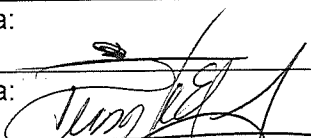
A continuación, se presenta una lista de chequeo de la información con la que se trabajará, si algún elemento falta, esto influirá en la correcta aplicación del proceso de cálculo de costos de los servicios.

- **Aplicación de la metodología: clasificación de centros de costos:**

A partir de la identificación de los servicios asistenciales con los que cuenta la institución, para iniciar la aplicación de la metodología de costos se procede a clasificar esos servicios como centros de costos/centros de producción.

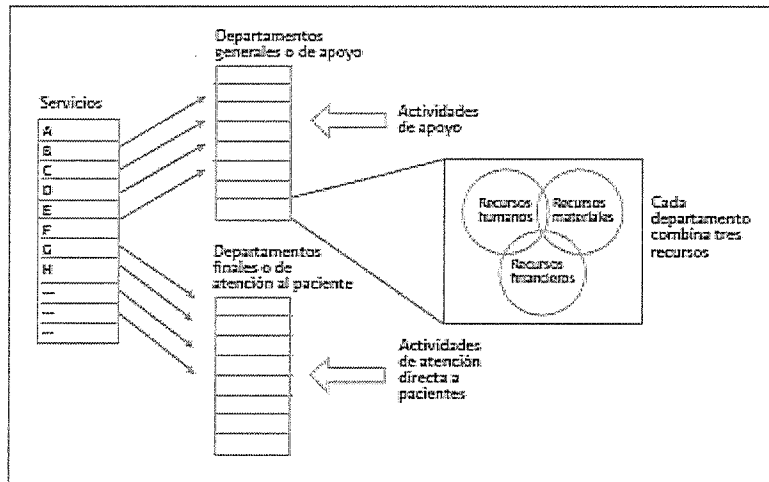
En la metodología de costos, a los servicios clínicos y administrativos con los que cuenta una unidad médica se les denomina áreas; éstos se definen como la unidad funcional de producción y/o costos en que se divide un establecimiento de salud.

Para integrar los centros de costos se debe iniciar esta etapa identificando la estructura orgánica vigente, con la finalidad de clasificar las áreas de acuerdo con el tipo de actividad que realizan y al destino de estas, en áreas generales o de apoyo y áreas finales o de atención al paciente.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

Los departamentos generales o de apoyo son los que destinan sus actividades a todos los demás, y tienen características de dirección, control y aprovisionamiento, como son: la dirección, administración y servicios generales, por mencionar algunos.

Las áreas de atención al paciente o finales son los que reciben la producción de las actividades de las áreas generales y su producción se brinda directamente a los pacientes, con el objetivo de cambiar o mantener su estado de salud. Las áreas finales son: consulta médica, urgencias, hospitalización, quirófano, laboratorio, rayos X, entre otros.



- Aplicación de la metodología: primer nivel de costeo (asignación de costos directos).




La realización de las actividades que producen los departamentos generales y finales implica la combinación de recursos de 3 tipos: humanos, materiales y financieros.


La combinación de estos recursos en la práctica da origen a un costo que es la expresión monetaria de los mismos. La esencia de la metodología consiste en el análisis de esta estructura, a fin de conocer la manera en que los recursos participan en la producción de actividades.

Clasificados las áreas de la institución en generales y finales el siguiente paso consiste en integrar cada departamento con la siguiente información de un periodo determinado para transformarlos en centros de costos:

1. Recursos humanos: número, categoría y asignaciones.

Con la organización previa de esta información es fácil asignar directamente las asignaciones a las áreas que corresponde, sin embargo, en el caso del personal médico se requiere de un procesamiento adicional de redistribución de sus asignaciones considerando que dividen su tiempo en más de un área. En este punto se identifica al personal de las especialidades en las que se presenta esta característica de trabajo y a sus asignaciones se

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 32 de 45

les aplican los porcentajes de distribución de tiempos. Después, el resultado de esta distribución se agrega a la información de personal no médico que ya ha sido ubicada en las diferentes áreas.

2. Materiales y suministros: tipos de insumos utilizados y su costo respectivo. Por ejemplo: medicamentos, material de curación, reactivos, papelería, formas impresas, entre otros.

Esta información (materiales y suministros) debe ser identificada por partida y por servicio, por lo que su asignación se lleva a cabo de forma directa y no requiere de otro procesamiento.

3. Servicios generales: los gastos referentes a luz, agua, teléfono, etc.

Para los gastos generales se llevan a cabo dos formas de asignación, dependiendo de si la información disponible identifica el servicio al que se le imputa el gasto o no. Si las partidas de gasto identifican el servicio que los erogó, entonces esos importes se asignan directamente a las áreas correspondientes, en caso contrario, se toman los gastos que no identifican el servicio, sino que representan el gasto de toda la unidad médica, y se distribuyen proporcionalmente tomando los criterios de distribución más adecuados para esta asignación, para posteriormente agregar los resultados a las partidas que se han asignado directamente.

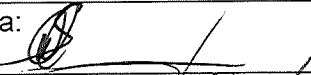

4. Equipamiento e Infraestructura: la parte proporcional del gasto por depreciación de los bienes y de la construcción asignados al departamento.


A las amortizaciones que se obtuvieron para los bienes muebles o equipamiento de las unidades, así como, la depreciación correspondiente a bienes inmuebles o de la construcción, se les aplican los criterios de distribución más adecuados a la naturaleza del gasto y se asignan proporcionalmente a las áreas.

- **Aplicación de la metodología: segundo nivel de costeo (distribución de costos indirectos).**

El segundo paso en la estimación de costos consiste en distribuir los costos directos de las áreas generales o de apoyo a las áreas finales o de atención al paciente utilizando dos criterios de prorrateo:

- Por destino de la producción de las actividades. Dependiendo de a que áreas finales proporcionan servicios las áreas de apoyo, se identifica la cantidad de servicios que se entregó a cada uno de ellos para que esa cifra sirva como criterio para asignar proporcionalmente los costos directos de las áreas generales o de apoyo.
- Por peso específico o proporción de áreas y/o recursos. Si no es posible medir la cantidad de servicios que se entrega a las áreas finales, la distribución de los costos de los

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 33 de 45

departamentos de apoyo se hace con base a criterios de distribución relacionados, en lo posible, con la naturaleza de las actividades que realiza el área de apoyo, como por ejemplo: los metros cuadrados de superficie o construcción de las áreas que ocupan los departamentos finales puede ser el criterio de distribución para el departamento de "Servicios Generales" (departamento de apoyo) o, también podría utilizarse el número de trabajadores de cada departamento final para asignarle el costo indirecto de los departamentos de apoyo o generales.

- **Aplicación de la metodología: tercer nivel de costeo (costo final de los centros de costos).**

La determinación de los costos totales de los departamentos finales se obtiene adicionando a sus costos directos los costos indirectos derivados de las áreas generales.

$$\{ \text{Costos Directos} \} + \{ \text{Costos indirectos departamentos de apoyo} \} = \text{Costos totales de los departamentos finales}$$

- **Aplicación de la metodología: cuarto nivel (costo promedio y capacidad instalada).**

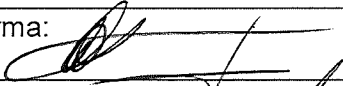
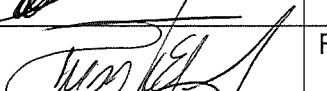

En la penúltima etapa de la técnica se obtienen dos tipos de costos: por una parte, los costos promedio por producto final de los servicios o áreas clínicas y; por otra parte, los costos asociados con indicadores de capacidad resolutive de las unidades médicas, tipo de costos a los que en el manual se les identifica como costos de capacidad instalada.


Costos promedio:

En la siguiente tabla se muestran ejemplos de los productos finales de los que se obtiene el costo promedio:

Área o Servicio	Producto Final
Consulta Externa	Atención
Hospitalización	Egreso
Terapia Respiratoria	Atención
Urgencias	Atención
Quirófano	Intervención
Apoyo Diagnóstico	Estudios y Procedimientos

Para obtener el costo promedio de los productos finales, se lleva a cabo el siguiente procedimiento: una vez que se tiene el costo total de las áreas o servicios finales, así como su total de productos finales para el periodo de análisis específico, se divide el costo total de las áreas finales (integrado por sus costos directos más los costos indirectos derivados de las áreas generales) entre el volumen de actividades producidas por cada área o servicio del que se esté obteniendo el costo, siempre cuidando que los dos datos correspondan al mismo periodo; de esta forma se obtiene el costo promedio por producto final.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD	Página 34 de 45	

Costo total de las áreas finales / volumen de actividades producidas por área final = Costos Promedio

Costo de capacidad instalada:

El segundo componente del cuarto nivel de cálculo de costos se refiere a la capacidad instalada, entendida como aquellos servicios que se mantienen a disposición por periodos determinados para ser utilizados por los pacientes, considerando el 85 por ciento de ocupación de la unidad médica. En la siguiente tabla se presentan los elementos de capacidad instalada de los que se obtiene el costo.

- **Costo del minuto consultorio:**

El costo del minuto de consultorio se refiere al costo de la unidad mínima de tiempo (20 minutos) en que un consultorio de consulta externa o de especialidad puede ser utilizado para dar atención a un paciente ambulatorio. Incluye todos los insumos, medicamentos y material de curación.

Para llegar al costo minuto consultorio es necesario, en primer lugar, contar con el costo total del servicio correspondiente (integrado por sus costos directos más los costos indirectos derivados de las áreas generales), referido a un periodo específico, excluyendo los importes de: atención médica, consumo de medicamentos y utilización de material de curación.

El siguiente paso es determinar el costo promedio anual de consultorio, el cual se obtiene con el resultado del costo total del servicio entre el 85% del número de consultorios (85 por ciento de capacidad instalada).

Para ejemplificar el procedimiento, en la siguiente figura se presenta el cálculo del costo promedio anual de consultorio, del servicio consulta externa:

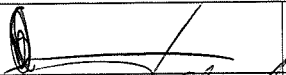

Costo total del servicio / total de consultorio del servicio = Costo promedio anual de consultorio

$$\$ 21.500.000 / (14 \times 0,85) = \$ 1.806.722$$

- **Costo del día paciente**

El costo de día paciente tanto de: a) hospitalización (servicios de cirugía, ginecoobstetricia, medicina interna, pediatría), como b) servicios de atención a pacientes críticos (servicios de terapia intensiva(TI), unidad de cuidados intensivos (UCI)), se desarrollan dos etapas: determinación de indicador de capacidad instalada y definición de costo del día paciente:

Determinación del indicador de capacidad instalada:

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

El indicador día paciente da cuenta del nivel de actividad real del servicio. Este indicador se define como el conjunto de servicios otorgados a un paciente hospitalizado en el período comprendido entre las 0 y 24 horas de un día censal. Es decir que la atención brindada diariamente a cada paciente hospitalizado se registra como un día paciente. El total de días paciente de un período se obtiene sumando el número diario de días paciente de ese período.

Definición de costo día cama:

Para obtener el costo de día cama, se divide el costo total del servicio (al que se le excluyen los importes de medicamentos y material de curación), entre su total de días cama, ambos datos deben corresponder al mismo periodo, el procedimiento se ejemplifica a continuación:

Ejemplo:

Servicio: Pediatría

$\text{Costo total del servicio} / \text{total días cama} = \text{Costo día cama}$

$\$ 3.000 / 40 = \$ 75.00$

FORMATOS PARA CALCULO DEL COSTEO:

En la ESE actualmente se cuenta con un software institucional que integra los componentes asistenciales, financieros y administrativos. En el componente financiero se cuenta con el modulo de costos, el cual debe ser parametrizado y alimentado por las diferentes áreas de la ESE, con la respectiva verificación y seguimiento por parte de la oficina de contabilidad de la institución quien generara los respectivos cálculos y costos de las áreas asistenciales y demás servicios ofertados por la institución.


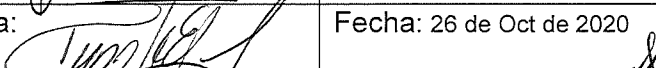
En caso de que no existe el software institucional se presenta anexo de esta estructura funcional y operativa el diseño de formatos esenciales para el cálculo básico de costos asociados a los procesos de producción en la prestación de servicios de salud en formato Excel para ser utilizados por los funcionarios del área de contabilidad de la ESE.


17.5 CAUSACION Y PAGOS.

• **OBJETIVO:**

Efectuar una correcta recepción, registro y trámite de las facturas y cuentas de cobro que llegan a la institución para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas.

• **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:**

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 36 de 45

Este proceso tiene aplicación en el área de pagos, comienza desde el Ingreso de cuentas de cobro o facturas al sistema y va hasta la entrega de la orden de giro (cuenta por pagar) a tesorería.

• **RESPONSABLES DEL PROCESO:**

- Gerente.
- Subgerente administrativo y financiero.
- Contador de la ESE.
- Auxiliar administrativo de causación y pagos.

• **SUBGERENCIA:**

Subgerencia Administrativa y Financiera.

• **PRODUCTO/ SERVICIO:**

- Cuentas por pagar.
- Obligaciones canceladas.
- Estado de cuentas por pagar

• **RECURSOS:**

- Tecnológicos: Equipos de Computo
- Software: Dinámica Gerencial.
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería
- Humanos: Profesional Universitario Contabilidad y Auxiliar Administrativo Pagos.

• **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

- **Proceso Proveedor:** Facturas y/o Cuentas de Cobro

• **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**


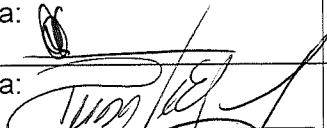
- **Salidas:** Causación contable de la cuenta por pagar y obligación presupuestal.

• **PARAMÉTROS DEL CONTROL.**

○ **INDICADORES:**

Numero de obligaciones causadas / Pagos efectivamente efectuados.

Numero de obligaciones causadas / Numero de cuentas o facturas radicadas.

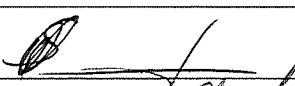

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

○ **REGISTROS:**

- Registro contable del software
- Libro de recibido de facturas y cuentas de cobro.
- Libro de radicación interna para cuentas de cobro.
- Formato de cuentas por pagar.
- Formato comprobante de pago (COMPAGO Excel)
- Listado de Cuentas por pagar.

ACTIVIDADES:

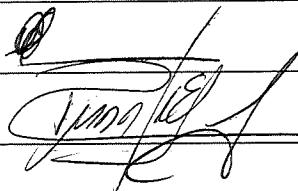
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción de la cuenta de cobro y/o factura.	<p>Recibir la cuenta de cobro y/o factura por parte de los contratistas o prestadores de servicios.</p> <p>Recibir del auxiliar de suministros o técnico de activo fijo de bienes o servicios, las cuentas de cobro y/o facturas.</p> <p>Ver Instructivo Recepción de Cuentas de Cobro especialidades médicas.</p>	Pagos	Auxiliar Administrativo Pagos	
2	Verificación de los soportes de la cuenta de cobro y/o factura	<p>Verificar que la cuenta de cobro y/o la factura, conste de todos los soportes solicitados por la institución según lista de chequeo y se registra en el libro de recibido; en caso de faltar algún soporte o establecer que se debe realizar alguna corrección a esta, informar al contratista, proveedor o al área de suministros, según el caso, y devolverla inmediatamente para los ajustes correspondientes.</p>	Pagos	Auxiliar Administrativo Pagos	Cuenta de cobro y/o factura, libro de recibido de facturas y cuentas de cobro y/o facturas con sus soportes
3	Causar cuenta de cobro y/o factura	<p>Causar la cuenta de cobro y/o factura, realizar la retención en la fuente, IVA e ICA y demás retenciones a la que haya lugar, en el módulo correspondiente en el software dinámica gerencial.</p>	Pagos	Auxiliar Administrativo Pagos/Contador a	Registros contables del software dinámica y libro de radicación interna para cuentas de cobro y/o facturas.
4	Generar Causación	<p>Imprimir del módulo de causación del software dinámica gerencial, el soporte de causación a través del formato de cuentas por pagar y para el área de suministros del formato comprobante de pago (COMPAGO - Excel) y su</p>	Pagos	Auxiliar Administrativo Pagos	Formato de cuentas por pagar y formato comprobante de pago (COMPAGO - Excel)

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

		respectiva obligación presupuestal, y anexarlos a la cuenta de cobro y/o factura.			
5	Revisar Causación	Revisar que el comprobante de la causación corresponda con la cuenta de cobro y/o factura, acorde con su información contenida.	Pagos.	Auxiliar Administrativo Pagos.	
6	Elaborar reporte de cuentas de cobro/facturas causadas	Se elabora listado de cuentas de cobro y/o facturas causadas a solicitud de la gerencia y subdirección administrativa y financiera	Pagos.	Auxiliar Administrativo Pagos.	Reporte de cuentas por pagar
7	Priorización de pago de cuentas por pagar y/o facturas	Se realiza priorización de pago a las cuentas por pagar y/o facturas y se entrega información al auxiliar administrativo.	Pagos.	Auxiliar Administrativo Pagos.	Listado de cuentas por pagar
8	Revisión y firma de cuentas por pagar y/o facturas priorizadas.	Entregar las cuentas por pagar y/o facturas priorizadas a la subdirección administrativa y financiera y gerencia para su revisión y firma.	Pagos Subdirección Administrativa Gerencia	Auxiliar Administrativo Pagos. Subdirector Administrativo Gerente	Formato de cuentas por pagar y formato comprobante de pago (COMPAGO – Excel), cuenta de cobro y/o factura con sus soportes.
9	Entrega de cuentas por pagar y/o facturas para orden de pago	Entregar las cuentas por pagar y/o facturas priorizadas, revisadas y firmadas al área de presupuesto para la elaboración de la orden de pago. Archivar las cuentas por pagar y/o facturas internamente en el área por orden cronológico, hasta que se autorice su respectivo pago. Archivar las cuentas por pagar y/o facturas internamente en el área por orden cronológico, hasta que se autorice su respectivo pago.	Pagos	Auxiliar Administrativo	Formato de cuentas por pagar y formato comprobante de pago (COMPAGO – Excel), cuenta de cobro y/o factura con sus soportes.
10	Firma de Orden Pago	Asistente de subdirección administrativa recibe de presupuesto paquete de cuentas por pagar, verifica que estas tengan anexo la respectiva orden de pago y soportes de causación y anexos, para posterior firma. Subdirector administrativo recibe paquete de cuentas por pagar para firma de orden de pago, entrega a secretaria para envío de estas a gerencia. Asistente realiza relación de cuentas de cobro, con orden de	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa y	Asistente Subdirector Administrativo Secretaria	

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad

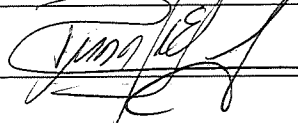
Firma:



Fecha: 26 de Oct de 2020

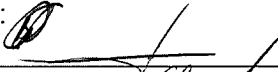


Aprobado: Gerente

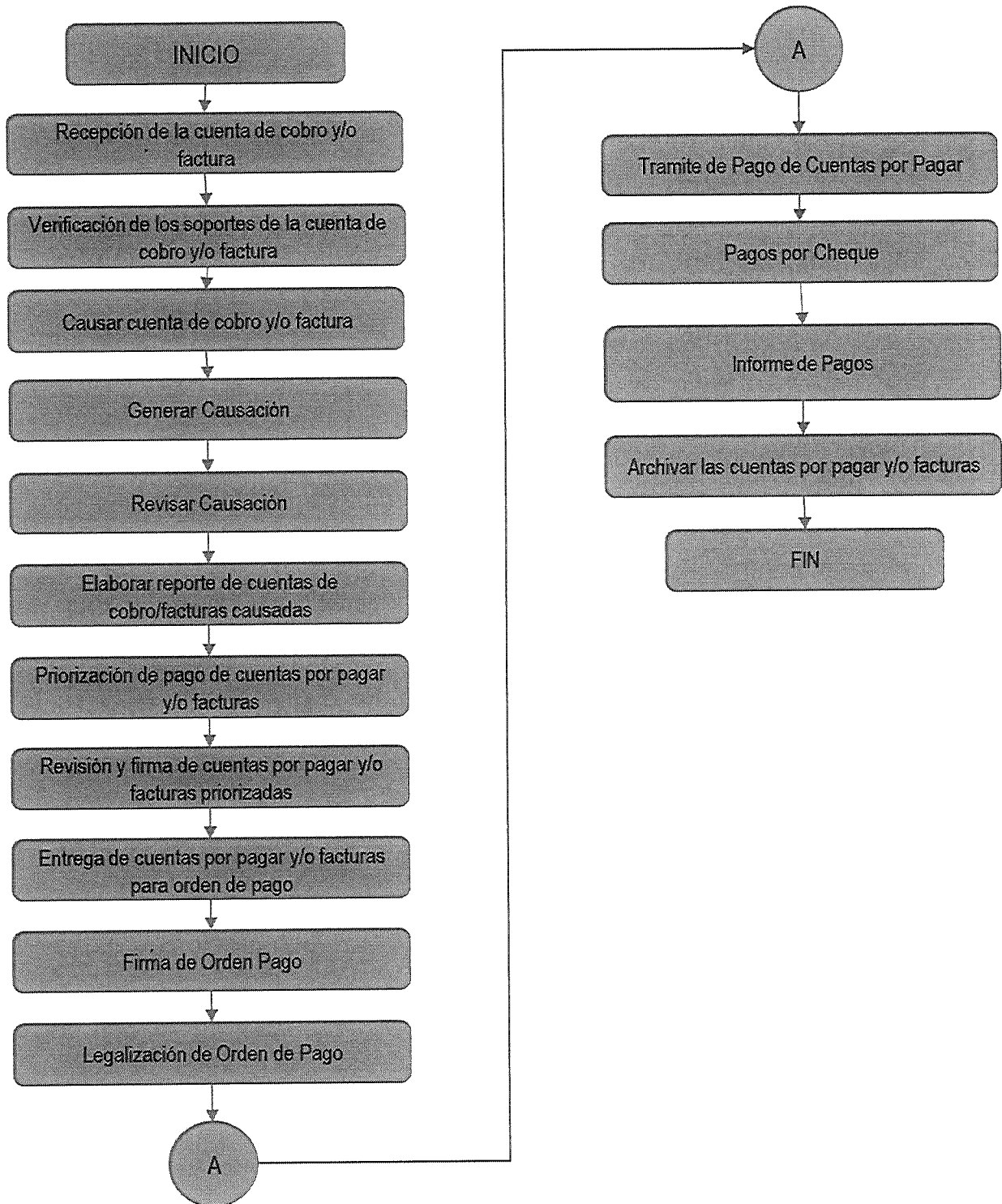
Firma:

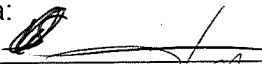
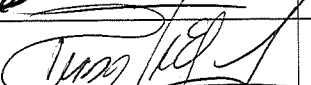


Fecha: 26 de Oct de 2020

		pago firmadas, como control de pagos, posterior envía a gerencia para firma.	Financiera		
11	Legalización de Orden de Pago	Secretaría de gerencia recibe paquete relacionado de cuentas de cobro por pagar, con soportes para pago. Entrega a gerente paquete de cuentas por pagar, para firma de orden de pago y cuenta por pagar. Secretaría de gerencia elabora relación de cuentas por pagar y entrega al área de tesorería, para trámite de pago	Gerencia Gerencia Gerencia	Secretaría de Gerencia Gerente Secretaría de Gerencia	
12	Trámite de Pago de Cuentas por Pagar	Auxiliar de tesorería recibe relación de cuentas por pagar firmadas por gerente y verifica que los paquetes correspondan a la relación. Verifica con tesorero los mecanismos de pago a utilizar, sea por dispersión o cheque.	Tesorería	Auxiliar Administrativo Pagos	
13	Pagos por Cheque	Se elabora cheque con los datos del proveedor y el valor autorizado para pago. Se envía cheque con paquete de cuenta a gerencia para firma. Una vez firmado cheque se realiza relación de cheques firmados y se entrega en el área de tesorería para firma. El proveedor reclama cheque en tesorería, verifica datos y firma soportes de pago.	Tesorería Gerencia Tesorería	Auxiliar Administrativo Tesorería Gerente Proveedor	
14	Informe de Pagos	Auxiliar de tesorería y tesorero realizan informe de los pagos realizados semanalmente y entrega reporte a la subdirección administrativa y mensualmente consolidado de pagos.	Tesorería	Tesorero	
15	Archivar cuentas pagar facturas. las por y/o	Archivar las cuentas por pagar y/o facturas internamente en el área por orden cronológico, hasta que se autorice su respectivo pago.	Pagos	Auxiliar Administrativo	

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 


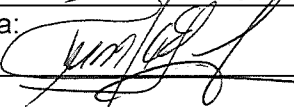



Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

Instructivo Radicación de Cuentas de Cobro y/o Facturas de las Especialidades Médicas y Contratación Prestación de Servicios.

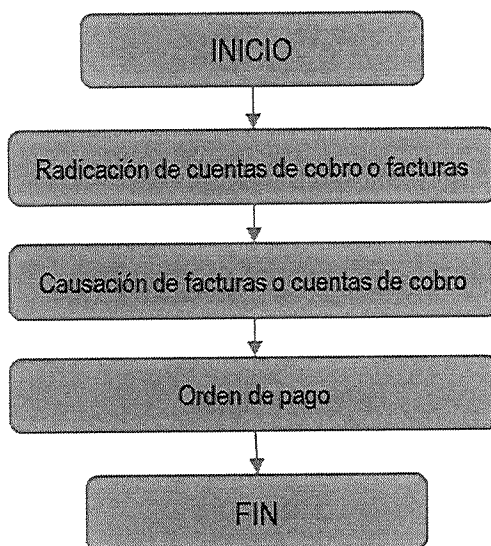
- **Especialidades Médicas.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
Radicación de cuentas de cobro o facturas	<p>Se reciben facturas o cuentas de cobro del primero (01) al décimo (10) día calendario de cada mes con el fin de causar los pagos en el software institucional.</p> <p>Para el caso de la contratación correspondiente a las sociedades médicas o médicos especialistas, están se radican en la secretaria de la Gerencia de la ESE, quien elaborara relación, que se enviara al área de radicación de cuentas de cobro o facturas para la causación de la respectiva cuenta en el software institucional. Esta plantilla debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. De Factura - Fecha de Factura. - Nit. - Nombre Proveedor. - Valor por centro de costo. <p>Todas las facturas o cuentas de cobros deben adjuntar la respectiva auditoria o interventoria del contrato.</p> <p>Los supervisores deben recoger en la subdirección científica máximo el día 5 calendario, de cada mes para la verificación de actividades supervisadas y la concordancia de los soportes aportados por las sociedades médicas.</p> <p>Los representantes legales de cada sociedad médica solicitan paquete auditado en la subdirección científica, con el fin de tomar copias, registrar en área jurídica para el sello correspondiente y radicar en el área de cuentas por pagar.</p>	<p>Pagos</p> <p>Subdirección Científica</p> <p>Subdirección Científica</p> <p>Subdirección Científica</p> <p>Jurídica</p>	<p>Auxiliar Administrativo Pagos</p> <p>Subdirección Científica</p> <p>Auditor</p> <p>Representante Legal Sociedad Medica</p>
	<p>Causación de facturas o cuentas de cobro</p> <p>Para el caso de las sociedades médicas se verifica que el listado enviado por la subdirección científica cuente con todos los campos de la plantilla diligenciados.</p> <p>Se Ingresa al Programa Dinámica Gerencial facturas o cuentas de cobro efectuando la causación de la obligación.</p>	<p>Pagos</p>	<p>Auxiliar Administrativo Pagos</p>

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

Orden de Pago	Se recibe del área de causación las respectivas cuentas de cobro o facturas para elaborar la orden de pago.	Pagos	Auxiliar Administrativos Pagos
	Se envía paquete a subdirección administrativa para firma de orden de pago.	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto



FLUJOGRAMA




• **Contratación por Prestación de Servicios.**

Para el caso de los contratos de prestación de servicios, sean estos administrativos, asistenciales o de apoyo, se deben seguir las siguientes consideraciones, antes de iniciar el trámite de la radicación de la respectiva cuenta de cobro en la oficina de cuentas por pagar, así:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
Listado del personal actualmente contratado	La oficina jurídica mensualmente informara a través de relación por áreas administrativas, asistenciales y de apoyo, los contratos que se encuentran vigentes. Indicando en los siguientes ítems: - Nombre del contratista. - Cedula o Nit del Contratista. - Objeto del Contrato. - Valor Total del Contrato. - Valor Mensual del Contrato. - Tiempo (Fecha de Inicio – Fecha Final). En caso de presentarse licencias,	Oficina Jurídica/Unidad de Contratación	Jefe Oficina Jurídica/Abogado Unidad de Contratación.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 43 de 45

	incapacidades, suspensión del contrato o contratos sin legalizar, se debe hacer la observación en el listado presentado a la oficina de cuentas por pagar.		
Causación de Cuentas	El auxiliar administrativo de cuentas por pagar, una vez recibe el listado del personal que actualmente se encuentra contratado, procede a ingresar en el módulo de Pagos de la dinámica gerencial, la causación del pasivo.	Cuentas por Pagar	Auxiliar Administrativo Cuentas por Pagar
Verificación de Cuentas por pagar	Auxiliar Administrativo de cuentas por pagar verifica que las cuentas por pagar presentadas por los diferentes contratistas se encuentren relacionadas en el listado presentado por la oficina asesora jurídica, una vez verificado procede a aplicar todas las etapas del proceso de causación y pagos. En caso de encontrar alguna inconsistencia, deberá existir comunicación permanente entre las áreas jurídicas y cuentas por pagar con el fin de tener depurados los pasivos de la institución.	Cuentas por Pagar	Auxiliar Administrativo Cuentas por Pagar

Lo que buscan cada una de las consideraciones anteriores, para la causación y pago de las cuentas de cobro presentadas por los especialistas y personal asistencial y de apoyo, es lograr una causación real mes a mes que le permita a la institución contar con unos pasivos 100% reales y confiables.

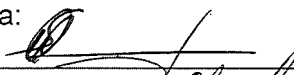

LISTA DE CHEQUEO DE LOS SOPORTES EXIGIDOS PARA LA PRESENTACION DE LAS CUENTAS DE COBRO Y/O FACTURAS.


1. Cuenta de Cobro y/o factura en el formato establecido en la E.S.E con los requisitos legales (Código: C1.FOR.001)
2. Informe mensual de supervisión en formato establecido por la E.S.E (Código: A.1.FOR.006) del servicio contratado (Con el sello de recibido del área de jurídica).
3. Informe mensual de actividades ejecutadas presentado por el contratista. Se debe relacionar en el ítem **Nº 3 "SERVICIOS PRESTADOS Y/O TRABAJOS EJECUTADOS Y ENTREGADOS** del formato de Acta de Supervisión (Código: A.1.FOR.006) las actividades realizadas y los soportes y evidencias correspondientes.
4. Certificado de pago de la seguridad social detallado, actualizado o vigente según le corresponda la fecha de pago.
5. Comprobante de entrada original y firmada (para el área de suministros).

INFORMACIÓN ADICIONAL:


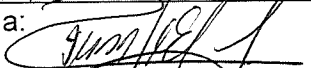
El Área Jurídica compartirá Información adicional relacionada de cada contratista a través de carpeta digital de uso compartido al Área de cuentas por pagar, Subdirección Científica y Subdirección Administrativa y Financiera, la cual contiene los siguientes archivos:


1. Copia del acta de inicio del contrato u orden de prestación del servicio.
2. Copia del contrato u orden de prestación del servicio.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020




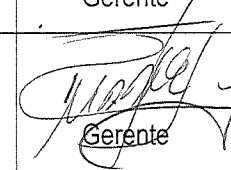
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 44 de 45

3. Copia del compromiso presupuestal.
4. Solicitud de disponibilidad.
5. Copia de la disponibilidad presupuestal.
6. Copia de la aprobación de la póliza, según tipo de contratación.
7. Copia de la póliza, según tipo de contratación.
8. Copias de la cedula de ciudadanía del contratista o representante legal.
9. Copia del RUT.

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CONTABILIDAD		Página 45 de 45



CUADRO DE REVISIONES

Versión	Elaboró	Revisó		Aprobó
1	Coordinación de Calidad	Técnico Presupuestos		Gerente
2	Coordinación de Calidad	Profesional Universitario Presupuestos		Gerente
3	Profesional Univ Presupuesto	Subdirector Administrativo		Gerente
4	 Profesional Especializado planeación y Gestión de la Calidad	 Profesional Universitario Contabilidad	 Subgerente Administrativo y Financiero	 Gerente

CONTROL DE COPIAS

Versión	Tipo de Copia	Área o Sección	Fecha Elaboración	Fecha Revisión
1	Controlada	Contabilidad	27 de febrero de 2015	27 de febrero de 2016
2	Controlada	Contabilidad	22 de diciembre de 2017	22 de diciembre de 2018
3	Controlada	Contabilidad	28 de marzo de 2019	28 de marzo de 2021
4	Controlada	Contabilidad	26 de octubre de 2020	26 de octubre de 2022

Versión	Descripción del Cambio
1	Se modificó el nombre del responsable del proceso y el alcance del proceso.
2	Revisión y ajustes del Proceso.
3	Revisión y Ajustes del Proceso
4	Estructura Funcional y Operativa

Revisado: Profesional Universitario Contabilidad	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

