

## 1. OBJETIVO

Asegurar que todos los hechos contables realizados en la empresa estén de acuerdo a las normas contables, tributarias y laborales, obteniendo datos reales y con total veracidad para ser reflejados en los informes y en los estados financieros generados para los entes de control y la toma de decisiones gerenciales con la buena gestión en la información entregada después de un análisis y control de los ingresos y egresos de dinero, títulos valores e inversiones y obtención de bienes y servicios.

## 2. ALCANCE

Desde el momento de cierre o terminación de digitación del mes contable de las áreas de facturación, cartera, tesorería, presupuesto, inventarios, nomina, compras y contratación hasta el momento de generación de informes y la impresión de libros contables.

## 3. RESPONSABLE

CONTADOR

## 4. CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

- Normatividad vigente en presupuesto, tributaria, economía, laboral y contable.
- Facturas de venta, recibos de caja, informe de cartera, órdenes de pago, inventarios de almacén y de farmacia, flujos de caja, extractos bancarios, ajustes contables.
- Internet

## 6. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- Facturas de proveedores que soportan las compras, Entradas y salidas de almacén y farmacia por compra, traslados o reintegros de mercancías.
- Facturas de ventas de servicios
  - Extractos bancarios
- Aceptaciones de oferta, contratos, requisiciones y demás documentación que garantiza el trámite interno de la operación – Compras.
- liquidación de nomina y contratos por prestación de servicios
  - Recursos tecnológicos (Software y Hardware), que garantice el proceso.
  - Organización administrativa área financiera (contable)

## 7. RESULTADOS ESPERADOS

- Información validada y confrontado con documentos.
- Registro actualizado del sistema.
- Informes veraces y oportunos para la Junta Directiva, Gerencia, Área Administrativa y Entes de Control.
- Soporte para la gestión de control interno, auditoria y planeamiento de la ESE.

## 8. CONTENIDO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
------	-----------	-------------

	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>NOMBRE</b>	Claudia María Zapata Arango	Carlos Arturo Zapata Zapata
<b>CARGO</b>	Subgerenta Administrativa	Gerente (E)
<b>FIRMA</b>		
<b>FECHA</b>	Febrero 20 de 2012	Febrero 20 de 2012

**CODIGO:**

**VERSION:**

**PAGINA:**

1.	<b>REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN Y FARMACIA</b>	
1.1	Recibir y verificar documentos.	Almacenista y Química Farmaceuta
1.2	Digitar información.	Almacenista y Química Farmaceuta
1.3	Realiza interface al Módulo de contabilidad.	Almacenista y Química Farmaceuta
1.4	Verificar que el movimiento generado a través del documento Gerencial de Almacén y Farmacia se cause en el modulo de contabilidad, Comprobando que tengan afectación a la cuenta contable establecida para ello de acuerdo a la normatividad vigente.	Contador
2	<b>REGISTRO DE ORDENES DE PAGO</b>	
2.1	Recibir y verificar documentos.	Auxiliar Administrativo Tesorería
2.2	Digitar información.	Auxiliar Administrativo Tesorería
2.3	Realiza interface al Módulo de contabilidad.	Auxiliar Administrativo Tesorería
2.4	Verificar que el valor de cuentas por pagar sea igual a la existencia de las facturas causadas en contabilidad con el documento fuente. Comprobando que tengan afectación a la cuenta contable establecida para ello de acuerdo a la normatividad vigente.	Contador
3	<b>REGISTRO DE NOMINA Y CONTRATOS DE SERVICIO</b>	
3.1	Recibir y verificar documentos.	Auxiliar Administrativo Nómina
3.2	Digitar información	Auxiliar Administrativo Nómina
3.3	Realiza interface al Módulo de contabilidad.	Auxiliar Administrativo Nómina
3.4	Verificar que el valor de liquidado en el modulo de nomina sea igual a los datos arrojados en la interface al modulo de contabilidad, Comprobando que tengan afectación a la cuenta contable establecida para ello de acuerdo a la normatividad vigente.	Contador
4	<b>REGISTRO DE FACTURAS DE VENTA</b>	
4.1	Recibir y verificar documentos.	Auxiliar Administrativo Facturación
4.2	Digitar información	Auxiliar Administrativo Facturación

	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>NOMBRE</b>	Claudia María Zapata Arango	Carlos Arturo Zapata Zapata
<b>CARGO</b>	Subgerenta Administrativa	Gerente (E)
<b>FIRMA</b>		
<b>FECHA</b>	Febrero 20 de 2012	Febrero 20 de 2012

**CODIGO:**

**VERSION:**

**PAGINA:**

4.3	Realiza interface al Módulo de contabilidad.	Auxiliar Administrativo Facturación
4.4	Cruzar el valor de los documentos soportes facturas causadas sean igual al valor registrado en la contabilidad, comprobando que tengan afectación a la cuenta contable establecida para ello de acuerdo a la normatividad vigente.	Contador
5	<b>REGISTRO INFORME DE CAJA Y BANCOS</b>	
5.1	Recibir y verificar documentos.	Auxiliar Administrativo Cartera
5.2	Digitar información.	Auxiliar Administrativo Cartera
5.3	Realizar interface al Módulo de contabilidad.	Auxiliar Administrativo Cartera
5.4	Cruzar el valor de los documentos soportes recibos de caja y consignaciones causadas sean igual al valor registrado en la contabilidad, comprobando que tengan afectación a la cuenta contable establecida para ello de acuerdo a la normatividad vigente.	Contador
6	<b>CONCILIACION BANCARIA</b>	
6.1	Recibir y verificar documentos.	Secretaria de Gerencia
6.2	Digitar información.	Contador
6.3	Cruzar información libro auxiliar de bancos Vs extracto bancario	Contador
6.4	Genera conciliación bancaria	Contador
7	<b>DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES</b>	
7.1	Verificar que todos los activos depreciables estén registrados en el modulo de activos fijos.	Auxiliar Administrativo activos fijos
7.2	Realizar depreciación en el modulo de activos fijos	Auxiliar Administrativo activos fijos
7.3	Realiza Interface del modulo de activos fijos a contabilidad	Auxiliar Administrativo activos fijos
7.4	Realiza Amortizaciones en el modulo de contabilidad	Auxiliar Administrativo contable
7.5	Realiza Provisión de prestaciones sociales en el modulo de nomina	Auxiliar Administrativo Nomina
7.6	Realiza Provisión de cartera en el modulo de contabilidad	Auxiliar administrativo Contabilidad
7.7	Realiza provisión de inventarios en el modulo de contabilidad	Auxiliar administrativo Contabilidad
7.8	Verifica que las depreciaciones, amortizaciones y provisiones se estén causando en el modulo de contabilidad, comprobando que tengan afectación a la cuenta contable establecida para ello de acuerdo a la	Contador

	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>NOMBRE</b>	Claudia María Zapata Arango	Carlos Arturo Zapata Zapata
<b>CARGO</b>	Subgerenta Administrativa	Gerente (E)
<b>FIRMA</b>		
<b>FECHA</b>	Febrero 20 de 2012	Febrero 20 de 2012

**CODIGO:**

**VERSION:**

**PAGINA:**

	normatividad vigente.	
<b>8</b>	<b>AJUSTES</b>	
8.1	Verificar las interfaces realizadas en los diferentes módulos	Contador
8.2	Revisar la causación de los comprobantes contables en el modulo de contabilidad	Contador
8.3	Realizar los ajustes contables en el modulo de contabilidad	Contador
8.4	Digitar comprobante de ajustes en el modulo de contabilidad.	Contador
8.5	Imprimir comprobante de ajustes	Contador
<b>9</b>	<b>DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	
9.1	Generar libro auxiliar y balance de comprobación, para elaborar las declaraciones tributarias de cada periodo.	contador
9.2	Ingresar los datos en los formularios establecidos para ello de acuerdo a cada obligación en la página Web de la Dian.	contador
9.3	Revisar que los formularios estén diligenciados acordes a los libros contables.	Revisor Fiscal
9.4	Firmar los formularios de las obligaciones tributarias en forma digital	Representante Legal y Revisor Fiscal
9.5	Generar comprobante de egreso y pago de la obligación tributaria en la fecha establecida por la DIAN de acuerdo a cada obligación tributaria	Auxiliar Administrativa Tesorería
<b>10</b>	<b>CIERRE CONTABLE</b>	
10.1	Realizar los traslados entre las cuentas de costos dando cumplimiento al manual de procedimientos establecido por la Contaduría General de la Nación	Contador
10.2	Verificar que los saldos de las diferentes cuentas contables estén de acuerdo a su naturaleza	Contador
10.3	Informar al líder de Sistemas de información para que realice el cierre en el sistema	Contador
<b>11</b>	<b>GENERACION DE INFORMES</b>	
11.1	Analizar cuentas que componen el Balance General como son los activos, pasivo y patrimonio. las cuentas que conforman Estado de Actividad Económica y Social	Contador
11.2	Consolidar la información y generar informes financieros. Para los entes de control en las fechas establecidas y servir como asesor a la gerencia y a la Junta Directiva.	Contador
11.3	Entregar informes de los estados financieros a la revisora fiscal para que sean revisados y poder darlos a conocer la los entes de control y la gerencia, junta directiva y publicarlos en los diferentes medios establecidos para ello.	Contador
11.4	Digitar los estados financieros en los formatos de las	Contador

	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>NOMBRE</b>	Claudia María Zapata Arango	Carlos Arturo Zapata Zapata
<b>CARGO</b>	Subgerenta Administrativa	Gerente (E)
<b>FIRMA</b>		
<b>FECHA</b>	Febrero 20 de 2012	Febrero 20 de 2012

**CODIGO:**

**VERSION:**

**PAGINA:**

paginas de los entes de control como ministerio de protección social (2193) trimestral, contraloría ( anual), contaduría ( trimestral), supersalud ( semestral) en las fechas establecidas,

### 9. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **AMORTIZACION:** Reducciones graduales de la deuda a través de pasos periódicos sobre el capital prestado. Recuperación de los fondos invertidos en un activo de una empresa. O también puede como: la devolución de una deuda o de un capital tomado en préstamo (principal), mas los intereses correspondientes si ellos existen. La extinción de la deuda puedes hacerse de una sola vez o mediante pagos parciales por periodos de tiempo previamente establecidos.
- **AJUSTAR:** Son los que se realizan habitualmente al cierre del respectivo ejercido. El registro de una transacción contable que tiene por objeto corregir un error; contabilizar una acumulación; dar de baja en libros un partida; hacer una provisión para cuentas incobrables; considerar una depreciación u otro motivo similar
- **BALANCE GENERAL:** Estado contable que muestra el total de activos, el total de pasivos y el patrimonio de una empresa en un momento del tiempo.
- **CAUSACION:** El registro de los ingresos y gastos del presupuesto requiere previamente, contar con los actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación, derivados del hecho económico, sin perjuicio de observar el precipicio de cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- **CONCILIACION BANCARIA:** Proceso Sistemático de comparación entre los ajustes contable de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una empresa, con una explicación de las diferencias encontradas.
- **COSTOS:** Representa la inversión necesaria par producir o adquirir artículos para la renta.
- **DEPRECIACION:** es una reducción del activo fijo, sea en cantidad, calidad, valor o precio, debida al uso, a la obsolescencia o sólo por el paso del tiempo. La depreciación se mide anualmente, y depende de los factores ya mencionados, así como del precio de compra y la duración estimada del activo.
- **DIAN:** dirección de impuestos y aduanas nacionales
- **ESTADO DE RESULTADOS:** Estado de actividad financiera, económica y social. Señala la actividad financiera, económica y social del ente público y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado.
- **INFORME FINANCIERO:** Información de carácter periódico sobre la posición financiera de una organización o de algunas de sus actividades, incluyendo la prestación de resultados, actividades desarrolladas, cifras de ventas, entre otros.
- **INTERFACE:** Conexión e interacción entre hardware, software y el usuario.
- **PROVISION:** Suma conservada por la empresa con vistas a cubrir una carga o una pérdida eventual.

### 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Facturas o cuenta de cobro
- Facturas de ventas
- Entradas y salidas de Almacén y farmacia

	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>NOMBRE</b>	Claudia María Zapata Arango	Carlos Arturo Zapata Zapata
<b>CARGO</b>	Subgerenta Administrativa	Gerente (E)
<b>FIRMA</b>		
<b>FECHA</b>	Febrero 20 de 2012	Febrero 20 de 2012

**CODIGO:**

**VERSION:**

**PAGINA:**

- Copia del contrato y sus anexos
- Pago de Seguridad Social del proveedor
- Recibo a Satisfacción
- Recibos de caja
- Comprobantes de egresos
- Órdenes de pago
- Extractos bancarios
- Gerencial de farmacia y almacén
- Formulario de Retención en fuente, Renta
- Formulario para pago seguridad social
- Comprobantes contables
- Disponibilidad y registro presupuestal

## 11. REGISTROS

- Causación contable
- OP1 ordenes de pago o egresos contables.
- Impresión de nominas con soportes de pagos.
- CD compromiso presupuestal.
- CP disponibilidad presupuestal.
- Actas de liquidación.
- Conciliación Bancaria
- Comprobantes contables

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO

## 13. LISTADO DE ANEXOS

- Descripción Proceso de registro de entradas y salidas del almacén

	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>NOMBRE</b>	Claudia María Zapata Arango	Carlos Arturo Zapata Zapata
<b>CARGO</b>	Subgerenta Administrativa	Gerente (E)
<b>FIRMA</b>		
<b>FECHA</b>	Febrero 20 de 2012	Febrero 20 de 2012