

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	GENERACION - CAUSACION Y VERIFICACION DE LA CUENTA POR COBRAR, INGRESO, GASTO Y COSTO EN PRESUPUESTO – CONTABILIDAD – FACTURACION CARTERA Y TESORERIA		
	PROCESO		
	GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: PR-17-005	Versión: 03	Fecha: 30/04/2015

1. OBJETIVO

Realizar los diferentes asientos presupuestales y contables que me permitan conocer de manera oportuna la situación económica y financiera de la empresa.

2. ALCANCE

Desde que se genera en facturación, presupuesto y contabilidad la cuenta por cobrar o pagar hasta que se realiza el asiento respectivo de causación del movimiento efectuado, previamente verificado

2. DEFINICIONES

NIT: Número de identificación tributaria

Nro. Número

EAPB: entidades administradoras de planes de beneficio

PUC: Plan Único de Cuentas

Costo: valor monetario o económico que de los consumos de factores necesarios para la producción de un bien o servicio.

Gasto: Es el consumo de recursos requerido para realizar actividades de carácter administrativo, estratégico o logístico, que apoyan la producción del bien o la prestación del servicio.

Elaboró: Ubaldo Osorio Administrador	Revisó: Girlesa Gil Arenas/asesor Calidad	Aprobó: Dorian Purgarín Ramírez Gerente
Firma	Firma	Firma

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	GENERACION - CAUSACION Y VERIFICACION DE LA CUENTA POR COBRAR, INGRESO, GASTO Y COSTO EN PRESUPUESTO – CONTABILIDAD – FACTURACION CARTERA Y TESORERIA		
	PROCESO		
	GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: PR-17-005	Versión: 03	Fecha: 30/04/2015

4. CONDICIONES GENERALES

• Contar con la Disponibilidad y el registro presupuestal, como mínimo con fecha de expedición la fecha de la factura o cuenta de cobro respectiva. • Contar con el documento de contabilización de la factura, orden de servicios o suministros en físico según el contrato de ingreso, gasto o costo. • Contar con los cierres mensuales en el software institucional de las áreas de almacén, farmacia, facturación activos fijos y contabilidad. • Contar con la factura del sindicato discriminada por servicio. • Contar con la nómina mensual aprobada. • REGISTRO PRESUPUESTAL Se especifica qué clase de gasto o servicio está prestando el proveedor, contratista o cooperativa, si el gasto o servicio es del área administrativa u operativa. A los servicios públicos, mantenimientos, gastos variables o eventuales.	MATERIALES NECESARIOS: ▪ Estación de Trabajo con software XENCO instalado ▪ Implementos de oficina ▪ Presupuesto de la empresa ▪ Manual del programa XENCO ▪ Contratos vigentes suscritos con la empresa tanto de ingresos, gastos y costos
---	--

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

QUE	QUIEN	COMO
		
CAUSACION DEL INGRESO (ADMISIONES)	Subdirector Administrativo y Auxiliar Administrativo (contabilidad)	Reciben del auxiliar administrativo (Admisiones) el listado de cuadre de caja diario emitido desde el software de XENCO, el día hábil siguiente al movimiento. Causan el resumen por concepto del listado de cuadre de caja diario y lo clasifican en las respectivas cuentas contables según el PUC y presupuestales según el Presupuesto de ingresos aprobado en la empresa
CAUSACION DE LA CUENTA POR COBRAR	Auxiliar administrativo facturación	1. Recibe de cada una de las áreas los soportes de prestación individual de servicios 2. Selecciona los documentos por entidad manualmente 3. verifica las facturas generados en todos los servicio con la historia clínica correspondiente, además cada uno de los soportes de las atenciones individuales. 4. Verifica que los soportes recibidos, coincidan con los datos ingresados al programa de XENCO 5. Valide los RIPS de acuerdo al periodo a facturar en XENCO 6. Genere listados de consolidación por entidad en XENCO

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	GENERACION - CAUSACION Y VERIFICACION DE LA CUENTA POR COBRAR, INGRESO, GASTO Y COSTO EN PRESUPUESTO – CONTABILIDAD – FACTURACION CARTERA Y TESORERIA		
	PROCESO		
	GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: PR-17-005	Versión: 03	Fecha: 30/04/2015

		- Ordene los documentos cronológicamente de acuerdo al listado, por servicios y por entidad, manualmente y legajarlos - Genere la factura global por entidad, en 4 originales, por servicios, en XENCO e imprimirla de acuerdo a los términos contractuales y la normatividad vigente (2 original para entregar en la entidad, 1 para archivo facturación, 1 para firmar el recibido de la factura por la EAPB). - Genere en XENCO los archivos planos, de los servicios prestados, con el número de factura, número de envío y fecha de envío - Realice copia de cada uno de los archivos planos generados por entidad en medio magnético, cd, rotularlos con: (CODIGO DE LA IPS, según Ministerio de la Protección Social, NOMBRE DE LA IPS, NIT DE LA IPS, REMISIÓN NUMERO, FECHA DE LA REMISION,NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA GERENERACIÓN DE FACTURA, NUMERO TELEFONICO DEL RESPONSABLE DE LA FACTURA). - Envíe al mensajero de la empresa para la respectiva entrega en cada una de las entidades a las que se les factura por prestación de servicios. - Recibe copias de las facturas firmadas por las diferentes entidades, revisa estas. - entrega a presupuesto y contabilidad las facturas del archivo interno, organizado cronológicamente para revisar causación e interfaces generadas a los módulos de presupuesto y contabilidad.
CONCILIACION DE LA FACTURACION Y REGISTRO PRESUPUESTAL	Auxiliar Administrativo (facturación) (contabilidad) y subdirector administrativo	- realizan conciliación de facturación mensual con cada una de las facturas generadas a las EAPB con las cuales la ESE tiene contrato o les presta un servicio. - Tesorería realiza recibo RD de acuerdo al cuadre de caja diario
CAUSACION DEL INGRESO EN FACTURACION, CARTERA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Auxiliar Administrativo (facturación) (contabilidad) y Tesorería	- Tesorería verifica los diferentes pagos efectuados por las EAPB, a las cuentas bancarias pertenecientes a la prestación de servicios de salud u otros conceptos. - Tesorería, imprime y entrega a auxiliar administrativo (cartera), soporte de banco - Auxiliar administrativo (facturación) hace el recibió de ingreso en el Software de XENCO (modulo cartera), y afecta el módulo de cartera, presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo a lo reportado por la EAPB. - Auxiliar administrativo (facturación), soporta cada recibo de caja con la factura original radicada, cuando es

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	GENERACION - CAUSACION Y VERIFICACION DE LA CUENTA POR COBRAR, INGRESO, GASTO Y COSTO EN PRESUPUESTO – CONTABILIDAD – FACTURACION CARTERA Y TESORERIA		
	PROCESO		
	GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: PR-17-005	Versión: 03	Fecha: 30/04/2015

		pagada en su totalidad, cuando queda saldo por cancelar adjunta copia de esta y en el último recibo donde cancela la totalidad de la factura adjunta el original a este último recibo. 5. Tesorería realiza el Co a cada uno de los recibos de caja generados por cartera asignándoles un consecutivo para cada recibo 6. Auxiliar administrativo (facturación), entrega al final de mes, consolidado de recibos generados durante el mes, con sus respectivos soportes, a las áreas de contabilidad y presupuesto respectivamente 7. Auxiliar administrativo (contabilidad), verifica soportes 8. Auxiliar administrativo (contabilidad) (subdirección administrativa), verifican interfaces generadas desde facturación y procede a hacer las respectivas correcciones en el módulo de contabilidad y presupuesto de requerirse. 9. Auxiliar administrativo (contabilidad), realiza los archivos de estos recibos y clasifica cronológicamente de manera mensual.
CAUSACION DEL GASTO Y EL COSTO EN PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD	Regente y subdirector administrativo	1. Regente de farmacia, auxiliar administrativo (almacén), reciben facturas de los proveedores de bienes, medicamentos, material médico, bienes e insumos, recepcionan y pasan a la subdirección administrativa para su causación en presupuesto y contabilidad respectivamente. le asigna el compromiso en XENCO, según el servicio prestado y la envía a contabilidad y presupuesto para su verificación de causación 2. Subdirector administrativo recibe la factura del proveedor por el servicio suministrado, causa en tesorería, le asigna el compromiso en XENCO, según el servicio prestado y la envía a contabilidad y presupuesto para su verificación de causación.
CAUSA RETENCIONES A FACTURAS	Auxiliar contable	3. Auxiliar contable, causa las retenciones a las diferentes facturas de bienes y servicios según la normatividad vigente que aplique. 4. Auxiliar contable Imprime el comprobante de causación de la factura para su respectivo pago. 5. Auxiliar contable verifique el registro de la factura en cuentas por pagar y afecta las cuentas necesarias según el PUC, de encontrar alguna inconsistencia devuelve a tesorería para proceder a hacer las respectivas correcciones.
REALIZAR COMPROBANTES Y ARCHIVAR	Tesorería	6. tesorería realiza el comprobante pago al proveedor, contratistas u obligaciones de acuerdo a autorización realizada por la gerencia 7. Tesorería envía soporte de pago al proveedor 8. Tesorería revisa órdenes de pago por consecutivo para archivar y enviar a empastar

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	GENERACION - CAUSACION Y VERIFICACION DE LA CUENTA POR COBRAR, INGRESO, GASTO Y COSTO EN PRESUPUESTO – CONTABILIDAD – FACTURACION CARTERA Y TESORERIA		
	PROCESO		
	GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: PR-17-005	Versión: 03	Fecha: 30/04/2015

		9. Tesorería realiza conciliaciones bancarias y los respectivos cierres correspondientes
ASIGNA COSTOS A LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES	costos	10. Costos ingresa la nómina de personal vinculado en sistema de costos para distribuir los valores en los centros de costos correspondientes. 11. Costos recibe la información consolidada de las áreas de almacén, farmacia y contabilidad. 12. Costos ingresa la información de la respectiva factura del sindicato, la cual está discriminada por servicio, en el módulo de nómina para distribuir los valores en los centros de costos. 13. Costos ingresa la información del módulo de inventarios para registrar en el sistema de costos la distribución de los materiales por los centros de costos correspondientes. 14. Costos registra la información de las provisiones en el sistema de costos. 15. Costos registra la información de los contratistas y la distribuye en los centros de costos correspondientes 16. Costos registra y consolida la información de gastos generales en el sistema y genera la distribución de los centros de costos correspondientes. 17. Costos consolida la información de activos fijos para generar la distribución en los centros de costos correspondientes. 18. Costos genera la información de costos y gastos consolidada del periodo correspondiente.
Fin		

ADVERTENCIAS:

- a. Revisar siempre que los soportes de la obligación estén completos.
- b. Recuerde enviar todos los soportes de facturación según las condiciones contractuales con cada EAPB
- c. Recuerde adjuntar las facturas como soporte de los recibos de ingreso y verificación documental
- d. Recuerde adjuntar soportes a las facturas y cuentas de cobro por la prestación de servicios (cuenta de cobro, Seguridad social, Informe de Actividades, Acta de avance, (si aplica), Informes de Supervisión,(si aplica)

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	GENERACION - CAUSACION Y VERIFICACION DE LA CUENTA POR COBRAR, INGRESO, GASTO Y COSTO EN PRESUPUESTO – CONTABILIDAD – FACTURACION CARTERA Y TESORERIA		
	PROCESO		
	GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: PR-17-005	Versión: 03	Fecha: 30/04/2015

- e. Recuerde adjuntar el movimiento de inventarios por la adquisición de bienes para la empresa
- f. Verificar que los cierres mensuales de activos fijos, almacén, farmacia, contabilidad y facturación se hayan realizado.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS:

- a. Comprobante de egreso
- b. Comprobante de ingresos
- c. Comprobante de cuentas por cobrar y pagar
- d. Informe de costos

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio
03	30/04/2018	Todo el documento	Actualización del contenido