

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

OBJETIVO: Realizar el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la E.S.E, para presentar estados e informes contables con información que cumpla con características cualitativas como la relevancia, comprensibilidad y representación fiel, además útiles para el control y la toma de decisiones.

ALCANCE: El proceso inicia con la identificación de los hechos y causas que impactan la estructura financiera, económica, social y ambiental de la E.S.E. y su reconocimiento contable, hasta la aprobación y revelación de la información a través de la elaboración de estados e informes contables aprobados y dictaminados.

ENFOQUE DIFERENCIAL: Para conocer lo relacionado con la atención con enfoque diferencial, consultar el protocolo institucional PT-09-001.

TALENTO HUMANO RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCESO	INSUMOS NECESARIOS
- Normatividad contable, tributaria y laboral vigente. - Documentos soporte como facturas de venta, recibos de caja, informe de cartera, facturas de compras y/o cuentas de cobro, órdenes de pago, inventarios de almacén y de farmacia, flujos de caja, extractos bancarios, registros de nómina y seguridad social y otros que intervengan en los estados financieros.	- Normas, circulares, manuales, planes de acción e instructivos. - Recursos tecnológicos (Software y Hardware), que garanticen el proceso. - Documentos soportes, novedades, actualizaciones y modificaciones, financieras, económicas, ambientales y sociales. - Documentos soportes de hechos económicos.
REQUISITOS A TENER EN CUENTA	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS:
- 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	- Información validada y confrontada con documentos soporte. - Registro actualizado del sistema. - Informes veraces y oportunos para la Junta Directiva, Gerencia, Área Administrativa y demás Entes de Control.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

- Extractos bancarios con sus conciliaciones - Aceptaciones de oferta, contratos, requisiciones y demás documentación que garantice el trámite interno de la operación – Compras. - Liquidación de nómina y contratos por prestación de servicios. - Comprobantes de liquidación y pago de seguridad social y parafiscales. - Demás transacciones que intervengan en el proceso financiero con sus respectivos soportes.	- Soporte para la gestión de control interno, auditoria y planeamiento de la E.S.E.
---	---

DEFINICIONES:

- **AMORTIZACIÓN:** 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), más 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.
- **AJUSTE:** 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
- **CAUSACIÓN:** 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.
- **CONCILIACIÓN 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 para producir o adquirir artículos para la renta.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

- **DEPRECIACIÓN:** 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
- **PROVISIÓN:** Suma conservada por la empresa con vistas a cubrir una carga o una pérdida eventual.

NORMOGRAMA Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Normas, circulares, manuales, planes de acción e instructivos	1	Planificar las actividades para dar cumplimiento a las normas de la Contaduría General de la Nación.	Asesor contable	Normograma actualizado	Gerencia y entes de control internos y/o externos
Normograma actualizado	2	Aplicación de metodologías y procedimientos acorde a la normatividad vigente en el registro de operaciones y transacciones económicas y financieras que afectan la situación patrimonial de la E.S.E. en sus resultados y composición.	Asesor contable	Procedimientos y manuales del área contable	

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Procedimientos y manuales del área contable	3	Alimentar el sistema con los registros contables para la generación de los estados financieros	Asesor contable	Registros contables	

DESARROLLO DEL DOCUMENTO

1. CREACIÓN DE TERCEROS

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Registro único tributario – RUT de proveedores y/o contratistas	1	Ingresar por medio del módulo de tesorería los datos mínimos de creación de terceros conforme la normatividad vigente.	Auxiliar de presupuesto y contabilidad	Base de datos de terceros ajustada y actualizada	Módulos del sistema de información Xenco (Cartera, gestión hospitalaria, presupuesto, glosas, nómina, NIIF, inventarios, activos fijos)
	2	Actualizar por medio del módulo de tesorería los datos mínimos de creación de terceros conforme la normatividad vigente y previa entrega de RUT actualizado por los proveedores y/o contratistas.			

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

2. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Facturas y/o cuentas de cobro de compras y/o servicios	1	Revisar el cumplimiento de los requisitos legales en la factura electrónica de venta y/o cuenta de cobro radicadas en Gestión Documental.	Auxiliar administrativo de almacén Auxiliar administrativo de farmacia Auxiliar de presupuesto y contabilidad	Facturas y/o cuentas de cobro verificadas para posterior registro	Contabilidad
	2	Registrar las facturas y/o cuentas de cobro en el módulo de tesorería de Xenco, con interface a los módulos de Presupuesto y NIIF, aplicando las deducciones de Ley a que haya lugar.	Auxiliar de presupuesto y contabilidad	Facturas y/o cuentas de cobro causadas	Jurídica Tesorería SIA Observa
	3	Revisar las facturas registradas por medio del módulo de almacén de Xenco por parte de las áreas de Almacén y Farmacia, las cuales deben contar con las respectivas deducciones de Ley e interfaces a los módulos de tesorería, presupuesto y NIIF.	Auxiliar de presupuesto y contabilidad		
	4	Imprimir la causación de la factura y/o cuenta de cobro registrada en el módulo de tesorería y entregar la misma al supervisor una vez este la solicite.	Auxiliar de presupuesto y contabilidad		

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Facturas y/o cuentas de cobro causadas	5	Revisar las causaciones de facturas y/o cuentas de cobro se encuentren registradas de forma correcta en el módulo de NIIF.	Asesor contable	Balance de prueba revisado	Contabilidad

3. CONCILIACIONES BANCARIAS

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Extractos bancarios	1	Generar extractos bancarios y posteriores notas débito y crédito de rendimientos financieros y gastos bancarios a que haya lugar.	Tesorero (a)	Soportes externos para conciliación bancaria	Contabilidad
Notas débito y crédito bancarias					
Libro auxiliar de bancos	2	Generar libro auxiliar de bancos y revisar que los movimientos correspondan a lo registrado en extractos bancarios.	Tesorero (a)	Conciliación bancaria	Contabilidad
Conciliaciones bancarias	3	Revisar las conciliaciones bancarias respecto a los registros y saldos contables.	Asesor contable	Balance de prueba revisado	Contabilidad

4. DECLARACIÓN Y PAGO MENSUAL DE ESTAMPILLAS Y TASA PRO-DEPORTE

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Balance de prueba a nivel de terceros de la cuenta 240722	1	Registrar en el papel de trabajo las bases y retenciones practicadas a los proveedores y/o contratistas en cada uno de los conceptos vigentes conforme el reporte	Profesional de presupuesto y contabilidad	Papel de trabajo de estampillas departamentales	Contabilidad Tesorería Revisoría fiscal

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
(Retenciones de estampillas) y 240790 (Tasa pro-deporte)		de causaciones del módulo de tesorería de Xenco.			Secretaría de Hacienda Municipal
Reporte de causaciones del módulo de tesorería de Xenco	2	Revisar que el papel de trabajo coincida con las retenciones de estampillas y tasa pro-deporte registradas en contabilidad.			Secretaría de Hacienda Departamental
Papel de trabajo de retención de estampillas	3	Registrar en el formulario de declaración de estampillas las bases y retenciones de estampillas y tasa pro-deporte consolidadas en el papel de trabajo para tal fin.		Formulario mensual de declaración de estampillas	
	4	Revisar la coincidencia de la información registrada en el papel de trabajo y el formulario de declaración mensual de estampillas y tasa pro-deporte.	Profesional de presupuesto y contabilidad	Declaración mensual de estampillas revisada	
	5	Enviar declaración de estampillas, papel de trabajo y balance de prueba a nivel de terceros a Revisoría Fiscal para su respectiva aprobación y firma.			
	6	Enviar formulario de declaración de estampillas para firma del Representante Legal.	Profesional de presupuesto y contabilidad	Declaración mensual de estampillas firmada por revisoría fiscal y Representante Legal	
Declaración mensual de estampillas y tasa pro-	7	Entregar formulario de declaración de estampillas firmado a Tesorería para su respectivo pago.			

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
deporte firmada por Revisoría Fiscal y Representante Legal	8	Realizar el pago de las estampillas mensuales conforme la declaración previamente firmada por Revisoría Fiscal y Representante Legal.	Tesorería Subdirección administrativa y financiera	Comprobantes de transferencia de estampillas mensuales	
Declaración mensual de estampillas y tasa pro-deporte firmada por Revisoría Fiscal y Representante Legal Comprobantes de transferencia de estampillas y tasa pro-deporte mensuales	9	Enviar oficio remitivo, formulario de declaración y comprobantes de pago a la oficina de radicación del municipio de Yarumal y el Departamento de Antioquia y/o por los medios electrónicos cuando sean dispuestos para tal fin.	Tesorería Subdirección administrativa y financiera	Presentación declaración y pago de estampillas y tasa pro-deporte mensuales	

5. DECLARACIÓN Y PAGO MENSUAL DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Balance de prueba a nivel de terceros de la cuenta Contribución especial	1	Registrar en el papel de trabajo las bases y retenciones practicadas a los contratistas por concepto de contribución especial el reporte de causaciones del módulo de tesorería de Xenco.	Profesional de presupuesto y contabilidad	Papel de trabajo de contribución especial	Contabilidad Tesorería Revisoría fiscal

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Reporte de causaciones del módulo de tesorería de Xenco	2	Revisar que el papel de trabajo coincida con las retenciones de contribución especial registradas en contabilidad.			Secretaría de Hacienda Municipal
Papel de trabajo de retención de contribución especial	3	Registrar en el formulario de declaración de contribución especial las bases y retenciones consolidadas en el papel de trabajo para tal fin.		Formulario mensual de declaración de contribución especial	
	4	Revisar la coincidencia de la información registrada en el papel de trabajo y el formulario de declaración mensual de contribución especial.	Profesional de presupuesto y contabilidad	Declaración mensual de contribución especial revisada	
	5	Enviar declaración de contribución especial, papel de trabajo y balance de prueba a nivel de terceros a Revisoría Fiscal para su respectiva aprobación y firma.	Profesional de presupuesto y contabilidad	Declaración mensual de contribución especial firmada por revisoría fiscal y Representant e Legal	
	6	Enviar formulario de declaración de contribución especial para firma del Representante Legal.			
Declaración mensual de contribución especial firmada por Revisoría Fiscal y Representante Legal	7	Entregar formulario de declaración de contribución especial firmado a Tesorería para su respectivo pago.			
	8	Realizar el pago de la contribución especial mensual conforme la declaración previamente firmada por Revisoría Fiscal y Representante Legal.	Tesorería Subdirección administrativa y financiera	Comprobante de transferencia de contribución especial	

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Declaración mensual de contribución especial firmada por Revisoría Fiscal y Representante Legal Comprobante de transferencia de contribución especial	9	Enviar oficio remisorio, formulario de declaración de contribución especial y comprobantes de pago a la oficina de radicación del municipio de Yarumal y/o por los medios electrónicos cuando sean dispuestos para tal fin. NOTA: En el periodo que no haya pago por este concepto se omiten los pasos 7 y 8.	Tesorería Subdirección administrativa y financiera	Presentación declaración y pago de contribución especial	

6. DECLARACIÓN Y PAGO MENSUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Balance de prueba a nivel de terceros de la cuenta 2436 (Retenciones en la fuente) – Se excluye la cuenta 243627 (Retención	1	Registrar en el papel de trabajo las bases y retenciones practicadas a los proveedores, contratistas y funcionarios en cada uno de los conceptos vigentes conforme el reporte de causaciones del módulo de tesorería de Xenco.	Asesor contable	Papel de trabajo de retenciones en la fuente	Contabilidad
	2	Revisar que el papel de trabajo coincida con las retenciones a título de RENTA e IVA registradas en contabilidad.			Tesorería Revisoría fiscal Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
de Industria y Comercio)	3	Registrar en el formulario de declaración de retención en la fuente las bases y retenciones de RENTA e IVA consolidadas en el papel de trabajo para tal fin.		Formulario mensual de declaración de retención en la fuente	
Reporte de causaciones del módulo de tesorería de Xenco	4	Revisar la coincidencia de la información registrada en el papel de trabajo y el formulario de declaración mensual de retenciones en la fuente.	Asesor contable	Declaración mensual de retención en la fuente revisada	
Papel de trabajo de retención en la fuente	5	Enviar declaración de retención en la fuente, papel de trabajo y balance de prueba a nivel de terceros a Revisoría Fiscal para su respectiva aprobación y firma.	Asesor contable	Declaración mensual de retención en la fuente firmada por revisoría fiscal y Representant e Legal	
	6	Aplicar firma del Representante Legal, presentar formulario de declaración de retención en la fuente y generar recibos para pago.			
	7	Entregar a Tesorería el formulario de declaración de retención en la fuente y los recibos para pago.			
Declaración mensual de retención en la fuente y recibos para pago	8	Realizar el pago de la declaración de retención en la fuente de acuerdo a los recibos de pago entregados para tal fin.	Tesorería Subdirección administrativa y financiera	Comprobante s de transferencia de retención en la fuente	

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

7. DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) SEGÚN PERIODICIDAD APLICABLE

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Balance de prueba a nivel de terceros de la cuenta 2445 (Impuesto al valor agregado)	1	Registrar en el papel de trabajo las bases e IVA facturado conforme el módulo de gestión hospitalaria (facturación) de Xenco.	Asesor contable	Papel de trabajo de retenciones en la fuente	Contabilidad Tesorería Revisoría fiscal Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN
	2	Revisar que el papel de trabajo coincida con los IVA facturados y registrados en contabilidad.			
	3	Registrar en el formulario de declaración de IVA los ingresos facturados gravados y las bases e IVA generado en el papel de trabajo para tal fin.		Formulario periódico de declaración de IVA	
Reporte de causaciones del módulo de tesorería de Xenco	4	Revisar la coincidencia de la información registrada en el papel de trabajo y el formulario periódico de IVA generado.	Asesor contable	Declaración periódica de IVA generado revisada	
Papel de trabajo de retención en la fuente	5	Enviar declaración periódica de IVA generado, papel de trabajo y balance de prueba a nivel de terceros a Revisoría Fiscal para su respectiva aprobación y firma.	Asesor contable	Declaración periódica de IVA firmada por revisoría fiscal y Representant e Legal	
	6	Aplicar firma del Representante Legal, presentar formulario de declaración de retención en la fuente y generar recibos para pago.			

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Declaración periódica de IVA y recibos para pago	7	Entregar a Tesorería el formulario de declaración periódica de IVA y los recibos para pago.			
	8	Realizar el pago de la declaración periódica de IVA de acuerdo a los recibos de pago entregados para tal fin.	Tesorería Subdirección administrativa y financiera	Comprobantes de transferencia de IVA generado	

8. DECLARACIÓN Y PAGO BIMESTRAL DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Balance de prueba a nivel de terceros de la cuenta 243627 (Retención de Industria y Comercio)	1	Registrar en el papel de trabajo las bases y retenciones practicadas a los proveedores y/o contratistas en cada uno de los conceptos vigentes conforme el reporte de causaciones del módulo de tesorería de Xenco.	Profesional de presupuesto y contabilidad	Papel de trabajo de retenciones en la fuente	Contabilidad Tesorería Revisoría fiscal Secretaría de Hacienda Municipal
Reporte de causaciones del módulo de tesorería de Xenco	2	Revisar que el papel de trabajo coincida con las retenciones a título de industria y comercio registradas en contabilidad.			
Papel de trabajo de retención de industria y comercio	3	Registrar en el formulario de declaración de retención las bases y retenciones de industria y comercio consolidadas en el papel de trabajo para tal fin.		Formulario bimestral de declaración de retención de industria y comercio	
	4	Revisar la coincidencia de la información registrada en el papel de trabajo y el formulario de declaración	Profesional de presupuesto y contabilidad	Declaración bimestral de retención de industria y	

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
		bimestral de retención de industria y comercio.		comercio revisada	
	5	Enviar declaración de retención de industria y comercio, papel de trabajo y balance de prueba a nivel de terceros a Revisoría Fiscal para su respectiva aprobación y firma.	Profesional de presupuesto y contabilidad	Declaración bimestral de retención de industria y comercio firmada por revisoría fiscal y Representant e Legal	
	6	Aplicar firma del Representante Legal y presentar formulario de declaración de retención de industria y comercio.			
Declaración bimestral de retención de industria y comercio	7	Entregar a Tesorería el formulario de declaración de industria y comercio para su pago.			
	8	Realizar el pago de la declaración bimestral de retención de industria y comercio.	Tesorería Subdirección administrativa y financiera	Comprobante s de transferencia de industria y comercio	

9. PAGO ANUAL DE TASA SUPERSALUD

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Portal vigilados de la página web de la Superintendencia Nacional de Salud	1	Revisar de forma periódica en el portal de vigilados de la Superintendencia Nacional de Salud la habilitación para la liquidación de la Tasa de vigilancia anual (generalmente estos lo habilitan entre los meses de	Subdirección administrativa y financiera – GESIS (gerencia de la información)	Liquidación Tasa anual de vigilancia Superintendencia Nacional de Salud	Gerencia y entes de control internos y/o externos

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
(www.super salud.gov.co)		octubre y noviembre de cada vigencia).			
Liquidación Tasa anual de vigilancia Superintendencia Nacional de Salud	2	Entregar liquidación de tasa anual de vigilados a la Subdirección administrativa para el respectivo trámite presupuestal.	Subdirección administrativa y financiera – GESIS (gerencia de la información)	Disponibilidad y Compromiso presupuestal para registro de tasa anual de vigilancia	Presupuesto
Liquidación Tasa anual de vigilancia Superintendencia Nacional de Salud, disponibilidad y compromiso presupuestal	3	Registrar en el módulo de tesorería la obligación por pagar de la tasa anual de vigilancia con interface a presupuesto y NIIF.	Profesional de presupuesto y contabilidad	Causación cuenta por pagar correspondiente a tasa anual de vigilancia	Contabilidad
Liquidación tasa anual de vigilancia causada	4	Revisar que la causación de la liquidación de la tasa se encuentre registrada de forma correcta en el módulo de NIIF.	Asesor contable	Balance de prueba revisado	Contabilidad
Liquidación tasa anual de vigilancia causada	5	Entregar la liquidación y anexos de la tasa de vigilancia anual a tesorería para su respectivo pago	Profesional de presupuesto y contabilidad	Registro y soporte liquidación tasa anual de vigilancia para pago	Tesorería

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Registro y soporte liquidación tasa anual de vigilancia para pago	6	Pagar la liquidación anual de tasa de vigilancia expedida por la Superintendencia Nacional de Salud	Tesorería Subdirección administrativa y financiera	Liquidación de tasa anual de vigilancia cancelada	Superintendencia Nacional de Salud

10. PAGO ANUAL DE CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Presupuesto definitivo vigencia inmediatamente anterior	1	Enviar presupuesto definitivo de la vigencia inmediatamente anterior a la Contraloría General de Antioquia una vez esta oficie y/o escriba desde una cuenta de correo oficial de dicha Entidad.	Subdirección administrativa y financiera – GESIS (gerencia de la información)	Respuesta a requerimiento oficial de la Contraloría General de Antioquia	Contraloría General de Antioquia
Acto administrativo emitido por la Contraloría General de Antioquia con la liquidación de la cuota de fiscalización y auditaje para la vigencia en curso	2	Entregar acto administrativo de liquidación de cuota de fiscalización y auditaje a la Subdirección administrativa y financiera para el respectivo trámite presupuestal.	Subdirección administrativa y financiera – GESIS (gerencia de la información)	Disponibilidad y Compromiso presupuestal para registro de cuota de fiscalización y auditaje	Presupuesto

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Acto administrativo de cuota de fiscalización y auditaje, disponibilidad y compromiso presupuestal	3	Registrar en el módulo de tesorería la obligación por pagar de la cuota de fiscalización y auditaje anual con interface a presupuesto y NIIF.	Profesional de presupuesto y contabilidad	Causación cuenta por pagar correspondiente a cuota de fiscalización y auditaje anual	Contabilidad
Acto administrativo de cuota de fiscalización y auditaje causado	4	Revisar que la causación del acto administrativo de la cuota de fiscalización y auditaje se encuentre registrada de forma correcta en el módulo de NIIF.	Asesor contable	Balance de prueba revisado	Contabilidad
Acto administrativo de cuota de fiscalización y auditaje causado	5	Entregar el acto administrativo de la cuota de fiscalización y auditaje causado y anexos a tesorería para su respectivo pago.	Profesional de presupuesto y contabilidad	Registro y soporte acto administrativo de cuota de fiscalización y auditaje para pago	Tesorería
Registro y soporte acto administrativo de cuota de fiscalización y auditaje para pago	6	Pagar acto administrativo de la cuota de fiscalización y auditaje anual a la Contraloría General de Antioquia.	Tesorería Subdirección administrativa y financiera	Acto administrativo de la cuota de fiscalización y auditaje cancelado	Contraloría General de Antioquia

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Acto administrativo de RELIQUIDACIÓN de cuota de fiscalización y auditaje	7	En las vigencias que aplique reliquidación de acto administrativo de cuota de fiscalización y auditaje, proceder a repetir los pasos 1 al 6 por el monto del remanente adicional liquidado por la Contraloría General de Antioquia.	Profesional de presupuesto y contabilidad Tesorería Subdirección administrativa y financiera	Acto administrativo de RELIQUIDACIÓN de cuota de fiscalización y auditaje cancelado	Contraloría General de Antioquia

11. REVISIÓN REGISTROS Y SOPORTES CONTABLES

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Boletín de caja y bancos	1	Revisar que el boletín de caja y bancos coincida con las conciliaciones bancarias, los registros contables y los saldos finales en el balance de prueba.	Asesor contable		Contabilidad
Certificados de inversiones a la fecha	2	Solicitar trimestralmente certificado de aportes sociales a la Cooperativa de Hospitales de Antioquia (COHAN) y verificar que los mismos correspondan con el saldo registrado en NIIF.	Asesor contable	Balance de prueba revisado Actas y/o comprobantes de conciliación con las diferentes áreas proveedoras de información	Contabilidad
Cartera por edades	3	Revisar que el estado de cartera detallado por facturas y entidades se encuentre conciliado conforme la dinámica contable de las cuentas de cartera en el módulo de NIIF, adicionalmente	Asesor contable		Contabilidad

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
		registrar las diferencias por cálculo del deterioro.		contable y financiera	
	4	Revisar que los recibos de caja y las notas crédito que se apliquen a cartera de la Institución interfacen al módulo de NIIF en la cuenta del régimen en salud a que corresponda.	Asesor contable	Papeles de trabajo soportes de conciliación con las áreas generadoras de información contable y financiera	Contabilidad
Inventario de almacén y farmacia	5	Revisar que el kardex y los registros de entradas y salidas del periodo correspondan a los grupos contables de inventarios, gasto y costo conforme lo registrado en el módulo de NIIF.	Asesor contable		Contabilidad
Listado de activos fijos	6	Revisar que los activos fijos adquiridos en el periodo cuenten con la contabilización adecuada en el módulo de NIIF conforme el grupo contable al que pertenecen, además de la correcta aplicación de la política contable frente a su registro como propiedad, planta y equipo o como gasto o costo del periodo.	Asesor contable		Contabilidad
Depreciaciones	7	Revisar que las depreciaciones del periodo interfacen al módulo de NIIF conforme el reporte de activos fijos aplicable en el mismo frente a valores a	Asesor contable		Contabilidad

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
		depreciar de acuerdo a vidas útiles establecidas para cada activo.			
Amortizaciones	8	Registrar y revisar en el módulo de NIIF las amortizaciones de cada periodo conforme las tablas para tal fin definida a cada póliza que se adquiere y cumpla con las políticas contables.	Asesor contable		Contabilidad
Reporte de cuentas por pagar	9	Revisar que el reporte de cuentas por pagar por concepto de proveedores, nómina, seguridad social, retenciones e impuestos coincida con los valores registrados en el módulo de NIIF.	Asesor contable		Contabilidad
Liquidación nómina del periodo	10	Revisar que la nómina del periodo coincida con los valores interfazados al módulo de NIIF tanto en los conceptos de ingresos para los funcionarios como en las respectivas deducciones.	Asesor contable		Contabilidad
Seguridad social y parafiscales	11	Revisar que el valor liquidado en la planilla de liquidación de aportes e interfazado al módulo de NIIF desde el módulo de nómina, coincida con los movimientos contables del periodo, además que el valor deducido por Ley a los funcionarios coincida con el valor a pagar en la	Asesor contable		Contabilidad

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
		respectiva planilla de aportes.			
Beneficios a empleados a corto plazo	12	Revisar mensualmente que las provisiones de prestaciones sociales liquidadas por el módulo de nómina, interfacen al módulo de NIIF de manera adecuada.	Asesor contable		Contabilidad
	13	Revisar trimestralmente que los saldos finales de prestaciones sociales por pagar registrados en la contabilidad de la Institución, se ajusten al valor liquidado por la técnica operativa de nómina.	Asesor contable		Contabilidad
Beneficios a empleados a largo plazo	14	Revisar por lo menos una vez al año la proyección de futuras pensiones y estimar el nuevo saldo de acuerdo al reporte de expectativa de vida reportado por el DANE y el valor futuro de las pensiones actuales con el promedio del IPC de los últimos 10 años.	Asesor contable		Contabilidad
Facturación	15	Revisar que las facturas por cobrar emitidas durante el periodo interfacen de manera adecuada al módulo de NIIF conforme a los regímenes en salud para las cuentas de cartera	Asesor contable		Contabilidad

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
		y los servicios prestados para las cuentas de ingreso.			
Glosas	16	Revisar que el registro de ingreso de glosas interface de manera correcta al módulo de NIIF conforme el régimen en salud a que corresponda.	Asesor contable		Contabilidad
	17	Revisar que las respuestas a glosas interfacen al módulo de NIIF de manera adecuada de acuerdo al régimen que correspondan, además que las que cuenten con valores aceptados, disminuyan el valor de la cartera de acuerdo al régimen en salud, servicio prestado y vigencia de la factura.	Asesor contable		Contabilidad
Activos y pasivos estimados	18	Revisar trimestralmente el informe de procesos jurídicos a favor y en contra de la entidad y actualizar los valores a que haya lugar de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin y la política contable.	Asesor contable		Contabilidad
Diferencias identificadas en las actividades 1 a la 18		Registrar los ajustes a que haya lugar y que cuenten con la respectiva justificación y soportes por parte de cada uno de los procedimientos de la	Asesor contable	Balance de prueba revisado	Contabilidad

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
	19	E.S.E. siempre y cuando correspondan a la vigencia corriente; cuando los ajustes correspondan a vigencias anteriores, deben encontrarse previamente aprobados por el comité de sostenibilidad contable para el respectivo registro de los mismos en el módulo de NIIF.			

12. CIERRE CONTABLE

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Balance de prueba revisado	1	Realizar los traslados entre las cuentas de costos dando cumplimiento al manual de procedimientos establecido por la Contaduría General de la Nación.	Asesor contable	Balance de prueba listo para cierre	Contabilidad
	2	En los meses de enero a diciembre generar proceso de cierre del periodo en el módulo NIIF de Xenco.	Asesor contable	Balance de prueba cerrado	Contabilidad
	3	En el periodo de cierre de año (Mes 13 en el módulo de NIIF), realizar el proceso de cierre de terceros y cierre de cuentas de resultado.	Asesor contable	Balance de prueba definitivo de la vigencia	Contabilidad

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

13. GENERACIÓN DE INFORMES

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Balance de prueba cerrado	1	Generar balance de prueba del periodo respectivo, incluyendo el mismo corte para la vigencia actual y vigencia anterior y cargarlo en la plantilla de estados financieros.	Asesor contable	Plantilla de estados financieros comparativos	Contabilidad
Plantilla de estados financieros comparativos	2	Imprimir conjunto completo de estados financieros comparativos y firmar por parte del Representante Legal, Revisoría Fiscal y Asesor Contable.	Asesor contable	Conjunto de estados financieros firmados	Contabilidad
Conjunto de estados financieros Actas y soportes de conciliación Anexos	3	Para el cierre de vigencia o en el periodo que se registren hechos económicos materiales y relevantes de ser revelados, se deben preparar notas a los estados financieros para adjuntar al conjunto de estados financieros.	Asesor contable	Conjunto de estados financieros firmados con revelaciones a los hechos económicos	Contabilidad
Conjunto de estados financieros firmados con revelaciones a los hechos económicos	4	Escanear los estados financieros y publicar en las carteleras de la Institución, página web Institucional y enviar a los entes de control interno y/o externo que tengan competencias legales para solicitar copia de los mismos.	Asesor contable Subdirección administrativa y financiera	Conjunto estados financieros publicados	Gerente Junta Directiva Entes de control internos y/o externos
Balance de prueba trimestral		Generar balance de prueba del trimestre a rendir y diligenciar los formularios a que haya lugar de acuerdo a	Asesor contable	Reporte trimestral al Consolidador de Hacienda	Contaduría General de la Nación

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
	5	normatividad vigente expedida por la Contaduría General de la Nación la cual incluye directrices, características de la información a rendir y fechas límites de presentación. NOTA: Para el trimestre octubre a diciembre se debe contar con los Estados financieros dictaminados, presentados a junta directiva y escaneados en formato PDF con todos sus anexos.		e Información Pública - CHIP	
Balance de prueba trimestral	6	Generar balance de prueba del trimestre a rendir y diligenciar los formularios a que haya lugar en la plataforma SIHO del Ministerio de Salud, según el Decreto 2423 de 2004 y sus modificaciones.	Asesor contable	Reporte trimestral al Sistema de Información Hospitalaria - SIHO	Ministerio de Salud y Protección Social Secretarías de Salud Municipal y Departamental
	7	Diligenciar maya validadora en Excel enviada por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.			
Balance de comprobación anual Papel de trabajo declaración de ingresos y patrimonio	8	Diligenciar y presentar el formato anual de Declaración de Ingresos y Patrimonio dispuesto por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, previo diligenciamiento de los papales de trabajo y aval de Revisoría Fiscal para tal fin.	Asesor Contable Revisoría Fiscal	Declaración anual de Ingresos y Patrimonio	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

ENTRADA	#	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	PRODUCTO	PROVEEDOR
Balance de comprobación anual a nivel de terceros Comprobante de diario anual de movimientos Validadores información exógena Normatividad vigente reporte de información exógena	9	Diligenciar los papeles de trabajo de cada uno de los formatos de información exógena anual que aplique a la entidad de acuerdo a los hechos económicos registrados durante la vigencia inmediatamente anterior y a la normatividad vigente.	Asesor Contable	Información exógena reportada	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN

DOCUMENTOS REFERENCIA

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

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-011
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 30/11/2022

REGISTROS

- Causación contable
- Órdenes de pago o egresos contables
- Impresión de nóminas con soportes de pagos.
- Compromiso presupuestal.
- Disponibilidad presupuestal.
- Actas de liquidación.
- Conciliación Bancaria
- Comprobantes contables

Elaboró: Lidia Lorena Zuluaga González Contadora	Revisó: Jhoann Mauricio Marín Sierra Coordinador de calidad Alba Luz Torres Mesa Subgerente Administrativa y Financiera	Aprobó: Dr. Jean Carlo Vanegas Rodríguez Gerente
--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio
01	30/11/2022	Todo el documento	Creación del documento