1. **OBJETIVO:**

Apoyar a los órganos directivos en la planeación, organización y dirección de la ESE Hospital La Inmaculada por medio de la entrega oportuna y confiable de los estados financieros, permitiendo la toma adecuada de decisiones, la estabilidad y sostenibilidad financiera.

1. **ALCANCE:**

El procedimiento inicia con la identificación de los hechos económicos y termina con la depuración de las cuentas contables

1. **RESPONSABLES**

Son responsables de la adecuada implementación del procedimiento la Auxiliar Administrativa (Administradora), el Asesor Contable y la Auxiliar Contable.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

**Estados Financiero:** Balance General, Estado de la Actividad, Financiera, Económica y Social, Indicadores Financieros, Notas a los Estados Financieros.

**CGR:** Contraloría General de la Republica

**CGN**: Contaduría General de la Nación

**BDM:** Boletín de Deudores Morosos

**Evaluación del Control Interno Contable:** Es la medición o valoración que se hace al Control Interno en el proceso contable con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se le puede otorgar, y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.

**Riesgo Contable:** Representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la probabilidad de afectar o impedir el logro de información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

**Proceso Contable Publico:** Conjunto ordenado de etapas que se concretan en el RECONOCIMIENTO y la REVELACIÓN de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular (Párrafo 61 del PGCP).

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

|  |
| --- |
| 1. El corte de las actividades del proceso financiero es el 27 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior, con la entrega de los soportes completas. 2. Debe existir concordancia entre el registro y los documentos soporte. 3. Los documentos soporte deben tener las autorizaciones y vistos buenos necesarios. 4. Los estados financieros deben presentarse dentro de los primeros 15 días del mes siguiente. 5. Al menos una vez al año se debe actualizar al personal del proceso financiero en los cambios normativos. 6. Efectuar el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del software financiero utilizado para procesar la información. 7. El proceso financiero debe identificar, evaluar y valorar los riesgos contables con el fin de minimizar las amenazas relacionadas. |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| **No** | **ACTIVIDADES ESENCIALES** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS / PUNTOS DE CONTROL** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Identificación** |  |  |
| 1 | Enviar a Contabilidad todas las transacciones y hechos contables con sus respectivos soportes antes del 30 de cada mes. | Auxiliares Administrativos de Facturación, Tesorería, Presupuesto, Cartera y Glosas | Soportes contables |
| 2 | Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporadas al proceso contable.   * Revisar los comprobantes de facturación. * Revisar los comprobantes de recaudos. * Revisar los comprobantes de egresos. * Revisar los comprobantes de causación de nómina. * Revisar los comprobantes de parafiscales, provisión de prestaciones sociales. * Revisar que se tenga listo el balance de prueba del periodo a costear * Revisar que se tenga consolidado de todos los gastos generales * Revisar que se tengan los inventarios de activos fijos al día * Revisar que se tenga al día los inventarios de consumo | Auxiliar Contable | **Punto de Control**  Verificar que los soportes tengan la información necesaria para su adecuada identificación. |
|  | **Clasificación** |  |  |
| 3 | Verificar anualmente que el manual único de cuentas se encuentre actualizado en el software financiero, incluyendo cuentas y subcuentas, dejando certificación de ello. | Asesor Contable | Certificación de la actualización del PUC en el software financiero |
| 4 | Verificar que las características del hecho, transacción u operaciones se determinen en forma cronológica y de acuerdo a la clasificación del catálogo único de cuentas y demás normas aplicables de la información financiera, adicional que cumpla con los elementos de la cuenta contable. | Asesor Contable | Balance de Comprobación  **Punto de Control**  Verificar que se cumpla con las características de la cuenta contable |
| 5 | Ejecutar trimestralmente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades públicas. | Asesor Contable  Auxiliar Contable | Conciliaciones de saldos. |
| 6 | Revisar en los libros auxiliares los registros diarios. | Asesor Contable | Balance de comprobación  Punto de Control  Realizar el balance de comprobación.  Verificar que no existan inconsistencias |
|  | **Registro y Ajuste** |  |  |
| 7 | Realizar los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, cuando a este último haya lugar. | Auxiliar Contable | Punto de Control  Generar listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros |
| 8 | Calcular los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique. | Auxiliar Contable  Asesor Contable | Comprobantes de Contabilidad |
| 9 | Realizar mensualmente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos de la entidad. | Asesor Contable  Auxiliar Contable | Conciliaciones |
| 10 | Realizar trimestralmente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y confrontarlas con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes. | Asesor Contable  Auxiliar Contable |  |
| 11 | Verificar que la información producida en las actividades anteriores sean consistentes y confiables,  Determinar las cifras sujetas a ajustes y /o reclasificaciones registrándolos en los códigos contables respectivos. | Asesor Contable | Registro de ajustes (en el software financiero)  Punto de Control  Verificar que las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas y por los valores correctos. |
| 12 | Elaborar declaraciones tributarias  Listar un balance de prueba para recopilar los datos.  Diligenciar el formato de retención en la fuente, declaración de renta y declaración de impuesto a las ventas.  Presentar virtualmente la retención en la fuente, declaración de renta y declaración de impuesto a las ventas a la DIAN, para validar la información.  Firmar virtualmente la retención en la fuente, declaración de renta y declaración de impuesto a las ventas al banco para el pago.  Realizar el pago de la retención en la fuente, declaración de renta y declaración de impuesto a la venta.  Realizar declaración de Rete ICA | Auxiliar Contable  Asesor Contable | Declaraciones de los impuestos:  Retención en la fuente  IVA  Retención del ICA |
| 13 | Realizar Conciliaciones Bancarias mensualmente.  Generar listados de movimientos bancarios de cada cuenta.  Asentar las notas bancarias que se encuentren pendientes.  Realizar las conciliaciones bancarias por cuenta. | Auxiliar Contable  Asesor Contable | Realizar listados de conciliaciones bancarias  Punto de Control  Verificar que el libro auxiliar de movimiento de bancos coincida con el extracto bancario.  Verificar que los datos consignados en el auxiliar contable sean igual al libro de caja y bancos de tesorería. |
| 14 | Elaboración de costos  Realizar la medición de la mano de obra, suministros, gastos generales, costos administrativos y costos logísticos del período a costear.  Asignar los costos indirectos por áreas  Calcular y verificar los costos totales.  Tomar el valor facturado y el valor recaudado por centro de costos del balance de prueba del período a costear. | Auxiliar Contable  Asesor Contable | Punto de Control  Verificar la existencia de posibles errores y corregir si es necesario. |
| 15 | Si está correcto: Elaborar informe a la gerencia para la toma de decisiones  No está correcto: Devolver al Auxiliar Contable con las observaciones pertinentes y realizar las correcciones  Realizar las mediciones y análisis pertinentes con los datos generados en las actividades anteriores.  Realizar estudios específicos de costos en el área que se requiera, para la toma de decisiones. | Asesor Contable | Informe de Costos |
|  | **Elaboración de Estados Contables y demás informes** |  |  |
| 16 | Diseñar los estados, informes y reportes contables que contengan la información discriminada de las transacciones y operaciones realizadas, para la construcción de indicadores de seguimiento y evaluación. | Asesor Contable | Punto de Control  Verificar que se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública. |
| 17 | Rendición de Informes  Generar balance general y comparativo  Generar estado de actividad, financiera, económica y social  Generar indicadores  Realizar notas a los estados financieros cuidando que el contenido revele en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde y la consistencia entre con los saldos revelados en los estados contables. | Asesor Contable | Balance general y Comparativo  Estado De Actividad, Financiera, Económica Y Social  Indicadores  Notas a los Estados Financieros  Punto de Control  Verificar que las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad  Verificar que las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública |
| 18 | Presentar informe de costos mensual a la Gerencia y al Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera para su analisis | Asesor Contable | Informe de Costos |
| 19 | Aprobar los Estados Financieros previa revisión | Gerente  Asesor Contable | Estados Financieros |
| 20 | Rendición trimestral de Informes  Rendir a los Entes de Control:   * Estados Financieros * Presupuesto a la Contraloría General de la Republica CGR * CGN Balance y estado de resultados y cuantas reciprocas, BDM boletín de deudores morosos a la Contaduría * Decreto 2193 de 2004 Al ministerio de Salud y Protección Social * Circular 030 de 2013 informe de cartera radicada | Asesor Contable | Estados financieros  Punto de Control  Estados financieros firmados por la Gerencia y Asesor Contable |
|  | **Análisis, Interpretación Y Comunicación De La Información** |  |  |
| 21 | Entregar al Regente de Farmacia mensualmente para publicar en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad y en la página Web de la ESE el balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, incluyendo los indicadores financieros y la interpretación y análisis. | Asesor Contable | Estado de Resultados  Balance  Indicadores  **Punto de Control**  Verificar que el lenguaje sea comprensible para cualquier ciudadano. |
| 22 | Presenta informe trimestral a la Junta Directiva del   * Balance General * Estado de la actividad, financiera, económica y social   Para la evaluación de la gestión y la toma de decisiones. | Gerente | Acta Reunión de Junta Directiva  **Punto de Control**  Verificar que las cifras sean homogéneas en los diferentes informes que se entregan a los distintos usuarios de la información. |
|  | **Depuración de la Información Contable** |  |  |
| 23 | Realizar depuración de la información contable por cada una de las áreas y presentarla al comité de sostenibilidad | Auxiliares Administrativas de facturación, tesorería, cartera, presupuesto y contabilidad  Asesor Contable |  |
| 24 | Elaborar los informes de depuración de las cuentas y presentarlos al comité de sostenibilidad cada bimestre con los respectivos soportes | Auxiliares Administrativas de facturación, tesorería, cartera, presupuesto y contabilidad  Asesor Contable | Informes de depuración por área.  **Punto de Control**  Verificar que los saldos a depurar estén correctamente soportados |
| 25 | Autorizar la depuración contable de las cuentas de acuerdo a la recomendación del Comité de Sostenibilidad. | Gerente | Acta del Comité |
| 26 | Realizar los ajustes a las cuentas contables de acuerdo a lo aprobado por la Gerencia. | Asesor Contable | Estados financieros |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Catálogo General de Cuentas V 2007

Resolución 357 de 2008

Decreto 2649 de 1993

Circular 030 de 2013

Resolución 413 de 2014 de la CGN

Resolución 414 de 2014 de CGN

Estrategia de convergencia de la regulación contable pública hacia NIIF y NICSP

1. **ANEXOS:**

**Esquema del Proceso Contable**



Tomado de Presentación de Hernán Pulgarín Giraldo Asesor Contaduría General de la Nación

1. **NOTAS DE CAMBIO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Versión** | **Breve descripción del cambio** | **Fecha** |
| 1 | 01 | Elaboración del documento | 03 febrero 2016 |
| 2 | 02 | Cambio en la normatividad | 20 diciembre 2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: Gerente | Revisó: Asesor | Aprobó: Gerente |