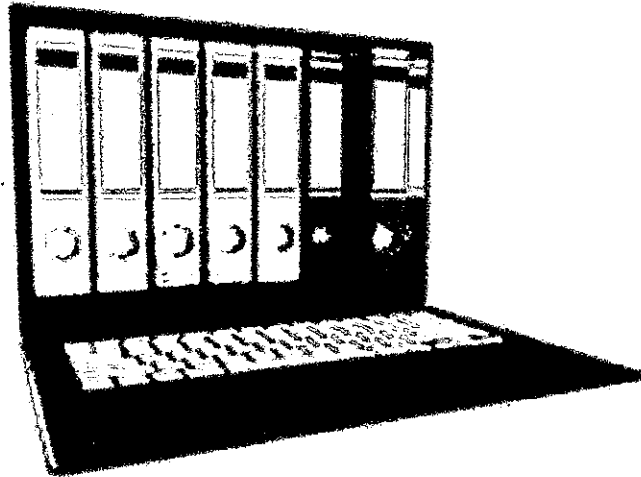

 ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <i>Unidad para la Salud de Guamali</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-MAR-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	HNSC-MP-PA-001
	PAGINA	Página 35 de 75

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN GUAMAL MAGDALENA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO "CONTABILIDAD"

 ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <i>Unificando la Salud de Guayaquil</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-MAR-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	HNSC-MP-PA-001
	PAGINA	Página 36 de 75

9. Contabilidad

9. CONTABILIDAD

9.1 ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

1. OBJETIVO

Supervisar las transacciones realizadas en la cuenta bancaria

2. ALCANCE

Este procedimiento llega hasta la elaboración del formato de conciliación

3. RESPONSABLE

- Técnico de contabilidad o profesional de apoyo
- Jefe de contabilidad o quien haga sus veces

4. DEFINICIONES

Es el procedimiento mediante el cual se comparan los extractos bancarios con los registros de los libros auxiliares de banco para verificar las operaciones realizadas y la veracidad de los saldos.

5. REGISTROS


- Formato de conciliación: (0) tesorería; (1) contabilidad
- Extracto bancario
- Libro bancario
- Conciliación del periodo anterior.

6. POLITICAS

- Cuando la institución entrega un cheque a un tercero, inmediatamente se deberá contabilizar en el registro y en el libro banco.
- Cuando la institución deposite cheques, se deberán registrar inmediatamente en el libro de banco.

7. REFERENCIAS (BASE LEGAL)

- **PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD**

 ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <i>Unidos por la Salud de Guapi.</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-MAR-2016
	CÓDIGO:	HNSC-MP-PA-001
	PAGINA	Página 37 de 75
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

- o Ley 87 de 1993
- o Art. 1,4
- o Ley 489 de 1998 Art 9 a 13, 18
- o Resolución 048 del 2004 contaduría general de la nación
- o Ley 872 de 2003
- o Decreto 2145 de 1999
- o Norma NTCGP-1000

GLOSARIO

LA CONCILIACION BANCARIA es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en el estrato bancario con el libro banco a los efectos de determinar el origen de las diferencias.

8. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir extracto bancario de tesorería	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
2	Comparar libro de banco con extracto	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
3	Elaborar en Excel o software formato de conciliación	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
4	Revisar formato de conciliación	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
5	Archivar formato de conciliación	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
6	Remitir formato a tesorería	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
7	FIN	

a. ELABORACION DE ÓRDENES DE PAGO

1. OBJETIVO


Autorizar el pago de las obligaciones de la entidad

2. ALCANCE

Este procedimiento llega hasta el registro en el sistema de las obligaciones del hospital.

3. RESPONSABLE

- Profesional de apoyo en contabilidad
- Profesional de apoyo Área administrativa y financiera
- gerente

 ESC HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMÉN <i>Unidad para la Salud de Ciudad</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-MAR-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	HNSC-MP-PA-001
	PAGINA	Página 38 de 75

4. DEFINICIONES

Es el procedimiento mediante el cual, se elabora un documento que sirve como base para el pago de las diferentes obligaciones que se genera en la entidad.

5. REGISTRO

Orden de pago.

6. POLITICAS

- En ningún caso, una orden de pago puede modificar o variar los porcentajes ha autoliquidado el contribuyente, pues para realizar estas modificaciones, debe existir una revisión o un examen y que en cuyo caso ya se estaría tratando de una fiscalización, para lo que no procedería a una emisión de la orden de pago, sino de una resolución de determinación.
- la orden de pago debe notificarse antes de la presentación del vencimiento del plazo, lo que ocurra primero. En caso que la orden de pago se notifique después de presentada el vencimiento de plazo, solo podrá emitirse por los intereses que se han generado por los pagos a cuenta omitidos


7. REFERENCIAS (BASE LEGAL)

- Principio de contabilidad
- Ley 87 de 1993 Art 1,4
- Ley 489 de 1998 Art 9 a 13,18
- Resolución 048 del 2004 Contaduría General de la nación.
- ley 872 de 2003
- decreto 2145 de 1999
- norma NTCGP-1000

8. PROCEDIMIENTO

9.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir y revisar las cuentas con sus respectivos soportes.	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
2	Realizar deducciones de impuestos	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
3	Elaborar órdenes de pago	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
4	Digital ordenes en el módulo de pago, teniendo en cuenta las deducciones	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
5	Revisar y firmar orden de pago	Profesional universitario
7	FIN	

 ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <i>Unidos por la Salud de Guayaquil</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-MAR-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	HNSC-MP-PA-001
	PAGINA	Página 39 de 75

9.3 ELABORACION Y PRESENTACION DEL BALANCE GENERAL

1. OBJETIVO

Reflejar la situación financiera del hospital en una fecha determinada, basada en sus activos, pasivos patrimonios

2. ALCANCE

Este procedimiento llega hasta la presentación de la información contable del hospital.

3. RESPONSABLE

- Jefe de área administrativa y financiera o quien haga sus veces
- Profesional contabilidad
- Gerente

4. DEFINICIONES

Es el procedimiento que consiste en la recolección de información contable y su consolidación en el balance general, en el cual se realiza mensualmente y se sirve de base para la toma de decisiones.

5. REGISTROS


Balance general: (0) gerencia; (1) recursos Humanos; (2) contabilidad; (3) tesorería, (4) contraloría.

6. REFERENCIAS

- Resolución 4444 de 1995
- Ley 87 de 1993 Art. 1,4
- Ley 489 de 1998 Art. 9 a 13, 18
- Resolución 048 de 2004 Contaduría general de la nación
- Ley 872 de 2003
- Decreto 2145 de 1999
- Normas NTCGP-1000

7. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Revisar y procesar en el sistema los registros de comprobantes de diario e imprimir	Profesional Apoyo en Contaduría Pública

 ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <i>Unidad por la Salud de Guantánamo</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-MAR-2016
	CÓDIGO:	HNSC-MP-PA-001
	PAGINA	Página 40 de 75
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

2	Revisar en el sistema, el registro de las órdenes de pago, facturación, entrada y salida de almacén y farmacias	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
3	Consolidar información en programa dinámica gerencial en salud e imprimir balances de prueba	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
4	Revisar balance de prueba y enviarlos a subgerencia administrativa y financiera	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
5	Revisar balance de prueba. Puede ocurrir que: A. Halla objeciones. Ver actividad 6 B. No halla objeciones. Ver actividad 8	Profesional universitario
6	Corregir las objeciones indicadas	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
7	Consolidar información en balance general	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
8	Analizar y firmar	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
9	Archivar balance general definitivo	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
10	FIN	

9.4 ELABORACION DE INFORME A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

1. OBJETIVO

Cumplir con el reporte oportunamente para la consolidación del balance general de la nación.


2. ALCANCE

Este procedimiento llega hasta la presentación oportuna de los informes exigidos por la contaduría general de la nación

3. RESPONSABLE

- Contador
- Jefe de sección finanzas y presupuestos o quien haga sus veces
- Control interno
- Gerente

4. DEFINICIONES

 ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <i>Unidos por la Salud de Guayaquil</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-MAR-2016
	CÓDIGO:	HNSC-MP-PA-001
	PAGINA	Página 41 de 75
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

Es el procedimiento mediante el cual se elabora los formatos CGN96001, CGN96002 con los respectivos anexos, entre los cuales se encuentra balance general, estado de actividad financiera económica y social, estado de cambio del patrimonio, estado de cambio en la situación financiero y nota explicativos de balance.

5. REGISTRO

- Informe del balance general de la institución: (0) gerencia; (1) contraloría
- FORMATO DE PLAN DE CUENTAS
- FORMATO DE OPERACIONES RECIPROCAS
- FORMATO DE PARTICIPACION PATRMONIO.

6. POLITICA


Deberá presentarse los informes financieros oportunamente a la contaduría general de la nación, en los plazos acordados entre ambas partes y/o se requiera.

7. REFERENCIAS

- Resolución 4444 noviembre 1.21
- Resolución 377 diciembre 23/99
- ley 87 de 1993 Art. 1, 4
- ley 489 de 1998 Art 9 a 13, 18
- resolución 048 de 2004 contaduría general de la nación
- ley 872 de 2003
- decreto 2145 de 1999
- norma NTCGP-1000

8. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Diligenciar el plan de cuenta CGN96001, formato de operación recíprocas, CGN96002 y formato de participación patrimonial	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
2	Anexar balances estado de actividad financiera, económica y social, nota explicativa del balance y estado de cambio patrimonial.	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
3	Elaborar oficios remisorios	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
4	Revisar y firmar formatos	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
5	Revisar y firmar formatos y oficios remisorios	Gerente

 HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <i>Unidos por la Salud de Guayana</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-MAR-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	HNSC-MP-PA-001
	PAGINA	Página 42 de 75

6	Remitir oficios con información a superintendencia y contaduría	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
7	Enviar información a través del aplicativo chip, en la página WEB de la CGN	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
8	FIN	Profesional Apoyo en Contaduría Pública

9.5 LIQUIDACION Y PAGO DE IMPUESTO ESTAMPILLAS.

1. OBJETIVO

Cancelar oportunamente el impuesto de estampilla, para dar cumplimiento a la ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento llega hasta el recibo sellado por el banco y archivo de formato de liquidación de estampilla.

3. RESPONSABLE

- Contador
- Gerente
- Tesorero

4. DEFINICIONES

En el procedimiento que consiste en el diligenciamiento del formato del impuesto de estampillas departamental con base en las deducciones realizadas previamente a las órdenes de pago y el pago de dicho impuesto para su cancelación en tesorería departamental.

5. REGISTRO


Formato de liquidación de estampillas: (0) tesorería; (1) contaduría.

6. POLITICAS

El pago del impuesto debe ser oportuno en caso de que no se cuente con la disponibilidad para el mismo, se debe realizar la liquidación y presentarla a la Tesorería Departamental, SIN PAGO, para evitar sanciones, lo cual puede perjudicar a la entidad.

7. REFERENCIAS

- Ordenanza No.0026 de 02/04/1998
- Ley 87 de 1993 art 1,4

 ESSE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <i>Unidos por la Salud de Guantánamo</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-MAR-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	HNSC-MP-PA-001
	PAGINA	Página 43 de 75

- Ley 489 de 1998 art 9 al 13,18
- Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- Ley 872 de 2003
- Decreto 2145 de 1999
- NORMA NTCGP -1000

9.6 LIQUIDACION Y PAGO DE LA RETENCION EN LA FUENTE

1. OBJETIVO

Facilitar al estado el recaudo del impuesto de renta

2. ALCANCE

Este procedimiento llega hasta el recibo sellado por el banco y archivo de formato de retención en la fuente.

3. RESPONSABLE

- Profesional de Apoyo en Contabilidad - Contador Publico
- Profesional Universitario Tesorería
- Gerente

4. DEFINICION

Es el procedimiento que consiste en el diligenciamiento del formato de impuesto de retención en la fuente, con base en las deducciones realizada previamente a las órdenes de pagos y el pago de dichos impuestos.

5. REGISTROS


Formato de retención en la fuente: (0) DIAN; (1) Banco; (2) Contabilidad

6. POLÍTICAS

El pago del impuesto debe ser oportuno, en caso de que no se cuente con la disponibilidad para el mismo, debe realizar la liquidación y presentarla en la tesorería departamental, sin pago, para evitar sanciones, lo cual puede perjudicar a la institución.

7. REFERENCIA

- Decreto 2423 Art. 366 del estatuto tributario
- Ley 87 de 1993 Art. 1,4
- Ley 489 de 1998 Art. 9 a 13,18

 ESC. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <i>Unidad por la Salud de Guzmán</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-MAR-2016
	CÓDIGO:	HNSC-MP-PA-001
	PAGINA	Página 44 de 75
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

- Resolución 048 de 2004 contaduría general de la nación
- Ley 872 de 2003
- Decreto 2145 de 1999
- Norma NTCGO-1000

8. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Ubicar en el sistema las deducciones que se le han realizado a las órdenes de pago.	Profesional de Apoyo en Contabilidad - Contador Publico
2	Elaborar la relación de órdenes a las que se les realizo las deducciones.	Profesional de Apoyo en Contabilidad - Contador Publico
3	Diligenciar formato de retención en la fuente.	Profesional de Apoyo en Contabilidad - Contador Publico
4	Revisar y firmar formato.	Profesional de Apoyo en Contabilidad - Contador Publico
5	Firmar formato.	Gerente
6	Elaborar órdenes de pagos. Ver procedimiento de órdenes de pago.	Profesional de Apoyo en Contabilidad - Contador Publico
7	Elaborar comprobante de egreso y cheque.	Profesional Universitario Tesorería
8	Entregar a Auxiliar administrativo cheque y formatos.	Profesional Universitario Tesorería
9	Recibir y archivar copia de formato sellado por el banco	Profesional de Apoyo en Contabilidad - Contador Publico
10	FIN	