

Elaboración del Manual del Procedimiento Contable de la  
IPS Universitaria Adventista.

Corporación Universitaria Adventista  
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables  
Contaduría Pública



Cristian Andrés Castañeda Cifuentes

Alexandra González Castro

Medellín, Antioquia

2020

**Nota de Aceptación**



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**CENTRO DE INVESTIGACIONES**

**NOTA DE ACEPTACIÓN**

Los suscritos miembros de la comisión Asesora del Proyecto de Grado: **“Elaboración del Manual del Procedimiento Contable de la IPS Universitaria Adventista”**, elaborado por los estudiantes **Cristian Andrés Castañeda Cifuentes** y **Alexandra González Castro**, del programa de Contaduría Pública, nos permitimos conceptuar que éste cumple con los criterios teóricos y metodológicos exigidos por la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables y por lo tanto se declara como:

**APROBADO SOBRESALIENTE**

Medellín, Mayo 26 de 2020

Mallerlyn Rodríguez

Presidenta

Carmen Usuga

Secretaria

### **Agradecimientos**

Agradecemos a Dios por bendecirnos y guiarnos a lo largo de nuestra existencia, por ser la fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad.

Gracias a nuestros padres: Pedro Castañeda, Norma Cifuentes y, Nelly Castro, a mi hijo Thomas Fernández Gonzalez por ser los principales promotores de nuestros sueños, por confiar y creer en nuestras expectativas, por los consejos, valores y principios que nos han inculcado.

Agradecemos a nuestros docentes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Corporación Universitaria Adventista de Colombia, por haber compartido sus conocimientos a lo largo de la preparación de nuestra profesión, de manera especial, a la docente Carmen Usuga asesora de nuestro proyecto de aplicación quien nos ha guiado con su paciencia, y su rectitud como docente, y a la IPS universitaria adventista por la oportunidad de desarrollar nuestro proyecto en dicha entidad.

**Tabla de Contenido**

Lista de Tablas.....	vii
Lista de Figuras .....	viii
Capítulo I - Panorama del Proyecto.....	1
Planteamiento del Problema .....	1
Justificación .....	2
Objetivo general.....	2
Objetivos específicos.....	2
Viabilidad del Proyecto.....	3
Impacto del Proyecto .....	4
Plan de Trabajo .....	4
Presupuesto.....	4
Cronograma de Actividades .....	5
Capítulo II - Generalidades de la Organización .....	7
Reseña Histórica.....	7
Misión.....	7
Visión.....	8
Objeto Social.....	8
Organigrama .....	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE IPS UNIVERSITARIA

Portafolio de Productos o Servicios.....	10
Capítulo III - Marco Teórico .....	12
Desarrollo Teórico .....	12
¿Qué es un Manual? .....	12
¿Qué es un procedimiento? .....	13
Proceso contable.....	14
Manual de procedimientos .....	19
Elaboración de un manual de procedimientos.....	19
Manual del control interno.....	24
Marco normativo.....	24
Decreto único reglamentario 2420 del 2015 .....	24
Decreto 2170 del 2017 .....	26
Circular única 016 del 2016 .....	26
Circular conjunta 030 del 2013 .....	27
Ley 1819 del 2016.....	29
Ley 1943 del 2018.....	31
Capítulo IV - Diseño Metodológico .....	32
Obtención de la información.....	32
Entrevistas: .....	32
Observación.....	34

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE IPS UNIVERSITARIA

Flujograma.....	34
Cuestionario de control interno.....	35
Desarrollo del modelo.....	36
Capítulo V - Diagnóstico o Análisis.....	41
Obtención de la información.....	41
Entrevistas.....	41
Observación.....	42
Flujograma.....	42
Cuestionario de control interno.....	42
Capítulo VI - Modelo Propuesto o Aplicación Práctica.....	43
Presentación del modelo.....	43
Capítulo VII - Conclusiones y Recomendaciones.....	107
Conclusiones.....	107
Recomendaciones.....	107
Anexos.....	111

**Lista de Tablas**

Tabla 1. Presupuesto.....	4
Tabla 2. Cronograma .....	5

**Lista de Figuras**

Figura 1. Organigrama.....	9
Figura 2. Portafolio de Productos o Servicios .....	11
Figura 3. Flujograma .....	34

ELABORACIÓN DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA IPS  
UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Integrantes: Cristian Andrés Castañeda Cifuentes

Alexandra González Castro

Integrante 3

Asesores: Esp. Carmen Usuga

Mg. Mallerlyn Rodríguez

Resumen:

El proyecto trata sobre la elaboración de un manual de procedimiento contable para la IPS Universitaria Adventista, para cumplir el objetivo, se hizo una recolección de información sobre las actividades que realiza el área contable de la organización, esto conlleva realizar las siguientes actividades: entrevistas, cuestionario de control interno, y observación, dichas actividades mencionadas anteriormente fueron aplicadas a la contadora y al auxiliar contable de la compañía, ya que son las funcionarias que desarrollan día a día las actividades contables. La finalidad del proyecto es poder brindar un material de apoyo para los funcionarios actuales y futuros, de esta manera se pretende que se pueda desarrollar las funciones de una mejor manera, además de que la información sea eficiente y completa para la elaboración de los estados financieros y por lo tanto haya una gran influencia a la hora de tomar decisiones. Por otro lado el proyecto identifica las acciones de control que la compañía usa actualmente y además concluye con unas recomendaciones para mejorar el procedimiento contable.

## **Capítulo I - Panorama del Proyecto**

### **Planteamiento del Problema**

El área contable se fundamenta en la generación de la información financiera que apoya los procesos administrativos de la organización, con el fin de permitir la toma de decisiones de manera oportuna y fiable que contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales; siendo necesario tener como herramientas el manual de procedimientos y los indicadores con los cuales se evalúa su gestión.

En la actualidad la IPS Universitaria Adventista carece de estos manuales, lo cual dificulta el monitoreo de flujo del proceso y su articulación con la generación de los reportes a la gerencia para conocer los resultados financieros de la entidad y sus desviaciones de manera oportuna y confiable que le permitan tomar acciones que mitiguen los impactos desfavorables que se presentan.

Por lo anterior, es preciso realizar una exploración de información histórica y actual de la empresa bajo el aspecto financiero, analizando las falencias que existen y construir el manual del proceso contable de la IPS Universitaria Adventista, el cual será entregado en el mes de Mayo del año 2020.

Lo anterior permitirá establecer fechas para la entrega de la información financiera de acuerdo con los requerimientos de la alta gerencia y a su vez contribuye al proceso administrativo incluyendo un manual que apoye la gestión de calidad.

## **Justificación**

A continuación se enuncia los elementos que estimula el desarrollo de este proyecto:

- Desde el ámbito empresarial: Dar respuesta a un requerimiento que se viene gestando a la gerencia por parte de las auditorías.
- Desde el aspecto administrativo: Garantizar el flujo de información financiera, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Desde el contexto académico: Aplicar el conocimiento teórico en el entorno empresarial, y a su vez dar cumplimiento a un requisito exigido por el programa de contaduría pública. Adicionalmente, este trabajo permitirá a los estudiantes conocer la metodología para elaborar un manual de procedimientos que se extenderá como una experiencia en su actividad profesional.

## **Objetivos**

### **Objetivo general.**

Diseñar el manual del procedimiento contable para la IPS Universitaria Adventista, mediante el uso de técnicas de auditoría aplicadas en el área contable y cuyo resultado será entregado en mayo del 2020.

### **Objetivos específicos.**

- Conocer las actividades que integran la gestión contable de la IPS Universitaria Adventista, durante el primer trimestre del 2020, como insumo base de la estructuración de las tareas que ejecuta el área.

- Diagramar durante marzo y abril del 2020 las actividades que ejecuta el área contable de la IPS Universitaria Adventista, permitiendo determinar: la cronología de las tareas, los responsables, el software o medios informáticos que se emplean y los reportes o informes que se generan.
- Elaborar en abril y mayo del 2020 el manual de procedimientos contable, de la IPS Universitaria Adventista, soportado en el formato suministrado por el área de calidad y la información obtenida, complementado con las políticas organizacionales y las directrices administrativas, para ser entregado en mayo del mismo año.

### **Viabilidad del Proyecto**

Este proyecto responde a una necesidad que la organización tiene actualmente, por lo cual la IPS ha solicitado un manual que guie y sustente el proceso del ciclo contable.

Adicionalmente, reúne las condiciones y/o características que aseguran el cumplimiento de los objetivos de un proyecto de grado aplicado, ya que cuenta con los recursos: de información, físicos, económicos, conceptuales y metodológicos para su ejecución.

Por lo anterior se define los lineamientos, compromisos y actividades que aseguren la entrega del proyecto en los plazos estipulados por la universidad y acordados con la IPS Universitaria Adventista.



## Impacto del Proyecto

Impacto Interno: La empresa contará con una herramienta factible, confiable y oportuna para la toma de decisiones a su vez implementa una herramienta administrativa como aspecto de mejora para el sistema de gestión de la calidad del control interno que coadyuva al proceso de monitoreo de la auditoría interna.

Impacto externo: Contribuye indirectamente al mejoramiento de la prestación del servicio, desde el ámbito financiero comercial y usuario final.

Impacto académico: Es uno de los requisitos para cumplir con el pensum académico, por otro lado soporta bibliografía técnica como guía para futuros trabajos de estudiantes que decidan la misma línea de proyecto aplicado.

## Plan de Trabajo

### Presupuesto

A continuación, se relacionan los conceptos económicos del presente proyecto.

**Tabla 1. Presupuesto**

Elemento	Tipo de recurso	Tipo de unidad	Unidades	Precio por unidad	Costo
Personal	Económico	Horas semanales	6	\$3.450	\$20.700
Hojas de papel	Uso continuo durante el proyecto	Hojas	50	\$50	\$2.500
Toner	Impresión continua en el proyecto	Impresión	50	\$250	\$12.500
Computador	Computador Asus y Mac	Hora	8	\$2.000	\$16.000
CD	Para entrega final del proyecto	CD	1	\$10.000	\$10.000

Fuente: Elaboración propia. 2020.

### Cronograma de Actividades

Se relacionan las tareas del proyecto que serán ejecutadas en el año 2019 - 2020.

**Tabla 2. Cronograma**

Fecha	Actividad
27-05-2019	Presentación del plan de trabajo, conformación de equipos.
08-07-2019	Inscripción de proyectos.
15-07-2019	Asignación de asesores y primera reunión
24-07-2019	Reunión con gerente de la IPS Universitaria y presentación de la necesidad
24-07-2019	Orientación para entrega de la propuesta.
29-07-2019	Aprobación de propuestas Comité de Investigaciones
31-07-2019	Orientación para la primera entrega (Capítulo uno y dos)
12-08-2019	Entrega a la asesora para revisión de la primera entrega
14-08-2019	Revisión de la primera entrega con la asesora
19-08-2019	Entrega primer avance (Capítulo uno y dos)
21-08-2019	Orientaciones para el marco teórico
26-08-2019	Entrega a la asesora para revisión de la segunda entrega
28-08-2019	Revisión de la segunda entrega con la asesora
18-09-2019	Entrega segundo avance (Capítulo tres)
23-09-2019	Orientaciones para la tercera entrega
30-09-2019	Seguimiento a los grupos
07-10-2019	Seguimiento a los grupos
24-10-2019	Entrega tercer avance (Capítulo cuatro)
28-10-2019	Informe final corregido
28-10-2019	Entrega de actas
04-02-2020	Inducción al curso
11-02-2020	Socialización del capítulo Metodológico, y asignación de actividades
18-02-2020	Envío de correo a la gerencia de la IPS dando a conocer el avance del proyecto
24-02-2020	Primera visita a la IPS para realizar las entrevistas sobre las funciones de la contadora y la auxiliar
25-02-2020	Reunión con la asesora para socializar la actividad a realizar el 24 de febrero
03-03-2020	Envío del primer avance a la asesora, para correcciones
10-03-2020	Entrega del primer avance para calificación

17-03-2020	Envío de correo al gerente y contadora para arreglar una nueva cita
26-03-2020	Se recibe las correcciones hechas por la profesora Mallerlyn
30-03-2020	Se realiza correcciones recibidas el 26-03-2020
31-03-2020	Se realiza correcciones recibidas el 26-03-2020
31-03-2020	Se realiza el cuestionario de control interno y se completa las entrevistas vía teléfono por efectos del Coronavirus
01-04-2020	Se realiza correcciones recibidas el 26-03-2020
02-04-2020	Se realiza correcciones recibidas el 26-03-2020
03-04-2020	Se realiza correcciones recibidas el 26-03-2020
14-04-2020	Entrega del segundo avance
21-04-2020	Se realizan las correcciones pertinentes
28-04-2020	Clase general con la docente de proyecto de grado
05-05-2020	Se hace avance del capítulo metodológico
14-05-2020	Entrega final del proyecto
19-05-2020	Entrega del artículo y actas de asesoría
26-05-2020	Sustentación del proyecto de grado
29-05-2020	Entrega de CDS

Fuente: Elaboración propia. 2020.

## Capítulo II - Generalidades de la Organización

### Reseña Histórica

La Fundación Hospitalaria IPS Universitaria Adventista (IPSUA) institución prestadora de servicios de salud ambulatorios, de baja complejidad. Es una entidad sin ánimo de lucro, de naturaleza privada, constituida por escritura pública el 3 de marzo de 2010, con personería jurídica expedida por la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia mediante Resolución 099251 del 8 de julio de 2010 e inscrita como IPS a partir del 01 de marzo de 2011 por esta misma entidad.

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de los Estatutos Generales la denominación de la entidad es: FUNDACIÓN HOSPITALARIA IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA, cuya sigla es IPSUA, con personería jurídica otorgada por la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia mediante la resolución número No. 0099251 del 08 de julio de 2010, y número de identificación tributaria, NIT, 900370055-6. (IPS, 2019)

### Misión

Contribuir a restaurar en el ser humano la imagen de su Creador, por medio de la prestación de servicios integrales de salud con énfasis en la promoción de un estilo de vida saludable.

La misión se desarrollará a través de un equipo humano con alto compromiso social, profesional y ético, comprometida con la formación del talento humano, el desarrollo de la investigación en salud, apoyados en evidencia científica y en capacidad tecnológica, enfocados

en la eficiencia y el mejoramiento continuo, con el propósito de mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios en el marco cristiano de los principios de salud. (IPS, 2019)

### **Visión**

Para el 2023 ser reconocida como la IPS con mejor oportunidad en la atención de consulta externa de primero y segundo nivel, pionera en la región en aplicar un modelo de salud integral intramural y líderes en la calidad de la atención pre hospitalaria, traslado asistencial y hospitalización en casa, mostrando nuestra responsabilidad social en cumplimiento de la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. (IPS, 2019)

### **Objeto Social**

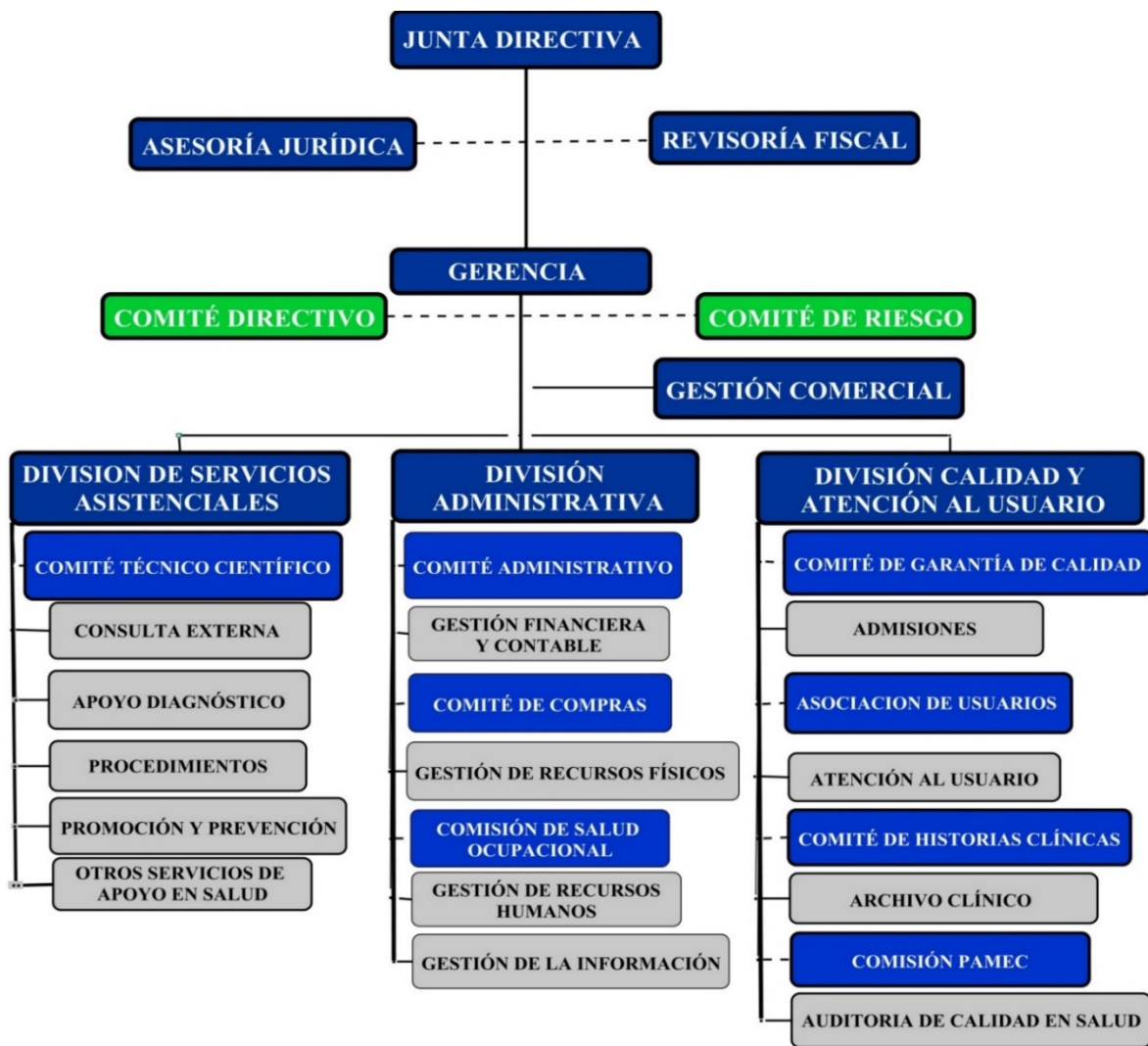
1. Prestar los servicios de salud y en desarrollo de dicho servicio adelantará acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, su diagnóstico, su tratamiento y su rehabilitación, mediante la CONSULTA EXTERNA AMBULATORIA de medicina general y medicina especializada, odontología general y odontología especializada, nutrición y Dietética, psicología, enfermería, ayudas diagnósticas de baja y media complejidad , procedimientos derivados de la consulta ambulatoria, promoción de la salud y prevención de la enfermedad a nivel intramural, de acuerdo con las necesidades de salud de su población adscrita y su capacidad de resolución.
2. Establecer mecanismos de cooperación con entidades Nacionales e Internacionales que enriquezcan el trabajo de capacitación, investigación y experimentación de la fundación y/o particulares.

- Propiciar y realizar convenios con entidades nacionales e internacionales con fines y objetos comunes a los de la FUNDACIÓN HOSPITALARIA IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA. (IPS, 2019)

### Organigrama

A continuación se presenta el organigrama de la IPS Universitaria Adventista. Obsérvese

Figura 1. Organigrama



Fuente: IPS Universitaria Adventista. Tomado de “”, por IPS ADVENTISTA. 2019.

### **Portafolio de Productos o Servicios**

Nuestros servicios:

Servicios Integrales e interdisciplinaria. El gran propósito de la IPSUA es mejorar la salud integral de nuestros usuarios, dando la más alta prioridad a la vida, la dignidad humana y a las relaciones interpersonales garantizando la provisión de un diagnóstico y tratamiento adecuado por parte de profesionales competentes, un ambiente seguro y solícito que favorezca la salud mental, física, social y espiritual.

Énfasis en la promoción del estilo de vida saludable. El énfasis institucional es la prevención primaria y secundaria, la alfabetización sanitaria, capacitando al usuario en la conservación de su salud e instruyendo en los beneficios derivados del autocuidado. La promoción del uso del aire, agua, sol, descanso, dieta saludable, ejercicio, temperancia y confianza en el poder divino, son los pilares de la prevención primaria promovida en la institución. De la misma manera se promueve la alimentación vegetariana y libre de alcohol y sustancias estimulantes, tales como: café, té, alcohol, tabaco, entre otros y el control de fármacos potencialmente adictivos.

#### **Servicios habilitados**

La Fundación Hospitalaria Ips Universitaria Adventista cuenta con todos sus servicios legalmente habilitados, atributo otorgado por la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, entidad competente conforme a la ley para tal fin:

A continuación se presenta el portafolio de servicios. Obsérvese figura 2.

Figura 2. Portafolio de Productos o Servicios

UNIDAD FUNCIONAL	SERVICIOS HABILITADOS
<b>ATENCIÓN MEDICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina General</li> <li>• Medicina General Prioritaria</li> <li>• Medicina Intema</li> <li>• Pediatría</li> <li>• Ginecología y Obstetricia</li> <li>• Procedimientos Menores</li> <li>• Enfermería</li> </ul>
<b>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud Infantil</li> <li>• Maternidad Segura y Saludable</li> <li>• Adulto Mayor</li> <li>• Planificación Familiar</li> <li>• Alteraciones del Joven</li> <li>• Vacunación</li> <li>• Prevención de Ca de Cérvix y mama</li> <li>• Control de Enfermedades Crónicas y de Salud Publica</li> </ul>
<b>SALUD ORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odontología General</li> <li>• Control Higiene y placa bacteriana</li> <li>• Urgencias y Rayos X</li> <li>• Ortodoncia</li> </ul>
<b>SALUD CORPORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutrición y Dietética</li> </ul>
<b>SALUD MENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología</li> <li>• Psiquiatría</li> </ul>
<b>AYUDAS DIAGNOSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de muestras</li> <li>• Laboratorio Clínico</li> <li>• Laboratorio de Citologías</li> </ul>

Fuente: Portafolio de productos o servicios. Tomado de “”, por IPS ADVENTISTA. 2019.



### **Capítulo III - Marco Teórico**

Este capítulo relaciona detalladamente cada uno de los elementos esenciales de la teoría, de tal manera que la formulación del problema y su anteproyecto sean la solución lógica de ella.

Es por ello que se indican las definiciones y normativa que soportarán el: diagnóstico, diseño y propuesta del manual del procedimiento contable de la IPS Universitaria Adventista.

#### **Desarrollo Teórico**

##### **¿Qué es un Manual?**

Los manuales son una herramienta importante en la administración, ya que permite lograr una mayor eficiencia y eficacia a la hora de desarrollar una tarea asignada a los empleados, gracias a los manuales la organización da cumplimiento al objeto social y permite que cada persona cumpla con su cargo de manera adecuada.

Complementando la definición anterior, el autor Krauss (1977) afirma que “Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (p. 33).

Adicional encontramos otra definición:

Los manuales por otra parte, deben servir para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles, y en su caso por los administradores, dando énfasis a la información de los procesos y procedimientos administrativos. Los manuales administrativos facilitan además, el adiestramiento y orientación del personal; coadyuvan a normalizar y controlar los trámites de

procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido. (Valencia, 2003, pp. 108).

### **¿Qué es un procedimiento?**

El procedimiento es el paso a paso que se debe ejecutar para poder lograr la tarea asignada, debe tener un orden y por consiguiente debe ser claro y específico, la mejor manera de desarrollarlo es que este por escrito, el objetivo del procedimiento es que sea una instrucción para la persona encargada de realizar el proceso.

Por otro lado otro autor opinó lo siguiente:

Los procedimientos que se refieren a la actividad general de la empresa deben estar a cargo de la dirección superior, que es la que está en condiciones de conocer las necesidades totales, como tales procedimientos determinan la forma de trabajar de toda empresa, deben ser muy detallados. En consecuencia, no habrá necesidad de modificarlos para cada departamento o grupo. Cuando estos últimos deban contar con procedimientos uniformes que se refieran exclusivamente a ellos, el director responsable es quien debe autorizarlos. (Allen, 2003, pp. 67).

Sin embargo la ISO 9000 (2005) afirma que “Un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento” (p. 15), esto para complementar la definición.

### **Proceso contable**

Los procesos contables son el conjunto de varias fases o etapas que registra los hechos económicos, donde se aplica los criterios establecidos en el marco normativo que son: reconocimiento, medición y revelación; de ésta manera la información financiera estará en concordancia con lo establecido por la ley y cumplirá de manera cualitativa los objetivos de la organización.

Por otro lado, la Contaduría General de la Nación (2016) afirma que “En el proceso contable se capturan datos originados en los hechos económicos de manera cronológica haciendo uso de la partida doble y la base de devengo, convirtiéndolos en informes financieros útiles para los diferentes usuarios.” (p 4). Es importante resaltar que el desarrollo del proceso contable debe estar en conformidad con el marco normativo que establece la profesión de la contaduría pública y por consiguiente de las normas que la organización tenga que aplicar.

Por último para complementar esta definición el mismo autor indica cómo se puede recibir procesar y enviar la información de los procedimientos contables:

La captura y procesamiento de los datos, así como la generación de informes financieros, se pueden llevar a cabo por medios electrónicos o manuales, empleando aplicativos informáticos, intercambio electrónico de datos (EDI), Internet y correo electrónico, para recibir, generar, enviar y comunicar información. (Contaduría General de la Nación, 2016, pp. 4).

### **Etapas del proceso contable**

Según la Contaduría General de la Nación (2016), el proceso contable está compuesto por unas etapas y subetapas que permite la elaboración y exposición de la información financiera,

mediante la aplicación de procedimientos que garantice el cumplimiento de la misma. A continuación serán mencionadas:

### 1. Reconocimiento

En esta etapa se incorpora en el estado de situación financiera o en el estado de resultado integral, un hecho económico ya sea en los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos o gastos y que posiblemente genere flujos de entrada o salida que sean susceptibles de medición monetaria fiable. Cuando la etapa de reconocimiento se desarrolla, implica identificar, clasificar, medir y registrar las partidas contables.

Los hechos económicos se deben reconocer en el momento en que suceden, dando así cumplimiento con el principio de causación, es decir, registrando el hecho económico en el momento o periodo en que sucedió independientemente de si produce un flujo de efectivo o no.

A continuación se describe las subetapas del reconocimiento:

#### a. Identificación

Es la subetapa en la que la entidad selecciona aquellos sucesos que han ocurrido, que son de carácter económico y que son susceptibles de ser reconocidos. Lo anterior, considerando que no todos los hechos económicos implican un aumento en los beneficios, en los sacrificios económicos, o en el potencial de servicio que obtendrá o deberá asumir la entidad, respectivamente. (Contaduría General de la Nación, 2016, pp. 5).

#### b. Clasificación

Es la subetapa en la que, de acuerdo con las características del hecho económico, se determina el elemento de los estados financieros y las partidas específicas a afectar, según el marco normativo aplicable a la entidad.

Al interior de cada uno de estos elementos se requiere su clasificar la partida contable que surge del hecho económico, de acuerdo con los criterios de reconocimiento establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad, es decir, establecer qué clase de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos o gastos surgen del hecho económico. (Contaduría General de la Nación, 2016, pp. 5).

c. Medición inicial

Es la subetapa en la que, de acuerdo con los criterios establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad, se asigna un valor monetario a las partidas específicas de los elementos de los estados financieros determinadas en la subetapa de clasificación. (Contaduría General de la Nación, 2016, pp. 5).

d. Registro

Es la subetapa en la que se generan los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos en los libros respectivos, utilizando el Catalogo General de Cuentas aplicable a la entidad.

El registro contable materializa la incorporación de los hechos económicos a la información financiera y permite el seguimiento cronológico, la clasificación en cuentas contables como herramientas de acumulación, la aplicación del importe de medición y la centralización de información descriptiva de la operación. Todos los registros quedan soportados a través de los comprobantes de contabilidad y consignados en los libros de contabilidad, permitiendo el control y seguimiento de los recursos de la entidad. (Contaduría General de la Nación, 2016, pp. 6).

## 2. Medición posterior

Según la Contaduría General de la Nación (2016), en esta etapa se actualiza la medición de los elementos de los estados financieros que están conforme al marco normativo. En la medición posterior se valúa y se registra los ajustes al valor de la partida inicial.

A continuación se menciona las subetapas de la medición posterior:

### a. Valuación

Es la subetapa en la que se determina el nuevo valor de la partida específica de los elementos de los estados financieros conforme al marco normativo aplicable a la entidad.

Se emplean las bases de medición de acuerdo con el marco normativo aplicable, permitiendo cuantificar los cambios financieros de los elementos incorporados en la información, bien sea derivados de condiciones externas a la entidad o de transformaciones internas que afectan su posición financiera. (Contaduría General de la Nación, 2016, pp. 6).

### b. Registro de ajustes contables

El registro de ajustes contables tal como lo menciona la Contaduría General de la Nación (2016) es “la subetapa en la que se generan los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos de los ajustes en los libros respectivos utilizando el Catalogo General de Cuentas aplicable a la entidad.” (p. 6), aclarando así su definición.

## 3. Revelación

La Revelación como lo menciona La Contaduría General de la Nación (2016), es la etapa en la que la información es presentada en los estados financieros, estos indican la situación actual

de la empresa, los resultados de su actividad u objeto social, y la capacidad de prestar servicios o generar recursos.

A continuación se menciona las subetapas de la revelación:

a. Presentación de estados financieros

La Contaduría general de la Nación (2016) sugiere que es la etapa “en la que se estructuran los estados financieros, conforme al marco normativo aplicable a la entidad, los cuales constituyen una representación de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad.” (p. 7).

b. Presentación de notas a los estados financieros

El autor menciona lo que es su definición:

Es la subetapa en la que se integra información cuantitativa y cualitativa que explica los hechos económicos presentados en la estructura de los estados financieros, con el fin de proporcionar información relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad.

Las notas explicativas permiten conocer situaciones que caracterizan particularmente a la entidad y a las realidades de su proceso contable; también presentan información adicional sobre situaciones que no necesariamente afectan la estructura de los estados financieros pero que son relevantes para los usuarios de la información.

(Contaduría General de la Nación, 2016, pp. 7)

### **Manual de procedimientos**

Los manuales de procedimientos son herramientas de información en los que se establecen, en forma ordenada, las operaciones y pasos que se deben seguir para ejecutar las diferentes funciones de la organización.

A continuación el autor describe la siguiente definición:

En ellos se describen, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación; suelen contener un texto que señala las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a base de símbolos y diagramas para aclarar los datos. En los manuales de procedimientos de oficina es costumbre incluir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, junto con un instructivo para su llenado. Este tipo de manual también se le denomina: manuales de operación, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo, de práctica estándar. (Valencia, 2003, pp. 110).

### **Elaboración de un manual de procedimientos.**

Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los



niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad. (Franklin, 2009, pp. 167).

El proceso de la elaboración de un manual de procedimientos tiene varias etapas que sirven para tener una guía clara que como ejecutarlo, es por eso que a continuación serán mencionadas, según Valencia (2003) las etapas son 9:

#### 1. Etapa de planeación

Es el estudio que permite realizar la cobertura inicial, se determina el enfoque que se le dará al manual y el alcance del mismo, en esta etapa se debe informar a los superiores acerca de los posibles problemas que se puedan ir dando en el proceso de elaboración.

Subsiguientemente se repartirá las funciones y actividades que ejecutará el equipo de trabajo. Una vez sea aprobado el trabajo inicial se procede a recolectar la información de las áreas a investigar, por medio de las siguientes técnicas: entrevistas, creación de cuestionarios, observación, entre otros.

#### 2. Recopilación de datos

Permite recolectar información de las diferentes áreas, para poder realizar esta etapa se sugieren los siguientes medios de recolección:

- a. Investigación documental. Se trata de obtener y examinar información que ya exista ya sea gráfica o escrita, como por ejemplo descripción de funciones o actividades, organigramas del área, políticas, etcétera.
- b. Entrevistas con los empleados. Consiste en recolectar información de las palabras o de las explicaciones de los empleados o personas a cargo de lo investigado, con el fin de responder las siguientes preguntas: cómo, dónde, cuándo y para qué.

Esta forma de recopilar datos es una de las más usadas puesto que no hay personal en la empresa que tenga más conocimiento de su desarrollo que la persona que lo ejecuta diariamente o en diferentes periodos. Se recomienda que esta recolección quede por escrita, o grabada.

- c. Entrevistas con los supervisores o jefes inmediatos. Se hace con el fin de completar información que pueda ser omitida por el empleado, o resolver dudas de entrevistas anteriores. De ser posible encontrar discrepancias de información para resolverlas de manera inmediata.
- d. Observación directa. Básicamente el objetivo es poder completar, comparar y verificar los estudios que hayan realizado en la investigación documental. Se observará la ejecución de determinado procedimiento, y de esta manera el analista podrá confirmar, rectificar o completar la información recolectada por otros medios.
- e. Cuestionarios. El cuestionario permite recoger información por medio de unas preguntas que ya están planeadas con anterioridad, se recomienda que el cuestionario este acompañado de la entrevista. Los cuestionarios deben ser completados por medio de la observación.

### 3. Análisis de los datos

El análisis permite conocer las funciones de determinado puesto y permite conocer los grados de responsabilidad y autoridad dentro de la organización. El análisis de datos permite conocer las siguientes características.

- Identificación del puesto de trabajo, es decir saber la situación actual del mismo.
- Validar las funciones del puesto y la relación que tiene con otras áreas o con otros puestos.
- Análisis de trabajos iguales en actividades y funciones básicas.
- Análisis de la relación que tiene el puesto, con los diferentes elementos de carácter material que son equipo de cómputo, papeleo y otros).
- verificar los trámites con el que el puesto está relacionado, como documentos físicos, formas, registros y destino de los mismos.
- Después de analizar la información, se procede a elaborar el manual.

#### 4. Elaboración del proyecto

Teniendo en cuenta las pautas anteriores, se procede a la elaboración del manual a consideración del superior.

Se recomienda dar por escrito la narrativa de la descripción de los procedimientos, luego debe ir acompañada de los diagramas de flujo, y por último, se ordena y se detalla las formas a utilizar junto con el instructivo de cada una de ellas.

Después de la elaboración del proyecto se hace una revisión con los jefes de las áreas involucradas con el fin de aprobar o dar algunas correcciones que puedan suprimir o agregar información.

#### 5. Autorización

Después de terminado el manual, se debe autorizar por las personas involucradas en el proyecto como jefes o superiores y las personas quienes dan uso al manual.

Posterior a la autorización se procede a crear el formato teniendo en cuenta un lenguaje sencillo y claro. A continuación se dan algunas pautas a tener en cuenta.

- El manual debe ser lo más claro posible, de manera que cualquier persona pueda hacer uso de él fácilmente.
- El lenguaje debe estar al alcance de todos.
- La redacción debe ser en forma positiva más que negativa o de prohibición.

#### 6. Tipografía

Se recomienda que se con máquina de escribir o de computador, la idea es que sea legible y entendible, usando la adecuada ortografía y gramática.

#### 7. Disposición del material

El material debe iniciar con un índice de su contenido, para facilitar su consulta.

Luego debe de ir acompañado de una introducción, y posteriormente de un organigrama correspondiente, luego los diagramas de flujo, seguidos la descripción de los procedimientos.

#### 8. Distribución e implantación

Luego de que el manual esté listo, el área encargada de su distribución o custodia debe de seguir con el proceso de archivo.

#### 9. Revisión y modificación

Teniendo en cuenta que una organización está en constante cambio y que se debe suponer que va en un aumento progresivo es muy importante que los manuales estén actualizados o corregidos por cualquier cambio que lo requiera, ya que el valor que proporciona un manual depende de la validez de su información.

**Manual del control interno.**

El control interno es definido de muchas maneras pero según el autor Mantilla (2018), indica que la mejor definición esta descrita de la siguiente manera:

COSO define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.

Tales objetivos son: eficacia y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de normas y obligaciones; y salvaguarda de activos. Este último objetivo fue incorporado por la adenda realizada en 1994 y no corresponde a la estructura conceptual original habida cuenta que responde a la necesidad específica de entidades que tienen que controlar activos que no son de su propiedad pero que constituyen parte de sus objetivos de negocio. (Mantilla, 2018, pp. 9).

**Marco normativo****Decreto único reglamentario 2420 del 2015**

De qué trata:

“Con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario expedidas en desarrollo de la ley 1314 del 2009, que rigen en materia de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información, el ministerio de comercio expidió un decreto único reglamentario. esta nueva disposición consta de dos libros que se ocupan del régimen normativo para los preparadores de información financiera que conforman los grupos 1, 2 y 3, incluye el cronograma de aplicación del marco técnico normativo, estado de situación

financiera de apertura y fechas de reporte, también trata las normas de aseguramiento de la información (NAI)”

Contenido:

Libro 1: Régimen reglamentario de las normas de contabilidad, información financiera y de aseguramiento de la información.

Parte 1: Normas de contabilidad y de información financiera.

Título 1: Régimen reglamentario normativo para los preparadores de información financiera que conforman el grupo 1.

Título 2: Régimen reglamentario normativo para los preparadores de información financiera que conforman el grupo 2.

Título 3: Régimen reglamentario normativo para los preparadores de información financiera que conforman el grupo 3.

Título 4: Regímenes especiales.

Capítulo 1: Normas de información financiera aplicables a los preparadores de información financiera que se clasifican dentro del numeral 1 del párrafo 1 del artículo 1.1.1.1. Del presente decreto.

Capítulo 2: Normas de información financiera aplicables a los preparadores de información financiera que se clasifican dentro del numeral 2 del párrafo 1º del artículo 1.1.1.1. Del presente decreto.

Capítulo 3: Normas de información financiera aplicables a los portafolios de terceros administrados por las sociedades comisionistas de bolsa de valores, los negocios fiduciarios y cualquier otro vehículo de propósito especial.

Parte 2: Normas de aseguramiento de la información.

Título 1: Disposiciones generales.

Libro 2: Disposiciones finales.

Parte 1: Derogatoria y vigencia (Presidente, 2015)

### **Decreto 2170 del 2017**

De qué trata:

“El pasado 22 de diciembre de 2017, fue expedido el decreto 2170 mediante el cual se actualizan e incorporan algunas naif y nías.

Básicamente el decreto se resume en lo siguiente:

- Se incorpora la niif 16, de arrendamientos.
- La enmienda de la nic 40,
- 1 enmienda de las niif 2 y 4, y las mejoras anuales del ciclo 2014-2016.
- Se define el ámbito de aplicación de la nia 701.
- Se incorpora el párrafo 29.13 a las niif para pymes.” (Presidente, 2017)

### **Circular única 016 del 2016**

Objetivo de la circular:

“Emitir instrucciones relacionadas con el reporte de información financiera por parte de las entidades vigiladas por la superintendencia nacional de salud. Este reporte de información se encuentra alineado con los nuevos marcos técnicos normativos de información financiera y contable reglamentarios de la ley 1314 de 2009. Con el fin de cumplir este objetivo, la circular externa 016 de 2016 define para efectos de supervisión a los preparadores de información

financiera clasificados en los grupos 1, 2 y 3, la estructura de conceptos financieros de reporte mediante catálogos. Respecto de las entidades que aplican el régimen de contabilidad pública, clasificadas en los marcos técnicos normativos expedidos por la contaduría general de la nación, se aplicará la estructura definida por la referida entidad. Así mismo, la circular externa 016 de 2016 contiene reportes de información complementaria financiera a los catálogos de información financiera con fines de supervisión en estructura de anexos técnicos, los cuales están dirigidos a las entidades que de manera expresa se señalen, bien sea aquellas clasificadas en los grupos 1, 2 y 3, así como las clasificadas en los marcos técnicos normativos de las que aplique el régimen de contabilidad pública.”

Contenido:

- I. Fundamentos jurídicos.
- II. Instrucciones.
- III. Eliminaciones.
- IV. Adiciones.
- V. Modificaciones.
- VI. Anexos técnicos.
- VII. Vigencia.
- VIII. Sanciones. (Superintendente, 2016)

### **Circular conjunta 030 del 2013**

De qué trata:

“Procedimiento de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios y recobros”



Los objetivos son:

“Establecer un procedimiento de saneamiento y aclaración de cuentas del sector salud a través del cruce de información entre erp (eps del régimen contributivo y subsidiado y et) e ips (públicas y privadas)”

“Determinar el estado de las cuentas (si hay coincidencia fijar y suscribir compromisos obligatorios de pago – si no hay coincidencia aclarar y depurar la información que no coincide entre los actores del sistema).”

Contenido:

1. Objetivo de la circular conjunta.
2. Marco normativo.
3. Reporte obligatorio de información de cartera.
4. Responsabilidades de los actores.
5. Procedimiento.
6. Anexos técnicos.
7. Depuración o registro contable de la información en los estados financieros.
  - Anexo técnico número 1. reporte de información por parte de las entidades responsables de pago (erp).
  - Anexo técnico número 2. reporte de información de facturas de ips y ep-s reportadas por las ips y las eps-s.
  - Anexo técnico número 3. reporte de información de facturas pagadas a ips con el giro directo de las eps.

- Compromiso de pago de cuentas de las entidades responsables del pago-erp con las ips públicas y privadas o entidades promotoras de salud del régimen subsidiado.
- Compromiso de depuración de cartera entre las partes. (Ministro, 2013)

### **Ley 1819 del 2016**

De qué trata:

“Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones”

Contenido:

Parte I. Impuesto sobre la renta de personas naturales.

Título V.

Capítulo I. Determinación del impuesto sobre la renta de las personas naturales.

Capítulo II. Rentas de trabajo.

Capítulo III. Rentas de pensiones.

Capítulo IV. Rentas de capital.

Capítulo V. Rentas no laborales.

Capítulo VI. Rentas de dividendos y participaciones.

Parte II. Impuesto sobre la renta.

Activos biológicos.

Libro séptimo.

Título I. Régimen de entidades controladas del exterior.

Parte III. Régimen tributario especial.

Parte IV. Monotributo.

Libro octavo. Monotributo.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Capítulo II. Inscripción, declaración, periodo y pago.

Capítulo III. Disposiciones varias.

Beneficios asociados al monotributo.

Parte V. Impuesto sobre las ventas.

Parte VI. Impuesto nacional al consumo.

Impuesto nacional al consumo de bolsas plásticas.

Impuesto nacional al consumo de cannabis medicinal.

Parte VII. Gravamen a los movimientos financieros.

Parte VIII. Impuesto nacional a la gasolina.

Parte IX. Impuesto nacional al carbono.

Parte X. Contribución parafiscal al combustible.

Parte XI. Incentivos tributarios para cerrar las brechas de desigualdad socioeconómica en las zonas más afectadas por el conflicto armado. (zomac)

Parte XII. Contribución nacional de valorización.

Parte XIII. Procedimiento tributario.

Parte XIV. Administración tributaria.

Parte XV. Delitos contra la administración tributaria.

Capítulo 12. Omisión de activos o inclusión de pasivos inexistentes.

Parte XVI. Tributos territoriales.

Capítulo I. Impuesto sobre vehículos automotores.

Capítulo II. Impuesto de industria y comercio.

Capítulo III. Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado.

Capítulo IV. Impuesto de alumbrado público.

Capítulo V. Procedimiento tributario territorial.

Parte XVII. Disposiciones varias. (Congreso, 2016)

### **Ley 1943 del 2018**

De qué trata:

“Por la cual se expiden normas de financiamiento para el restablecimiento del equilibrio del presupuesto general y se dictan otras disposiciones.”

Contenido:

Título I. mecanismos de financiamiento en impuesto a las ventas e impuesto al consumo.

Capítulo I. impuesto sobre las ventas.

Capítulo II. Impuesto nacional al consumo.

Título II. Normas de financiamiento en impuesto sobre la renta de personas naturales.

Título III. Normas de financiamiento a través de impuestos al patrimonio, normalización y dividendos.

Capítulo I. Impuesto al patrimonio.

Capítulo II. Nuevo impuesto de normalización tributaria complementario al impuesto sobre la renta y al impuesto al patrimonio. (Congreso, 2018)

## Capítulo IV - Diseño Metodológico

El diseño metodológico establece cómo se llevará a cabo el trabajo, diseñando la estrategia para obtener la información y detallando las actividades para darle respuesta a los objetivos planteados.

### Obtención de la información

Esta será recolectada a través de:

#### Entrevistas:

Es una de las mejores formas de obtener información cualitativa, básicamente consiste en un diálogo que permite conocer de forma directa la información detallada del entrevistador quien relaciona las actividades que ejecuta y que dan cumplimiento con la misión del área.

Con el fin de dar un cubrimiento a todos los eventos del departamento, se relacionan las actividades que serán incluidas en la entrevista a realizar a la contadora y la auxiliar contable de la IPS.

A	Relaciones de caja.
B	Facturas por pagar.
C	Notas Débito y Credito.
D	Cobros de prestamos de nómina. (Multiactiva Unión Colombiana)
E	Cobros mensuales de servicios a empleados.
F	Novedades de auxilios y ayudas.
G	Novedades de nomina y seguridad social.
H	Conciliaciones de Bancos UNAC.
I	Cotizaciones y solicitudes de compras de insumos.
J	Estado de cuenta de los pacientes de Odontología y Ortodoncia.
K	Reposición de caja semanal.
L	Informes a la supersalud.
M	Liquidación y presentación de impuestos.
N	Presentación de estados financieros.

A continuación se muestra el modelo de la entrevista:

PREGUNTA		RESPUESTA
1. ¿Qué información recibe?.		
2. ¿De qué área la recibe?.		
3. ¿Cómo la recibe?		
4. ¿Cada cuánto la recibe?		
5. ¿Para qué la recibe?.		
6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.		
7. ¿Dónde se registra la información?.		
8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?		
9. ¿A quién le entrega los informes?.		
10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.		
11. ¿Cómo entrega los informes?.		
12. ¿Dónde se archiva la información?.		

**Observación.**

Esta actividad permite validar que la información obtenida en la entrevista corresponda con el hacer diario, así mismo la complementa al detectar situaciones no reportadas, permitiendo la consolidación del proceso. La observación se practicará en actividades que realiza la contadora y la auxiliar contable.

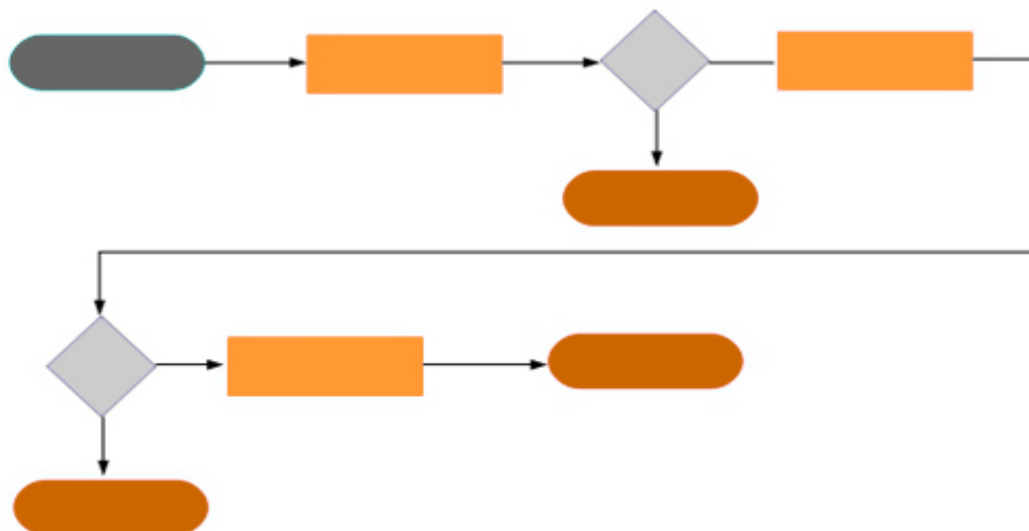
Con las dos actividades anteriores se realiza el:

**Flujograma.**

Esta herramienta permite mostrar de manera gráfica el procedimiento del área en orden secuencial, identificando los controles que se han definido.

A continuación se presenta un Flujograma. Obsérvese figura 3.



**Figura 3. Flujograma**



Fuente: Flujograma. Tomado de “”, por INGENIOVIRTUAL. 2019.

**Cuestionario de control interno.**

Se efectuará la siguiente validación de controles que permitirán detectar acciones de mejora al proceso contable que fortalecen el control administrativo de la entidad. El cuestionario será aplicado a la Contadora Pública de la IPS.


	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		
	Encargado		
	Fecha		


PREGUNTA	RESPUESTA		
	SI	NO	OBSERVACIÓN
1. ¿Tiene identificada cual es la información contable que se debe suministrar a las demás áreas o entes externos?			
2. ¿Tiene identificado cuales son los insumos que usan para el debido registro contable?			
3. ¿Sabe usted cuales son los hechos u operaciones que generan una transacción contable?			
4. ¿Tienen una política definida para que las transacciones y operaciones que realicen dependencias internas o externas, sean informadas con debido soporte al área contable?			
5. ¿Se cumple la política definida para que las transacciones y operaciones que realicen dependencias internas o externas, sean informadas con debido soporte al área contable?			
6. ¿Las cifras representadas en los Estados Financieros, están debidamente soportados con un documentos idóneo?			
7. ¿Son adecuadas y completas las descripciones en los soportes contables?			
8. ¿Las personas encargadas de ejecutar las actividades contables, tienen conocimiento de las normas que rigen la organización?			
9. ¿Los documentos tipo soporte, tiene la información necesaria para su adecuada identificación?			
10. ¿Sabe cuáles son la áreas externas e internas que tienen contacto con el área contable?			
11. ¿Conoce los documentos que recibe el área contable de área internas?			
12. ¿Los hechos económicos realizados por la organización son de fácil clasificación en el catálogo de de cuentas contables?			
13. ¿Son adecuadas las cuentas contables que se utilizan para el registro de las operaciones?			
14. ¿El Catálogo General de Cuentas utilizado para la clasificación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, corresponde a la requerida por supersalud?			
15. ¿Se realiza y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los un control del efectivo?			
16. ¿Se hace una aplicación adecuada de los recibos de caja tanto para los ingresos como para los egresos?			
17. ¿Las cuentas de cobro son elaboradas de manera rutinaria y en concordancia con la transacción?			
18. ¿Las notas débito y crédito son aplicadas de manera correcta?			
19. ¿La autorización de préstamos a los empleados los realiza la persona encargada?			
20. ¿Cada vez que se abona a estos préstamos, se descarga la cartera viendo así su disminución correspondiente?			
21. ¿Se tiene un soporte adecuado para validar los auxilios y ayudas para los empleados?			
22. ¿Los enlaces de nómina y seguridad social son enviados mensualmente para su respectiva contabilización?			
23. ¿Todas las facturas de venta tienen soporte y están debidamente diligenciadas, respetando los debidos cálculos aritméticos para su totalización?			
24. ¿Todas las facturas de compras de insumos para Laboratorio y Vacunación, tienen su debido soporte?			
25. ¿Los abonos de los clientes son descargados en su cartera de manera clara y oportuna?			
26. ¿Se entrega el debido reporte o informe de los arqueos de caja?			






	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-00
	<b>Nombre del procedimiento</b>	Fecha: 00/00/2019
		Versión:
		Página: 0 de 0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de .....		<b>Área Responsable:</b> Dirección de .....

**Políticas y Lineamientos**

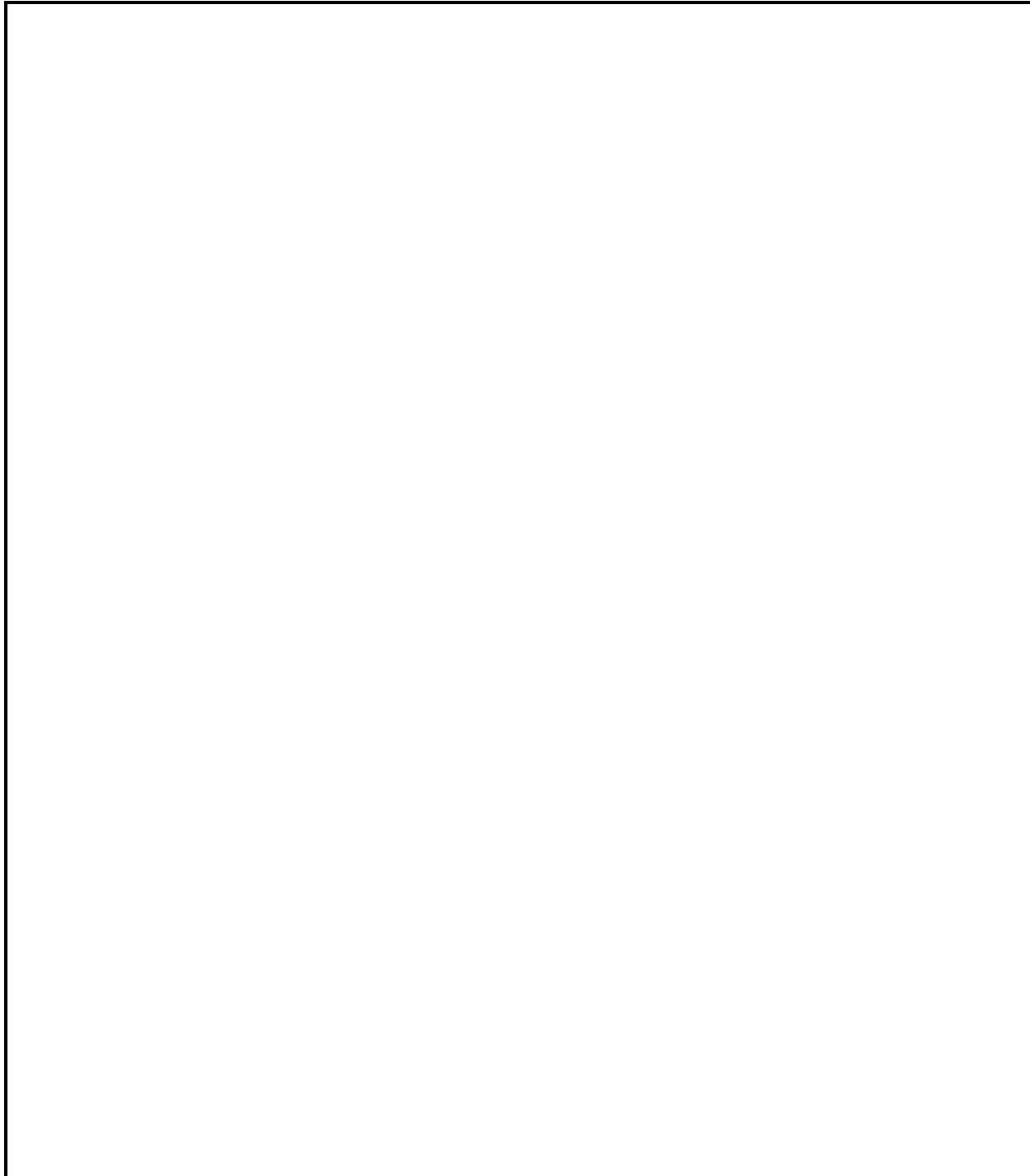
	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-00
	Nombre del procedimiento	Fecha: 00/00/2019
		Versión:
		Página: 0 de 0
Unidad Administrativa: Dirección General de .....		Área Responsable: Dirección de .....


**Descipción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad

	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-00
	Nombre del procedimiento	Fecha: 00/00/2019
		Versión:
		Página: 0 de 0
Unidad Administrativa: Dirección General de .....		Área Responsable: Dirección de .....

### Diagrama de Flujo



 <p>IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA</p>	<b>Procedimiento</b>		PR-DO-00
	<b>Nombre del procedimiento</b>		Fecha: 00/00/2020
			Versión:
			Página: 0 de 0
Unidad Administrativa: Dirección General de .....		Área Responsable: Dirección de .....	
<h2>Formatos</h2>			

## Capítulo V - Diagnóstico o Análisis

### Obtención de la información

Esta se recolecto a través de:

#### **Entrevistas.**

Las entrevistas fueron realizadas durante dos visitas a la contadora y la auxiliar contable de la IPS Universitaria Adventista, por medio de éstas se dio a conocer las actividades que integran el proceso contable, las actividades son:

- Relaciones de caja.
- Facturas por pagar.
- Notas Débito y Crédito.
- Cobros de préstamos de nómina. (Multiactiva Unión Colombiana)
- Cobros mensuales de servicios a empleados.
- Novedades de auxilios y ayudas.
- Novedades de nómina y seguridad social.
- Conciliaciones de Bancos UNAC.
- Cotizaciones y solicitudes de compras de insumos.
- Estado de cuenta de los pacientes de Odontología y Ortodoncia.
- Reposición de caja semanal.
- Informes a la supersalud.
- Liquidación y presentación de impuestos.
- Presentación de estados financieros.

Las entrevistas se adjuntan como evidencia en la sección de anexos.

### **Observación.**

La observación se realizó a la contadora y a la auxiliar contable de la IPS durante dos visitas, se logró observar y verificar que la información obtenida en las entrevistas, correspondían a lo descrito, adicional permitió complementar algunos procesos que se realizan permitiendo una mayor descripción de las actividades para lograr la consolidación de información.

### **Flujograma.**

Luego de aplicar las entrevistas y la observación, se realizó los diagramas de las actividades que conforman el proceso contable, mostrando de manera más resumida el procedimiento de cada actividad en un orden secuencial e identificando los controles para cada actividad. Los flujogramas de las actividades están adjuntos en el manual.

### **Cuestionario de control interno.**

Adicional se aplicó un cuestionario de control interno para validar los controles que se tienen actualmente, gracias a esta actividad se puede analizar el efecto que tendrá a la hora de detectar acciones de mejora fortaleciendo así el control administrativo de la entidad. El cuestionario se aplicó a la Contadora de la IPS el cual se adjunta en la sección de anexos.

Por medio de estas herramientas se pudo elaborar el manual del procedimiento contable vigente para la IPS, el cual se presenta a continuación.

## Capítulo VI - Modelo Propuesto o Aplicación Práctica

### Presentación del modelo

A continuación se presenta el manual del procedimiento contable vigente para la IPS Universitaria Adventista.

En este capítulo se quiere dar respuesta al objetivo general del proyecto, dando como resultado el producto final, que es el manual de procedimiento contable, se pretende que con esta nueva herramienta el área contable pueda unificar los procesos contables, y disminuir errores que afecten el resultado de la presentación de estados financieros, además que sirva como apoyo o guía para los funcionarios de la organización.

### Tabla de contenido del manual de procedimiento contable.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PG</b>
Relaciones de caja .....	43 - 47
Facturas por pagar .....	48 - 51
Notas debito y credito .....	52 - 56
Cobros de préstamos de nómina (Multiactiva Unión Colombiana) .....	57 - 60
Cobros mensuales de servicios prestados a empleados .....	61 - 65
Novedades de auxilios y ayudas .....	66 - 69
Novedades de nómina y seguridad social .....	70 - 73
Conciliaciones bancarias .....	74 - 78
Cotizaciones y solicitudes de compras de insumos .....	79 - 83
Estado de cuenta de los pacientes de Odontología y Ortodoncia .....	84 - 87
Reintegro de caja .....	88 - 91
Informes a la Supersalud .....	92 - 95
Liquidación, presentación y pago de Impuestos .....	96 - 101
Presentacion de estados financieros .....	102 - 105



 IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-01</b>
	<b>RELACIONES DE CAJA</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Garantizar que los recaudos de dineros recibidos en la caja de recepción sean registrados en la contabilidad y depositados en las cuentas bancarias de la entidad.

**1.2 Alcance.**

Diariamente se debe realizar el cuadro de los ingresos recibidos en la caja.

**1.3 Referencia.**

Véase documento de cuadro de caja en la sección de formatos.


**1.4 Responsabilidades.**

1. Validar que la relación de caja corresponda con el efectivo y registro realizado por la recepción.
2. Acalarar las novedades que se presenten en la conciliación.
3. Realizar la consignación del efectivo en la cuenta bancaria de la IPS.
4. Efectuar el registro en el aplicativo contable.
5. Se archiva en una AZ Relaciones de Caja, la documentación soporte del proceso.

	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-01
	<b>RELACIONES DE CAJA</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 5
Unidad Administrativa: División Administrativa	Área Responsable: Gestión Financiera y contable	

## Políticas y Lineamientos

1. El dinero no puede dejarse en la caja de recepción.
2. El efectivo se debe consignar en una cuenta de depósito de la entidad.
3. Los cuadros se hacen diarios de las cajas, no se pueden acumular.
4. Todo faltante lo debe reponer la funcionaria responsable de la caja.
5. Las monedas y billetes de baja denominación no se consignan, siempre y cuando no superen \$150.000 diarios, que son la base de la caja menor.

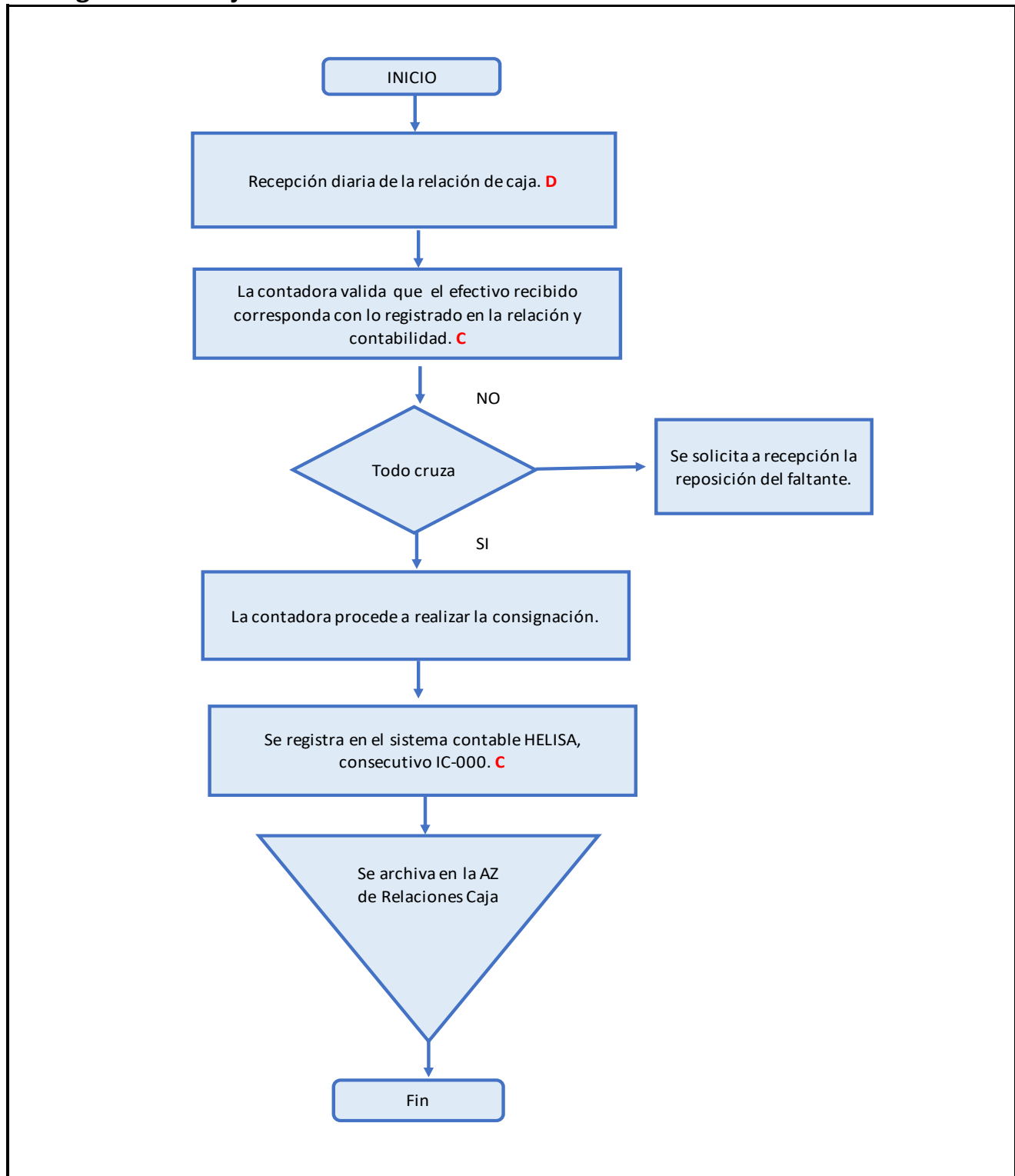
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-01</b>
	<b>RELACIONES DE CAJA</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 3 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Contadora y recepción	Se recibe diariamente de recepción una relación donde se especifica el recaudo recibido de los servicios prestados por la IPS, en donde se indican: Fecha, nombre del responsable, tipo de billetes recibidos y su cantidad en pesos.
2	Contadora	Compara que el dinero recibido por recepción si este ingresado en la contabilidad del programa HELISSA en la sección de recibos de caja o con un auxiliar contable de caja, en caso de que hayan diferencias, se contacta a recepción para determinar si hubo algún error en los registros, en caso de no existir una explicación, la funcionaria de recepción debe reponer el faltante.
3	Contadora	Luego se procede a consignar el efectivo en la cuenta bancaria de la IPS, a excepción de las monedas y los billetes pequeños.
4	Contadora	Las monedas y los billetes pequeños son devueltos por la contadora a la recepción para ser la base de la caja menor, esa base no debe superar los \$150.000 diarios.
5	Contadora	Después se hace un registro contable en el HELISA con consecutivo IC-000 de la consignación del dinero, donde se debita el banco y se acredita la caja por el valor del dinero consignado.
6	Contadora	Se archiva en la AZ de relaciones de caja, lo soportes que se archivan son la impresión del registro contable de la consignación, con la relacion recibida de recepción. La AZ queda en custodia de la contadora.

	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-01
	<b>RELACIONES DE CAJA</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 5
Unidad Administrativa: Division Administrativa	Área Responsable: Gestion Financiera y contable	

**Diagrama de Flujo**



	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-01
	<b>RELACIONES DE CAJA</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 5
Unidad Administrativa: Division Administrativa		Área Responsable: Gestion Financiera y contable

## Formatos


FECHA

DD/MM/AAAA

Valor	Cantidad	Total
\$ 100.000		\$ -
\$ 50.000		\$ -
\$ 20.000		\$ -
\$ 10.000		\$ -
\$ 5.000		\$ -
\$ 2.000		\$ -
\$ 1.000		\$ -
\$ 1.000		\$ -
\$ 500		\$ -
\$ 200		\$ -
\$ 100		\$ -
\$ 50		\$ -
		\$ -

Valor Caja \$ 530.000

Faltante \$ 530.000

	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-02
	<b>FACTURAS POR PAGAR</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 4
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y contable

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Garantizar que las compras a los proveedores y acreedores estén bien soportadas, liquidadas y contabilizadas para poder hacer los desembolsos oportunos y efectivos.

**1.2 Alcance.**


Cada dos o tres días después de recibidas, se envían a contabilidad.

**1.3 Referencia.**

Ninguno.


**1.4 Responsabilidades.**

1. Recibir las facturas de las CXP de las diferentes áreas de la IPS.
2. Verificar que las facturas cumplan con los requisitos tributarios y legales, para que pueda ser deducible.
3. Liquidar el IVA y las retenciones imputables.
4. Efectuar el registro en el aplicativo contable.
5. Archivar la factura y el registro en la AZ de compras.
6. Generar los informes que sean solicitados.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-02</b>
	<b>FACTURAS POR PAGAR</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa	<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable	

## Políticas y Lineamientos


1. Las facturas deben estar autorizadas por la contadora.
2. Cada factura del proveedor debe ir acompañada con la certificación bancaria para efectuar los pagos electrónicos.
3. Las facturas deben de estar relacionadas en una hoja para poder ser entregadas al auxiliar contable.
4. La relación debe ser firmada por la persona a la que se le están entregando, en este caso, el auxiliar contable.
5. Todas las facturas deben de cumplir con los requisitos tributarios y legales para poder ser contabilizadas.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-02</b>
	<b>FACTURAS POR PAGAR</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 3 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable

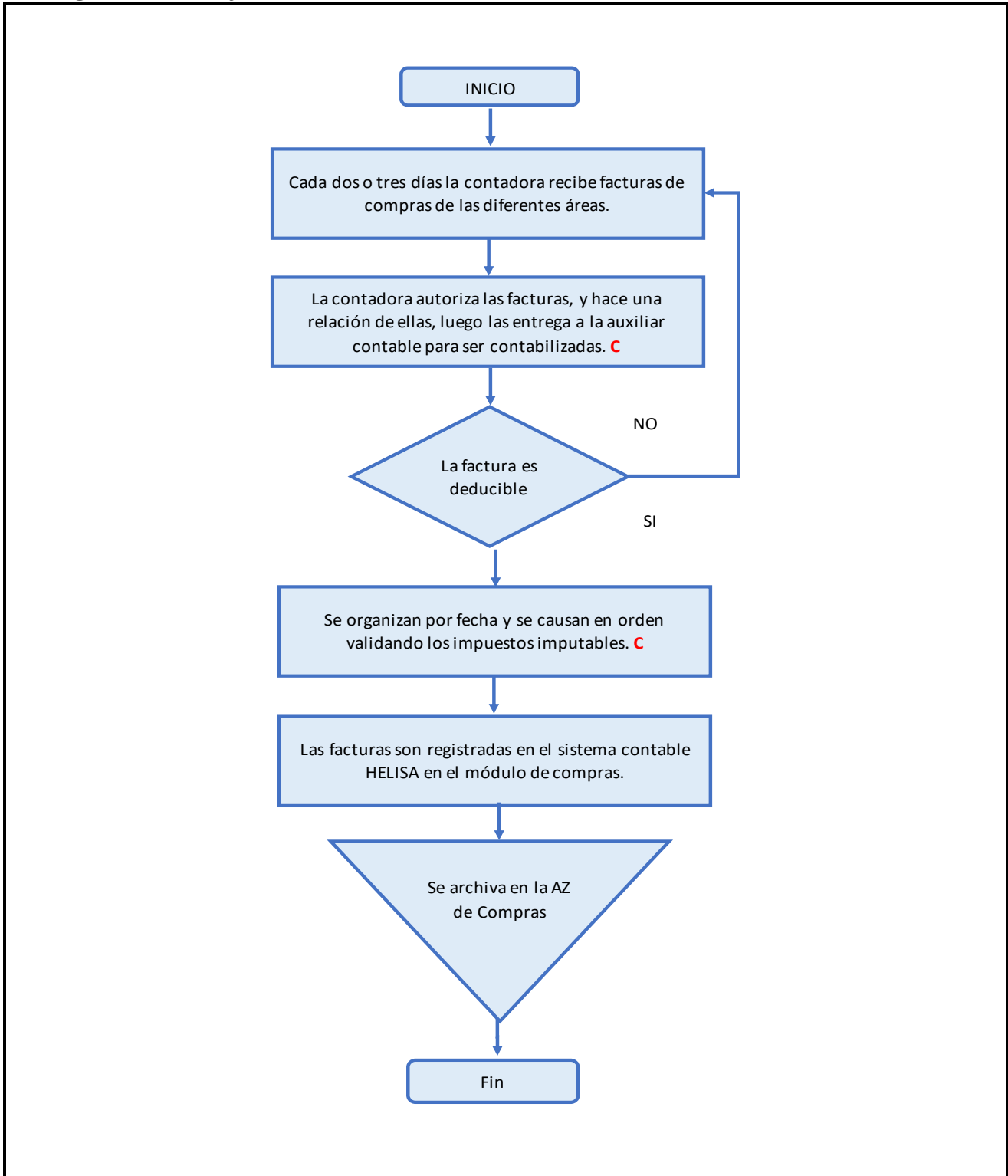
### Descripción de Actividades


Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar contable y Contadora	La contadora entrega al auxiliar contable una relación de facturas de las compras a los proveedores y acreedores, quien la firma como constancia de recibido. Se anexa los certificados bancarios para efectuar los pagos.
2	Auxiliar Contable	Las facturas se organizan por fecha de la más antiguas a la más recientes.
3	Auxiliar Contable	Se valida que las facturas cumplan con los requisitos tributarios y legales como: que contenga fecha de realización, fecha de vencimiento, datos del cliente y proveedor (nombre, nit, números de contacto etc.), descripción del bien o del servicio, cantidad, valor total, liquidaciones de impuestos, información tributaria que le aplique, numeración o rango asignado por la DIAN.
4	Auxiliar contable	Se procede a ingresar las facturas en orden de fecha en el programa contable HELISA en el módulo de compras.
5	Auxiliar contable	En caso de que se soliciten informes, el auxiliar debe realizarlos, los más usuales son: el saldo de las cuentas por pagar a proveedores, movimientos de terceros, reportes de IVA y retenciones.
6	Auxiliar contable	Se archiva el registro contable junto con el soporte de la compra que son las facturas físicas de los proveedores y acreedores en la AZ de compras.



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-02</b>
	<b>FACTURAS POR PAGAR</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 4 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Division Administrativa	<b>Área Responsable:</b> Gestion Financiera y contable	

**Diagrama de Flujo**



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-03</b>
	<b>NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa	<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable	

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Elaborar y enviar las cuentas de cobro a la UNAC, por servicios prestados de la IPS a sus empleados, para ser deducidos por nómina.

**1.2 Alcance.**


Cada quince días, se realizan y envían las cuentas de cobro.

**1.3 Referencia.**

Véase documento de autorización de descuento de nómina en la sección de formatos.


**1.4 Responsabilidades.**

1. Recibir las cartas y formatos diligenciados de los empleados de la Unac, por la funcionaria de la recepción.
2. Verificar los registros contables de las notas débito y crédito que se hacen en la recepción corresponden con el servicio prestado a los empleados de la UNAC.
3. Validar que los formatos diligenciados por los empleados estén correctos.
4. Generar las cuentas de cobro a la UNAC.
5. Archivar el registro contable de las notas debito y crédito junto con el soporte de las cartas y formatos de los empleados.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-03</b>
	<b>NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Division Administrativa	<b>Área Responsable:</b> Gestion Financiera y contable	


## Políticas y Lineamientos

1. Para poder brindar el servicio a credito de la IPS para los empleados de la UNAC, los empleados deben solicitarlo con una carta y un formato diligenciado de la IPS.
2. La carta que hace llegar el empleado a la recepción debe ir firmada por él mismo.
3. El registro contable se debe hacer en recepción, por que ellos son los que emiten la factura de venta.
4. La cuentas de cobro se deben entregar de manera física para que se pueda firmar el recibido y evitar inconvenientes posteriores.

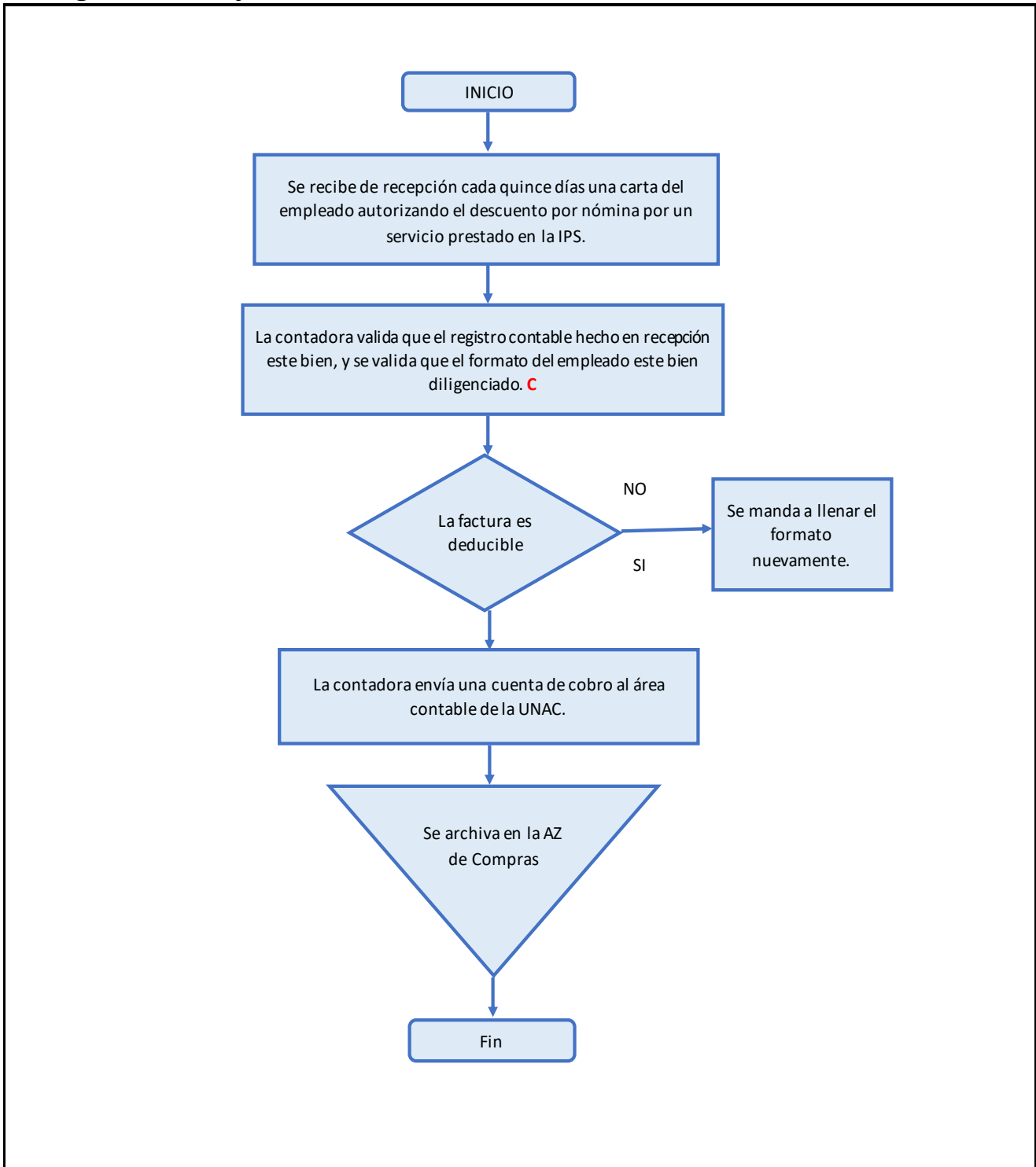
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-03</b>
	<b>NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 3 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable


### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Contadora y recepción	Se recibe una carta de la recepción donde el empleado solicita que se le haga las deducciones pertinentes para poder cancelar el servicio prestado por IPS, la cual debe estar firmada por el empleado. A la carta se le adjunta el formato de solicitud previamente diligenciado por el empleado.
2	Contadora	La recepción es la que hace el registro contable del ingreso del servicio de los empleados de la UNAC en las notas débito y crédito, la contadora verifica lo qadecuado del registro.
3	Contadora	La contadora también verifica que los formatos diligenciados por el empleado estén bien.
4	Contadora	Cada quince días la contadora genera la cuenta de cobro para enviarla a la UNAC y de esta manera poder cobrar los servicios prestados a sus empleados, la UNAC deduce de las nóminas del empleado y hace la transferencia a la IPS.
5	Contadora	La contadora envía la cuenta de cobro con una copia para ser firmada por el área contable de la UNAC, de esta manera se emite un control y se tiene el soporte de recibido.
6	Contadora	Se archiva el registro contable junto con los soportes de la carta del empleado, el formato y la cuenta de cobro firmada por la UNAC en la AZ de las cuentas de cobro.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-03</b>
	<b>NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 5
Unidad Administrativa: Division Administrativa		Área Responsable: Gestion Financiera y contable

**Diagrama de Flujo**



	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-03
	<b>NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 5
Unidad Administrativa: Division Administrativa	Área Responsable: Gestion Financiera y contable	

## Formatos

### AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE NÓMINA

Medellín \_\_\_\_\_


Señores  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA  
Ciudad

Cordial saludo.

Yo \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con cedula de ciudadanía numero \_\_\_\_\_,  
autorizo a la Corporación Universitaria Adventista, para que descuenta de mi salario la  
suma de \$ \_\_\_\_\_ (en letras) \_\_\_\_\_,  
por concepto de \_\_\_\_\_.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Firma  
C.C No. \_\_\_\_\_  
Facultad o dependencia \_\_\_\_\_

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-04</b>
	<b>COBROS DE PRÉSTAMOS DE NÓMINA (Multiactiva Unión Colombiana)</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Deducir de manera integral, oportuna y efectiva las cuotas de los préstamos que hace la UNIÓN a empleados de la IPS y transferir los recursos correspondientes.

**1.2 Alcance.**

La relación de los préstamos a empleados se recibe mensual.

**1.3 Referencia.**

Ninguna.

**1.4 Responsabilidades.**


1. Recibir la información de los préstamos hechos de la UNIÓN a los empleados de la IPS.
2. Calcular el valor a pagar por concepto de salarios.
3. Registrar la nómina en el programa contable HELISA.
4. Hacer el traspaso de dinero retenido a los empleados a la UNIÓN, por las deducción de préstamos.
5. Archivar el registro contable junto con el soporte que envía la unión indicando los préstamos y el valor de la cuota a deducir, en la AZ de préstamos de nómina.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-04</b>
	<b>COBROS DE PRÉSTAMOS DE NÓMINA (Multiactiva Unión Colombiana)</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa	<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable	

## Políticas y Lineamientos


1. La información de los préstamos, deben de recibirse vía correo, relacionando el: nombre del empleado, valor y plazo.
2. Los préstamos serán descontados únicamente del salario del trabajador.
3. La IPS actuará con recaudador de las cuotas de los préstamos.



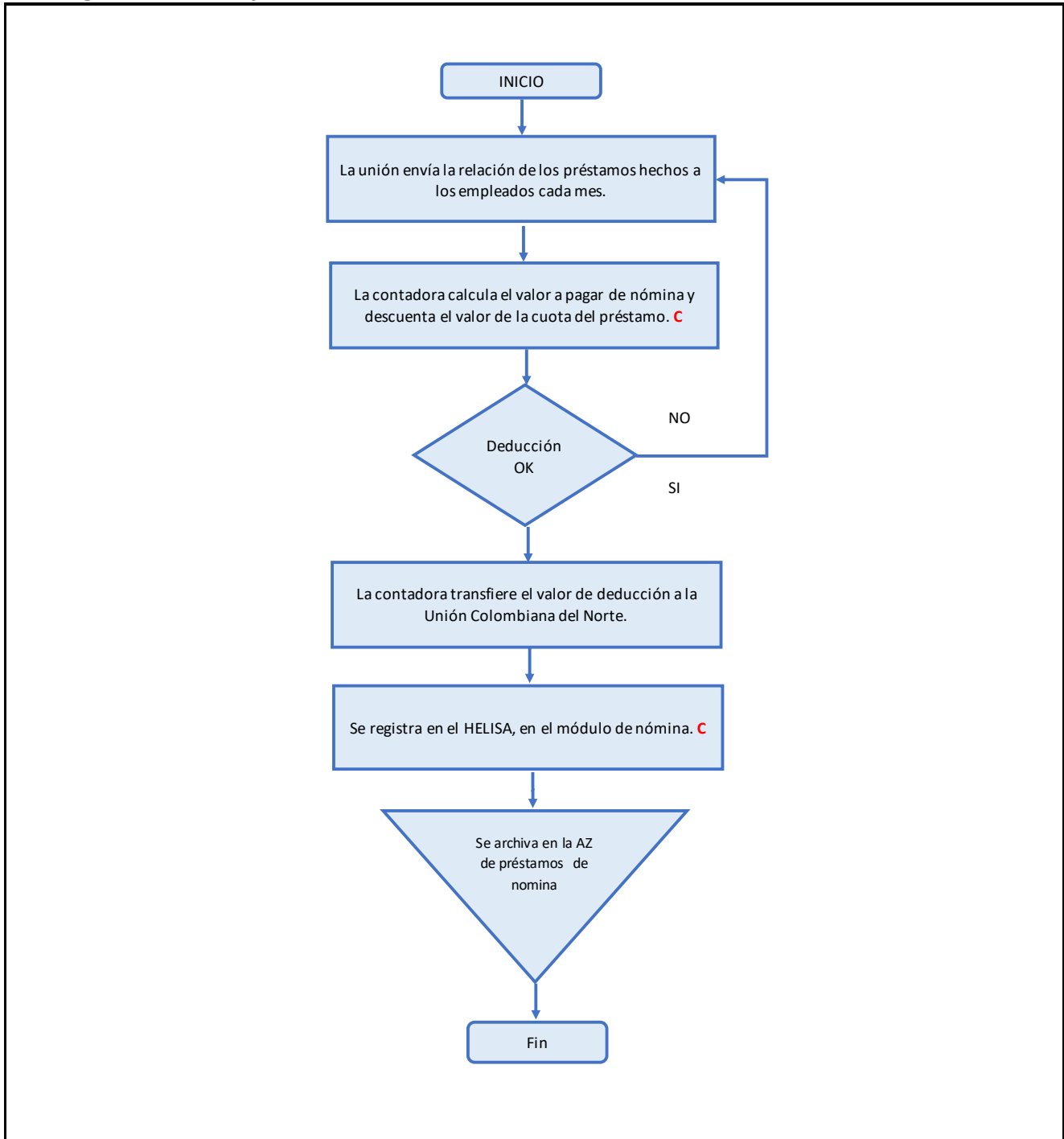
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-04</b>
	<b>COBROS DE PRÉSTAMOS DE NÓMINA (Multiactiva Unión Colombiana)</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 3 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable


### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Contadora y la Unión	Cada mes se recibe un correo por parte de la Unión, donde indican la información de los préstamos realizados, la información que debe contener el correo es: Los datos del empleado como nombre y cédula, el valor del préstamos, y el plazo.
2	Contadora	La contadora tiene en cuenta esta información a la hora de liquidar el salario por pagar al trabajador, ya que por medio de la deducción de nómina el empleado hace pago de las cuotas del préstamos.
3	Contadora	Se calcula el valor a pagar en la nómina y de esta misma manera se hace el registro contable en el programa HELISA, en el módulo de nómina.
4	Contadora	Se realiza la transferencia del dinero retenido a la UNIÓN.
5	Contadora	Se archiva la información en la AZ de los cobros de préstamos de nómina.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-04</b>
	<b>COBROS DE PRÉSTAMOS DE NÓMINA (Multiactiva Unión Colombiana)</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 4
Unidad Administrativa: División Administrativa	Área Responsable: Gestión Financiera y contable	

### Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-05</b>
	<b>COBROS MENSUALES DE SERVICIOS PRESTADOS A EMPLEADOS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Deducir de manera oportuna y efectiva las cuotas del servicio prestado por la IPS al empleado.

**1.2 Alcance.**


Se recibe las facturas de venta y cartas de autorización del empleado para el descuento por nómina cada semana y las deducciones se hacen cada quincena.

**1.3 Referencia.**

Véase documento de venta en la sección de formatos.


**1.4 Responsabilidades.**

1. Recibir las facturas de ventas y las cartas de autorización que entregan los empleados en la recepción.
2. Verificar que las facturas de ventas y las cartas estén firmadas por el empleado solicitante.
3. Contabilizar la venta para crear la cuenta de cobro al empleado.
4. Liquidar la nómina, deduciendo el valor de la cuota por el servicio prestado al empleado.
5. Generar un informe de la deuda que tiene cada a empleado para la contadora.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-05</b>
	<b>COBROS MENSUALES DE SERVICIOS PRESTADOS A EMPLEADOS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable


## Políticas y Lineamientos

1. La petición de deducción de nómina se debe hacer por medio de una carta física del solicitante, que debe estar firmada por el empleado.
2. La factura de venta física por el servicio prestado al empleado, debe estar firmada por el empleado.
3. La novedad debe de ser contabilizada, dejando así la cuenta por cobrar al empleado.
4. Las cuentas de cobro no se archivan de manera física, reposan en el sistema contable.

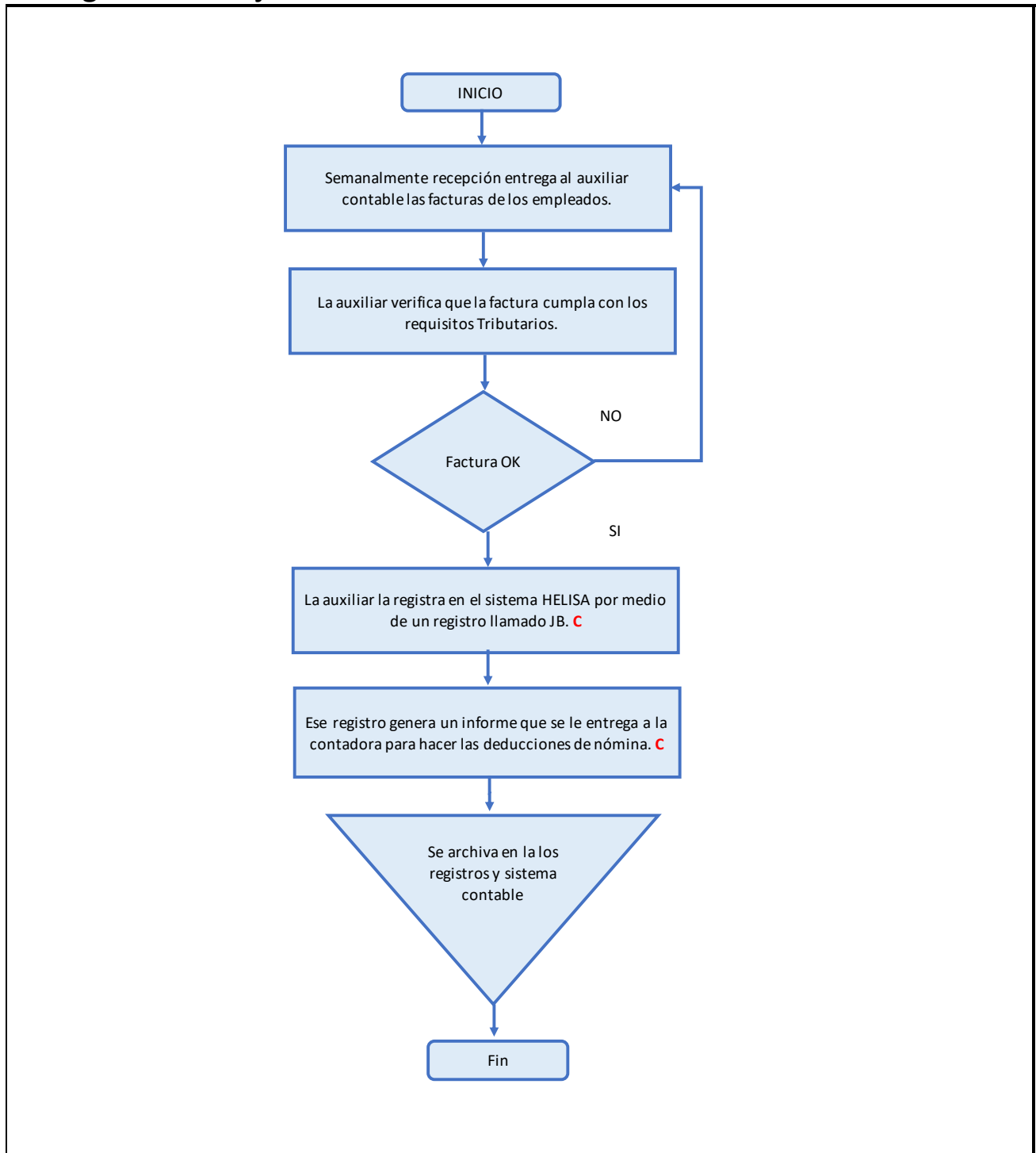
 <p>IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-05</b>
	<b>COBROS MENSUALES DE SERVICIOS PRESTADOS A EMPLEADOS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 3 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable


### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar contable y recepción	Se recibe por parte de la recepción, las facturas de ventas del servicio prestado al empleado junto con la carta de autorización, donde el empleado acepta la deducción por nómina, estos soportes se entregan de manera física y cada semana.
2	Auxiliar contable	El auxiliar al recibir los soportes, verifica que ambos estén firmados por el empleado.
3	Auxiliar contable	Luego procede a contabilizar la cuenta de cobro a nombre del empleado por medio del programa contable HELISA a través de un registro JB.
4	Auxiliar contable y contadora	Se entrega cada mes un informe al detalle a la contadora, sobre el saldo de la deuda que tiene cada empleado para que la contadora pueda liquidar la nómina de manera quincenal, deduciendo las cuotas de pago.

	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-05
	<b>COBROS MENSUALES DE SERVICIOS PRESTADOS A EMPLEADOS</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 5
Unidad Administrativa: División Administrativa	Área Responsable: Gestión Financiera y contable	

### Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-05</b>
	<b>COBROS MENSUALES DE SERVICIOS PRESTADOS A EMPLEADOS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 5 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Division Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestion Financiera y contable

## Formatos



**FUNDACION HOSPITALARIA  
IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA**

NIT. 900.370.055-6  
84 No 33- 139 PBX 250 64 88 FAX 2 50 21 27,  
Colombia EMAIL ipsunadventista@gmail.com

Medellin -

**FACTURA DE VENTA** **3145**

**Ciente**

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Fecha Factura \_\_\_\_\_

Nit. \_\_\_\_\_


Contacto \_\_\_\_\_

Codigo	Concepto	Vr unitario	valor
		\$ -	
<b>Subtotal</b>			0,00 \$
<b>TOTAL</b>			0,00 \$

**Detalles de pago**

No practicar retención en la fuente a título de Impuesto sobre la Renta. Entidad sin ánimo de lucro del Régimen Tributario Especial.  
 Personería Jurídica según Resolución No 0096251 de 06 Julio de 2010.  
 De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1231 de 2008, después de 10 días calendario de la recepción de la presente factura se entiende como aceptada.  
 El presente documento es un título valor.  
 Habilidadación de facturación por computador según formulario DIAN 18763000221592 del 02/09/2019. Rango 3040 al 6999. Vigencia 24 meses.

Favor consignar en la CUENTA CORRIENTE No 00767432241 de BANCOLOMBIA a nombre de FUNDACION HOSPITALARIA IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA  
 Notificar consignación al correo electrónico contabilidad@ipsadventista.org

 <p>IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-06</b>
	<b>NOVEDADES DE AUXILIOS Y AYUDAS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Garantizar que los auxilios y sus montos sean aplicados correctamente para cada empleado de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva de la Universidad Adventista.

**1.2 Alcance.**

Cada año se recibe la información de los empleados elegidos, los auxilios otorgados y los porcentajes a aplicar mensualmente.


**1.3 Referencia.**

Ninguna.

**1.4 Responsabilidades.**


1. Recibir la información de los empleados beneficiarios, clase de beneficio y porcentaje.
2. Validar que los beneficios y porcentajes sean aplicados correctamente.
3. Determinar la variación mes a mes de la seguridad social.
4. Cargar los auxilios a cada empleado beneficiario.
5. Contabilizar los auxilios y ayudas
6. Archivar el registro contable con sus debidos soportes.



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-06</b>
	<b>NOVEDADES DE AUXILIOS Y AYUDAS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa	<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable	


## Políticas y Lineamientos

1. La Junta Directiva de la Universidad es la encargada de elegir al empleado, los beneficios o auxilios y que porcentaje aplicar.
2. La información de los empleados beneficiarios debe recibirse cada noviembre de cada año por medio de un correo electrónico como evidencia.
3. Cada empleado beneficiario es responsable de llevar las facturas físicas a contabilidad para poderles aplicar el beneficio.
4. Los auxilios y ayudas deben ser contabilizados únicamente como bonificaciones.
5. Los auxilios y ayudas deben hacer parte del IBC (ingreso base de cotización) para calcular la seguridad social.

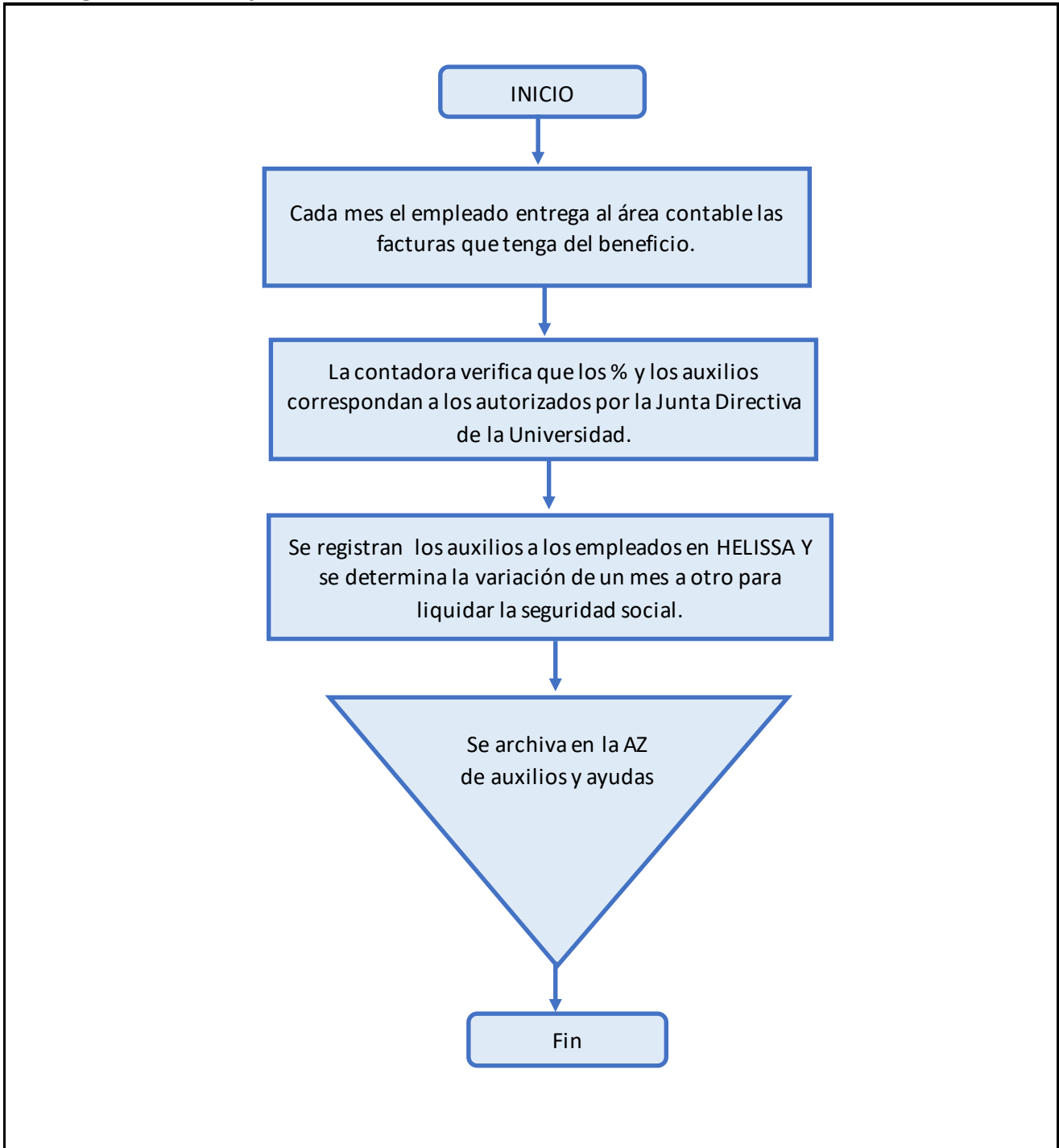
 IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-06</b>
	<b>NOVEDADES DE AUXILIOS Y AYUDAS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 3 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable


### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Contadora	Se recibe vía correo electrónico por parte de la Junta Directiva de la universidad cada noviembre de cada año, la información de los empleados beneficiarios: Nombres y cédulas, tipo de ayudas o auxilios, y el % aplicable para cada beneficio. Además se recibe mes a mes las facturas por parte de los empleados beneficiarios para que sean incluidas en su nómina.
2	Contadora	Valida los tipos de auxilios y ayudas, calcula el porcentaje de beneficio y liquida los auxilios correspondientes para cada empleado.
3	Contadora	Se liquida la nómina teniendo en cuenta los auxilios y ayudas, estos beneficios hacen que el saldo por pagar a salarios sea mayor.
4	Contadora	Se cargan los auxilios o ayudas al empleado, en el sistema contable HELISA como una bonificación.
5	Contadora	Se halla la variación del mes anterior con el mes actual para calcular la seguridad social, ya que el IBC varía y por ende la seguridad social también.
6	Contadora	Se archiva el registro contable junto con los soportes en la AZ de novedades de auxilios y ayudas, que queda en custodia de la contadora.

	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-06
	<b>NOVEDADES DE AUXILIOS Y AYUDAS</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 4
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y contable

**Diagrama de Flujo**



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-07</b>
	<b>NOVEDADES DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Liquidar correctamente la seguridad social, teniendo en cuenta todas las novedades de nómina.

**1.2 Alcance.**


Las novedades son recibidas a final de cada mes.

**1.3 Referencia.**

Ninguna.


**1.4 Responsabilidades.**

1. Recibir las novedades de nómina por parte de recursos humanos.
2. Liquidar la seguridad social, teniendo en cuenta las novedades de nómina.
3. Hacer el pago de la seguridad social.
4. Realizar el registro contable de la seguridad social.
5. Archivar la información.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-07</b>
	<b>NOVEDADES DE NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa	<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y contable	


## Políticas y Lineamientos

1. Las novedades de nómina las debe entregar el área de recursos humanos.
2. Las novedades aceptadas son: Incapacidades, permisos no remunerados, licencias de maternidad, licencias de paternidad, enfermedades laborales, enfermedades comunes.
3. Las novedades deben ser tenidas en cuenta para la liquidación de la seguridad social.

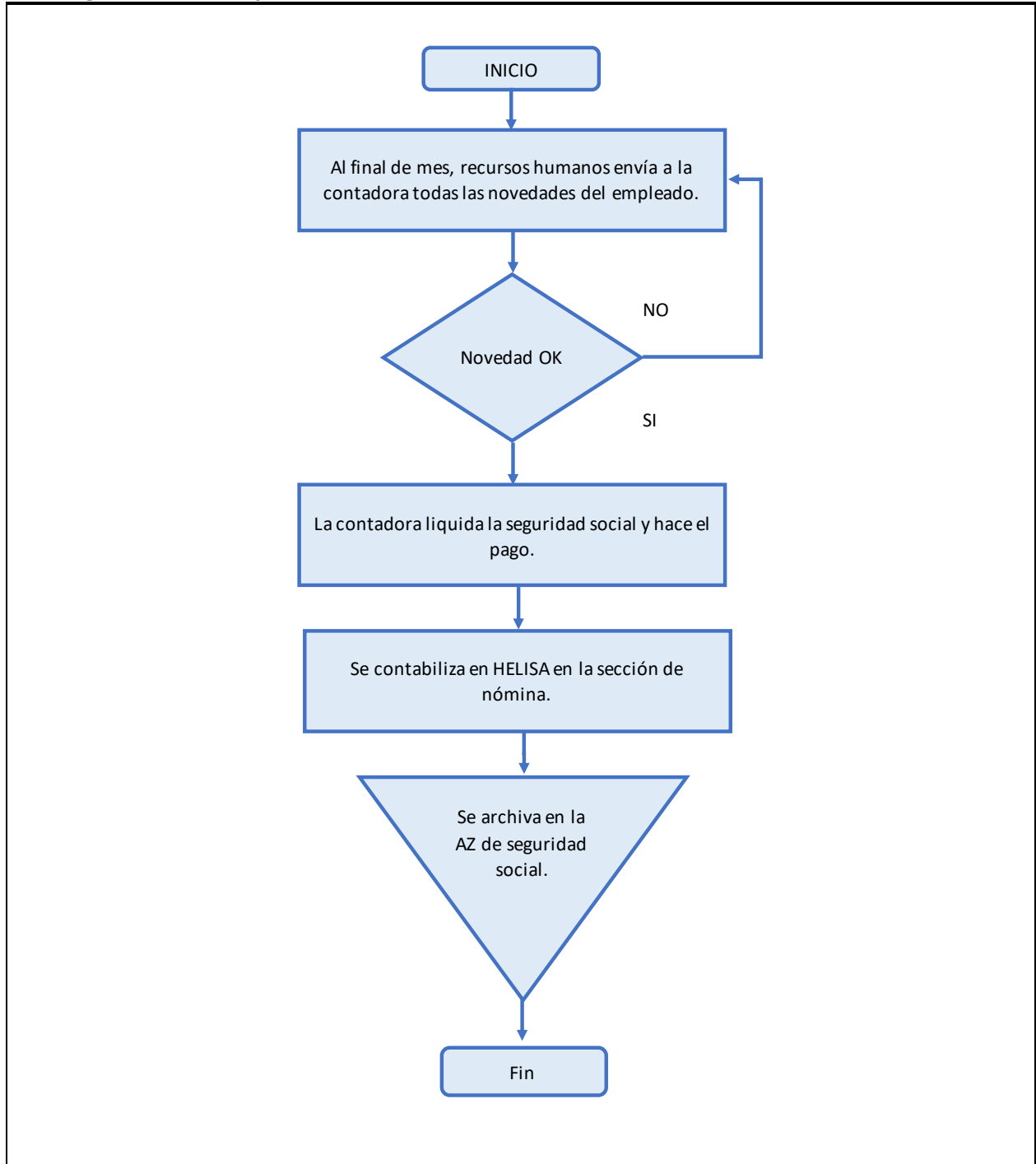
 <p>IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA</p>	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-07
	<b>NOVEDADES DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 4
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y contable


### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Contadora	Al final de mes, recursos humanos envía vía correo electrónico las novedades de cada empleado, para que el área contable las tenga en cuenta en la contabilidad y en la liquidación y pago de la seguridad social. La contadora es la encargada de recibir las novedades.
2	Contadora	Liquida la seguridad social, teniendo en cuenta las novedades.
3	Contadora	Realiza el pago de la seguridad social en la planilla PILA. El pago se hace electrónicamente.
4	Contadora	Contabiliza la seguridad social en el programa HELISA.
5	Contadora	Archiva el registro contable junto con el soporte de la planilla en la AZ de la seguridad social, la AZ queda en custodia de la contadora.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-07</b>
	<b>NOVEDADES DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 4
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y contable

**Diagrama de Flujo**




 <p>IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-08</b>
	<b>CONCILIACIONES DE BANCOS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y Contable
<p><b>1.1 Propósito del procedimiento.</b></p> <p>Conciliar que los saldos en los libros auxiliares sean iguales a los de los bancos.</p> <p><b>1.2 Alcance.</b></p> <p>Mensualmente se debe realizar la conciliación de los movimientos bancarios con los registro del diario contable.</p> <p><b>1.3 Referencia.</b></p> <p>Véase documento de conciliaciones bancarias en la sección de formatos.</p> <p><b>1.4 Responsabilidades.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar que la el saldo de bancos en los libros corresponda al saldo en los extracto bancario.</li> <li>2. Conciliar el libro auxiliar con el banco y determinar la razonabilidad de los ajustes contables.</li> <li>3. Efectuar el ajuste de la conciliación en el aplicativo contable.</li> </ol>		



 IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-08</b>
	<b>CONCILIACIONES DE BANCOS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 5</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa	Área Responsable: Gestión Financiera y Contable	


## Políticas y Lineamientos

1. La conciliación se hace teniendo como base el extracto bancario y los registros contables.
2. Los ajustes realizados deberán tener su debida justificación.
3. La conciliación se hace mensual, durante la primera semana de cada mes
4. Los ajustes por conciliación son aprobados por la contadora.

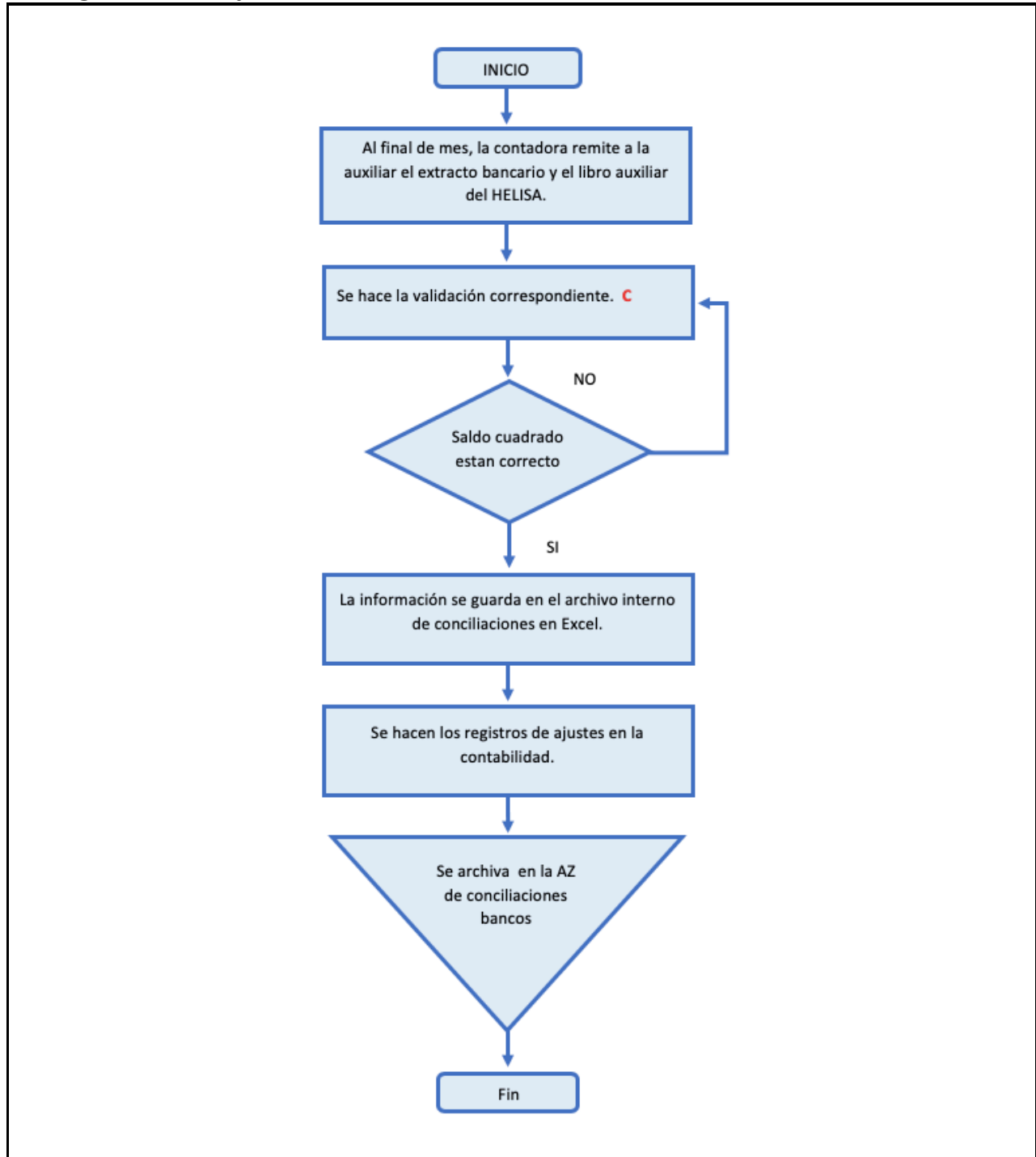
 IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DO-08</b>
	<b>CONCILIACIONES DE BANCOS</b>		<b>Fecha: 26/04/2020</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página: 3 de 5</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable	


### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Contadora	Descarga el extracto bancario y el libro auxiliar y lo entrega a la auxiliar contable para que realice la debida conciliación.
2	Auxiliar contable	Compara los saldos de bancos de los libros auxiliares y el saldo final del banco, luego procede a conciliar los ingresos y egresos del banco, por último verifica gravamen financiero, cuota de manejo y intereses generado.
3	Auxiliar contable	Realiza los ajustes necesarios en cuanto a ingresos y egresos y hace el registro de los intereses financieros generados.
4	Contadora	Revisa los ajustes realizados y los aprueba en el sistema contable HELISA para que se hagan efectivos.
5	Auxiliar contable	Se archiva en la AZ de conciliaciones bancaria la impresión del registro contable de los ajustes y el soporte de conciliación realizado por la auxiliar contable en el correspondiente formato .

	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-08
	<b>CONCILIACIONES DE BANCOS</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 5
Unidad Administrativa: División Administrativa	Área Responsable: Gestión Financiera y Contable	


### Diagrama de Flujo



 <p>IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA</p>	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-08
	<b>CONCILIACIONES DE BANCOS</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 5
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable

### Formatos

Empresa:	FUNDACION HOSPITALARIA IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA		
Nit:	900.370.055-6		
Entidad Bancaria	Bancolombia		
Oficina	C. Comercial		
Tipo de Cuenta	Ahoros		
Número de Cuenta Bancaria			
Código Contable			
Fecha de Corte de Conciliación:			
Fecha Elaboración Conciliación:			
Conciliación Elaborada	Revisada	Aprobada	
# Hojas impresas de esta Conciliación	1		
<b>SALDO SEGÚN LIBROS</b>		\$	-
<b>Menos:</b> Cheques girados y entregados pero pendientes de cobro ante la entidad bancaria			
<b>Beneficiario</b>	<b>No. Cheque</b>	<b>Fecha en que se giró</b>	<b>Valor</b>
<b>TOTAL</b>		\$	-
<b>Mas:</b> Notas crédito bancarias que figuran en los extractos aumentando el saldo en banco pero que todavía se hallan pendientes de registrar en nuestros libros.			
<b>Concepto</b>	<b>Fecha en que apareció en el extracto</b>	<b>Valor</b>	
<b>TOTAL</b>		\$	-
<b>Menos:</b> Notas crédito registradas en nuestros libros y que no figuran en los extractos aumentando el saldo del Banco			
	<b>Fecha en que se</b>		

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-09</b>
	<b>COTIZACIONES Y SOLICITUDES DE COMPRAS DE INSUMOS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa	<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y Contable	

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Cotizar y pedir los insumos médicos de las diferentes áreas de la ips

**1.2 Alcance.**


Cada quince días se debe realizar la solicitud de dispositivos médicos e insumos.

**1.3 Referencia.**

Véase documento de solicitud de dispositivos médicos e insumos en la sección de formatos.


**1.4 Responsabilidades.**

1. Recibir las solicitudes de las diferentes áreas de la ips para la compra de los insumos.
2. Cotizar los insumos y los productos que han solicitado las diferentes áreas.
3. Hacer el pedido a los diferentes proveedores.
4. Recibir el pedido y verificar que el pedido este completo.
5. Realizar el registro contable de la compra de los insumos
6. Realizar el pago de los pedidos.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-09</b>
	<b>COTIZACIONES Y SOLICITUDES DE COMPRAS DE INSUMOS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 5</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable


## Políticas y Lineamientos

1. Los proveedores deben estar debidamente aprobados por la gerencia.
2. Los pedidos se hacen cada quince días dependiendo la necesidad de insumos
3. Los pedidos son realizados por la contadora con previa autorización del gerente.
4. Los pedidos son recibidos y confirmados por los coordinadores de cada área.
5. La factura es firmada por los coordinadores de área y remitida a la contadora.
6. La factura es contabilizada y pagada por la contadora.

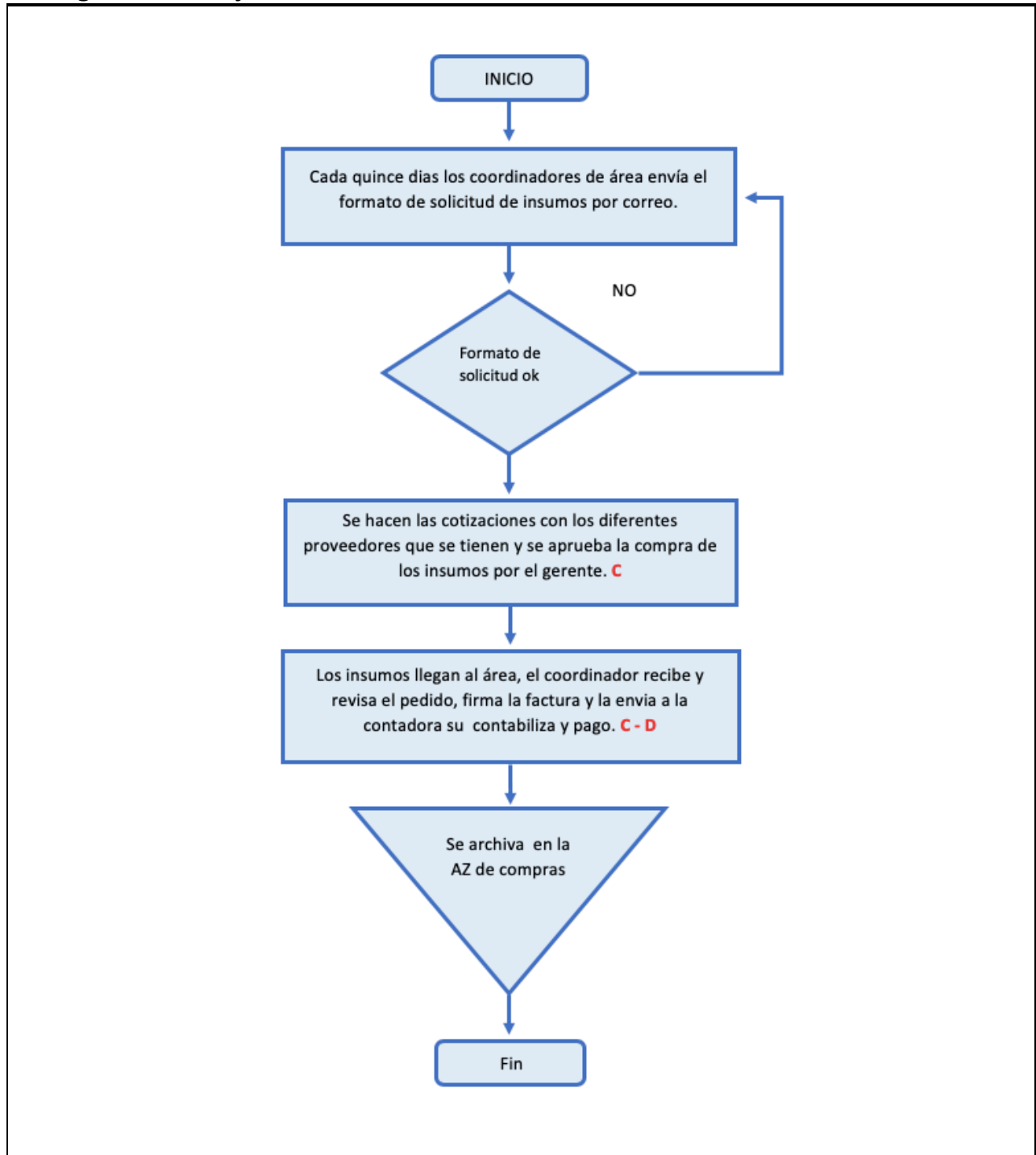
	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DO-09</b>
	<b>COTIZACIONES Y SOLICITUDES DE COMPRAS DE INSUMOS</b>		<b>Fecha: 26/04/2020</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página: 3 de 5</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador de área	Envía la solicitud de los insumos que se necesitan para cada área y su cantidad a la contadora por medio del formato en Excel de solicitud de dispositivos médicos e insumos, cada quince días.
2	Contadora	Recibe la solicitud y elige los proveedores más adecuados previamente seleccionados y aprobados por la gerencia; luego hace el pedido de los insumos.
3	Coordinador de área	Recibe y comprueba que el pedido este correcto, firma la factura y la envía a la contadora.
4	Contadora	Revisa que la factura este correcta, luego hace un registro contable en el HELISA y procede al pago de la factura según el plazo de cada proveedor.
5	Contadora	Se archiva el registro contable junto con el soporte de la compra que son las facturas físicas de los proveedores y la solicitud de compra de los insumos en la AZ de compras.


	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-09
	<b>COTIZACIONES Y SOLICITUDES DE COMPRAS DE INSUMOS</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 5
Unidad Administrativa: División Administrativa	Área Responsable: Gestión Financiera y Contable	

**Diagrama de Flujo**







	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-10</b>
	<b>ESTADO DE CUENTA DE LOS PACIENTES DE ODONTOLOGIA Y ORTODONCIA</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y Contable

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Validar y actualizar el estado de cuenta de los pacientes de odontología y ortodoncia.

**1.2 Alcance.**


Diariamente se realiza la validación y actualización de los pacientes atendidos en odontología y ortodoncia.

**1.3 Referencia.**

Ninguno


**1.4 Responsabilidades.**

1. Recibir las facturas y historias clínicas de los pacientes de odontología y ortodoncia.
2. Validar el estado del plan del paciente.
3. Actualizar la historia clínica del paciente para saber las cuotas restantes del cliente.
4. Aprobar el registro de la venta del servicio.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-10</b>
	<b>ESTADO DE CUENTA DE LOS PACIENTES DE ODONTOLOGIA Y ORTODONCIA</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 4</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa	Área Responsable: Gestión Financiera y Contable	


## Políticas y Lineamientos

1. La venta del servicio es registrado en la recepción.
2. Dicho registros de ventas son aprobados por la contadora por medio de claves.
3. La validación y actualización de los estados de cuenta de los pacientes de odontología y ortodoncia se hacen diariamente.
4. Se actualizan las historias clínicas de los pacientes atendidos durante el día
5. No hay en el sistema creada una cuenta por cobrar, la venta del servicio por odontología y ortodoncia se carga cuando se efectúa la transacción.

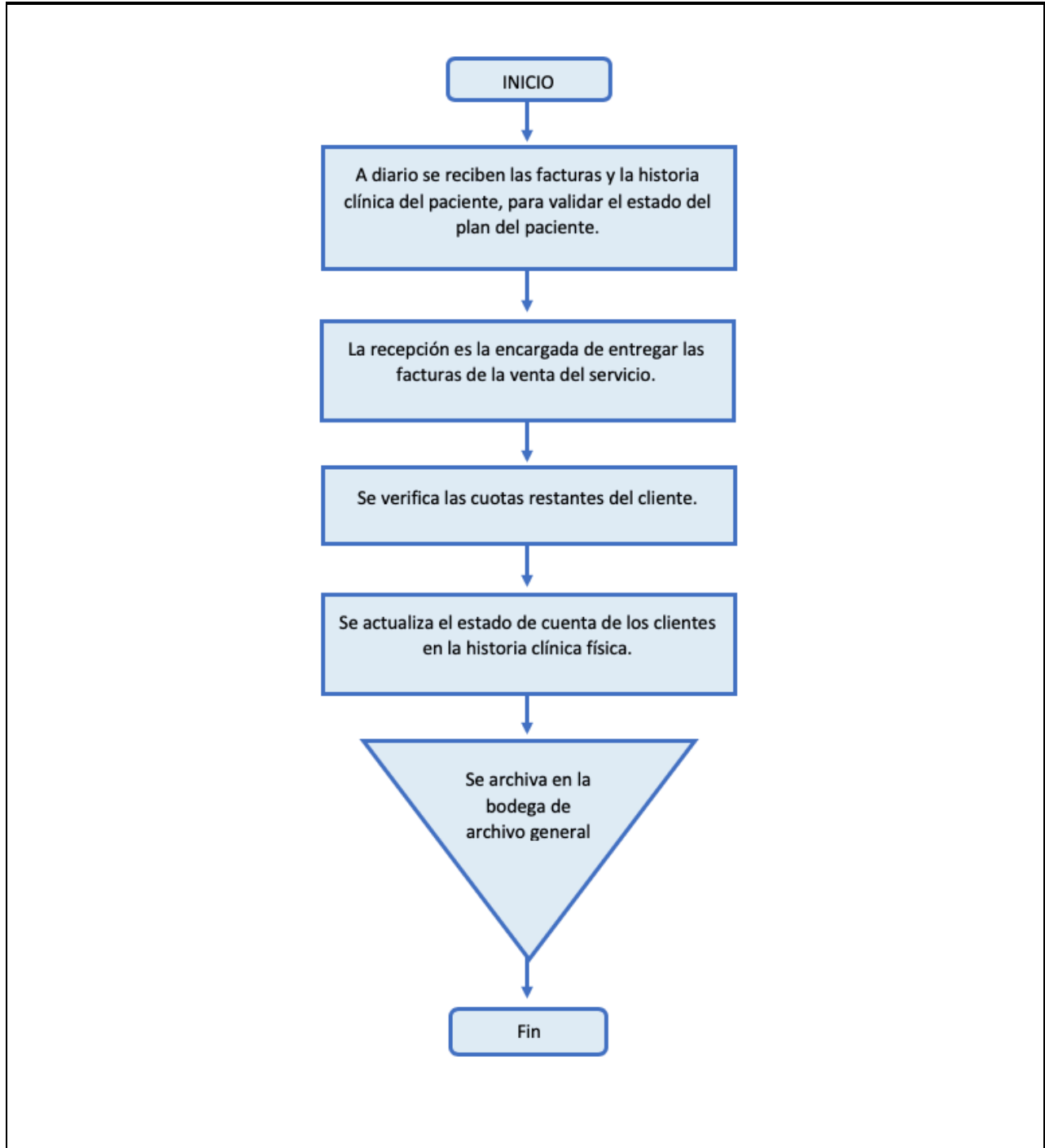
	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DO-10</b>
	<b>ESTADO DE CUENTA DE LOS PACIENTES DE ODONTOLOGIA Y ORTODONCIA</b>		<b>Fecha: 26/04/2020</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página: 3 de 4</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Recepción	Registra la venta del servicio y envía la factura con la historia clínica del paciente a la auxiliar contable.
2	Auxiliar Contable	Recibe las facturas de las ventas de odontología y ortodoncia y las carpetas con las historias clínicas
3	Contadora	Aprueba el registro de venta del servicio por odontología y ortodoncia.
4	Auxiliar Contable	Luego de actualiza el estado de cuenta de los clientes en la historia clínica física se envía a archivo general.

	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-10
	<b>ESTADO DE CUENTA DE LOS PACIENTES DE ODONTOLOGIA Y ORTODONCIA</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 4
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable

### Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-11
	<b>REINTEGRO DE CAJA</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 4
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Reponer el efectivo de la caja manejado por calidad para los gastos diversos.

**1.2 Alcance.**


Cada quince días se realiza la validación y reposición de la caja menor.

**1.3 Referencia.**

Ninguno


**1.4 Responsabilidades.**

1. Recibir las facturas pagadas por la caja menor.
2. Validar que dichas facturas no superen el monto establecido.
3. Registrar el registro contable de las compras efectuadas por la caja menor.
4. Reponer el dinero gastado por las compras efectuadas.
5. Enviar el cheque a calidad para hacerse efectivo.

	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-11
	<b>REINTEGRO DE CAJA</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 4
Unidad Administrativa: División Administrativa	Área Responsable: Gestión Financiera y Contable	

## Políticas y Lineamientos


1. Las compras efectuadas por la caja menor no pueden superar el monto de \$150.000
2. La gerencia ha aprobado lo que se puede pagar o comprar con el dinero de la caja menor.
3. En caso de no estar aprobada la comprar dentro de los rubros o el valor supere los \$150.000 deberá ser autorizado por el gerente o la contadora en su ausencia.
4. La caja menor será manejada por el encargado del área de calidad.
5. La caja se repondrá cada 15 días, en caso que el dinero de la caja se termine antes se repondrá.
6. La reposición de la caja se hará por el monto gastado.
7. El cheque se hace dirigido únicamente al encargado del area de calidad.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-11</b>
	<b>REINTEGRO DE CAJA</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 3 de 4</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable

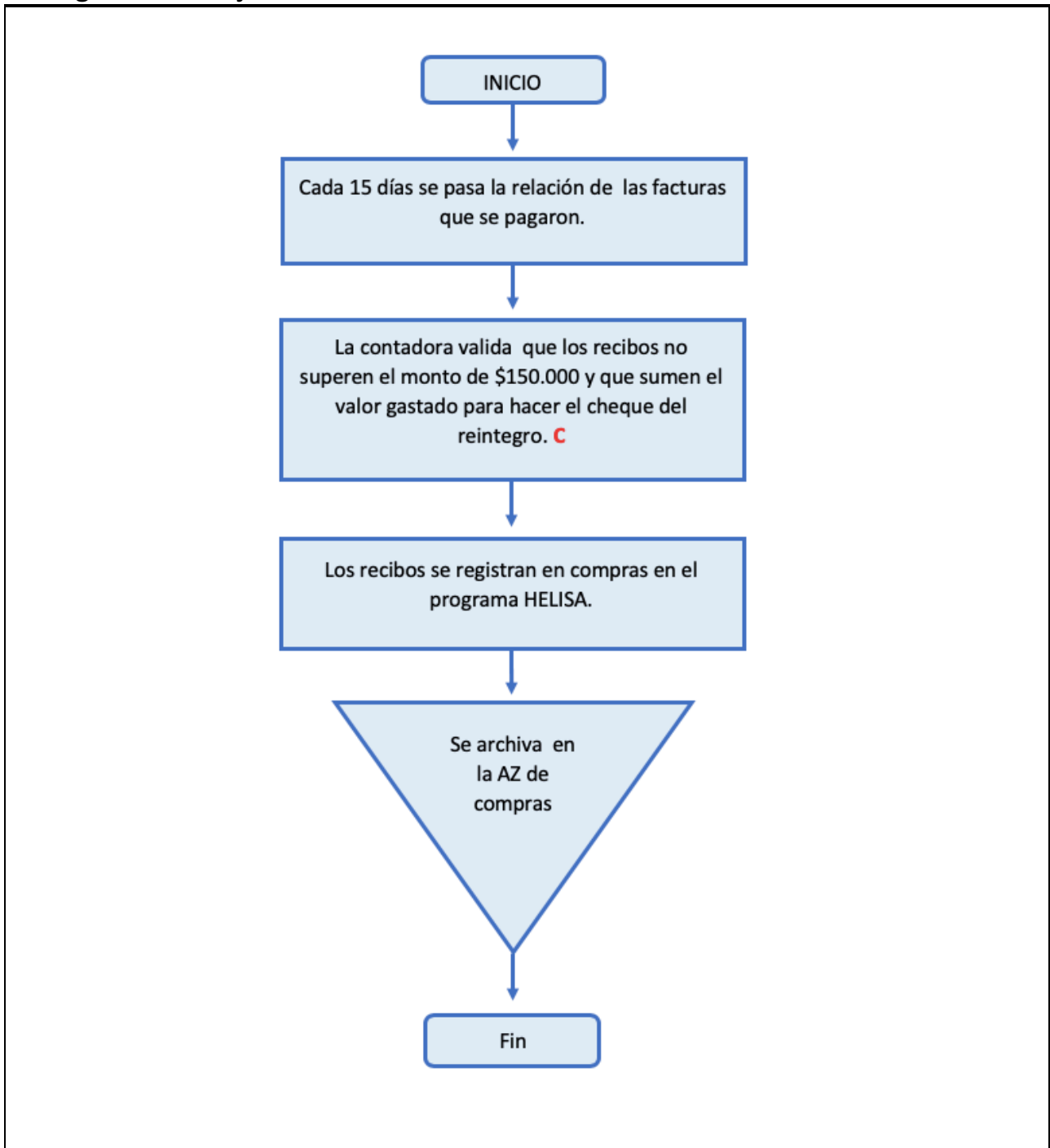
### Descripción de Actividades


Paso	Responsable	Actividad
1	Calidad	Una relación en Excel de las facturas que se pagaron con el \$1.500.000 de la base, las cuales no pueden superar el monto de \$150.000.
2	Contadora	Recibe las facturas de las compras y gastos pagado y valida que los recibos no superen el monto de \$150.000 y que los pagos y gastos efectuados estén previamente aprobados.
3	Contadora	Realiza el registro contable el sistema contable HELISA en la pestaña de compras llevándola al gasto como compras varios.
4	Contadora	Crea el cheque por el monto registrado y gastado; luego se remite al encargado del área de calidad el cual es el encargado del manejo de la caja menor.
5	Contadora	Se archiva en la AZ de compras, los soportes de los registro contable y la relación en Excel de las compras y los gastos pagados por la caja menor.



	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-11
	<b>REINTEGRO DE CAJA</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 4
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable

**Diagrama de Flujo**



	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-12
	<b>INFORMES A LA SUPERSALUD</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 4
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Generar y presentar a Supe salud la información requerida de acuerdo con la normatividad vigente emitida por dicho estamento.

**1.2 Alcance.**


Cada seis meses se realizan los informes a Supersalud.

**1.3 Referencia.**

Ninguno


**1.4 Responsabilidades.**

1. Actualizarse de la normatividad vigente emitida por Supe salud sobre los reportes a generar y remitir a dicha entidad.
2. Organizar los estados financieros con el catálogo de cuentas de la supersalud y demás reportes requeridos.
3. Presentar los estados financieros y reportes de acuerdo con los requerimientos y fecha determinada por Supersalud.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-12</b>
	<b>INFORMES A LA SUPERSALUD</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 4</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa	Área Responsable: Gestión Financiera y Contable	


## Políticas y Lineamientos

1. El catálogo de cuentas de la Supersalud debe estar actualizado con base a la última versión emitida por el ente vigilante.
2. Organizar las cuentas de los estados financieros con el catálogo de cuentas de supersalud.
3. Elaborar los estados financieros y demás reportes requeridos(cuentas por pagar y cobrar) por Supersalud con base en la normatividad vigente para ello.
3. Validar los estados financieros y reportes en el validador de la Supersalud.
4. Los informes se realizan la primera semana del mes de julio y enero.
5. El informe se sube a la página de la Supersalud y se le envía al gerente.

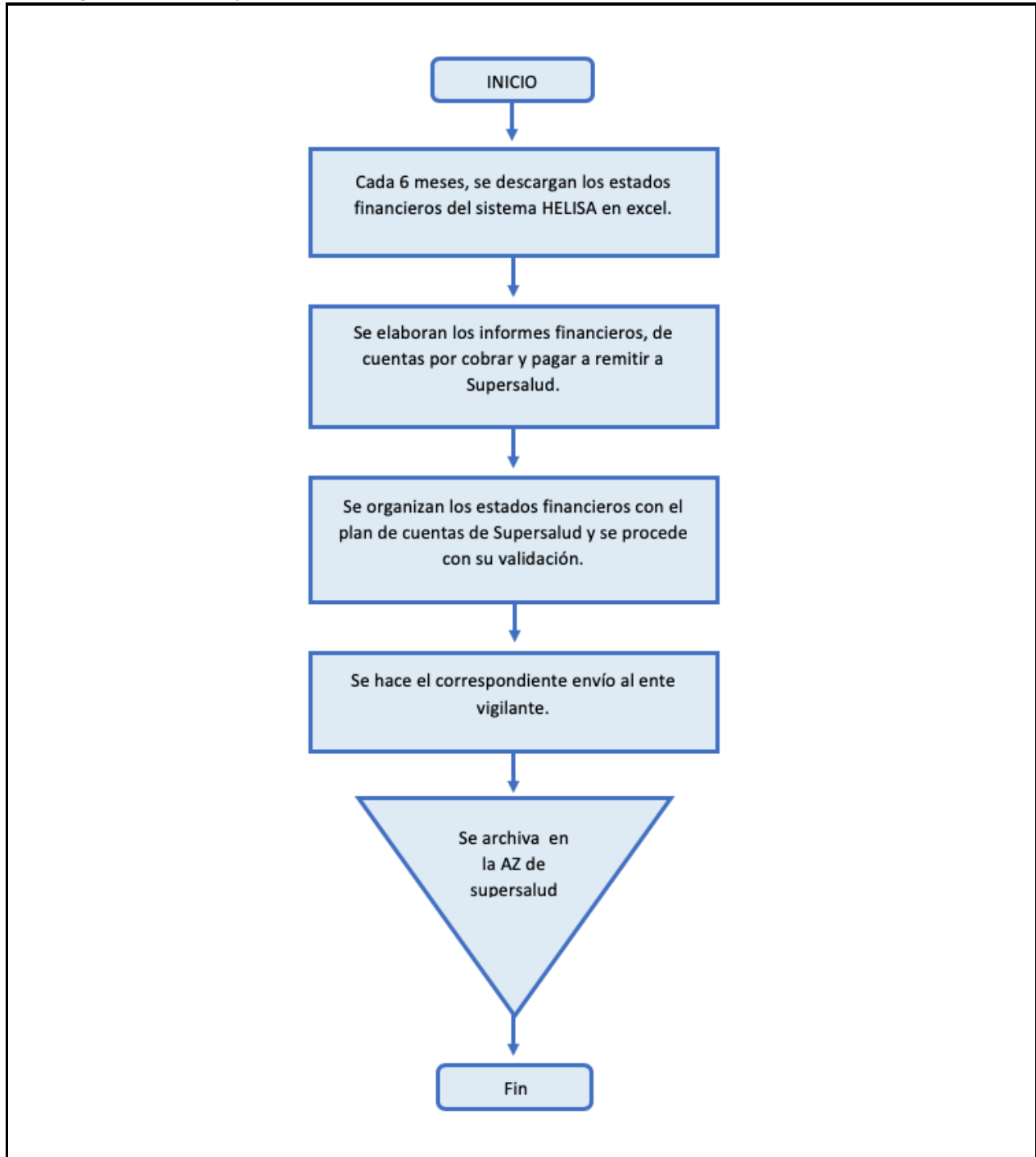
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-12</b>
	<b>INFORMES A LA SUPERSALUD</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 3 de 4</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Contadora	Descarga del sistema contable HELISA los estados financieros de la IPS y los saldos de todas las cuentas contables en un archivo en excel.
2	Contadora	Se realiza una lista de chequeo de las cuentas de los estados financieros para verificar que las cuentas tengan sus saldos en orden y donde corresponda su naturaleza.
3	Contadora	Se organizan los estados financieros con el catálogo de cuentas mas actualizado que tiene supersalud, se realizan los reportes de cuentas por pagar y cobrar y luego se procede con la validación.
4	Contadora	Luego de validarlo se monta en la página de la supersalud, dichos informes se envían la primera semana del mes de julio y enero de cada año.
5	Contadora	Se archiva en la AZ de informes a supersalud, los estados financieros convertidos al catalogo de cuenta de la super salud.

	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-12
	<b>INFORMES A LA SUPERSALUD</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 4
Unidad Administrativa: División Administrativa	Área Responsable: Gestión Financiera y Contable	

**Diagrama de Flujo**



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-13</b>
	<b>LIQUIDACIÓN, PRESENTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y Contable

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Liquidar, presentar y pagar los impuestos a los que la entidad está obligada.

**1.2 Alcance.**

De acuerdo con el vencimiento de las declaraciones, puede ser mensual o anual.

**1.3 Referencia.**

Formatos establecidos por la Dian.


**1.4 Responsabilidades.**

1. Liquidar el impuesto dando cumplimiento a la normatividad tributaria vigente de manera adecuada y oportuna.
2. Presentar y pagar los impuestos requeridos y liquidados.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-13</b>
	<b>LIQUIDACIÓN, PRESENTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 6</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable

## Políticas y Lineamientos


1. Monitorear frecuente las modificaciones que se dan en materia tributaria, garantizando que su elaboración, presentación y pago se ajusta a ello, disminuyendo el riesgo de sanciones.
2. La declaración de retención en la fuente se realiza mensualmente, de acuerdo con el calendario tributario vigente.
3. La declaración de renta y exógena se realiza anualmente, de acuerdo con el calendario tributario vigente.
3. Las declaraciones se deben realizar con la debida anticipación a su vencimiento.
4. Realizar el reporte de ESAL, dando cumplimiento al calendario definido para ello.

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DO-13</b>
	<b>LIQUIDACIÓN, PRESENTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS</b>		<b>Fecha: 26/04/2020</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página: 3 de 6</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable	

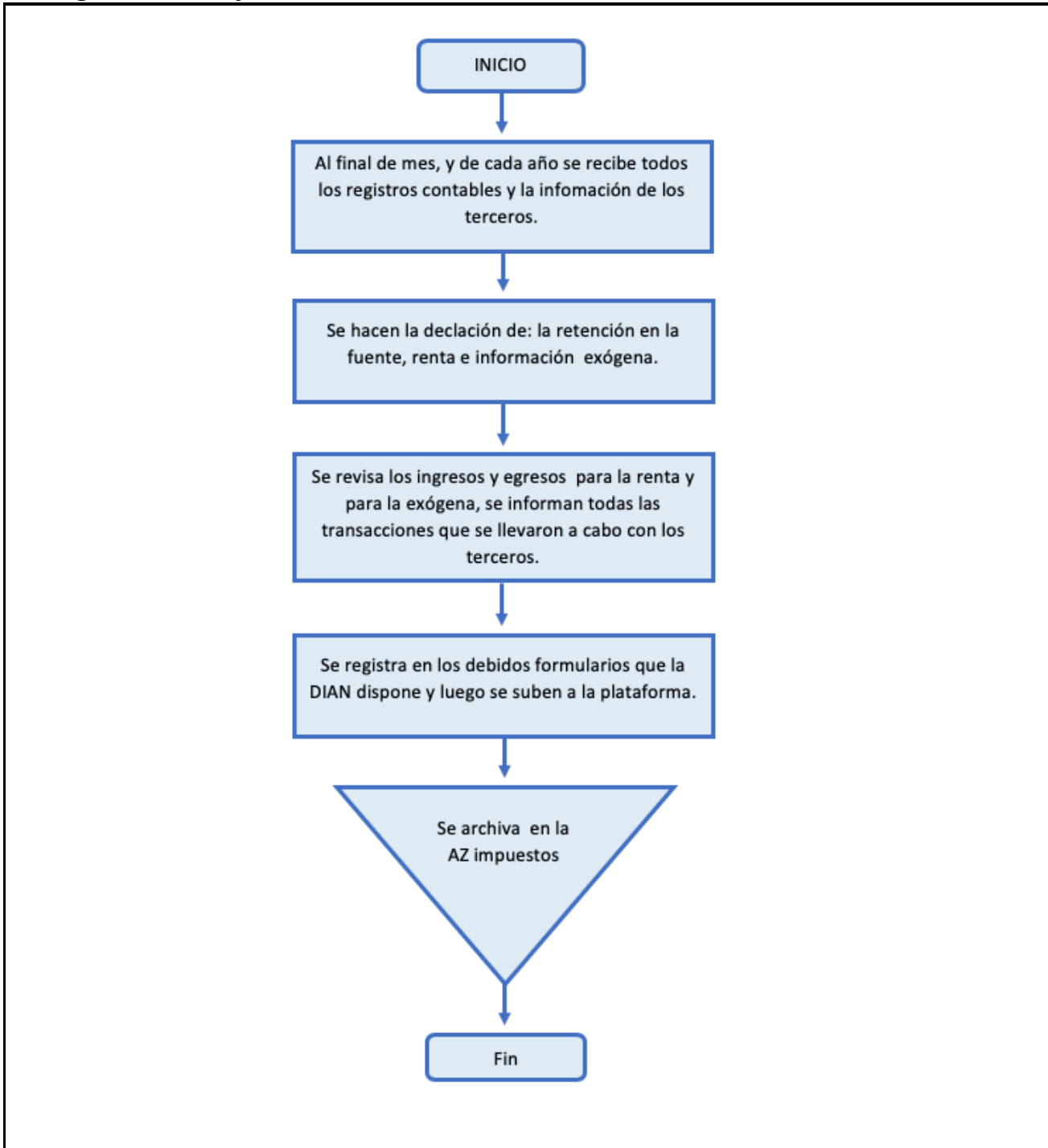
### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Contadora	Para la retención en la fuente se descarga las compras y ventas que tuvieron retención y las cuentas de retención del libro mayor. Para la renta toma el estado de resultados del año anterior y para la exógena descarga todos los terceros y sus transacciones con ellos.
2	Contadora	Para la retención verifica los saldos de las cuentas en el libro mayor y procede a su cierre para liquidarla, en la renta toma los ingresos y los gastos y separa los deducibles de los no deducibles y en la exógena valida los terceros.
3	Contadora	En la retención diligencia el formulario 350 discriminando las diferentes retenciones aplicadas. La renta luego de sacarlo que es deducible se diligencia el formulario 110 y en la exógena luego de validar los terceros se dispone a llenar las transacciones que se tuvieron con cada uno de ellos.
4	Contadora	Luego de diligenciar los formularios y formatos los montan en la plataforma de la DIAN.
5	Contadora	Se archiva en la AZ de impuestos, las copias de las declaraciones de retención en la fuente y renta.




	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-13
	<b>LIQUIDACIÓN, PRESENTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 6
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable

**Diagrama de Flujo**




	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-13</b>
	<b>LIQUIDACIÓN, PRESENTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 5 de 6</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable


**Formatos**

		Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas y Personas Naturales y Asimiladas <b>NO</b> residentes y Sucesiones liquidadas de Causantes <b>NO</b> residentes	Privada	110
1. Año <input type="text"/>		Colombia un compromiso que no podemos evadir		
4. Número de formulario		110		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		
7. Primer apellido		8. Segundo apellido		
9. Primer nombre		10. Otros nombres		
11. Razón social		12. Cód. Dirección Seccional		
24. Actividad económica		Si es una corrección indique: 25. Cód.		
26. No. Formulario anterior		29. Vinculado al pago de obras por impuestos (Marque "X")		
27. Fracción año gravable siguiente (2020) (Marque "X")		28. Renuncio a pertenecer al Régimen Tributario especial (Marque X)		
30. Total costos y gastos de nómina		31. Aportes al sistema de seguridad social		
32. Aportes al SENA, ICBF, Cajas de compensación		33. Efectivo y equivalentes de efectivo		
34. Inversiones e instrumentos financieros derivados		35. Cuentas, documentos y arrendamientos financieros por cobrar		
36. Inventarios		37. Activos intangibles		
38. Activos biológicos		39. Propiedades, planta y Equipo, propiedades de inversión y ANCMV		
40. Otros activos		41. Total patrimonio bruto (suma 33 a 40)		
42. Pasivos		43. Total patrimonio líquido (41-42)		
44. Ingresos brutos de actividades ordinarias		45. Ingresos financieros		
46. Dividendos y participaciones no constitutivos de renta ni ganancia ocasional (incluye capitalizaciones no gravadas) (2016 y anteriores recibidos por sociedades extranjeras y personas naturales no residentes; y si los recibe una sociedad o entidad nacional, se reportan los de cualquier año)		47. Dividendos y participaciones recibidas por CHC de una entidad no residente en Colombia exentas (ver art. 895 del ET)		
48. Dividendos y participaciones gravadas recibidas por sociedades extranjeras (año 2016 y anteriores) o sociedades nacionales cualquier año		49. Dividendos y participaciones gravadas recibidos por Personas Naturales sin residencia fiscal (año 2016 y anteriores)		
50. Dividendos y participaciones no gravadas pero que tributarán al 7.5% (recibidos por sociedades extranjeras y personas naturales no residentes, año 2017 y siguientes - ver art. 245 del ET)		51. Dividendos y participaciones gravadas a tarifa general (Establecimientos Permanentes, sociedades extranjeras, personas naturales no residentes, generadas a partir del año 2017; ver art. 245 y 246 ET)		
52. Otros ingresos		53. Total ingresos brutos (suma 44 a 52)		
54. Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas		55. Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional		
56. Total ingresos netos (53-54-55)		57. Costos		
58. Gastos de administración		59. Gastos de distribución y ventas		
60. Gastos financieros		61. Otros gastos y deducciones		
62. Total costos y gastos deducibles (suma 57 a 61)		63. Inversiones efectuadas en el año		
64. Inversiones liquidadas de períodos gravables anteriores		65. Renta por recuperación de deducciones		
66. Renta pasiva-ECE sin residencia fiscal en Colombia		67. Renta líquida ordinaria del ejercicio sin casillas 49 a 51 (56-64+65-66-49-50-51-62-63)		
68. Pérdida líquida del ejercicio sin casillas 49 a 51 (49+50+51+62+63-64-65-66)		69. Compensaciones		
70. Renta líquida sin casillas 49 a 51 (67-69)		71. Renta Presuntiva		
72. Renta exenta		73. Rentas gravables		
74. Renta líquida gravada sin casillas 49 a 51 (al mayor valor entre 70 y 71 resta 72 y suma 73)		75. Ingresos por ganancias ocasionales		
76. Costos por ganancias ocasionales		77. Ganancias ocasionales no gravadas y exentas		
78. Ganancias ocasionales gravables (75-76-77)		79. Impuesto sobre la renta gravable		
80. Impuesto sobre dividendos gravados a la tarifa del 7.5% (base casilla 50)		81. Impuesto de dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del artículo 240 del ET (base casilla 51)		
82. Impuesto de dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del 33% (base casilla 49)		83. Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables (suma 79 a 82)		
84. Descuentos tributarios		85. Impuesto neto de renta (83-84)		
86. Impuesto de ganancias ocasionales		87. Descuentos por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales		
88. Total impuesto a cargo (85+86-87)		89. Menos: Valor inversión obras por impuestos hasta del 50% del valor de la casilla 88 (Modalidad de pago 1)		
90. Menos: Descuento efectivo inversión obras por impuestos (modalidad de pago 2)		91. Menos: Anticipo renta liquidado año gravable anterior		
92. Menos: Saldo a favor año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación		93. Autotenciones		
94. Otras retenciones		95. Total retenciones año gravable a declarar (93+94)		
96. Más: Anticipo renta para el año gravable siguiente		97. Menos: Anticipo sobretasa instituciones financieras año gravable anterior		
98. Más: Sobretasa instituciones financieras		99. Más: Anticipo sobretasa instituciones financieras año gravable siguiente		
100. Saldo a pagar por impuesto (88+96+98+99-90-91-92-95-97; si el resultado es negativo escriba 0)		101. Sanciones		
102. Total saldo a pagar (88+96+98+99+101-90-91-92-95-97; si el resultado es negativo escriba 0)		103. Total saldo a favor (89+90+91+92+95+97-88-86-88-89-101; si el resultado es negativo escriba 0)		
104. Valor total impuesto exigible por obras por impuestos modalidad de pago 1		105. Valor total proyecto obras por impuestos modalidad de pago 2		
106. No. Identificación signatario		107. DV		
981. Cód. Representación		997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora		
Firma del declarante o de quien lo representa		980. Pago total \$		
982. Código Contador o Revisor Fiscal		998. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo		
Firma del Contador o Revisor Fiscal.		999. Con salvedades		
983. No. Tarjeta profesional		1000.		

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DO-13</b>
	<b>LIQUIDACIÓN, PRESENTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS</b>		<b>Fecha: 26/04/2020</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Página: 6 de 6</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable	

**Formatos**

		<b>Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente</b>	Privada	350
1. año: <input type="text"/>		Colombia Un compromiso que no podemos evadir	4. Número de formulario: <input type="text"/>	
Lea Cuidadosamente las instrucciones				
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6. DV 7. Primer apellido 8. Segundo apellido 9. Primer nombre 10. Otros nombres		11. Razón social		
12. Cod Dirección		90. Autorretenedores Persons Jurídicas exonerados de aportes (art. 114 E.T.)		
Si es una corrección indic 25.Código		26. No. Formulario anterior		91. Tarifa
<b>Concepto</b>		<b>Base sujeta a retención para pagos a abonos en cuenta</b>	<b>Retenciones a título de renta</b>	
Rentas de trabajo		27	52	
Rentas de pensiones		28	53	
Honorarios		29	54	
Comisiones		30	55	
Servicios		31	56	
Rendimientos financieros e intereses		32	57	
Arrendamientos (Muebles e inmuebles)		33	58	
Regalías y explotación de la propiedad intelectual		34	59	
Dividendos y participaciones		35	60	
Compras		36	61	
Transacciones con tarjetas débito y crédito		37	62	
Contratos de construcción		38	63	
Enajenación de activos fijos de personas naturales ante notarios y autoridades de tránsito		39	64	
Loterías, rifas, apuestas y similares		40	65	
Otros pagos sujetos a retención		41	66	
Autorretenedores	Contribuyentes exonerados de aportes (art. 114-1 E.T.)		42	67
	Ventas		43	68
	Honorarios		44	69
	Comisiones		45	70
	Servicios		46	71
	Rendimientos financieros		47	72
	Pagos mensuales provisionales de carácter voluntario (Hidrocarburos y demás productos mineros)		48	73
	Otros Conceptos		49	74
Pagos o abonos en cuenta al exterior a países sin convenio		50	75	
Pagos o abonos en cuenta al exterior a países con convenio vigente		51	76	
Menos retenciones practicadas en exceso o indebidas por operaciones anuladas, rescindidas o resultadas			77	
<b>Total retenciones renta y complementarios (Suma casillas 52 a 76 y reste casilla 77)</b>			<b>78</b>	
<b>Retenciones practicadas a título de impuesto sobre las ventas (I.V.A)</b>				
A responsables del impuesto sobre las ventas			79	
Practicadas por servicios a no residentes o no domiciliados			80	
Menos retenciones practicadas en exceso o indebidas por operaciones anuladas, rescindidas o resultadas			81	
<b>Total retenciones I.V.A. (Suma 79 y 80 y reste 81)</b>			<b>82</b>	
Retenciones impuesto de timbre nacional			83	
Retenciones Impuesto nacional al consumo			84	
Retención contribución laudos arbitrales			85	
Total	Total retenciones			86
	Más Sanciones			87
	<b>Total retenciones más sanciones</b>			<b>88</b>
85. No. Identificación signatario		86. DV		
981. Código Representación <input type="text"/>		997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora (Fecha efectiva de la transacción)		980. Pago Total \$ <input type="text"/>
Firma del declarante o de quien lo representa		996. Espacio para el Autoadhesivo de la entidad recaudadora		
982. Código Contador o Revisor Fiscal <input type="text"/>				
Firma Revisor Fiscal o Contador 994. Con Salvedades <input type="text"/>				
983. No. Tarjeta Profesional		Coloque el timbre de la máquina registradora al dorso de este formulario		

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-14</b>
	<b>PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa		<b>Área Responsable:</b> Gestión Financiera y Contable

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Validar, consolidar y presentar los estados financieros de la IPS.

**1.2 Alcance.**


Cada mes se realiza la generación de los estados financiero y anual para la asamblea y demás usuarios.

**1.3 Referencia.**

Ninguno


**1.4 Responsabilidades.**

1. Revisar que las transacciones del mes estén registradas.
2. Validar mensualmente las conciliaciones de las cuentas, determinando la razonabilidad de las partidas conciliatorias.
3. revisar el adecuado uso de los consecutivos que se tienen para las distintas operaciones.
4. Verificar que el saldo final de cada cuenta corresponda según su naturaleza, realizando los ajuste y reclasificaciones que se presenten.
5. Generar los estados financieros mensuales y anual.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-14</b>
	<b>PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 4</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa	Área Responsable: Gestión Financiera y Contable	


## Políticas y Lineamientos

1. Validar que todas las cuentas de cierre temporal queden en cero mensualmente.
2. Verificar que los movimientos de las cuentas del estado de resultado antes de su aprobación.
3. Examinar que los saldos estén según la naturaleza de la cuenta.
4. Revisar las conciliaciones de las cuentas y los consecutivos mensualmente.
5. Garantizar que los estados financieros en cuanto su elaboración y presentación se ajusten a las políticas contables vigentes en la materia.
6. Tener disponible la primera semana de cada mes los estados financieros para su aprobación.
7. Los estados financieros son aprobados por la gerencia.

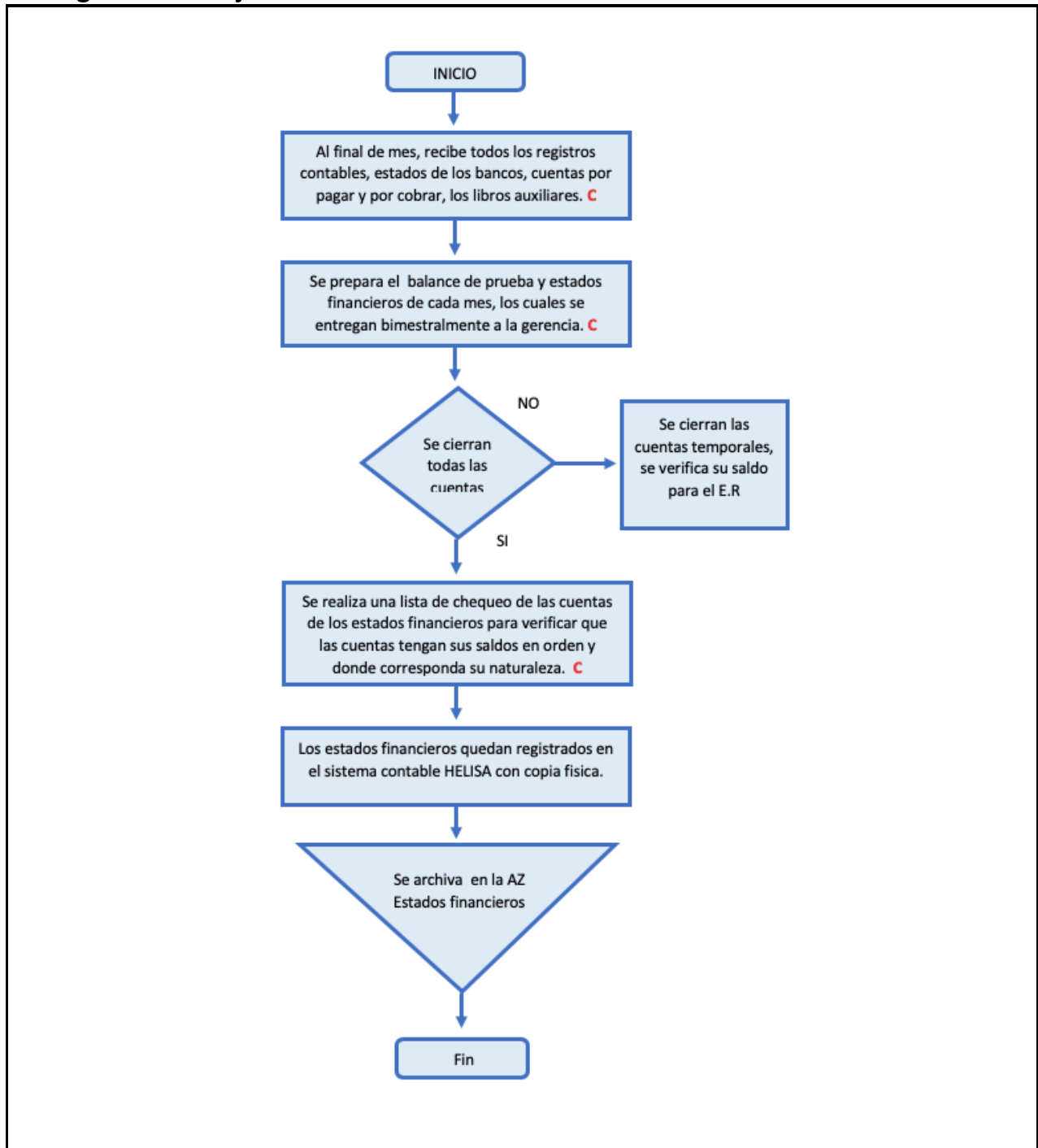
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DO-14</b>
	<b>PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Fecha: 26/04/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 4</b>
Unidad Administrativa: División Administrativa		Área Responsable: Gestión Financiera y Contable

## Políticas y Lineamientos

1. Validar que todas las cuentas de cierre temporal queden en cero mensualmente.
2. Verificar que los movimientos de las cuentas del estado de resultado antes de su aprobación.
3. Examinar que los saldos estén según la naturaleza de la cuenta.
4. Revisar las conciliaciones de las cuentas y los consecutivos mensualmente.
5. Garantizar que los estados financieros en cuanto su elaboración y presentación se ajusten a las políticas contables vigentes en la materia.
6. Tener disponible la primera semana de cada mes los estados financieros para su aprobación.
7. Los estados financieros son aprobados por la gerencia.

	<b>Procedimiento</b>	PR-DO-14
	<b>PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	Fecha: 26/04/2020
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 4
Unidad Administrativa: División Administrativa	Área Responsable: Gestión Financiera y Contable	

**Diagrama de Flujo**



## Capítulo VII - Conclusiones y Recomendaciones

### Conclusiones

- Se evidencia que el software contable HELISA, permite que los procesos contables registrados sean supervisados y revisados por la contadora a través de los usuarios y claves.
- El área contable cumple con el principio de causación, significa que los hechos económicos se reconocen en el periodo contable en que ocurren.
- La IPS cuenta con un buen sistema de archivo donde son guardados todos los soportes de los registros contables, esto permite respaldar la contabilidad frente a una auditoría.

### Recomendaciones

- Al evidenciarse que los pagos que emite la compañía los hace la misma contadora de la organización, se recomienda que esta responsabilidad sea dirigida a otro cargo, ya que no podría ser conveniente y podría generar conflicto de intereses, esto afectaría la objetividad con la que se prepara la información financiera.
- Analizar la posibilidad de que el área contable incorpore formatos o plantillas para la información que recibe o entrega a otras áreas, permitiendo minimizar el riesgo del no registro oportuno de transacciones y dejando evidencia del cumplimiento de las tareas ejecutadas, lo cual genera confiabilidad en la información corporativa.
- Es conveniente que el área contable realice un cronograma de las actividades tributarias, financieras y administrativas que tiene ante sus usuarios internos y externos, permitiendo la entrega oportuna de declaraciones e informes, evitando sanciones.





- Los manuales de procesos contables deben de ser actualizados por en el área contable, de acuerdo con los cambios que se produzcan en el tiempo, esto permite que dicha herramienta sea un instrumento de capacitación y entrenamiento para los funcionarios que integran el área.
- Complementar las políticas o directrices administrativas para fortalecer el control interno operativo, disminuyendo errores en las tareas diarias; las cuales deben darse a conocer a todos los funcionarios que interactúan en el proceso.
- Descargar la cartera de los préstamos a empleados para poder ver su disminución correspondiente, de esta manera no incurre en deducciones incorrectas, y se tiene control del proceso.

### Referencias



- Allen, L. A. (2003, pp. 67). Estudio de sistemas y procedimientos administrativos. International Thomson Editores.
- Congreso, d. l. (2018). Ley 1943 del 2018. Bogotá.
- Congreso, d. l. (29 de 12 de 2016). Ley 1819 del 2016. Bogotá.
- Contaduría, G. d. (2016, pp. 7). NORMA DE PROCESO CONTABLE Y SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE. Bogotá.
- Duhalt Krauss, M. (1977). Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades.
- Franklin, E. B. (2009). Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura.
- IPS, A. (2019). ipsadventista.org. Obtenido de ipsadventista.org:  
<https://ipsadventista.org/mision/>
- IPS, A. (2019). ipsadventista.org. Obtenido de ipsadventista.org:  
<https://ipsadventista.org/nuestra-historia/>
- IPS, A. (2019). ipsadventista.org. Obtenido de ipsadventista.org:  
<https://ipsadventista.org/vision/>
- IPS, A. (2019). Objeto social. Medellín.
- ISO 9000, O. I. (2005). ISO 9000. Comité Técnico ISO/TC 176.
- Mantilla, S. A. (2018). Auditoría del control interno. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Ministro, d. S. (22 de 19 de 2013). Circular conjunta 030 del 2013.

- Presidente, d. l. (2015). Decreto único reglamentario 2420 del 2015. Bogotá, Colombia.
- Presidente, d. l. (2017). Decreto 2170 del 2017. Bogotá, Colombia.
- Superintendente, N. d. (4 de 11 de 2016). Circular única 016 del 2016. Obtenido de <https://docs.supersalud.gov.co>:  
<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/CircularesExterna/circular%20externa%20016%20de%202016.pdf>
- Valencia, J. R. (2003, pp. 108). Estudio de sistemas y procedimientos administrativos. International Thomson Editores.



## Anexos

	ENTREVISTA ÁREA CONTABLE		
	Actividad	Relaciones de caja.	
	Fecha	24/02/20	
	Encargado	Contadora Pública	
PREGUNTA		RESPUESTA	
1. ¿Qué información recibe?.		Una relación con: la fecha, el nombre de la persona responsable del dinero, relacionando los billetes recibidos en las cajas, la cantidad en pesos (\$) y el total.	
2. ¿De qué área la recibe?.		Recepción.	
3. ¿Cómo la recibe?		De manera física donde aparece el valor o la cantidad del billete o las monedas y al frente aparece la cantidad.	
4. ¿Cada cuánto la recibe?		Diariamente a las 11:00 A.M	
5. ¿Para qué la recibe?.		<p>Por tres motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para verificar que los recursos ingresados en caja si sean los que esten registrados en contabilidad y viceversa.</li> <li>2. Para realizar la consignación en una cuenta de depósito de la entidad, para mayor seguridad.</li> <li>3. No se puede dejar acumular los cuadros que se hacen diarios de las cajas, todo con el fin de un mayor control.</li> </ol>	
6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comparar que lo que se haya la registrado en Contabilidad HELISA con lo reportado en la relación; en caso de que los valores sean diferentes se revisa si se cometio algún error, de no ser asi el encargado debiera reponer el dinero faltante .</li> <li>2. Consignar el efectivo a la cuenta bancaria, a exepción de las monedas y billetes pequeños, ya que estos se quedan como base en las cajas, por lo general el valor que se queda en caja no supera los \$150.000.</li> <li>3. Se hace un registro contable en en el HELISA el cual tiene un consecutivo. (IC-000)</li> </ol>	
7. ¿Dónde se registra la información?.		En el sistema contable HELISA.	
8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?		Ninguno	
9. ¿A quién le entrega los informes?.		Ninguno	
10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.		Ninguno	
11. ¿Cómo entrega los informes?.		Ninguno	
12. ¿Dónde se archiva la información?.		En una AZ se archiva el registro contable de lo que se consigno e ingreso al banco, y los soportes entregados por recepción.	

PREGUNTA		RESPUESTA
<b>1. ¿Qué información recibe?.</b>	La contadora entrega las facturas de manera física y el certificado bancario del tercero para su registro contable en cuentas por pagar.	
<b>2. ¿De qué área la recibe?.</b>	Principalmente se reciben facturas del área de laboratorio y odontología; como también del área de cafetería y aseo, las cuales vienen autorizadas por la contadora.	
<b>3. ¿Cómo la recibe?</b>	La recepción de las facturas es física, las cuales se entregan de parte de la contadora con una relación de todas las facturas, dicha relación es firmada por la persona a la cual se le entregan las facturas.	
<b>4. ¿Cada cuánto la recibe?</b>	Periódicamente cada dos o tres días, la encargada de recepcionarlas es la contadora, la cual luego de recibidas las pasa a la auxiliar contable para su debido registro.	
<b>5. ¿Para qué la recibe?.</b>	Las facturas de los terceros se contabiliza en el programa HELISA, validando el tema del IVA y las retenciones que le aplican.	
<b>6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.</b>	Se verifica que la factura contenga todos los requisitos necesarios para hacer una factura sea deducible, luego se organizan por fecha y se causan en su debido orden, adicionalmente se verifican los impuestos.	
<b>7. ¿Dónde se registra la información?.</b>	Las facturas son registradas en el sistema contable HELISA, en la casilla de compras	
<b>8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?</b>	Se realiza los informes de las cuentas por pagar a los proveedores, movimientos de los terceros, reporte de IVA y retenciones practicadas.	
<b>9. ¿A quién le entrega los informes?.</b>	Generalmente se le entregan a la contadora para realizar los diferentes pagos a proveedores y las diferentes declaraciones de impuestos.	
<b>10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.</b>	Los informes son entregados debido a la necesidad que se tenga de ellos, los de impuestos se entregan mensualmente.	
<b>11. ¿Cómo entrega los informes?.</b>	Los informes se pueden entregan físicamente o digitalmente dependiendo su necesidad.	
<b>12. ¿Dónde se archiva la información?.</b>	La información de las facturas queda archivada y registrada en el sistema contable Helisa, ademásLas facturas físicas y sus debidos comprobantes se archivan en la AZ de las compras.	

	<b>ENTREVISTA ÁREA CONTABLE</b>		
	Actividad	Notas Débito y Credito.	
	Fecha	24/02/20	
	Encargado	Contadora Pública	



PREGUNTA	RESPUESTA
<b>1. ¿Qué información recibe?.</b>	Carta del empleado donde solicita que se le haga un descuento por nómina, para que la IPS pueda cobrarse el servicio prestado al empleado, además la factura del servicio prestado.
<b>2. ¿De qué área la recibe?.</b>	Recepción.
<b>3. ¿Cómo la recibe?</b>	De manera física se recibe la carta del empleado firmado por el empleado sin ninguna autorización.
<b>4. ¿Cada cuánto la recibe?</b>	Quincenal.
<b>5. ¿Para qué la recibe?.</b>	Para cobrar servicios prestados a empleados de la UNAC.
<b>6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.</b>	Se verifica que los que se registros hechos en la recepción en el programa HELISA si esten correctamente con un asiento contable en notas débito y credito, como también se verifica que los formatos que llenan los empleados esten debidamente diligenciados.
<b>7. ¿Dónde se registra la información?.</b>	No se hace otro registro diferente al que se hizo en recepción.
<b>8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?</b>	Cuentas de cobro.
<b>9. ¿A quién le entrega los informes?.</b>	A contabilidad de la Universidad Adventista
<b>10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.</b>	Se entrega quincenalmente de manera física.
<b>11. ¿Cómo entrega los informes?.</b>	Físicos para que puedan ser firmados y se tenga una constancia del recibido.
<b>12. ¿Dónde se archiva la información?.</b>	En la AZ de las cuentas de cobro, que queda a custodia de la contadora pública, con el fin de llevar un control



	<b>ENTREVISTA ÁREA CONTABLE</b>		
	Actividad	Cobros de prestamos de nómina. (Multiactiva Unión Colombiana)	
	Fecha	24/02/20	
	Encargado	Contadora Pública	

PREGUNTA	RESPUESTA
<b>1. ¿Qué información recibe?.</b>	La relación de los préstamos hechos a los empleados y a la IPS con el respectivo valor a deducir.
<b>2. ¿De qué área la recibe?.</b>	Del área contable de la cooperativa de la Unión Colombiana del Norte.
<b>3. ¿Cómo la recibe?</b>	Vía correo.
<b>4. ¿Cada cuánto la recibe?</b>	Mensualmente.
<b>5. ¿Para qué la recibe?.</b>	Para saber el valor a deducir de nómina en las próximas quincenas.
<b>6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.</b>	Se calcula el valor por pagar de la nómina deduciendo el valor de la cuota correspondiente al crédito, y se realiza el traspaso del dinero retenido al empleado a la cooperativa.
<b>7. ¿Dónde se registra la información?.</b>	Se hace un registro contable en HELISA afectando directamente la nomina.
<b>8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?</b>	No se realiza informe.
<b>9. ¿A quién le entrega los informes?.</b>	No se realiza informe.
<b>10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.</b>	No se realiza informe.
<b>11. ¿Cómo entrega los informes?.</b>	No se realiza informe.
<b>12. ¿Dónde se archiva la información?.</b>	En AZ con su consecutivo correspondiente



PREGUNTA		RESPUESTA
1. ¿Qué información recibe?.	El auxiliar contable recibe de recepción la factura debidamente firmada por el servicio prestado al empleado en las diferentes áreas de la empresa y la autorización firmada por el empleado para el debido descuento de la nómina.	
2. ¿De qué área la recibe?.	Se recibe de la recepción quien es la encargada de factura todos los servicios Prestados en IPS.	
3. ¿Cómo la recibe?	Principalmente Se reciben físicamente la factura con su consecutivo debidamente firmada por la persona o empleado al cual se le presto el servicio.	
4. ¿Cada cuánto la recibe?	Lo ideal seria recibirlas todos los días, pero debido a las pocas facturas que se efectuan por los servicios prestados a los empleados se reciben cada semana la relación y las facturas.	
5. ¿Para qué la recibe?.	Las recibe para su debida contabilización el programa HELISA , registrando la novedad a nómina.	
6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.	Se verifica que la factura este debidamente firmada por el beneficiario del servicio y que la autorización del descuento de nomina este correctamente diligenciado y firmado por el empleado.	
7. ¿Dónde se registra la información?.	En el sistema contable HELISA por medio de un registro JB el cual crea una cuenta por cobrar.	
8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?	Se generan las deducciones de nómina a los empleados.	
9. ¿A quién le entrega los informes?.	A la contadora.	
10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.	Cada mes.	
11. ¿Cómo entrega los informes?.	Un informe detallado de que debe cada empleado y la factura con la debida autorizacion para el descuento.	
12. ¿Dónde se archiva la información?.	Queda archivado en los registros contables y en el sistema contable.	



		<b>ENTREVISTA ÁREA CONTABLE</b>			
		Actividad	Novedades de auxilios y ayudas.		
		Fecha	24/02/20		
		Encargado	Contadora Pública		
PREGUNTA			RESPUESTA		
1. ¿Qué información recibe?.			1. En noviembre de cada año se recibe una relación por empleado beneficiario donde se indica que tipo de auxilio le otorgo la junta de la universidad y cuales serán los % de ayudas. 2. Los soportes que traen los empleados beneficiarios mes a mes de los gastos variables que ingresan como auxilio.		
2. ¿De qué área la recibe?.			1. Directamente de la Junta directiva de la Universidad Adventista. 2. La información de los soportes lo entrega directamente el empleado.		
3. ¿Cómo la recibe?			1. Vía correo electrónico. 2. Soportes físicos.		
4. ¿Cada cuánto la recibe?			1. Cada año en el mes de noviembre recibe la relación de los beneficiarios y los % de los auxilios para el próximo año. 2. Mensualmente el empleado trae las facturas de los servicios a los cuales se le aplicara el % de auxilio.		
5. ¿Para qué la recibe?.			1. La relación de noviembre se recibe para estar informado del porcentaje que se aplicara mensualmente a las ayudas y auxilios. 2. Las facturas de los servicios se recibe para aplicar el debido porcentaje del cual es beneficiario.		
6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.			1. Se valida que los % y las liquidaciones de los auxilios correspondan y estén calculados correctamente. 2. Se halla la variación del mes anterior con el mes actual para calcular la seguridad social. 3. Se cargan los auxilios o ayudas al empleado. 4. Estas ayudas o auxilios se contabilizan como bonificaciones. 5. Se archiva el registro contable junto con las facturas como soporte.		
7. ¿Dónde se registra la información?.			1. Se hace un registro contable en el HELISA. 2. Se tiene en cuenta en la liquidación de la seguridad social por la variación del IBC, por ende también queda indirectamente contabilizado o registrado seguridad social del mes.		
8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?			Ninguno.		
9. ¿A quién le entrega los informes?.			Ninguno.		
10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.			Ninguno.		
11. ¿Cómo entrega los informes?.			Ninguno.		
12. ¿Dónde se archiva la información?.			En AZ que quedan en custodia de la contadora.		



 IPS UNIVERSITARIA ADVENTISTA	<b>ENTREVISTA ÁREA CONTABLE</b>		
	Actividad	Novedades de nomina y seguridad social.	
	Fecha	24/02/20	
	Encargado	Contadora Pública	

PREGUNTA	RESPUESTA
<b>1. ¿Qué información recibe?.</b>	Todas las novedades del empleado: Incapacidades, permisos no remunerados, licencias de maternidad, licencias de paternidad, enfermedades laborales, enfermedades comunes.
<b>2. ¿De qué área la recibe?.</b>	Recursos Humanos area de calidad.
<b>3. ¿Cómo la recibe?</b>	Por correo electrónico.
<b>4. ¿Cada cuánto la recibe?</b>	Al final de cada mes.
<b>5. ¿Para qué la recibe?.</b>	Para liquidar y pagar la seguridad social.
<b>6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.</b>	Liquidar la seguridad social y realizar el debido pago de la misma.
<b>7. ¿Dónde se registra la información?.</b>	En la planilla de la seguridad social y en el HELISA para su contabilización.
<b>8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?</b>	Ninguno.
<b>9. ¿A quién le entrega los informes?.</b>	Ninguno.
<b>10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.</b>	Ninguno.
<b>11. ¿Cómo entrega los informes?.</b>	Ninguno.
<b>12. ¿Dónde se archiva la información?.</b>	En la AZ de la seguridad social, que queda en custodia de la contadora.



	<b>ENTREVISTA ÁREA CONTABLE</b>		
	Actividad	Conciliaciones de Bancos UNAC.	
	Fecha	24/02/20	
	Encargado	Auxiliar Contable	

PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿Qué información recibe?.	La auxiliar contable recibe el extracto bancario y descarga el libro auxiliar del HELISA.
2. ¿De qué área la recibe?.	Del banco recibe los extractos y el libro auxiliar de contabilidad.
3. ¿Cómo la recibe?	Los extratos los recibe físicamente y digitalmente los libros auxiliares.
4. ¿Cada cuánto la recibe?	Mensualmente.
5. ¿Para qué la recibe?.	Para poder conciliar los bancos con la información contable de los libros auxiliares.
6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.	Para verificar que los movimientos y los registros estén correcto en los libros auxiliares y se realiza en el formato de conciliaciones de la IPS.
7. ¿Dónde se registra la información?.	En el archivo interno de conciliaciones en excel.
8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?	Una conciliación.
9. ¿A quién le entrega los informes?.	A la contadora.
10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.	Mensualmente.
11. ¿Cómo entrega los informes?.	Digitalmente.
12. ¿Dónde se archiva la información?.	En la AZ de conciliaciones bancarias.



PREGUNTA		RESPUESTA
1. ¿Qué información recibe?.	Una relación de los insumos que requiere cada area de la IPS.	
2. ¿De qué área la recibe?.	De los coordinadores de las áreas que necesiten hacer compras de insumos, por lo general de odontología y de laboratorio.	
3. ¿Cómo la recibe?	En un formato recibe la relación de cada insumo que requiere cada area y la cantidad y se recibe por correo.	
4. ¿Cada cuánto la recibe?	La relación la envian cada quince días los coordinadores de cada area.	
5. ¿Para qué la recibe?.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para hacer las cotizaciones con los diferentes proveedores que se tienen.</li> <li>2. Para hacer el pedido de los insumos.</li> <li>3. Para llevar el control de las compras de insumos y su debido registro.</li> </ol>	
6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se cotiza con cada proveedor de su lista con el fin de buscar insumos de buena calidad y a un precio razonable.</li> <li>2. Se aprueba la compra de los insumos por el area contable (contadora) y la gerencia.</li> <li>3. Los insumos llegan al area la cual envio la solicitud, el coordinador recibe y revisa que el pedido sea correcto y firma la factura de dicho pedido.</li> <li>4. El coordinador remite la factura a la contadora para realizar su correspondiente contabilización en el gasto y su debido pago.</li> </ol>	
7. ¿Dónde se registra la información?.	La causación del gasto se hace en el programa contable HELISA cuando se tiene la factura como soporte.	
8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?	Ninguno.	
9. ¿A quién le entrega los informes?.	Ninguno.	
10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.	Ninguno.	
11. ¿Cómo entrega los informes?.	Ninguno.	
12. ¿Dónde se archiva la información?.	En la AZ de compras y gastos, la cual esta en custodia de la contadora.	

	<b>ENTREVISTA ÁREA CONTABLE</b>		
	Actividad	Estado de cuenta de los pacientes de Odontología y Ortodoncia.	
	Fecha	24/02/20	
	Encargado	Auxiliar Contable	

PREGUNTA	RESPUESTA
<b>1. ¿Qué información recibe?.</b>	La venta inicial del servicio que se carga en la recepción en cada consulta, el cual tiene como comprobante la factura.
<b>2. ¿De qué área la recibe?.</b>	La recepción es la encargada de entregar las facturas de la venta del servicio.
<b>3. ¿Cómo la recibe?</b>	Las facturas se reciben físicamente al igual que la historia clínica del paciente.
<b>4. ¿Cada cuánto la recibe?</b>	Diario.
<b>5. ¿Para qué la recibe?.</b>	Para validar el estado de los controles del paciente y saber en que estado del plan se encuentra; no hay cuentas por pagar del cliente a medida que el asiste a sus controles se va creando la obligación.
<b>6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.</b>	Se verifica las cuotas restantes del clientes y de acuerdo a esa información se monta el estado de cuenta de los clientes en la historia clínica física.
<b>7. ¿Dónde se registra la información?.</b>	No se registra, sólo es un proceso de validación.
<b>8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?</b>	Ninguno.
<b>9. ¿A quién le entrega los informes?.</b>	Ninguno.
<b>10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.</b>	Ninguno.
<b>11. ¿Cómo entrega los informes?.</b>	Ninguno.
<b>12. ¿Dónde se archiva la información?.</b>	No se archiva.



	<b>ENTREVISTA ÁREA CONTABLE</b>		
	Actividad	Reposición de caja semanal.	
	Fecha	24/02/20	
	Encargado	Contadora Pública	



PREGUNTA	RESPUESTA
<b>1. ¿Qué información recibe?.</b>	Recibe las facturas que no pueden ser superiores a \$150.000 pesos colombianos, de serlo superior deberan estar autorizadas por la contadora o el gerente.
<b>2. ¿De qué área la recibe?.</b>	Del área de calidad.
<b>3. ¿Cómo la recibe?</b>	Una relación en Excel de las facturas que se pagaron del \$1'500.000 de la base. Los conceptos para los cuales se uso el dinero esta previamente aprobado por la gerencia y la contadora.
<b>4. ¿Cada cuánto la recibe?</b>	Cada 15 días se pasa la relación para la reposición; no existe reglamento para el manejo del efectivo.
<b>5. ¿Para qué la recibe?.</b>	Para hacer la debida reposición de caja cuando el dinero de la base se ha acabado; no nesariamente del 100% de la base sino de lo gastado hasta el momento.
<b>6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.</b>	Se revisa que los recibos y el efectivo sumen el \$1.500.000 o el valor gastado y se hace un cheque por el valor de las facturas, para poder reponer la caja; dicho cheque se le hace al area de calidad que es la encargada de la caja.
<b>7. ¿Dónde se registra la información?.</b>	La relación de caja con los recibos se registran en compras en el programa HELISA.
<b>8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?</b>	Ninguno.
<b>9. ¿A quién le entrega los informes?.</b>	Ninguno.
<b>10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.</b>	Ninguno.
<b>11. ¿Cómo entrega los informes?.</b>	Ninguno.
<b>12. ¿Dónde se archiva la información?.</b>	La relación de caja se imprime y se archiva en una AZ.

<b>ENTREVISTA ÁREA CONTABLE</b>	
	
Actividad	Informes a la supersalud.
Fecha	24/02/20
Encargado	Contadora Pública
PREGUNTA	RESPUESTA
<b>1. ¿Qué información recibe?.</b>	Los estados financieros de la IPS y los saldos de todas las cuentas contables.
<b>2. ¿De qué área la recibe?.</b>	Se recibe del area contable del sistema contable HELISA.
<b>3. ¿Cómo la recibe?</b>	Se descargan los estados financieros del sistema HELISA en EXCEL.
<b>4. ¿Cada cuánto la recibe?</b>	Para el informe a gerencia se reciben cada dos meses y para el informe a super salud cada seis meses.
<b>5. ¿Para qué la recibe?.</b>	Para presentar los informes a la supersalud e informar acerca de las cuentas por cobrar y por pagar.
<b>6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza una lista de chequeo de las cuentas de los estados financieros para verificar que las cuentas tengan sus saldos en orden y donde corresponda su naturaleza.</li> <li>2. Se organizan los estados financieros con las debidas cuentas que tiene supersalud y se llevan al validador.</li> </ol>
<b>7. ¿Dónde se registra la información?.</b>	Se registra en un validador que la supersalud dispone y luego se monta en la página.
<b>8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?</b>	Un informe de estado financiero para la supersalud.
<b>9. ¿A quién le entrega los informes?.</b>	A la supersalud.
<b>10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.</b>	Se entregan dos veces en el año; en el mes de julio y en enero.
<b>11. ¿Cómo entrega los informes?.</b>	De manera digital en la página de la supersalud.
<b>12. ¿Dónde se archiva la información?.</b>	Se imprime y se guarda en una AZ, además, se guarda digitalmente.

PREGUNTA		RESPUESTA
1. ¿Qué información recibe?.	Recibe todos los registros contables de la empresa, además de esto, se recibe toda la información de los terceros con los cuales se tuvo algún tipo de relación para hacer la declaración de renta, la retención en la fuente y la exógeno.	
2. ¿De qué área la recibe?.	La información la envía la auxiliar contable de la IPS.	
3. ¿Cómo la recibe?	Un archivo digital con formato en Excel.	
4. ¿Cada cuánto la recibe?	1. Para la retención en la fuente recibe la información mensual y para la declaración de renta. 2. Para la presentación de exógeno recibe la información del año anterior.	
5. ¿Para qué la recibe?.	Para hacer la declaración de renta, la retención en la fuente y la presentación de exógena.	
6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.	1. Para la retención en la fuente, se revisa las compras y ventas en las cuales tuvo presencia la retención, se extrae la información y se registra en el debido formulario de retención en la fuente. 2. Para la declaración de renta, se revisa los ingresos y egresos y se van registrando en el formulario 110. 3. Para la exógena, se validan todos los terceros y luego, se registran en el formato todas las transacciones que se llevaron a cabo con los debidos terceros.	
7. ¿Dónde se registra la información?.	Se registra en los debidos formularios que la DIAN dispone y luego se suben a la plataforma.	
8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?	Las declaraciones de renta, la retención en la fuente y la presentación exógena.	
9. ¿A quién le entrega los informes?.	A la DIAN.	
10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.	Para la retención en la fuente se entrega mensual y la declaración de renta y la presentación de exógeno se entrega anual.	
11. ¿Cómo entrega los informes?.	Se entregan digitalmente.	
12. ¿Dónde se archiva la información?.	Se archiva en la AZ de declaración.	



<b>ENTREVISTA ÁREA CONTABLE</b>			
	Actividad		Presentación de estados financieros.
	Fecha		24/02/20
	Encargado		Contadora Pública
PREGUNTA		RESPUESTA	
<b>1. ¿Qué información recibe?.</b>	Recibe todos los registros contables de la empresa, además de esto, se recibe los estados de los bancos, cuentas por pagar y por cobrar, los libros auxiliares.		
<b>2. ¿De qué área la recibe?.</b>	La información se toma del sistema contable HELISA.		
<b>3. ¿Cómo la recibe?</b>	Se descargan todos los libros auxiliares del sistema HELISA en EXCEL y además se recibe físico la AZ de los registros contables del periodo.		
<b>4. ¿Cada cuánto la recibe?</b>	Se recibe la primera semana de cada mes la información del mes terminado.		
<b>5. ¿Para qué la recibe?.</b>	Para preparar los balances de prueba y estados financieros de cada mes, los cuales se entregan bimestralmente a la gerencia.		
<b>6. ¿Qué actividades o procesos se hacen con esa información?.</b>	<p><b>1.</b> Se cierran las cuentas temporales, se verifica su saldo y se realiza el estado de resultado de la entidad el resultado se lleva al estado de situación financiera y se cierran las otras cuentas y el sistema genera los estados financieros.</p> <p><b>2.</b> Se realiza una lista de chequeo de las cuentas de los estados financieros para verificar que las cuentas tengan sus saldos en orden y donde corresponda su naturaleza.</p>		
<b>7. ¿Dónde se registra la información?.</b>	Los estados financieros quedan registrados en el sistema contable HELISA con copia física.		
<b>8. ¿Qué tipos de informes se generan con la información?</b>	Un informe de los estados financieros para la gerencia.		
<b>9. ¿A quién le entrega los informes?.</b>	Al gerente de la IPS.		
<b>10. ¿Cada cuánto entrega los informes?.</b>	Se entregan cada dos meses para verificar la situación de la empresa y tomar decisiones		
<b>11. ¿Cómo entrega los informes?.</b>	De manera física una copia y digital.		
<b>12. ¿Dónde se archiva la información?.</b>	Se imprime y se guarda en una AZ, además, se guarda digitalmente.		

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		
	Encargado	Contadora Publica	
	Fecha	31/03/20	

PREGUNTA	RESPUESTA		
	SI	NO	OBSERVACIÓN
1. ¿Tiene identificada cual es la información contable que se debe suministrar a las demás áreas o entes externos?	x		
2. ¿Tiene identificado cuales son los insumos que usan para el debido registro contable?	x		
3. ¿Sabe usted cuales son los hechos u operaciones que generan una transacción contable?	x		
4. ¿Tienen una política definida para que las transacciones y operaciones que realicen dependencias internas o externas, sean informadas con debido soporte al área contable?		x	
5. ¿Se cumple la política definida para que las transacciones y operaciones que realicen dependencias internas o externas, sean informadas con debido soporte al área contable?		x	
6. ¿Las cifras representadas en los Estados Financieros, están debidamente soportados con un documentos idóneo?	x		
7. ¿Son adecuadas y completas las descripciones en los soportes contables?	x		
8. ¿Las personas encargadas de ejecutar las actividades contables, tienen conocimiento de las normas que rigen la organización?	x		
9. ¿Los documentos tipo soporte, tiene la información necesaria para su adecuada identificación?	x		
10. ¿Sabe cuáles son la áreas externas e internas que tienen contacto con el área contable?	x		
11. ¿Conoce los documentos que recibe el área contable de área internas?	x		
12. ¿Los hechos económicos realizados por la organización son de fácil clasificación en el catálogo de de cuentas contables?		x	
13. ¿Son adecuadas las cuentas contables que se utilizan para el registro de las operaciones?	x		
14. ¿El Catálogo General de Cuentas utilizado para la clasificación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, corresponde a la requerida por supersalud?	x		
15. ¿Se realiza y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los un control del efectivo?	x		
16. ¿Se hace una aplicación adecuada de los recibos de caja tanto para los ingresos como para los egresos?	x		
17. ¿Las cuentas de cobro son elaboradas de manera rutinaria y en concordancia con la transacción?	x		
18. ¿Las notas débito y crédito son aplicadas de manera correcta?	x		
19. ¿La autorización de préstamos a los empleados los realiza la persona encargada?			No se hacen préstamos.
20. ¿Cada vez que se abona a estos préstamos, se descarga la cartera viendo así su disminución correspondiente?		x	
21. ¿Se tiene un soporte adecuado para validar los auxilios y ayudas para los empleados?	x		
22. ¿Los enlaces de nómina y seguridad social son enviados mensualmente para su respectiva contabilización?	x		
23. ¿Todas las facturas de venta tienen soporte y están debidamente diligenciadas, respetando los debidos cálculos aritméticos para su totalización?	x		
24. ¿Todas las facturas de compras de insumos para Laboratorio y Vacunación, tienen su debido soporte?	x		
25. ¿Los abonos de los clientes son descargados en su cartera de manera clara y oportuna?	x		
26. ¿Se entrega el debido reporte o informe de los arqueos de caja?	x		