

Diseño de un plan de mejoramiento para el manual de procedimientos del área encargada de la contabilización de los suministros del Hospital Pablo Tobón Uribe.

Por

Keency C. Giraldo Escobar

Asesora

Olga Patricia Vásquez Montoya

Programa de Contaduría Pública  
Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables  
Universidad Católica Luis Amigó  
Práctica II  
2021

## Contenido

1. Título de la propuesta .....	1
2. Nombre del autor .....	1
3. Denominación de la modalidad de práctica.....	1
4. Selección de la empresa.....	2
4.1 Información de la entidad.....	2
4.1.1 Marco estratégico.....	3
4.1.2 Sector económico, colaboradores y actividades .....	3
4.1.3 Hechos más significativos.....	4
4.2 Proceso de selección.....	6
5. Diagnóstico del área de interés del estudio .....	7
6. Objetivo general y objetivos específicos .....	10
6.1 Objetivo general .....	10
6.2 Objetivos específicos.....	10
7. Justificación.....	11
7.1 Teórica.....	11
7.2 Metodológica.....	12
7.3 Práctica.....	12
8. Marco conceptual .....	13
8.1 Áreas de actividad .....	13
8.1.1 Insumos .....	14
8.1.2 Farmacia.....	14
8.1.3 Droguería .....	14
8.1.4 Suministros .....	14
8.1.5 Almacén .....	14
8.1.6 Hemodinamia.....	14
8.1.7 Orden de compra.....	14
8.2 Factura.....	15
8.3 Sistema Servinte.....	17
8.3.1 Facturación.....	17
8.3.2 Suministros .....	17
8.3.3 Cuentas por pagar .....	18

8.3.4	Contabilidad.....	19
8.3.5	DMR .....	19
8.4	Relación de facturas .....	19
8.4.1	NIT .....	19
8.4.2	RUT.....	19
8.4.3	Remisión .....	20
8.5	Verificar .....	20
8.6	Requisitos de la factura .....	21
8.7	Impuestos .....	24
8.7.1	Retención en la fuente.....	24
8.7.2	IVA .....	25
8.7.3	Retención en la fuente por renta .....	25
8.7.4	Retención en la fuente de IVA (reteiva) .....	25
8.7.5	Retención en la fuente del Impuesto de Industria y Comercio - ICA (reteica).....	25
8.7.6	Autorretenedor del impuesto sobre la renta .....	26
8.7.7	Autorretenedor de ICA .....	26
8.7.8	Gran contribuyente.....	27
8.8	Cierre contable y fiscal.....	28
8.9	Comprobantes de cierre.....	28
8.10	Conciliación .....	28
8.11	Manual de procedimientos .....	29
8.11.1	Flujograma .....	29
8.11.2	Simbología .....	30
8.11.3	Formatos .....	31
9.	Descripción metodológica .....	32
9.1	Fuentes .....	32
9.1.1	Fuentes primarias .....	33
9.1.2	Fuentes secundarias .....	33
9.2	Población.....	33
9.3	Muestra.....	33
9.4	Técnicas e instrumentos .....	34
10	Resultados del análisis de información .....	35

11	Presentación de la propuesta, herramienta o modelo de mejoramiento .....	38
12.	Conclusiones.....	179
13.	Recomendaciones .....	180
14.	Referencias .....	181
15.	Anexos .....	184

## Lista de tablas

<b>Tabla 1.</b> Análisis DOFA del área encargada de la contabilización de los suministros del HPTU	9
<b>Tabla 2.</b> Simbología de flujograma.....	31
<b>Tabla 3.</b> Formato de procedimiento.....	32
<b>Tabla 4.</b> Conceptos al detalle.....	114

## Lista de ilustraciones

<b>Ilustración 1.</b> Organigrama HPTU .....	4
<b>Ilustración 2.</b> Esquema de flujograma.....	30
<b>Ilustración 3.</b> Ruta para generar facturas a cuentas por pagar.....	63
<b>Ilustración 4.</b> Ventana de generar facturas a cuentas por pagar .....	64
<b>Ilustración 5.</b> Campos a diligenciar para generar facturas a cuentas por pagar .....	65
<b>Ilustración 6.</b> Recuperar información al detalle .....	65
<b>Ilustración 7.</b> Ordenar la información por tipo.....	66
<b>Ilustración 8.</b> Ventana con información al detalle.....	66
<b>Ilustración 9.</b> Orden favorable de columnas.....	67
<b>Ilustración 10.</b> Generación de facturas a cuentas por pagar .....	68
<b>Ilustración 11.</b> Informe de la generación de facturas .....	68
<b>Ilustración 12.</b> Notas crédito pendiente por interfaz .....	70
<b>Ilustración 13.</b> Notas crédito por proveedor pendiente por interfaz.....	70
<b>Ilustración 14.</b> Datos generales de la factura.....	71
<b>Ilustración 15.</b> Múltiples entradas .....	72
<b>Ilustración 16.</b> Informe de la generación de facturas remisionadas .....	73
<b>Ilustración 17.</b> Ruta para consultar o causar facturas .....	74
<b>Ilustración 18.</b> Ventana de causación de facturas.....	74
<b>Ilustración 19.</b> Cuadro de diálogo para realizar búsqueda de facturas .....	75
<b>Ilustración 20.</b> Ejemplo de causación.....	76
<b>Ilustración 21.</b> Información general de una factura.....	77
<b>Ilustración 22.</b> Detalle de conceptos.....	77
<b>Ilustración 23.</b> Detalle contable.....	78

<b>Ilustración 24.</b> Descuentos financieros.....	78
<b>Ilustración 25.</b> Ruta para consultar o causar notas (crédito o débito) .....	79
<b>Ilustración 26.</b> Ventana de causación o consulta de notas (crédito o débito).....	80
<b>Ilustración 27.</b> Cuadro de diálogo para consultar notas crédito o débito .....	80
<b>Ilustración 28.</b> Ejemplo de causación de nota crédito .....	81
<b>Ilustración 29.</b> Información general de una nota crédito .....	82
<b>Ilustración 30.</b> Documentos que afecta .....	83
<b>Ilustración 31.</b> Campos a diligenciar en documento que afecta .....	85
<b>Ilustración 32.</b> Selección de conceptos.....	86
<b>Ilustración 33.</b> Campos que se diligencia automáticamente.....	86
<b>Ilustración 34.</b> Centros de costos.....	89
<b>Ilustración 35.</b> Cuadro de diálogo para buscar cuentas .....	90
<b>Ilustración 36.</b> Filtro para buscar cuentas.....	91
<b>Ilustración 37.</b> Ejemplo de filtro para buscar una cuenta .....	91
<b>Ilustración 38.</b> Ruta para aplicar anticipos .....	93
<b>Ilustración 39.</b> Ventana para aplicar anticipos .....	93
<b>Ilustración 40.</b> Información general del anticipo.....	94
<b>Ilustración 41.</b> Selección de anticipo.....	94
<b>Ilustración 42.</b> Detalle de la aplicación del anticipo .....	95
<b>Ilustración 43.</b> Ruta para descargar o grabar un comprobante contable .....	96
<b>Ilustración 44.</b> Ventana para descargar o grabar un comprobante contable.....	97
<b>Ilustración 45.</b> Campos a diligenciar para descargar un comprobante contable .....	97
<b>Ilustración 46.</b> Estructura de un comprobante contable .....	98
<b>Ilustración 47.</b> Ventana para buscar documentos soportes en Almera.....	100
<b>Ilustración 48.</b> Ruta para la relación de facturas .....	102
<b>Ilustración 49.</b> Ventana para la relación de facturas .....	103
<b>Ilustración 50.</b> Estructura de las relaciones de facturas.....	104
<b>Ilustración 51.</b> Información requerida en las relaciones de facturas .....	104
<b>Ilustración 52.</b> Encabezado de la relación de facturas.....	105
<b>Ilustración 53.</b> Encabezado de la relación de notas.....	106
<b>Ilustración 54.</b> Ruta para consultar los movimientos por servicios- artículos.....	108

<b>Ilustración 55.</b> Ventana para consultar los movimientos por servicios-artículos.....	108
<b>Ilustración 56.</b> Parametrización de descarga .....	109
<b>Ilustración 57.</b> Estructura de movimientos por servicios-artículos .....	110
<b>Ilustración 58.</b> Ruta para consultar los movimientos por concepto-documento .....	111
<b>Ilustración 59.</b> Ventana para consultar movimientos por concepto-documento .....	112
<b>Ilustración 60.</b> Ruta para conciliar conceptos de suministros con contabilidad.....	115
<b>Ilustración 61.</b> Ventana para conciliar conceptos de suministros con contabilidad.....	116
<b>Ilustración 62.</b> Ruta para el traslado entre cuentas .....	117
<b>Ilustración 63.</b> Ventana para el traslado entre cuentas .....	118
<b>Ilustración 64.</b> Ruta para consultar los movimientos por cuenta-tercero .....	122
<b>Ilustración 65.</b> Ruta para la verificación de remisiones .....	124
<b>Ilustración 66.</b> Ventana para la verificación de remisiones.....	124
<b>Ilustración 67.</b> Ruta para consultar el inventario general .....	126
<b>Ilustración 68.</b> Ventana para consultar el inventario general .....	127
<b>Ilustración 69.</b> Ruta para consultar el libro mayor oficial .....	128
<b>Ilustración 70.</b> Ventana para consultar el libro mayor oficial .....	129
<b>Ilustración 71.</b> Ruta para consultar los descuentos no otorgados.....	131
<b>Ilustración 72.</b> Ventana para consultar los descuentos no otorgados .....	131
<b>Ilustración 73.</b> Ruta para consultar las facturas vencidas por proveedor .....	132
<b>Ilustración 74.</b> Ventana para consultar facturas vencidas por proveedor.....	133
<b>Ilustración 75.</b> Ruta para consultar el informe de vencimiento por edades detallado.....	135
<b>Ilustración 76.</b> Ventana para consultar el informe de vencimiento por edades detallado .....	136
<b>Ilustración 77.</b> Ruta para actualizar un movimiento contable .....	138
<b>Ilustración 78.</b> Ventana para actualizar un movimiento contable .....	138
<b>Ilustración 79.</b> Ruta para importar un movimiento contable.....	140
<b>Ilustración 80.</b> Ventana para importar un movimiento contable .....	140
<b>Ilustración 81.</b> Ruta para actualizar saldos en contabilidad .....	141
<b>Ilustración 82.</b> Ventana para actualizar saldos en contabilidad.....	142

### **1. Título de la propuesta**

Diseño de un plan de mejoramiento para el manual de procedimientos del área encargada de la contabilización de los suministros del Hospital Pablo Tobón Uribe.

### **2. Nombre del autor**

Keency Carolina Giraldo Escobar.

### **3. Denominación de la modalidad de práctica**

Teniendo en cuenta a la Universidad Católica Luis Amigó (2019), las prácticas son un proceso que fortalecen el aprendizaje integral de cada estudiante, debido a que este tiene la oportunidad de aplicar los conocimientos y aptitudes adquiridas (en las diferentes áreas impartidas por la academia), al igual que, las competencias relacionadas con el ser y hacer en la empresa donde ha de desempeñarse, lo cual, le va a propiciar una experiencia en el campo laboral. Aparte de ello, le permite a la persona en formación contribuir al crecimiento y desarrollo del ente económico mediante la innovación y los saberes que posee al momento de enfrentarse a este mundo cambiante; el cual hace que la realidad económica, social, cultural y ambiental varíe constantemente.

La modalidad bajo la cual se desarrollan las prácticas es la de “Contrato de aprendizaje”, la cual, según el Ministerio del Trabajo en su artículo 2.2.6.3.1, consiste en:

Una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo,

comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador [...].  
(2016)

Para llevar a cabo las prácticas bajo la modalidad en mención “es necesario que el cupo del estudiante dentro de la organización permita cumplir las exigencias hechas por el Estado en la ley y sus decretos reglamentarios [...] La cual debe ser protocolizada con la firma del contrato de aprendizaje entre la Agencia de Práctica (empresa contratante) y el estudiante” (Universidad Católica Luis Amigó, 2017).

Por último, es importante recalcar que dichas prácticas son de carácter académico, debido a que se está generando una relación de la educación superior, es decir, del proceso enseñanza-aprendizaje con el entorno laboral.

#### **4. Selección de la empresa**

Esta sección se divide en dos, en primer lugar, se habla acerca de la entidad y, en segundo lugar, del proceso de selección de la misma.

##### **4.1 Información de la entidad**

Es significativo aclarar, antes de referirnos al ente, que la información es extraída de la base de datos del Hospital Pablo Tobón Uribe (HPTU), donde se encuentran guías, vídeos, documentos, entre otras herramientas que sirvieron de base para dar a conocer la siguiente especificación:

El Hospital Pablo Tobón Uribe, se encuentra ubicado en la ciudad de Medellín, Colombia con domicilio principal en Robledo y con una sede en el Poblado. Es una entidad privada, sin ánimo de lucro, “de carácter general, universitario [...] con actividades docente - asistenciales en convenio con diferentes universidades de la ciudad y del país” (HPTU, s.f.).

#### 4.1.1 Marco estratégico

El ente (s.f.) ha tenido como cimientos los principios y la doctrina religiosa para hacer de ellos un compromiso a nivel institucional y a nivel personal donde siempre esté centrado en el amor y sea guiado por la palabra de Dios. Lo anterior, conduce a todo el personal a prestar un servicio desinteresado bajo el respeto, excelencia, equidad, compasión e integridad; pilares fundamentales para actuar.

En concordancia a la filosofía, el Hospital en su marco estratégico establece como **misión** “Cuidar la salud y la vida con excelencia y de manera compasiva, generar y transmitir conocimiento, centrados en la persona, con sentido trascendente y de responsabilidad social” (HPTU, 2021) y como **visión** “Ser Hospital sobresaliente en humanismo, conocimiento, investigación, innovación y por contribuir a un mundo mejor.” (HPTU, 2021).

#### 4.1.2 Sector económico, colaboradores y actividades

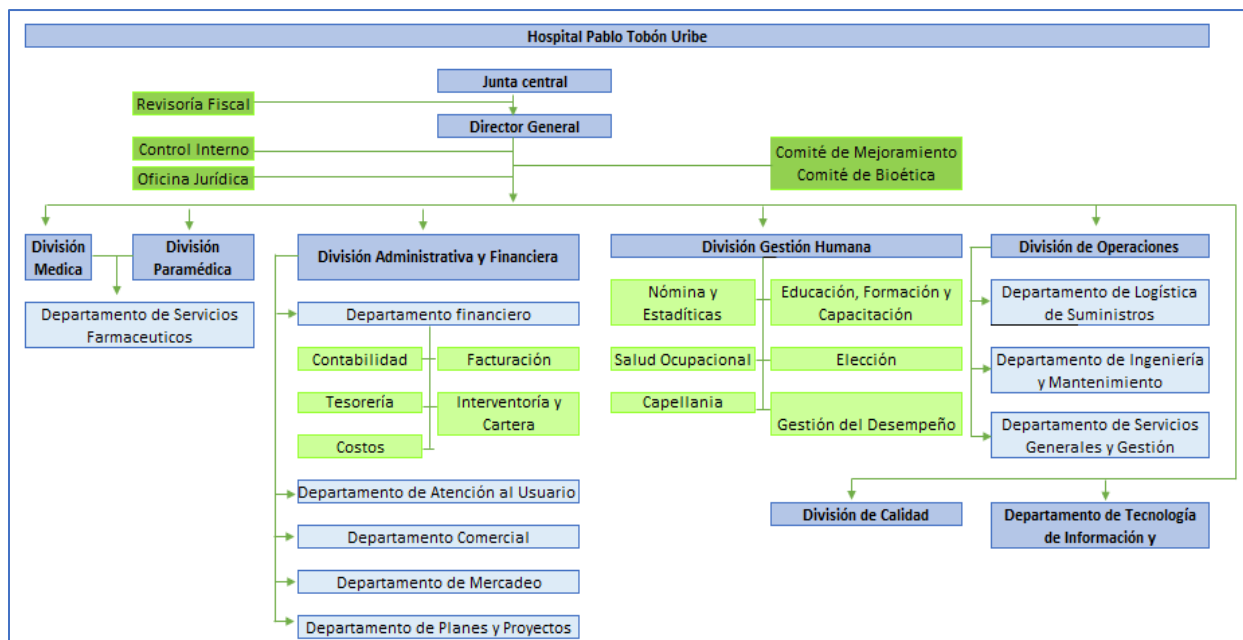
El HPTU hace parte del sector salud, el cual se define como un “mercado en el cual se transan los servicios de salud, existiendo una demanda por parte de la población y una oferta a partir de los médicos y de las instituciones prestadoras de servicios de salud” (MinSalud, 2013), con el fin último de mejorar el bienestar de la población.

Para ello, cuenta con aproximadamente 2.800 colaboradores (en la Figura 1 se evidencia el organigrama de manera resumida) y 580 proveedores tanto de bienes como de servicios, para prestar sus servicios bases y de alta complejidad a la comunidad. En este orden de ideas, se entiende como servicios bases, consultas médicas de especialidades-subespecialidades, atención de urgencias y hospitalización y de alta complejidad, aquellos especializados de laboratorio,

radiología, cirugías y procedimientos complejos; por lo anterior, el HPTU se encuentra catalogado en el nivel máximo de atención.

### Ilustración 1.

#### Organigrama HPTU



**Fuente:** Construcción propia basada en la estructura orgánica y talento humano del HPTU.

#### 4.1.3 Hechos más significativos

Teniendo en cuenta la información proporcionada por el Hospital Pablo Tobón Uribe (s.f.), se mencionará de manera resumida cuáles son los acontecimientos más importantes para la institución de salud durante todo su proceso de atención y asistencia a aquellos que padecen de alguna enfermedad. A saber:

- En **1949** se inicia la construcción de la obra del Hospital, con un diseño concebido con gran visión de futuro.

- En **1954** muere Don Pablo Tobón Uribe, generoso y filántropo de la ciudad de Medellín, el cual deja su legado para la construcción de la Fundación Hospital Pablo Tobón Uribe y del teatro, que al día de hoy lleva su nombre.
- En **1957**, las fundaciones Hospital ANDI (Asociación Nacional de Empresarios de Colombia) y Hospital Pablo Tobón Uribe se unen, donde la primera dona a la segunda terrenos, edificio en construcción, materiales, dinero y todos los bienes que constituían su patrimonio.
- En **1970** se inaugura el Hospital. También, se hospitaliza el primer paciente.
- En **1980**, se entrega el Galardón “Hospital con alma”.
- En el **2002**, se dio apertura a la unidad de cancerología.
- En el año **2003**, obtuvo la Certificación ISO 9001 de gestión de la calidad, en el servicio de laboratorio de patología y citopatología, la atención integral en cancerología, en el servicio de dispensación de medicamentos y material médico quirúrgico y elaboración de preparados magistrales (mezclas para antibioticoterapia ambulatoria, alivio del dolor, nutrición parenteral y oncología)
- En el **2004**, se hizo el primer trasplante.
- En **2005**, obtuvo la Certificación ISO 9001 de gestión de la calidad, en la atención del paciente en cuidado crítico y Atención del paciente urgente.
- En el año **2006**, se aprobó el programa de Auxiliar de Enfermería, para lo cual el Hospital cuenta con un Instituto de Educación, por medio del cual ofrece educación Técnico Laboral en Auxiliar de Enfermería.
- En **2009**, se le otorgo al Hospital la Certificación ISO 14001 y OHSAS 18001, atestando los procesos de gestión ambiental y de seguridad y salud ocupacional.

- En el **2012**, obtuvo la Certificación EFR (Empresa Familiarmente Responsable), para promover la armonización de la vida familiar y laboral de los colaboradores.
- En el año **2014**, se reconoció al Hospital como “Universitario”, por el fortalecimiento de la investigación y la docencia.
- En el **2015**, se le otorga la acreditación Joint Commission International que acredita a hospitales a nivel mundial con altos estándares de calidad en la atención de pacientes.
- En el **2016**, se da la apertura de la Torre A para prestar servicios.

Para finalizar con esta reseña, entre **2018-2019**, la facultad de medicina del Hospital entro en alianza con la Universidad EIA (antes Escuela de Ingeniería de Antioquia) y también, se inició el proyecto de Centro de Simulación, el cual le permite a los colaboradores, los estudiantes en práctica de diferentes disciplinas, pacientes, cuidadores y demás miembros, desarrollar competencias y tener una formación continua.

#### **4.2 Proceso de selección**

Este proceso se explicará mediante ítems, a saber:

- Se contactó a la coordinadora de prácticas para que aclarara qué se tenía que hacer para conseguir las prácticas.
- A los días la persona en mención da a conocer que necesitan una practicante de manera urgente para una agencia, para lo cual se debía mandar la hoja de vida.
- Se envía la hoja de vida. Luego, la agencia se comunica con la practicante para que le aporte la información que requieren y así iniciar el proceso de selección.
- El HPTU maneja varios filtros para garantizar la contratación del personal idóneo, lo cual hace que el proceso de selección tenga una larga duración; donde se comunican en

promedio cada cuatro o cinco días, para dar a conocer si la persona sigue en el proceso o no. Entre esos filtros se encuentra:

- **Solicitud de papelería requerida**, donde realizan el estudio pertinente y se define si la persona sigue o no en el proceso. Si continua, sigue con el siguiente filtro.
- **Entrevista con psicóloga**, quien estudia la vida de la persona analizando la personalidad, las relaciones interpersonales, los objetivos, las metas planteadas, entre otros, determinando así si puede o no continuar en el proceso; si sí prosigue con el siguiente filtro
- **Entrevista con Jefe Directo**, persona que quiere saber de la vida del practicante y de los conocimientos que posee para determinar si es idóneo para las actividades a realizar. Si se determina que sí, continua en el proceso.
- **Cita con salud ocupacional**, quien realiza un diagnóstico para precisar si la practicante se encuentra en condiciones óptimas de realizar las actividades para las cuales es requerida. Si la persona que realiza el examen indica que sí, continua con el proceso
- **Contratación**, antes de firmar contrato, el HPTU exige once cursos a la persona para que tenga un conocimiento previo de todo lo relacionado con la institución, después de aprobarlos, se prosigue con la firma del contrato y otros documentos necesarios para darle fin al mismo y así, empezar con las actividades a desempeñar.

## 5. Diagnóstico del área de interés del estudio

El área de suministros en contabilidad es la encargada de verificar que las facturas cumplan con los requisitos exigidos por la ley, asegurar que el documento equivalente se registre en el debido tiempo, constatar que las causaciones sean las correctas y que los impuestos se calculen de

manera justa y legal, verificar los movimientos de los suministros, conciliar proveedores, crear parámetros para que los insumos se asignen al grupo contable que corresponde, enviar estados de cuenta a proveedores, crear terceros, ejecutar proyectos solicitados, entre otras actividades. En el proceso de cierre de período se elaboran una serie de archivos planos que son importados al sistema para que la información en cuentas por pagar y en contabilidad sea la misma; algunos de estos archivos planos son:

- Cerrar cuenta puente de medicamentos.
- Comprobante de distribución de consumos no inventariados.
- Distribución del IVA.
- Conciliación de los descuentos financieros.
- Conciliar la cuenta 2205, es decir, proveedores (tanto nacionales como internacionales).
- Traslados de insumos.
- Conciliar edades (vencimientos de cartera).
- Conciliar la mercancía remisionada.
- Préstamo de insumos.
- Corrección de cuentas y centros de costos.

Por ello, se entrará a analizar en la tabla 1 mediante una DOFA, cómo se encuentra el área en mención para así determinar por qué es importante diseñar el plan de mejoramiento para el manual de procedimientos del área encargada de la contabilización de los suministros.

Tabla 1.

*Análisis DOFA del área encargada de la contabilización de los suministros del HPTU*

<b><u>DOFA</u></b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
	Los colaboradores llevan un largo tiempo en el cargo	Manejar desorganizadamente la información
	La capacidad de innovación	Los practicantes tienden a rotar semestralmente
	Los colaboradores tienen claro cuáles son sus responsabilidades	No revisar las facturas con la debida diligencia
<b>Oportunidades</b>	<b><u>FO</u></b>	<b><u>DO</u></b>
Las nuevas tecnologías	Aprovechar la capacidad inventiva y la experiencia para hacer uso correcto de las nuevas tecnologías y, por ende, mejorar aún más la imagen que se tiene del Hospital.	Fortalecer la capacitación del personal para que todos los procesos que realicen sean efectivos y eficientes, de manera que se cumplan las normativas vigentes y se aprovechen los beneficios que ofrecen los proveedores en cuanto a descuentos y plazos de pago.
La buena imagen que la sociedad tiene del HPTU	Socializar con el jefe del área cómo se pueden aprovechar las tecnologías para dejar de lado los procesos manuales.	Diseñar el manual facilitará a los practicantes realizar sus actividades.
Los beneficios que ofrece el proveedor como descuentos o plazos para el pago	Impulsar la correcta ejecución de las actividades para diligenciar adecuadamente la información, permitiendo así, el aprovechamiento de los descuentos ofrecidos por el proveedor.	Usar las diferentes plataformas digitales para capacitación constante del personal.
<b>Amenazas</b>	<b><u>FA</u></b>	<b><u>DA</u></b>
El cambio de información del proveedor tanto en domicilio como en calificaciones tributarias	Explotar la capacidad inventiva de los colaboradores para establecer canales de comunicación efectivos con el proveedor para estar al tanto de los cambios en los que este pueda incurrir.	Programar encuentros con el personal para que este informe cómo va el proceso, permitiendo corroborar su eficiencia y atención frente a los cambios (tanto a las políticas del Estado, como a la información del proveedor) dándole una adecuada trazabilidad a la información y así, evitar sanciones por incumplimiento y manejo incorrecto de los datos.
Cambio de políticas por parte del Estado	Capacitar al personal cuando el Estado cambie tarifas en cuanto a impuestos, implemente normativas relacionadas con productos, documentos equivalentes o procesos que puedan afectar al área, evitando errores en el desarrollo de las actividades y así, no entorpecer el flujo contable y, por ende, prevenir sanciones por no diligenciar la información correctamente.	
Las sanciones por parte de la DIAN		

**Fuente:** Construcción propia.

**Nota:** En la tabla anterior, se analizaron las diferentes variables que afectan al área encargada de la contabilización de los suministros del Hospital Pablo Tobón Uribe.

Mediante el presente diagnóstico se visualiza que es necesario diseñar el plan de mejoramiento para el manual de procedimientos del área encargada de contabilizar los suministros del Hospital Pablo Tobón Uribe para que el personal responsable de este cargo asuma las actividades con la mayor diligencia y compromiso debido dando cumplimiento a la normativa vigente emitida por el Estado, a los acuerdos pactados con los proveedores y a las políticas que tiene establecidas la institución.

De esta manera, el área será eficiente y eficaz en el desarrollo de sus actividades otorgándole al HPTU excelentes resultados, entre ellos, mejorar la imagen de la entidad, evitar sanciones por posibles negligencias, aprovechar los beneficios que ofrece el proveedor -lo que va a implicar que el ente tenga más tiempo para cancelar sus obligaciones o que tenga descuentos en sus compras- mejorar la comunicación que se tiene con el mismo, entre otros. En este orden de ideas, se logrará la efectividad de las demás áreas que dependan de esta, evitando así el entorpecimiento del flujo contable.

## **6. Objetivo general y objetivos específicos**

### **6.1 Objetivo general**

Diseñar un plan de mejoramiento para el manual de procedimientos del área encargada de la contabilización de los suministros del Hospital Pablo Tobón Uribe.

### **6.2 Objetivos específicos**

- Identificar las actividades y responsables de la contabilización de los suministros.
- Detallar todos los procedimientos que se ejecutan en el área a través de un flujograma

- Establecer una ruta gráfica de los procedimientos que se llevan a cabo por medio del software Servinte.
- Reconocer las políticas establecidas para el registro contable de los suministros.

## **7. Justificación**

El manual de procedimientos es una herramienta de gestión donde se consigna información relacionada con estructuras, políticas, actividades, procedimientos, tiempos de ejecución, responsabilidades y los resultados de cada proceso.

### **7.1 Teórica**

Al hacer referencia a un manual de procedimientos para el área encargada de la contabilización de los suministros del Hospital, es importante fundamentar teóricamente aquellos conceptos básicos contables y tributarios que se encuentran inmersos en todo este proceso como lo son los impuestos, cuentas, naturaleza de las actividades económicas, clasificaciones tributarias (responsable de IVA, autorretenedores de renta, grandes contribuyentes, autorretenedor de ICA...), documentos equivalentes, entre otros. Por ello, se recurre a los pronunciamientos del Consejo Técnico de la Contaduría Pública y de los entes del Estado que tienen la potestad de dar una valoración acerca de ellos, para que puedan servir de soporte para la persona que presente dudas e inquietudes en cuanto a los criterios establecidos.

Asimismo, este manual como herramienta servirá de ejemplo para que los profesionales de Contaduría puedan desarrollar un instrumento similar de acuerdo a la empresa donde se encuentren laborando y a los procesos que ejecuten, debido a que les va a brindar mayor seguridad, eficiencia y efectividad en todas las actividades que se deban llevar a cabo.

## **7.2 Metodológica**

El manual de procedimientos es una guía en la medida en que coordina todas las tareas a realizar, detallando los instrumentos que se necesitan y el paso a paso de lo que se debe hacer; permitiéndole a los empleados tener un mejor control y desempeño de su cargo.

Para ello, se realizará un análisis profundo de los procedimientos ejecutados por el área encargada de la contabilización de los suministros en el HPTU y se diseñará un plan de mejoramiento del manual donde se tengan en cuenta herramientas como flujograma, matrices y hoja de control que permitan una representación de todos los procesos desde el comienzo hasta final, lo cual va a contribuir a una especificación de los mismos y, además, se identificarán los problemas que interfieran en la calidad de las actividades.

Es importante recalcar, que se tendrá presente la normatividad vigente en cuanto a la contabilización de una actividad económica para tener claridad en lo concerniente a impuestos, naturaleza de los movimientos, clasificaciones tributarias, entre otros... para así, fortalecer la veracidad y la legalidad en la trazabilidad de la información contable.

## **7.3 Práctica**

Cuando en las organizaciones se cumple con la normativa vigente y, además, los procesos, las actividades y los procedimientos son ejecutados de manera correcta, oportuna y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección es posible contribuir a un crecimiento y desarrollo empresarial, aportando múltiples beneficios a la sociedad, al medio ambiente y a la economía del país.

Hay que destacar que el personal siempre será factor clave en las organizaciones y si este lleva mucho tiempo en el puesto (de trabajo), es decir, tiene buena experiencia, el manual de

procedimientos le servirá en caso de que dude de cómo proceder ante cualquier situación y si es una persona nueva sin duda será su mano derecha en el trabajo. Además, facilitará la supervisión e inspección a nivel administrativo.

El manual de procedimientos busca servir de guía en los procesos de contabilización de los suministros que adquiere el Hospital Pablo Tobón Uribe, para que la información que se le aporte al flujo contable sea la correcta, justa y legal; permitiéndole a la entidad contar con excelentes resultados (descritos en el diagnóstico), por ejemplo, mejorar la imagen debido a que es posible que la comunidad en general dé cuenta de la transparencia y de la efectividad del Hospital.

De igual manera, es fundamental que las instituciones de educación superior, reconozcan la importancia de enseñar correcta e íntegramente los temas relacionados con el registro contable en cuanto a la naturaleza de los movimientos y los impuestos que acarrear, manejo de documentos equivalentes y la normativa, para que, cuando el profesional entre al campo laboral no se le dificulte actuar como es debido frente a las situaciones que se le planteen.

Por último, este proyecto le permite al estudiante fomentar el sentido de pertenencia por la carrera, por la institución donde labora y por el país, lo cual lo incita a cumplir con todos los principios que rigen la profesión y al ser humano, para dar cuenta de la transparencia, objetividad y legalidad de las operaciones económicas; emitiendo FE PÚBLICA.

## **8. Marco conceptual**

**8.1 Áreas de actividad:** también conocidas como departamentos y divisiones, según Molinari, Alfonso & Scaramellini (2018), son aquellas que conforman una entidad y sus funciones están encaminadas a lograr los objetivos propuestos por la misma. Cada área está

conformada por un grupo de personas que comparten actividades, conocimientos, habilidades y cualificaciones similares que permiten el correcto funcionamiento de la organización coadyuvando a que esta tenga un crecimiento y desarrollo en el mercado.

En el Hospital Pablo Tobón Uribe y para cuestiones del proyecto, como áreas de actividad se entiende Suministros, Farmacia, Droguería, Almacén, Hemodinamia entre otras, donde tienen las funciones de recibir insumos, verificarlos de acuerdo a la orden de compra y factura, almacenarlos, ingresarlos al sistema y despacharlos a otras dependencias que así lo requieran. Además, deben realizar una relación de las facturas que entregarán en contabilidad.

Haciendo aclaración de algunos conceptos:

- 8.1.1 Insumos:** medicamentos, dispositivos médicos y otro tipo de materiales necesarios para prestar un servicio de salud eficiente, eficaz y de calidad.
- 8.1.2 Farmacia:** está relacionada con productos farmacéuticos para uso interno del hospital.
- 8.1.3 Droguería:** referida a productos farmacéuticos y/o químico para venta externa.
- 8.1.4 Suministros:** área encargada de dispositivos médicos y otros materiales necesarios para prestar el servicio.
- 8.1.5 Almacén:** destinado a conservación de los medicamentos, materias primas, insumos electrónicos u otro tipo de mercancía.
- 8.1.6 Hemodinamia:** es una “sub-especialidad de la Cardiología que estudia en forma invasiva, a través de catéteres, las enfermedades Cardiovasculares” (López Luciano, 2015, pág. 1).
- 8.1.7 Orden de compra:** de acuerdo al artículo 845 del Código de Comercio (CdeC), es un negocio jurídico plasmado en un documento, “a través del cual el comprador

formaliza su voluntad al vendedor de adquirir determinados productos y/o servicios, que deben ser entregados y/o efectuados en determinado lugar, valor y forma de pago”

(Romero Santibáñez, 2013).

**8.2 Factura:** según el artículo 616-1 del Estatuto Tributario, “la factura de venta o documento equivalente se expide en las operaciones que se realicen con comerciantes, importadores o prestadores de servicios o en las ventas a consumidores finales”.

Actualmente, para efectos legales, tributarios y contables se está manejado la facturación electrónica (siempre y cuando la persona que la emita sea responsable de IVA), que según la DIAN:

Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente [...]. Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios. (s.f.)

De igual manera, en el párrafo 6 del artículo 616-1 del Estatuto Tributario, se da a conocer que la facturación electrónica es “aplicable a las operaciones de compra y venta de bienes y de servicios [...] también es aplicable a otras operaciones tales como los pagos de nómina, las exportaciones, importaciones y los pagos a favor de no responsables de IVA”.

Es importante resaltar también, que el artículo 90 de la resolución 000042 del 5 de mayo de 2020, menciona cuáles son las operaciones que se deben implementar en la facturación electrónica de venta, entre ellas se encuentran:

1. El documento equivalente electrónico.
2. Venta de bienes y/o prestación de servicios el cual se debe garantizar con la

factura electrónica de venta y los demás sistemas de facturación, incluyendo las notas débito, las notas crédito y los instrumentos electrónicos que se deriva de los citados sistemas.

3. Compra de bienes y/o servicios, incluyendo los pagos a favor de no responsables del Impuesto sobre las Ventas -IVA, los cuales se debe garantizar con los documentos soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente.

4. El Registro de las facturas electrónica de venta consideradas como título valor para su consulta y trazabilidad.

5. Pagos por rentas de trabajo, incluyendo los aportes parafiscales, de seguridad social y demás erogaciones relacionadas con la nómina.

6. Exportaciones e importaciones y otros documentos relacionados con las operaciones aduaneras.

7. Registro fiscal de compras y ventas, la contabilidad, y en general los soportes de costos, gastos y deducciones y otro tipo de soportes electrónicos que faciliten el cumplimiento de las obligaciones tributarias. (2020)

En lo concerniente al proyecto, estas facturas son las que reciben las diferentes áreas (antes mencionadas) con la respectiva mercancía, de acuerdo a las órdenes de compra emitidas a los proveedores.

Especificando que:

- **Proveedor:** es una empresa o persona que se encarga de suministrar los bienes o servicios que le solicita un individuo u organización.

El Hospital cuenta con gran cantidad de proveedores para que le proporcionen los insumos necesarios y así, pueda prestar un servicio con eficiencia, eficacia y de gran calidad.

**8.3 Sistema Servinte:** la empresa Carvajal Tecnología y Servicios S.A.S. (s.f.) da a conocer que es una “solución diseñada para las instituciones médicas y desarrollada bajo el cumplimiento de la normatividad colombiana, que permite integrar la Gestión Clínica, Administrativa, Financiera y Contable de una institución”.

El HPTU maneja este software debido a que le permite registrar toda la información concerniente a las operaciones económicas que efectúa como las ventas, compras, devoluciones, pagos, entre otras.

Este sistema trae diferentes aplicativos o módulos como, por ejemplo (solo se mencionarán las que tienen impacto en el proyecto):

**8.3.1 Facturación:** es una aplicación a la cual tienen acceso las áreas antes mencionadas, para ingresar el producto que se compró y llegó, su código, la fecha de recepción de la mercancía, cantidad, valor (unitario y total), número de factura, proveedor y la entrada (número que se asigna a los pedidos que entran al hospital). La información anterior, se carga al aplicativo de “suministros”.

**8.3.2 Suministros:** permite visualizar las órdenes de compras realizadas, las entradas de artículos, salidas de artículos, realizar interfaz a las entradas a cuentas por pagar, entre otras funciones. Cuando se realiza la interfaz, el sistema genera un informe acerca de la entrada, dando a conocer el detalle de la misma y el número de documento que se le asigno para ser consultada en CxP.

- **Interfaz:** de acuerdo a Bustamante et al (2014), es la conexión y/o comunicación entre dos programas, donde se retroalimentan mediante el intercambio de datos.

**8.3.3 Cuentas por pagar:** módulo que se alimenta con la información transferida de suministros y también, con los datos consignados manualmente; es donde se pueden visualizar o crear los registros contables. También, permite consultar los saldos de los proveedores, las órdenes de pago, las facturas y notas débito o crédito efectuadas, de igual manera posibilita aplicar los anticipos a documentos equivalentes cancelados electrónicamente, entre otras funciones.

Se explican algunos conceptos, a saber:

**8.3.3.1 Nota débito:** documento que le informa al adquirente de un bien o servicio que se le cargo determinada suma al valor antes facturado ya sea por error en el precio, cantidades o por intereses que se pudieran generar por mora; lo cual va a aumentar el saldo de la deuda.

**8.3.3.2 Nota crédito:** documento que le informa al adquirente de un bien o servicio que se disminuye el valor antes facturado ya sea por error en el precio, cantidades de más o por devolución de mercancía.

La DIAN emitió la resolución 83, donde modificó el numeral 15 del artículo 1 de la resolución 30 del 2019, donde hace constar que las notas débito y crédito son:

Documentos electrónicos que se derivan de las operaciones de venta de bienes y/o

prestación de servicios que han sido previamente facturados, asociadas o no a una factura electrónica de venta, mediante el Código Único de Factura Electrónica – CUFÉ cuando sea el caso, las cuales se generan por razones de tipo contable y/o fiscal, cumpliendo las condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos

que para el efecto señale la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN. (2019)

**8.3.3.3 Anticipo:** es una cantidad determinada de dinero que se paga a un proveedor por adelantado por una compra venidera.

En el Hospital, se realizan anticipos a compras que se realizarán a proveedores específicos. Aclarando que, seguidamente de contabilizar la factura, en el sistema se le aplica el anticipo para no realizar un pago doble.

**8.3.4 Contabilidad:** aplicativo que permite hacer ajustes, actualizar los movimientos contables, importar planos, entre otras.

**8.3.5 DMR:** posibilita generar y exportar informes acerca de los saldos de un proveedor, facturas consignadas en cuentas por pagar en un determinado periodo, saldos de cuentas contables, también es posible consultar el libro mayor, entre otras funciones.

**8.4 Relación de facturas:** es un documento que da a conocer una lista de las facturas que se emiten o se reciben, de manera ordenada, donde se pueden visualizar datos como el NIT y nombre del proveedor o del cliente, número de factura, el valor total de la operación, fecha de recepción o emisión, código por el cual se reconoce el área que recibe o emite la mercancía, entre otros datos.

**8.4.1 NIT:** es el Número de Identificación Tributaria, asignado por la DIAN cuando una persona se inscribe en el RUT, permitiendo “la individualización inequívoca de los inscritos, para todos los efectos, en materia tributaria, aduanera y de control cambiario y, en especial, para el cumplimiento de las obligaciones de la misma naturaleza” (DIAN, s.f.).

**8.4.2 RUT:** es el Registro Único Tributario, el cual, es un “mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de

contribuyentes declarantes [...] y los demás sujetos de obligaciones administradas por la DIAN” (DIAN, s.f.)

En el Hospital Pablo Tobón Uribe, las áreas de Suministro, Farmacia, Droguería, Almacén, Hemodinamia, entre otras, envían un correo (a la persona en contabilidad encargada de recibir las facturas físicas para realizar la interfaz) donde dan a conocer un archivo de Excel, en el cual, consta las facturas que recibieron; están organizadas por la entrada asignada.

En la relación, se incorporan datos como la entrada asignada, orden de compra, número de factura, NIT y nombre de proveedor, valor total de la compra, número de remisión (si la mercancía es remisionada) y en algunas ocasiones, las áreas también ingresan la fecha de recepción del documento equivalente y el código que tienen como división.

Es importante resaltar, que únicamente se relacionan las facturas, las notas crédito se mandan al área de contabilidad sin relación; la mayoría de las veces.

**8.4.3 Remisión:** es un documento donde se detalla el material que se va a entregar. De igual manera, sirve como comprobante de la recepción de los pedidos.

En el Hospital se crea una entrada por cada remisión, lo cual indica que cuando se envíe la factura es posible que esta tenga dos o más entradas, por el hecho de que los artículos ordenados no llegaron en una entrega sino en varias y después se generó el documento equivalente donde se indica el total de la operación.

**8.5 Verificar:** según la RAE, es comprobar o examinar la verdad de algo.

Para cuestiones del proyecto, se verifica que la relación que mandan de las facturas concuerde con las facturas que se envían al departamento de contabilidad de manera física.

Posterior a ello, se procede a realizar la interfaz, donde antes hay que examinar que las facturas cumplan con los requisitos que establece la ley. Al realizar dicha interfaz, se genera la contabilización automática del hecho económico permitido, bajo unos parámetros establecidos, en el módulo de Cuentas por Pagar y como se mencionó anteriormente, el número de documento con el cual se puede consultar dicha operación.

**8.6 Requisitos de la factura:** en el artículo 617 del Estatuto Tributario están establecidos los requisitos que se deben cumplir en la expedición de una factura de venta, los cuales son:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e) Fecha de su expedición.
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación.
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de

facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. (Chavarro, Varón, & Chavarro, 2019)

En el artículo 11 de la resolución 000042 del 5 de mayo de 2020, se dan a conocer los requisitos de la facturación electrónica de venta, donde se tienen en cuenta los antes mencionados y de manera general, los siguientes:

3. Identificación del adquirente, según corresponda, así:

a) De conformidad con el literal c) del artículo 617 del Estatuto Tributario, deber contener: apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria –NIT del adquirente de los bienes y servicios.

b) Registrar apellidos y nombre y número de identificación del adquirente de los bienes y/o servicios; para los casos en que el adquirente no suministre la información del literal a) de este numeral, en relación con el Número de Identificación Tributaria -NIT.

c) Registrar la frase «consumidor final» o apellidos y nombre y el número «222222222222» en caso de adquirentes de bienes y/o servicios que no suministren la información de los literales a) o, b) de este numeral.

Se debe registrar la dirección del lugar de entrega del bien y/o prestación del servicio, cuando la citada operación de venta se realiza fuera de la sede de negocio, oficina o local del facturador electrónico para los casos en que la identificación del adquirente, corresponda a la señalada en los literales b) y c) de este numeral.

4. De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 617 del Estatuto Tributario, deberá llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de factura electrónica de venta, incluyendo el número, rango, fecha y vigencia de la numeración autorizada por la Unidad Administrativa Especial

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

5. Fecha y hora de generación.

6. De conformidad con el literal e) del artículo 617 del Estatuto Tributario, deberá contener la fecha y hora de expedición [...].

7. De conformidad con el artículo 618 del Estatuto Tributario, deberá entregarse al adquiriente la factura electrónica de venta en el formato electrónico de generación, junto con el documento electrónico de validación que contiene el valor:

«Documento validado por la DIAN», los cuales se deben incluir en el contenedor electrónico; salvo cuando la factura electrónica de venta no pueda ser validada por inconvenientes tecnológicos presentados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

8. La forma de pago, estableciendo si es de contado o a crédito, en este último caso se debe señalar el plazo.

9. El Medio de pago, registrando si se trata de efectivo, tarjeta crédito, tarjeta débito o transferencia electrónica u otro medio, que aplique. Este requisito aplica cuando la forma de pago es de contado.

10. De conformidad con lo establecido en el literal i) del artículo 617 del Estatuto Tributario, indicar la calidad de agente retenedor del Impuesto sobre las Ventas -IVA-, de autorretenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, de gran contribuyente o de contribuyentes del impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación -SIMPLE, cuando corresponda.

12. De conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 617 del Estatuto

Tributario contener el nombre o razón social y el Número de Identificación Tributaria - NIT del impresor de la factura, para el caso en que la factura de venta de talonario o de papel se genere de forma manual o autógrafa.

13. Apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria -NIT, del fabricante del software y el nombre del software y del proveedor tecnológico si lo tuviere, para los casos en que la factura se genere y expida a través de un sistema informático electrónico.

14. El Código de respuesta rápida -Código QR-, en caso de que la factura de venta de talonario o de papel se genere a través de sistemas informáticos electrónicos (2020).

**8.7 Impuestos:** según el BBVA (2020), son aquellos dineros que se pagan al Estado, donde este no está obligado en dar alguna contraprestación debido a que los impuestos contribuyen a su sostenimiento en general, en especial, para encargarse de las obligaciones de inversión.

En lo relacionado con este proyecto, en el Hospital, después de realizar la interfaz, se comprueba en el módulo de Cuentas por pagar (CxP) que se hayan aplicado los impuestos y las retenciones en la fuente apropiadas en la contabilización de la actividad u operación económica efectuada. Específicamente, se verifica si hay que registrar IVA, retención en la fuente de renta, retención de IVA y retención de ICA; con el fin, de reflejar la objetividad, transparencia y legalidad de los hechos.

**8.7.1 Retención en la fuente:** Según Chavarro & Cortes, “es el mecanismo fiscal de recaudo anticipado del impuesto” (2017). Cuando se hace referencia que es del impuesto, se alude al impuesto de renta y complementarios, al impuesto sobre las ventas y al impuesto de timbre nacional.

De acuerdo a los autores antes en mención, el objetivo de este mecanismo es recaudar los impuestos de manera controlada y precipitada para evitar la evasión por parte de los contribuyentes.

- **Contribuyente:** es el sujeto pasivo de un impuesto, es decir, es la persona encargada de cumplir ciertas obligaciones tributarias por dar nacimiento a las mismas.

**8.7.2 IVA:** es el Impuesto sobre las ventas. Según Chavarro Cadena “es un gravamen que recae sobre el consumo de bienes corporales muebles, servicios y explotación de juegos de suerte y azar” (2018). De igual manera, especifica que es de orden nacional debido a que es aplicado en toda Colombia, y que es indirecto porque quien lo recauda es un intermediario entre el contribuyente y la Nación.

**8.7.3 Retención en la fuente por renta:** es un mecanismo por medio del cual el Estado asegura de manera anticipada parte de la obligación tributaria del contribuyente, con el fin de “facilitar, acelerar y asegurar el recaudo del impuesto sobre la renta y sus complementarios” según el artículo 365 del Estatuto Tributario.

- **Impuesto sobre la renta y complementarios:** es aquel que grava los ingresos obtenidos por una persona o una empresa.

**8.7.4 Retención en la fuente de IVA (reteiva):** “es un mecanismo para facilitar, acelerar y asegurar el recaudo del IVA; y no es un impuesto, por lo que el Gobierno no debe esperar a que transcurra determinado periodo para recaudarlo” (Chavarro Cadena, 2018). Es importante recalcar que, equivale al 15% del valor del impuesto sobre las ventas y se aplica cuando el comprador es agente de retención por concepto de IVA.

**8.7.5 Retención en la fuente del Impuesto de Industria y Comercio - ICA (reteica):** es un mecanismo de recaudo anticipado del ICA que “opera cuando quien adquiere bienes

o servicios gravados ostenta la calidad de agente de retención y quien suministra los bienes o servicios es contribuyente sujeto a retención y que la transacción se encuentre sujeta a la misma” (Parra Ortiz, 2011).

Se aplica cuando la sede del proveedor sea la misma que la del cliente.

- **Impuesto de Industria y Comercio:** es aquel que grava los ingresos obtenidos por actividades industriales, comerciales o de servicios ejecutadas en determinado municipio.

Para calcular los impuestos y las retenciones mencionadas anteriormente, hay que observar las clasificaciones tributarias de cada proveedor, las cuales manifestarán si se debe aplicar o no determinado gravamen.

**8.7.6 Autorretenedor del impuesto sobre la renta:** según la DIAN “es la figura mediante la cual el mismo sujeto pasivo se aplica la retención en la fuente por la venta de un producto o prestación de un servicio” (s.f.).

El Hospital, tiene relaciones económicas con varios proveedores que son autorretenedores de renta, lo cual indica que no se calcula la retención del impuesto de renta al momento de causar la operación económica porque el mismo tercero se la aplica.

Recalcando que:

- **Causar:** es lo que se conoce como contabilizar, es decir, es el reconocimiento y el registro contable de un hecho económico llevado a cabo.

**8.7.7 Autorretenedor de ICA:** teniendo en cuenta la alcaldía de Medellín (s.f.), es el contribuyente que nombrado mediante resolución emitida por determinado municipio o aquel que, autorizado por solicitud, puede practicarse la retención de ICA sobre los ingresos percibidos y gravados de acuerdo a las actividades económicas realizadas.

En el Hospital, no se calcula la retención del Impuesto de Industria y Comercio a los contribuyentes que sean autorretenedores del mismo debido a que estos tienen la obligación de responder por dicho recaudo anticipado.

**8.7.8 Gran contribuyente:** es aquella persona jurídica o persona natural que, según la DIAN, “por su volumen de operaciones, ingresos, patrimonio o importancia en el recaudo, reciben esta calificación mediante resolución expedida por el Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (s.f.)”. Una de las obligaciones del gran contribuyente es sí es responsable del IVA, ser agente de retención del mismo impuesto.

De acuerdo a lo anterior, en la entidad, no se práctica retención de IVA cuando el proveedor es gran contribuyente porque este tiene la responsabilidad tributaria de recaudar de manera anticipada determinado impuesto.

Es importante resaltar, que cuando el contribuyente no tiene la calificación anterior y tiene la responsabilidad 23 “Agente de retención en ventas” expresada en el RUT, tampoco se le aplica retención de IVA porque este tiene la obligación de retenerse.

Hay que resaltar que todos estos impuestos y retenciones se calculan sobre la base de la compra, a excepción de la retención del IVA, que se calcula sobre el valor del IVA.

Posterior a ello, se procede con el pago de las transacciones económicas entre el Hospital y el proveedor de acuerdo a las fechas establecidas por la institución de salud. El área encargada de cancelar el pago es Tesorería, la cual va a tener en cuenta las retenciones e impuestos efectuados.

A fin de mes, se hace el cierre contable y fiscal, donde se generan diferentes comprobantes de cierre para verificar que la información en el módulo CxP y contabilidad sea la misma, asimismo se hace revisión y conciliación de cuentas, realización de ajustes, contabilizaciones pendientes y cierres de cuentas.

**8.8 Cierre contable y fiscal:** consiste en “reflejar con la mayor precisión posible las partidas de un estado financiero en un periodo de tiempo determinado” (INCP, 2020).

En el Hospital Pablo Tobón Uribe, el cierre contable y fiscal de un determinado período, se efectúa durante los cinco primeros días del mes siguiente.

**8.9 Comprobantes de cierre:** Según Buriticá Barrero (1984), son archivos que se crean para trasladar los débitos y créditos de las cuentas del estado de resultado a la cuenta de pérdidas y ganancias, permitiendo así que se separe los movimientos del período actual del siguiente.

También, son documentos que se generan para corroborar la naturaleza de los movimientos.

En el área de suministros (encargada de la contabilización) se realizan diferentes comprobantes en excel usando archivos planos para cerrar aquellas cuentas que deben quedar en 0 para iniciar otro periodo. De igual manera, para cerciorarse de que los movimientos no queden en naturaleza contraria.

- **Archivos planos:** también denominados archivos de texto, archivo sin formato, son bases de datos donde se almacena información.

En el HPTU, la información consignada en estos archivos es exportada del módulo de cuentas por pagar y al tenerlos listos, se importa en el módulo de contabilidad.

**8.10 Conciliación:** es un proceso interno que permite verificar si la información consignada en la base de datos es consistente con los saldos reales.

En el Hospital, se realiza conciliación de cuentas contables y estados de cuenta. La conciliación de cuentas contables consiste en verificar que la información en módulo de contabilidad y CxP sea la misma, por otro lado, la conciliación de estados de cuenta, consiste en

verificar que en determinado periodo la entidad de salud y el proveedor tengan los mismos saldos en las bases de datos.

- **Estado de cuenta:** es un documento donde se detallan las compras realizadas y se evidencia el número de factura, así como la fecha de emisión y fecha de vencimiento de la misma y, el saldo de cada operación. Sí se efectuaron notas créditos o notas débitos también deben estar consignadas allí.
- **Saldo:** surge de un hecho económico y es la diferencia entre un débito y un crédito

La anterior información estará contenida en el plan de mejoramiento para el manual de procedimientos del área encargada de la contabilización de los suministros del Hospital Pablo Tobón Uribe.

**8.11 Manual de procedimientos:** según Vivanco (2017), es una herramienta en la cual se plasman los procesos y las actividades que se realizan en una empresa, de manera detallada y ordenada, donde se especifican las políticas, procedimientos, controles, funciones y responsabilidades. Es un instrumento que se crea para que esté a disposición de los colaboradores y todo se realice de manera eficiente y eficaz.

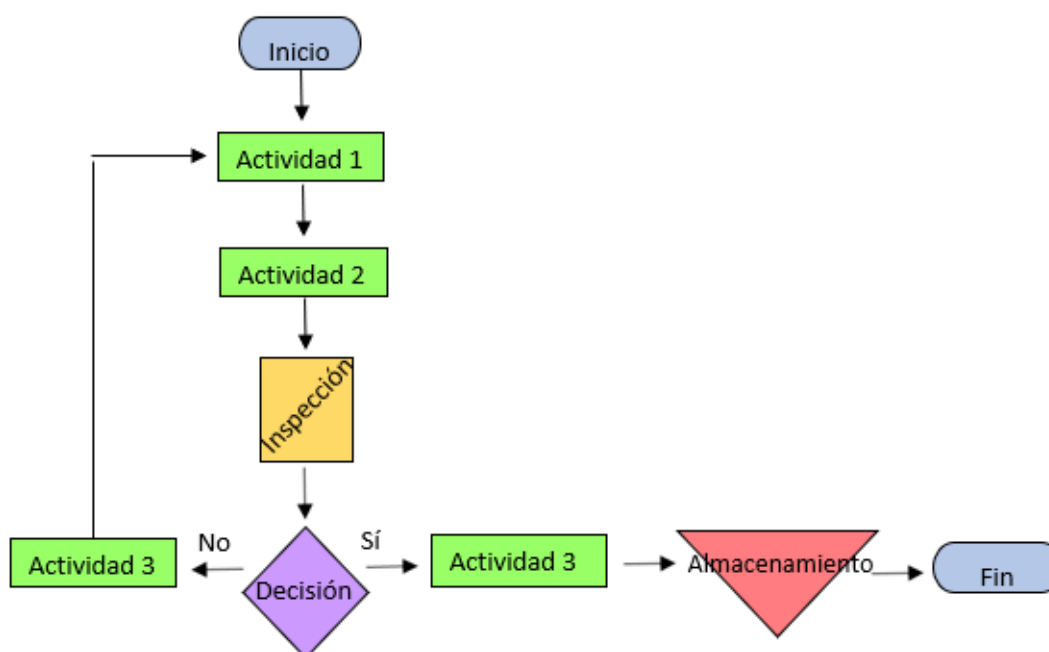
Además de lo anterior, el plan de mejoramiento contendrá un flujograma con su respectiva simbología y también, formatos que permitan identificar de manera detallada las actividades que se ejecutan en la Institución.

**8.11.1 Flujograma:** es una herramienta fundamental en el manual de procedimientos, que permite “ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada” (Secretaría de Relaciones Exteriores, 2004).

De acuerdo a lo anterior, en la figura 2 se podrá observar un ejemplo de un esquema de flujograma.

### Ilustración 2.

#### Esquema de flujograma












**Fuente:** Construcción propia.

**8.11.2 Simbología:** Según el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica de Costa Rica, es un lenguaje gráfico compuesto por diferentes formas, líneas y flechas que permiten que “tanto la interpretación como el análisis del diagrama se realicen de forma clara y precisa” (2020).

En la tabla 2 se evidencian algunos símbolos, presentes en el anterior esquema de flujograma, cada uno con su respectiva función.

Tabla 2.

*Simbología de flujograma.*

Nombre	Símbolo	Función
Inicio/Fin		Indicar el inicio o el fin del flujograma.
Actividad		Describir funciones de las personas involucradas en un procedimiento.
Documento		Representar un documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
Decisión		Indicar la toma de decisión entre dos o más opciones.
Archivo		Representar el almacenamiento de un documento temporal o permanentemente.
Conector		Mostrar conexión de una parte del flujograma con otra parte del mismo.
Desplazamiento		Indicar el movimiento de empleados y materiales y equipos de un lugar a otro.
Inspección		Mostrar verificación de calidad o cantidad.
Líneas de flujo		Conectar los símbolos de acuerdo al orden en que se debe realizar cada operación.

**Fuente:** Construcción propia basada en el capítulo Procedimientos y procesos del libro Organización de Empresas de Enrique Benjamín Franklin Fincowsky (2009).

**8.11.3 Formatos:** son documentos que permiten constatar datos específicos como el nombre, descripción y objetivo del procedimiento o de la actividad a ejecutar, la fecha de asignación y de ejecución, las responsabilidades, la persona encargada, el departamento, entre otra información.

En la tabla 3, se da a conocer un ejemplo de un formato de procedimiento.

Tabla 3.

*Formato de procedimiento*

 EL HOSPITAL CON ALMA Pablo Tobón Uribe	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-00</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b>
			<b>Versión:</b>
			<b>Página:</b>
<b>Unidad administrativa:</b>		<b>Área responsable:</b>	
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>

**Fuente:** Construcción propia basada en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores (2004).

## 9. Descripción metodológica

### 9.1 Fuentes

Son aquellos instrumentos de recolección de información, que permiten encontrar en otros autores diferentes soportes que contribuyan al desarrollo del presente trabajo. Se usarán tanto fuentes primarias como fuentes secundarias.

### **9.1.1 Fuentes primarias**

Según Hernández, Fernández & Baptista (2014), es aquella información que se obtiene de primera de mano, es decir, son datos originales. Como:

- Libros
- Monografías
- Documentos oficiales
- Artículos
- Manuales
- Publicaciones en sitios oficiales

### **9.1.2 Fuentes secundarias**

Es aquella información derivada del análisis e interpretación de fuentes primarias como:

- Cibergrafías

## **9.2 Población**

Son grupos de personas, instituciones, situaciones, culturas, entre otros casos que reúnen características particulares.

En lo concerniente al proyecto, la población es el área de contabilidad del Hospital Pablo Tobón Uribe ubicado en la ciudad de Medellín, Colombia; con domicilio principal en Robledo.

## **9.3 Muestra**

Es el “subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos [...] además de que debe ser representativo de la población” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014).

La muestra del proyecto es el área encargada de la contabilización de los suministros del Hospital Pablo Tobón Uribe.

## 9.4 Técnicas e instrumentos

Para entender íntegramente la situación, se recolectará la información necesaria a partir de:

- **Observación**

Es una técnica que permite explorar y describir el ambiente en el cual se encuentra inmerso el área encargada de la contabilización de los suministros del HPTU, mediante el análisis de la información generada y los actores que la producen.

También, posibilita comprender todas las actividades, procedimientos y procesos que se ejecutan para dar cumplimiento a los objetivos establecidos y de igual manera, facilita identificar las problemáticas o situaciones que estén interfiriendo en el mejoramiento continuo del departamento financiero y, por ende, el de la institución de salud.

- **Revisión documental**

Es un instrumento que facilita o apoya el entendimiento integral de los acontecimientos que se dan en el área encargada de la contabilización de los suministros, debido a que se pueden inspeccionar antecedentes, datos y situaciones claves que permiten el funcionamiento normal de la misma.

- **Entrevista**

Es una herramienta que permite entablar una conversación con las personas pertenecientes al área encargada de la contabilización de los suministros, donde se va a tener la oportunidad de intercambiar información a partir de la experiencia, para así, tener un conocimiento basto y claro de las actividades que se llevan a cabo. Lo anterior, va a facilitar se tengan bases sólidas y efectivas para el desarrollo del presente proyecto.

## 10 Resultados del análisis de información

El área de suministros en contabilidad es la encargada de registrar y analizar las transacciones económicas llevadas a cabo con los diferentes proveedores de suministros, para así, garantizar que la información aportada al flujo contable sea la correcta, justa y legal.

En el proceso de registrar las transacciones económicas se verifica que:

- Las facturas cumplan con los requisitos exigidos por la ley, entre ellos, estar denominada expresamente como factura de venta, tener razón social y NIT (o también, apellidos y nombre(s)) del vendedor, tener el NIT y razón social del Hospital, asimismo, se constata que el documento soporte no esté vencido, que el número de factura sea el correcto según el rango autorizado por la DIAN, entre otros.
- El documento equivalente se registre en el debido tiempo, es decir, que la fecha de expedición corresponda al período contable en el que se realizará la causación y también, que esté dentro de la fecha de vencimiento.
- Las causaciones sean las correctas, donde el total corresponda a los insumos facturados y, donde se calculen los impuestos y las retenciones de acuerdo a las responsabilidades tributarias de cada proveedor.
- Si los documentos soportes (facturas y notas crédito) corresponden a casos particulares, se les debe dar el tratamiento correspondiente. Entre los casos particulares se encuentra: las facturas que llegan con notas crédito, las facturas a las que se debe aplicar anticipos, las facturas de importaciones, las notas crédito por: vencimientos de insumos, falla de calidad en productos y negociaciones especiales, entre otros.

De igual manera, se realizan otras actividades, entre ellas:

- Revisar los movimientos de los suministros para ratificar que los conceptos usados en la mercancía en consignación sean los correctos.
- Conciliar los diferentes proveedores para verificar que el tercero y el Hospital tengan los mismos saldos.
- Crear los nuevos proveedores (terceros) para registrar las diferentes transacciones económicas efectuadas con los mismos.
- Crear parámetros para que los insumos se asignen al grupo contable que corresponde y así, sea fácil su identificación.

En el proceso de cierre contable se elaboran conciliaciones, comprobantes, traslados entre otras actividades que implican unos ajustes manuales o por medio de planos, para garantizar que la información de cuentas por pagar sea igual a la de contabilidad y para que los datos de suministros sean los mismos de contabilidad. De acuerdo a lo anterior, se ejecuta:

- Cierre de la cuenta puente de medicamentos.
- Comprobante de distribución de consumos no inventariados.
- Conciliación del módulo de suministros.
- Conciliación de los descuentos financieros.
- Conciliar la cuenta 2205, es decir, proveedores (tanto nacionales como internacionales).
- Conciliar la mercancía remisionada
- Conciliación de préstamos de insumos.

De todas las actividades anteriores (tanto de registro como de cierre contable) se realizó un análisis para detallar por qué es importante diseñar el plan de mejoramiento para el manual de procedimientos del área encargada de la contabilización de los suministros.

Siendo así, el plan de mejoramiento para el manual de procedimientos del área encargada de la contabilización de los suministros del Hospital Pablo Tobón Uribe, servirá de guía para que el personal responsable de este cargo asuma las funciones y/o actividades con mayor diligencia y compromiso, debido a que, indica paso a paso lo que se ha de realizar para registrar y analizar cada una de las transacciones efectuadas con los diferentes proveedores.

En este orden de ideas, el colaborador tendrá a su disposición una excelente herramienta que le permitirá ejecutar las actividades de manera eficiente y eficaz debido a que será oportuno y diligente en el manejo de la información; evitando el entorpecimiento del flujo contable, el no reflejo de la realidad económica en cuanto a los insumos que maneja la entidad y las sanciones por parte de las entidades de control y supervisión, esto por no tener conocimiento de cómo manejar los procesos, por negligencia que se pueda presentar en las diferentes dependencias que alimentan el área de suministros en contabilidad, por no tener una comunicación apropiada con el proveedor, entre otras razones.

Este instrumento va a permitir el cumplimiento, en un primer lugar, de la normativa vigente emitida por el Estado y aquellas entidades que ejercen control y vigilancia debido a que se verificarán correctamente los requisitos esenciales de la factura, se causarán los impuestos y retenciones de acuerdo a las bases y tarifas correspondientes, se registrará la información bajo el principio de oportunidad y veracidad y además, todo este proceso coadyuvará a realizar un análisis relevante de los datos. En un segundo lugar, se dará cumplimiento a los acuerdos pactados con los diferentes proveedores en vista de que, sí los datos se diligencian correctamente esto hará que se efectúe un pago puntual y exacto donde el tercero visualizará la pertinencia y el compromiso de la institución otorgándole así, largos plazos para cancelar las obligaciones y descuentos financieros. Por último, a las políticas que tiene establecidas el Hospital en cuanto al

manejo de la información, ejecución de procesos, cumplimiento al proveedor y a la normatividad vigente.

De esta manera, el área encargada de la contabilización de los suministros en el desarrollo de sus actividades podrá contribuir a que el Hospital Pablo Tobón Uribe tenga excelentes resultados frente a proveedores, clientes y Estado.

### **11 Presentación de la propuesta, herramienta o modelo de mejoramiento**

El área encargada de la contabilización de los suministros del Hospital Pablo Tobón Uribe con el fin de efectuar un control de los procesos y de la información, ha visto la necesidad de crear un manual de procedimientos integral, donde se pueda hacer seguimiento al paso a paso de todas las actividades que se ejecutan, para así proporcionar los datos correctos al flujo contable y evitar errores que puedan distorsionar los movimientos que tienen los insumos de la institución.

## Área de Suministros - Contabilidad

Manual de procedimientos del área encargada de la contabilización de los suministros del  
Hospital Pablo Tobón Uribe

## Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo .....	3
3. Alcance .....	3
4. Marco jurídico .....	4
5. Procedimientos .....	4

## **1. Introducción**

El manual de procedimientos para el área encargada de la contabilización de los suministros del Hospital Pablo Tobón Uribe, será una guía que esté a disposición del personal responsable de esta dependencia, para que ejecute las actividades requeridas de manera eficiente y eficaz.

Será una herramienta actualizada y complementaria a los instructivos de trabajo ya establecidos, donde se plasmarán los procesos de forma detallada para que los colaboradores tengan conocimiento y claridad de todas las actividades que deben realizar, pues se indicará paso a paso el desarrollo de las tareas para así, aportar información confiable y oportuna al flujo contable de acuerdo a las transacciones económicas efectuadas con los diferentes proveedores.

## **2. Objetivo**

Diseñar una herramienta que sirva de guía para que los colaboradores identifiquen y ejecuten las actividades con mayor claridad y facilidad.

## **3. Alcance**

El manual de procedimientos está dirigido a las personas que se encargan de la contabilización de los suministros que adquiere el Hospital Pablo Tobón Uribe para prestar un servicio de alta calidad y complejidad, debido a que, esta guía será una herramienta base al momento de ejecutar las diferentes actividades.

Este instrumento será fundamental para el personal nuevo en la medida en que le ayudará con la identificación y ejecución de las actividades de manera clara y concisa, permitiéndole así, desempeñar todas sus funciones con la mayor diligencia y efectividad, pues, se indica paso a paso lo que se ha de realizar para registrar y analizar cada una de las transacciones económicas efectuadas con los diferentes proveedores. De igual manera, será una herramienta de apoyo para

los colaboradores que lleven un largo tiempo ejerciendo, en caso de que lleguen a olvidar algún procedimiento.

Por último, le permite al colaborador dar cumplimiento a la normativa vigente emitida por el Estado y demás entidades de control y vigilancia, a los acuerdos pactados con los proveedores y a las políticas que tiene establecidas el Hospital.

#### **4. Marco jurídico**

El manual de procedimientos se encuentra regido por las siguientes normativas:

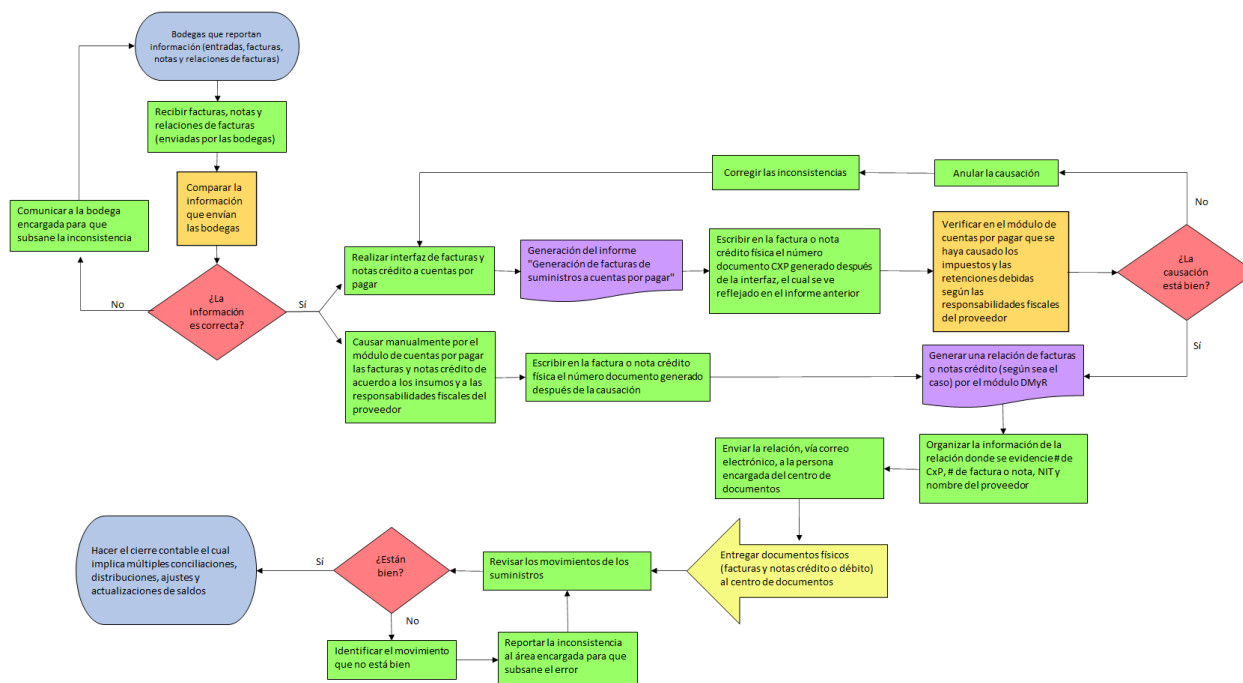
1. ISO 9001 del 2008, para temas estratégicos, se diseña e implementa el sistema de gestión de calidad para afrontar los cambios del entorno y mejorar continuamente la planificación, la operación y el control de los diferentes procesos por medio de manuales de calidad y de procedimientos.
2. ISO 9000 del 2015, proporciona las bases y los conceptos esenciales para implementar el sistema de gestión de la calidad.
3. NTC – ISO 9001 del 2015, da a conocer los requisitos del sistema de gestión de la calidad.

Es importante reconocer que los manuales de procedimientos se ejecutan cuando se implementa el Control Interno en una organización, el cual permite establecer reglas, principios, procedimientos y diferentes mecanismos para verificar que las actividades u operaciones se ejecuten correctamente bajo las normas legales vigentes y las políticas de la empresa.

#### **5. Procedimientos**


A continuación, se mostrará un flujograma donde se evidencia de manera general las actividades que ejecuta el área encargada de contabilizar los suministros del HPTU.


## Flujograma del área encargada de la contabilización de los suministros del HPTU.





**Fuente:** Construcción propia.


Después de observar las actividades que ejecuta el área encargada de contabilizar los suministros del Hospital Pablo Tobón Uribe, se darán a conocer todos los procedimientos detalladamente, a saber:


 <p>EL HOSPITAL CON ALMA Pablo Tobón Uribe</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-01</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Recepción de facturas		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista, auxiliar y practicante contable	Recibe los documentos soportes enviados por farmacia, almacén, central de suministros, central de cirugía, hemodinamia y cirugía de osteosíntesis.	Facturas Notas crédito
2	Analista, auxiliar y practicante contable	Abre el archivo de Excel donde se evidencia la relación de facturas, enviado por el área responsable (farmacia, almacén, central de cirugía...) vía correo electrónico.	Relación de facturas
3	Analista, auxiliar y practicante contable	Compara los datos de la relación de facturas con los documentos soportes recibidos, verificando principalmente que la entrada, el número de factura y el valor sea el mismo tanto en la factura como en la relación. <b>Nota:</b> por lo general, las notas crédito no se relacionan.	Facturas Relación de facturas
4	Analista, auxiliar y practicante contable	Llama al área encargada si se presenta alguna inconsistencia en la comparación, indagando así lo sucedido y si la solución le corresponde a esta procederá a subsanarla, de lo contrario, la responsabilidad será de suministros en contabilidad. En caso de que no se presente ninguna inconsistencia, se realiza la interfaz de los documentos soportes.	Facturas Relación de facturas


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-02</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Interfaz de las facturas y notas crédito (de suministros a cuentas por pagar)		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 3
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista, auxiliar y practicante contable	<p>Abre el módulo de Suministros para la generación de los documentos soportes a cuentas por pagar.</p> <p><b>Nota:</b> los módulos a lo cuales se hará alusión corresponden al Software Servinte.</p>	
2	Analista, auxiliar y practicante contable	Da clic en <b>Procesos</b> y luego en <b>Generar Facturas a Cuentas por Pagar</b> . Seguidamente, saldrá una nueva ventana.	
3	Analista, auxiliar y practicante contable	<p>Diligencia la información correspondiente de acuerdo al período (día, mes y año), interface (factura o remisión) y servicio (área responsable de la recepción de facturas cuando las emite el proveedor) en la nueva ventana.</p> <p><b>Importante:</b> Cada área tiene asignadas unas bodegas, mismas que se representan por códigos. Los códigos de cada división son:</p> <p>Farmacia: área dividida en 3 dependencias <b>Farmacia:</b> 3049, 3050, 3075 y 3064; <b>Suministros:</b> 5012 y, <b>Droguería:</b> 3051.</p> <p>Almacén: 2012 y 2032.</p>	


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-02</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Interfaz de las facturas y notas crédito (de suministros a cuentas por pagar)		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 3
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
4	Analista, auxiliar y practicante contable	<p>Central de cirugía: 3022, 3068 y 3062 – 3069.</p> <p>Central de suministros: 3012 y 3063.</p> <p>Hemodinamia: 4006, 4007, 4023 y 3065 – 4019.</p> <p>Cirugía de osteosíntesis: 3008</p> <p>Ordena los datos (arrastrando o situando las columnas en una posición que favorezca la revisión) para la verificación adecuada de la información de cada documento soporte.</p>	
5	Analista, auxiliar y practicante contable	<p>Valida que el NIT, nombre o razón social del proveedor, # de documento (entrada), prefijo, número de factura y el valor sean los correctos de acuerdo a la información del documento soporte. Revisa que la factura tenga el código QR y el CUFE, no se encuentre vencida, esté a nombre del Hospital y tenga bien NIT y, que el número de factura esté dentro del rango autorizado por la DIAN. Si la factura no cumple con los requisitos anteriores, se busca el documento correcto en el email de facturación y si no llegó a este medio de comunicación, se llama al proveedor para que realice el envío del mismo.</p>	<p>Facturas</p> <p>Notas crédito</p>


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-02</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Interfaz de las facturas y notas crédito (de suministros a cuentas por pagar)		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 3 de 3
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Analista, auxiliar y practicante contable	Realiza la interfaz de los documentos soportes a cuentas por pagar dando clic en <b>Generar</b> , después de la verificación de la no existencia de algún error en la información.	Factura Nota crédito
7	Analista, auxiliar y practicante contable	<p>Escribe el # del documento CXP generado en la parte superior de la factura o nota crédito, lo cual facilita un control interno de todo el proceso y la búsqueda de la causación del documento soporte en el módulo de cuentas por pagar.</p> <p><b>Nota:</b> el # de Documento CXP se refleja en el informe “Generación de facturas de suministros a cuentas por pagar”, mismo que sale después de la ejecución de la interfaz.</p>	Factura Notas crédito Informe “Generación de facturas de suministros a cuentas por pagar”


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-03</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Verificación de impuestos y retenciones causadas		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista, auxiliar y practicante contable	Abre el módulo de cuentas por pagar para la revisión de la causación de una factura o nota crédito después de realizarle la interfaz.	
2	Analista, auxiliar y practicante contable	Da clic en <b>movimientos</b> y luego en <b>facturas o notas</b> , de acuerdo a la consulta. Seguidamente, saldrá una nueva ventana.	
3	Analista, auxiliar y practicante contable	Diligencia la información correspondiente para la búsqueda, ya sea que se realice un filtro por número Documento CxP, número de factura, NIT proveedor, período, entre otros en la nueva ventana.	Factura Nota crédito
4	Analista, auxiliar y practicante contable	Verifica, según la información de la factura (o nota crédito) y del sistema, las responsabilidades tributarias que tiene el proveedor.	Factura Nota crédito
5	Analista, auxiliar y practicante contable	Observa que la causación de la factura o de la nota crédito tenga los impuestos y las retenciones correspondientes, según las responsabilidades tributarias del proveedor.	


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-03</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Verificación de impuestos y retenciones causadas		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
6	Analista, auxiliar y practicante contable	<p>Busca inconsistencias en la causación, en caso de que se encuentren:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se anula la interfaz, se modifica los datos del proveedor en el sistema (que son los que parametrizan las retenciones e impuestos) y luego, se realiza la interfaz por suministros (de la interfaz anulada). Esta opción es válida cuando el período en el cual se notó el error es el mismo de la factura o,</li> <li>2. Se modifica manualmente; solo es posible en los días de cierre.</li> </ol>	


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-04</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Causación de la factura con nota crédito		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Recibe la factura con nota crédito, enviadas por el área que realiza la entrada (almacén, farmacia, suministros entre otros)	Factura Nota crédito
2	Auxiliar contable	Abre el archivo de Excel donde se evidencia la relación de facturas, enviado por el área responsable vía correo electrónico.	Relación de facturas
3	Auxiliar contable	Compara los datos de la relación de facturas con los documentos soportes recibidos, verificando principalmente que la entrada, el número de factura y el valor sea el mismo tanto en la factura como en la relación. En caso de presentarse inconsistencias, se llama al área para que las subsane.	Relación de facturas Factura
4	Auxiliar contable	Busca la factura en el módulo de suministros por <b>Procesos/Generar Facturas a Cuentas por Pagar</b> , se diligencian los datos y se filtra por "Remisión" en Interface. Es importante que en el prefijo se ponga un 0 o si no, este se digita en el número de factura antes del resto de números.	Factura
5	Auxiliar contable	Hace la interfaz de la factura, teniendo en cuenta que el valor de la entrada está por el neto, es decir, el valor de la factura menos el valor de la nota crédito. Esta situación se da cuando el proveedor factura un producto no solicitado o a un precio diferente.	Factura Nota crédito


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-04</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Causación de la factura con nota crédito		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Auxiliar contable	Escribe en la parte inferior de la factura el número de “Documento CXP” originado al realizarle la interfaz.	Factura
7	Auxiliar contable	Hace nota crédito manual a la interfaz realizada en el paso 5 por el módulo de <b>Cuentas por pagar/Movimientos/Notas</b> , teniendo en cuenta que se realiza por el mismo valor y las mismas cuentas de la interfaz.	Factura Nota crédito interna
8	Auxiliar contable	Escribe en la parte inferior de la factura el número de “Documento CXP” originado al realizarle la nota crédito a la interfaz. Este se diligencia al lado del número del paso 6.	Factura
9	Auxiliar contable	Causa la factura de manera manual en el módulo de Cuentas por pagar/ Movimientos/ Facturas, según el valor de los suministros, los impuestos y las retenciones, con el fin de que la factura quede causada con el valor total y no con el neto. Esta se diligencia teniendo en cuenta los mismos conceptos y cuentas contables de la interfaz anulada. Movimientos: (DB) 2206 Remisionada (DB) 24080209 IVA (Si hay lugar a ello) (CR) 23670503 Reteiva (Si hay lugar a ello) (CR) 23654001 Retefuente (Si hay lugar a ello) (CR) 23680502 Reteica (Si hay lugar a ello) (CR) 22050501 Proveedor Escribe en la parte superior de la factura el número “Documento CXP” generado al causarla.	Factura
10	Auxiliar contable	Causa la nota crédito de manera manual en el módulo de cuentas por pagar, según el valor de los insumos devueltos, las retenciones e impuestos; moviendo las mismas cuentas de la factura afectada. Escribe en la parte superior de la nota crédito el número “Documento CXP” generado al causarla.	Nota crédito


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-05</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Factura que se hace nula mediante una nota crédito		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista, auxiliar y practicante contable	Recibe la factura y la nota crédito, enviadas por el área encargada.	Factura Nota crédito
2	Analista, auxiliar y practicante contable	Causa la factura de manera manual en el módulo de cuentas por pagar, según el valor de los suministros, los impuestos y las retenciones a que haya lugar. Lo anterior, teniendo presente que la cuenta que se cargará es la correspondiente al centro de costo (área donde llegó la factura y la nota crédito) y al insumo. Movimientos: (DB) 61XXXXXX (DB) 24080209 IVA (Si hay lugar a ello) (CR) 23670503 Reteiva (Si hay lugar a ello) (CR) 23654001 Retefuente (Si hay lugar a ello) (CR) 23680502 Reteica (Si hay lugar a ello) (CR) 22050501 Proveedor <b>Importante:</b> la información del centro de costo se visualiza en listado de "Centros de Costo" y los datos de acuerdo al insumo en el sistema.	Factura Listado de Centros de Costo
3	Analista, auxiliar y practicante contable	Escribe en la parte superior de la factura el número de "Documento CXP" originado después de la causación.	Factura
4	Analista, auxiliar y practicante contable	Causa la nota crédito de manera manual afectando la factura correspondiente, según el valor de los insumos devueltos, las retenciones e impuestos a aplicar. Es importante que se muevan las mismas cuentas contables del documento que se afectará.	Nota crédito


 <p>EL HOSPITAL CON ALMA Pablo Tobón Uribe</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-05</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Factura que se hace nula mediante una nota crédito		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
5	Analista, auxiliar y practicante contable	Escribe en la parte superior de la nota crédito el número de "Documento CXP" originado después de la causación.	Nota crédito


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-06</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Factura para aplicar anticipo		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista, auxiliar y practicante contable	Recibe la factura enviada por el área responsable.	Factura
2	Analista, auxiliar y practicante contable	Abre el archivo de Excel donde se evidencia la relación de facturas, enviado por el área responsable vía correo electrónico.	Relación de facturas
4	Analista, auxiliar y practicante contable	Compara los datos de la relación de facturas con los de la factura, verificando principalmente que la entrada, el número de factura y el valor sea el mismo. En caso de presentarse inconsistencias, se llama al área para que las subsane.	Relación de facturas  Factura
5	Analista, auxiliar y practicante contable	Realiza la interfaz por el módulo de suministros a la factura que tiene pendiente la aplicación del anticipo.	Factura
6	Analista, auxiliar y practicante contable	Escribe en la parte superior de la factura el número de "Documento CXP" originado al realizarle la interfaz.	Factura


 <p>EL HOSPITAL CON ALMA Pablo Tobón Uribe</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-06</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Factura para aplicar anticipo		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
7	Analista, auxiliar y practicante contable	Abre el módulo de Cuentas por pagar, da clic en <b>Movimientos</b> y luego en <b>Aplicación de Anticipos</b> .	
8	Analista, auxiliar y practicante contable	Diligencia y guarda la información, de acuerdo al proveedor, método de pago, factura y valor, para la aplicación del anticipo.	Factura
9	Analista, auxiliar y practicante contable	Escribe en la parte inferior de la factura el Número Documento de cuentas por pagar generado después de la aplicación del anticipo.	Factura


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-07</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Causación de las notas crédito con concepto 118 y 146		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista y practicante contable	Recibe la nota crédito enviada por el área encargada.	Nota crédito
2	Analista y practicante contable	Abre el módulo de suministros, da clic en <b>Procesos</b> y luego en <b>Comprobante Contable</b> . Posterior a ello, saldrá una nueva ventana.	
3	Analista y practicante contable	Diligencia, en la nueva ventana, la información correspondiente al período, tipo de comprobante, concepto (118 son salidas por vencimiento y 146 son salidas por falla de calidad) y fuente y, descarga el comprobante contable.	Comprobante de suministros
4	Analista y practicante contable	Busca los movimientos de la nota crédito de acuerdo al número de documento (otorgado por el área responsable) en el comprobante generado, para saber a qué cuentas, centros de costos, en qué norma y por qué valor se debe contabilizar.	Comprobante de suministros Nota crédito
5	Analista y practicante contable	Causa la nota crédito de manera manual en el módulo de cuentas por pagar, de acuerdo a la información del paso 4 y a las responsabilidades tributarias del proveedor.	Nota crédito
6	Analista y practicante contable	Escribe en la parte superior de la nota crédito el número de "Documento CXP" originado después de la causación.	Nota crédito


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-08</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Causación de notas crédito manuales		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista y practicante contable	Imprime la nota crédito enviada, vía correo electrónico, por el área encargada de recibirla cuando el proveedor la manda.	Nota crédito
2	Analista y practicante contable	Causa la nota crédito de manera manual en el módulo de cuentas por pagar. Esta contabilización se da de esta manera por inconsistencias manifestadas al momento del uso de los insumos, es decir, se presenta un error en el control de calidad por parte del proveedor lo que conlleva a que este reponga dichos suministros; facturándolos con otros productos.	Nota crédito
3	Analista y practicante contable	Escribe en la parte superior de la nota crédito el número documento que se generó después de la causación.	Nota crédito


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-09</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Causación de notas crédito de negociación especial		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Abre el aplicativo <b>Almera</b> , busca la opción facturas y filtra por Contabilidad y luego, por Nota de Negociación Especial. Posterior a ello, se visualizará la(s) nota(s) crédito pendiente(s) por causación.	
2	Auxiliar contable	Revisa detalladamente la información, es decir, datos del proveedor, observaciones, centro de costo, entre otros y luego, abre la nota crédito adjunta.	Nota crédito
4	Auxiliar contable	Imprime la nota crédito.	Nota crédito
5	Auxiliar contable	Abre el módulo de Cuentas por Pagar, da clic en Movimientos y luego en Notas.	
6	Auxiliar contable	Causa la nota crédito manualmente de acuerdo a la información dada. <b>Importante:</b> solo se causa la cuenta del proveedor contra la del costo, es decir: (DB) 22050501 Proveedores (CR) 6XXXXXXX -----	Nota crédito
7	Auxiliar contable	Escribe el Número Documento en la parte superior de la nota crédito.	Nota crédito
8	Auxiliar contable	Escribe el Número Documento en la casilla "Documento de Cuentas por pagar" de Almera, donde se visualiza la información de la nota crédito y se envía a Tesorería.	


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-10</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Facturas de importaciones (Con entrada de insumo)		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Abre el aplicativo <b>Almera</b> , busca la opción facturas y filtra por contabilidad en “Estado” y por importación en “Tipo de Servicio”. Posterior a ello, se visualizará la(s) factura(s) pendiente(s) por causación.	
2	Auxiliar contable	Revisa detalladamente la información, es decir, datos del proveedor, observaciones, entrada, entre otros y luego, abre la factura adjunta.	Factura
3	Auxiliar contable	Imprime la factura.	Factura
4	Auxiliar contable	Realiza interfaz a la factura por el módulo de suministros.	Factura
5	Auxiliar contable	<p>Verifica que los costos atribuibles de la entrada sumen el valor de la cuenta “Puente costo atribuible” (reflejada en la causación luego de hacer interfaz).</p> <p><b>Importante:</b> los costos atribuibles de la entrada se visualizan en el módulo de Suministros, dando clic en Movimientos y luego en Entrada de Artículos, se busca la entrada y se da clic en “Observaciones”.</p> <p>En caso de que se presente alguna diferencia: reportarla al área encargada para que subsane la inconsistencia.</p>	
6	Auxiliar contable	<p>Escribe el número Documento CXP en la parte superior de la factura, en caso de que no se haya encontrado diferencia en los costos atribuibles. Asimismo, el número se escribe en el campo “Documento de Cuentas por Pagar” de Almera y se envía a tesorería.</p>	Factura


 <p>EL HOSPITAL CON ALMA Pablo Tobón Uribe</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-11</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Facturas de importaciones (Sin entrada de insumo)		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 3
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Abre el aplicativo <b>Almera</b> , busca la opción facturas y filtra por contabilidad en “Estado” y por importación en “Tipo de Servicio”. Posterior a ello, se visualizará la(s) factura(s) pendiente(s) por causación.	
2	Auxiliar contable	Revisa detalladamente la información, es decir, datos del proveedor, observaciones, entre otros y luego, se identifica si se trata de una compra o de un servicio.	
3	Auxiliar contable	Abre la factura adjunta y la imprime.	Factura
4	Auxiliar contable	<p>Causa la factura de manera manual por el módulo de cuentas por pagar, dando clic en Movimientos y luego, en Facturas. Este caso se da porque la factura llegó en el presente período mientras que el insumo llega en el próximo periodo.</p> <p><b>Importante:</b> si es un servicio se contabiliza por gastos y si es una compra por compras manuales.</p> <p>Adicional a ello, en el campo “Por Concepto de” se diligencia de acuerdo a la especificación dada por logística en Almera. En la ventana “Detalle de Conceptos”, la adquisición se realiza por el concepto “MA1” y por el valor total de la factura (si está en una moneda diferente al peso, se realiza la conversión con la Tasa de Venta del día de recepción de la factura o del día en que se emitió el documento soporte); luego se pasa a “Detalle Contable”, la cuenta que el sistema arrojó de cuentas por pagar se deja tal cual, la otra se cambia por la 14650501 (inventario en tránsito).</p>	Factura


 <p>EL HOSPITAL CON ALMA Pablo Tobón Uribe</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-11</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Facturas de importaciones (Sin entrada)		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 3
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	Auxiliar contable	<p>Escribe el Número Documento en la parte superior de la factura, asimismo, el número se escribe en el campo “Documento de Cuentas por Pagar” de Almera y se guarda.</p>	Factura
6	Auxiliar contable	<p>Verifica que la factura esté aprobada por el coordinador de logística en “Autorizaciones” de Almera y luego, se envía a tesorería. En caso de que no esté autorizada la factura, esta se retiene hasta que esté aprobada, es decir, no se envía a tesorería.</p>	Factura
7	Auxiliar contable	<p>Informa al analista de logística, vía correo electrónico, la tasa, fecha y valor de la contabilización para que lo tenga en cuenta al momento de realizar la entrada.</p> <p>Verifica que la factura tenga anticipo, el cual es reportado por el analista de logística. Si es el caso: se aplica el anticipo por el módulo de cuentas por pagar. Normalmente, al aplicar el anticipo se genera una diferencia por lo que se realiza una nota débito interna (si el valor del anticipo fue mayor al valor total de la factura) a la cuenta 53052001 centro de costos 0543 o una nota crédito interna (si el valor del anticipo fue menor al valor total de la factura) a la cuenta 42101501 centro de costos 0543.</p>	
8	Auxiliar contable	<p>Realiza la interfaz por el módulo de Suministros cuando haya recibido la notificación de la entrada del insumo a los inventarios.</p>	


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-11</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Facturas de importaciones (Sin entrada)		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 3 de 3
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
9	Auxiliar contable	Verifica que los costos atribuibles de la entrada sumen el valor de la cuenta “Puente costo atribuible” (reflejada en la causación luego de hacer interfaz).	
10	Auxiliar contable	Escribe en la parte inferior de la factura el número Documento CXP que se generó después de la generación de la interfaz.	Factura
11	Auxiliar contable	Causa nota crédito interna a la interfaz del paso 8 porque la factura se causó y pagó en el periodo anterior. <b>Importante:</b> después de afectar el documento y aplicar los conceptos, en “Detalle Contable” se cambia la 2380 por la 14650501.	
12	Auxiliar contable	Escribe en la parte inferior de la factura (al lado del número del paso 10) NC y el Número Documento que se generó en la causación de la nota crédito.	Factura


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-12</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Facturas de importación (Con costo asociado)		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Abre el aplicativo <b>Almera</b> , busca la opción facturas y filtra por contabilidad en “Estado” y por importación en “Tipo de Servicio”. Posterior a ello, se visualizará la(s) factura(s) pendiente(s) por causación.	
2	Auxiliar contable	Revisa detalladamente la información, es decir, datos del proveedor, observaciones, centro de costo, entre otros y luego, abre la factura adjunta.	Factura
3	Auxiliar contable	Imprime la factura.	Factura
4	Auxiliar contable	Causa la factura de manera manual por el módulo de cuentas por pagar, dando clic en Movimientos y luego en Facturas. <b>Importante:</b> El campo “Por Concepto de” y el de “C.Co (Centro de Costo) se diligencia de acuerdo a la especificación dada por logística en Almera. En “Detalle de Conceptos” se pone OSG (Otros servicios gravados), en caso de que aplique I19 (IVA descontable 19% servicios), 19S (Reteiva servicios 19%) y RSD (Retención en la fuente servicios) y, el valor es: ingresos propios menos la comisión por intermediación aduanera y, por último, poner RCJ- Retención PJ 11% (el valor es el valor de la intermediación aduanera).	Factura
5	Auxiliar contable	Cambia la cuenta 6 por la 23800501 (Costo atribuible) en “Detalle Contable”.	
6	Auxiliar contable	Discrimina la cuenta 23800501 por NIT (de todos los terceros que mediaron en la operación) y guarda la causación.	Factura


 <p>EL HOSPITAL CON ALMA Pablo Tobón Uribe</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-12</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Facturas de importación (Con costo asociado)		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
7	Auxiliar contable	Escribe el Número Documento en la parte superior de la factura, asimismo, el número se escribe en el campo "Documento de Cuentas por Pagar" de Almera, se graba y se envía a tesorería.	Factura


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-13</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Facturas que llegan al día siguiente de haber finalizado el mes		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista y practicante contable	<p>Causa la factura de manera manual por el módulo de cuentas por pagar (se realiza en cierre contable).</p> <p><b>Observaciones:</b> Se verifican los impuestos y retenciones a que haya lugar para la contabilización de la compra. En el momento de la causación: se debe agregar un 0 en el número de factura, en el campo "Por Concepto de" se escribe Fra de (mes anterior) con entrada (periodo actual), es decir, a modo de ejemplo, Fra de junio con entrada de julio. De igual manera, el concepto que se debe usar para registrar la compra es "MA1" y, por último, al momento de mirar el "Detalle Contable" se debe cambiar la cuenta 1420 (Materiales) por la 14650501 (Inventario en tránsito).</p>	Factura
2	Analista y practicante contable	<p>Escribe en la parte inferior de la factura el número documento que se generó después de la causación.</p> <p><b>Importante:</b> No se entrega la factura al centro de documentos hasta que no se le haya realizado la interfaz por el módulo de suministros.</p>	Factura
3	Analista y practicante contable	Hace nota crédito interna a la factura contabilizada manualmente en el paso 1; después de cerrar el periodo contable anterior.	Nota crédito interna
4	Analista y practicante contable	Escribe en la parte inferior de la factura el número documento que se generó después de la causación de la nota crédito. Este número se escribe seguidamente del número especificado en el paso 2.	Factura


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-13</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Facturas que llegan al día siguiente de haber finalizado el mes		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	Analista y practicante contable	Realiza la interfaz de la factura por el módulo de suministros, pues la entrada se realizó en el mes actual siendo el documento soporte del período anterior, esto se debe a que contabilidad tiene los primeros 5 días hábiles del mes para cerrar el periodo anterior mientras que las áreas que reciben los suministros y realizan las entradas al inventario no, por lo tanto, las entradas se hacen en el período actual.	Factura
6	Analista y practicante contable	Escribe en la parte superior de la factura el número Documento CXP que se generó después de realizarle la interfaz.	Factura


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-14</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Entregar facturas, notas crédito y notas débito al centro de documentos.		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista, auxiliar y practicante contable	Abre el módulo DMyR, da clic en: Reportes / Cuentas por Pagar / Relación de Facturas o Relación de Notas (según el caso).	
2	Analista, auxiliar y practicante contable	Diligencia los campos "Año período", "Mes periodo", "Documento Inicial" y "Documento Final". <b>Importante:</b> En "Documento Inicial" se diligencia el número de Documento CXP menor y en "Documento Final" se digita el número de Documento CXP mayor.	
3	Analista, auxiliar y practicante contable	Recupera la información y deja únicamente las columnas "Número del documento del activo", "banfact", "Proveedor" y "Descripción del Procedimiento"; el resto se elimina (arrastrando hacia arriba).	Relación de facturas
4	Analista, auxiliar y practicante contable	Exporta la información en un archivo de Excel.	Relación de facturas
5	Analista, auxiliar y practicante contable	Abre el archivo de Excel, ordena los datos de menor a mayor de acuerdo al Número Documento de CXP.	Relación de documentos soportes


 <p>EL HOSPITAL CON ALMA Pablo Tobón Uribe</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-14</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Entregar facturas, notas crédito y notas débito al centro de documentos.		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Analista, auxiliar y practicante contable	<p>Inserta un encabezado donde se especifique qué tipo de relación se está haciendo y la fecha de entrega. A modo de ejemplo:</p> <p>Relación de facturas - Compras manuales 08 octubre 2021</p>	Relación de documentos soportes
7	Analista, auxiliar y practicante contable	Envía relación o relaciones a la persona encargada del centro de documentos, vía correo electrónico.	Relación de documentos soportes
8	Analista, auxiliar y practicante contable	Entrega físicamente en el centro de documentos todas las facturas o notas relacionadas con el fin de dar cumplimiento al artículo 60 del Código de Comercio, el cual indica, la conservación de todos los soportes contables al menos por un periodo de 10 años.	Documentos soportes físicos


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-15</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Revisión de los movimientos de suministros - Conceptos de inventario en consignación.		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Abre el módulo de Suministros, da clic en Informes, luego en Movimientos y por último en Movimiento por Servicio-Artículo. Seguidamente, saldrá una nueva ventana.	
2	Auxiliar contable	Diligencia únicamente los campos de "Año Contable" y "Mes Contable" en la nueva ventana.	
3	Auxiliar contable	Genera la información y la exporta en un archivo de Excel.	Informe "Movimiento de artículos por servicio en unidades"
4	Auxiliar contable	Abre el archivo de Excel	Informe "Movimiento de artículos por servicio en unidades"
5	Auxiliar contable	Filtra por las áreas (servicios o bodegas) de consignación (aquellas que empiecen por consignación) en la columna "sernom".	Informe "Movimiento de artículos por servicio en unidades"


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-15</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Revisión de los movimientos de suministros - Conceptos de inventario en consignación.		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Auxiliar contable	<p>Revisa que la columna “tmpcon” solo se encuentren los conceptos de consignación admitidos, estos son:</p> <p>012, reintegro consumo consignación  032, entrada consignación aumen/ inicial  034, devolución paciente consignación  041, entrada consignación reposición  045, reintegro dev. paciente consignación  071, entrada instrumental préstamo  111, salida consumo consignación  132, devolución consignación  134, salida paciente consignación  138, salida paciente consign ayud diagnost  171, salida instrumental préstamo  200, traslado consignación a consignación  202, traslado de consignación a propia  205, devolución traslado consignación</p> <p>Aclarando que:  <b>Propia</b> es el área, bodega o servicio con su nombre normal. Ejemplo: Almacén.  <b>Consignación</b> es el área, bodega o servicio con su nombre normal y antes de él, la palabra “Consignación”. Ejemplo: Consignación Almacén.</p>	Informe "Movimiento de artículos por servicio en unidades"
7	Auxiliar contable	<p>Identifica, en caso de que se encuentre un concepto diferente a los permitidos, el movimiento del concepto no permitido por el Módulo DMyR /Suministros / Movimientos / Movimiento Por Concepto- Documento</p>	Informe "Movimiento por Concepto"
8	Auxiliar contable	<p>Toma evidencia del movimiento con concepto no permitido y la envía a la persona del área encargada para que subsane dicha inconsistencia.</p>	Informe "Movimiento por Concepto"


 <p>EL HOSPITAL CON ALMA Pablo Tobón Uribe</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-16</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Revisión de los movimientos de suministros - Traslado de suministros.		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Abre el módulo de Suministros, da clic en Informes, luego en Movimientos y por último en Movimiento por Servicio-Artículo. Seguidamente, saldrá una nueva ventana.	
2	Auxiliar contable	Diligencia únicamente los campos de "Año Contable" y "Mes Contable" en la nueva ventana.	
3	Auxiliar contable	Genera la información y la exporta en un archivo de Excel.	Informe "Movimiento de artículos por servicio en unidades"
4	Auxiliar contable	Abre el archivo de Excel.	Informe "Movimiento de artículos por servicio en unidades"
5	Auxiliar contable	<p>Filtra concepto por concepto en la columna "tmpcon".</p> <p><b>Importante:</b> los conceptos establecidos son:</p> <p>200, traslado de consignación a consignación  201, traslado de propia a propia  202, traslado de consignación a propia  205, traslado de propia a propia</p> <p>Ejemplo: Filtra por el concepto 201.</p>	Informe "Movimiento de artículos por servicio en unidades"


 <p>EL HOSPITAL CON ALMA Pablo Tobón Uribe</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-16</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Revisión de los movimientos de suministros - Traslado de suministros.		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Auxiliar contable	Valida que en la columna "sernom" solo se encuentren las áreas correspondientes (luego de realizar el filtro por concepto). Verbigracia: (siguiendo el ejemplo del paso 5) en la columna sernom no tiene por qué haber servicios de consignación, porque los traslados se están haciendo de propia a propia.	Informe "Movimiento de artículos por servicio en unidades"
7	Auxiliar contable	Identifica, en caso de que se encuentre un concepto diferente a los permitidos, el movimiento del concepto no permitido por el Módulo DMyR /Suministros / Movimientos / Movimiento Por Concepto-Documento	Informe "Movimiento por Concepto"
8	Auxiliar contable	Toma evidencia del movimiento con concepto no permitido y la envía a la persona del área encargada para que subsane dicha inconsistencia.	Informe "Movimiento por Concepto"


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-17</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Interfaz de suministros a contabilidad		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Abre el módulo DMyR, clic en Reportes, luego en Suministros, después en Conciliación Suministros Contabilidad y por último en Conciliación Conceptos de Suministros con Contabilidad. Cuando se da clic en "Conciliación Conceptos de Suministros con Contabilidad" sale una nueva pantalla.	
2	Auxiliar contable	Diligencia el campo "Año Período", "Mes Periodo" con el período a consultar y "Conceptos", en este último se escribe el concepto que se verificará. <b>Importante:</b> la búsqueda se hace concepto por concepto, no todos al mismo tiempo.	
3	Auxiliar contable	Abre el módulo de Suministros, da clic en Informes, luego en Movimientos y por último en Movimiento por Servicio-Artículo. Cuando da clic en "Movimiento por Servicio-Artículo" sale una nueva ventana.	
4	Auxiliar contable	Diligencia los campos "Año Contable" y "Mes".	
5	Auxiliar contable	Genera la información y la descarga en un archivo de Excel.	Informe "Movimiento por Servicio-Artículo"
6	Auxiliar contable	Abre el archivo de Excel y organiza la información en una tabla dinámica donde se observe cada concepto con sus respectivas cuentas y estas con sus totales.	Informe "Movimiento por Servicio-Artículo"


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-17</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Interfaz de suministros a contabilidad		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
7	Auxiliar contable	Realiza una comparación con la información arrojada en el paso 2 y en el paso 6, donde se visualiza: concepto, norma, fuente, el total con base en los datos del DMyR, el total con base en los datos de Suministros y la diferencia que se pueda presentar en estos totales.	Comparación de Suministros vs Contabilidad
8	Auxiliar contable	Realiza los ajustes correspondientes en caso de que se encuentre diferencias en la comparación, para la corrección de dichas inconsistencias.	
9	Auxiliar contable	Abre el módulo de Suministros, da clic en Procesos y luego en Comprobante Contable para la ejecución de la interfaz de todos los conceptos relacionados con el movimiento de suministros, seguidamente, saldrá una nueva ventana. Esto se hace después de la verificación de la no existencia de alguna diferencia en contabilidad y en suministros. <b>Nota:</b> Todos los conceptos se visualizan en el anexo 1.	
10	Auxiliar contable	Diligencia, en la nueva ventana, los siguientes campos: "Año", "Mes", "Fechas", "Tipo Comprobante" (la mayoría de conceptos se graban en Resumido a excepción del 001, 020, 021, 120 y 121 que se graban en Detalle), "Concepto Suministro Desde" y "Concepto Hasta" (en ambos se escribe el mismo concepto de acuerdo al que se vaya a grabar), "Fuente Contable", "Número Documento" (se diligencia el mismo número del concepto), "Grabar el comprobante", "Generar" (se selecciona "Impresión") y "Descripción". <b>Importante:</b> la interfaz se realiza concepto por concepto, no todos al mismo tiempo.	


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-18</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Traslados entre cuentas		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista y auxiliar contable	Abre el módulo de Contabilidad, da clic en Procesos y luego en Traslado entre Cuentas; seguidamente, saldrá una nueva ventana. Este procedimiento se ejecuta para cargar todo o una parte de una cuenta a otra. Se cargan: saldos y centros de costo.	
2	Analista y auxiliar contable	Diligencia los campos de "Periodo" de acuerdo a la fecha de cierre, de "Rangos" y de "Trasladar a" acorde a los cambios.	
3	Analista y auxiliar contable	Da clic en "Generar".	


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-19</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Distribución del IVA		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Descarga los archivos que envía TI, vía correo electrónico.	Archivo IVA por grupo
2	Auxiliar contable	Abre el archivo "IVA por grupo". Inserta dos columnas, una donde se ponga la cuenta local y la otra la cuenta internacional (para la asignación de las cuentas se hace un consultarv en el "Maestro de Grupos"). En la columna "MOVCON", salen conceptos 001, 003, 101 y a veces 103; cuando salen los 101 y/o los 103 los valores del IVA se ponen negativos. Se procede a la ejecución de una tabla dinámica tanto para la columna con cuenta local como para la columna con cuenta internacional con el movimiento del IVA, la diferencia es que en tabla de internacional se hace un filtro y no se selecciona la cuenta la 61358002-03.	Archivo IVA por grupo
3	Auxiliar contable	Abre el archivo "IVA por distribución". Después de la columna "C_LOCAL" se inserta dos columnas, una donde se saca el porcentaje y la otra donde se hace la distribución del total (el de la tabla dinámica local del paso 2) de acuerdo al % de distribución calculado; este mismo proceso se realiza para la columna "C_INTERNACIONAL".	Archivo IVA por distribución
4	Auxiliar contable	Revisa las unidades funcionales, verificando que las cuentas sean las correctas de acuerdo al centro de costo. <b>Nota:</b> las unidades funcionales se verifican en el listado "Centros de Costos Activos HPTU".	Archivo IVA por distribución


 <p>EL HOSPITAL CON ALMA Pablo Tobón Uribe</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-19</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b> Distribución del IVA		<b>Fecha:</b> 2021
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
5	Auxiliar contable	Organiza la distribución del paso 3 en un archivo plano, donde se cargan las 14 contra las 61.	Archivo plano
6	Auxiliar contable	Importa el archivo plano a contabilidad.	


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-20</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Préstamo de medicamentos CXP – Ajustes		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Abre el módulo DMyR, da clic en Suministros, luego en Movimientos y por último en Movimiento Por Concepto-Documento. Seguidamente, saldrá una nueva pantalla.	
2	Auxiliar contable	Diligencia los campos: “Año Período”, “Mes Periodo”, “Consulta Costos” y las casillas de “Rango de Conceptos” en este último, en “Concepto Inicial” se pone 020 (Entrada por préstamo de terceros) y, en “Concepto Final” se escribe 120 (Devolución por préstamo de tercero).	
3	Auxiliar contable	Recupera y descarga la información en Excel. <b>Importante:</b> se hacen dos recuperaciones, por ende, dos descargas. Una donde los datos se generen con costo local y la otra, donde se reflejen con costo internacional.	Informes "Movimiento Por Concepto-Documento"
4	Auxiliar contable	Abre los archivos de Excel y en cada uno se filtra por los conceptos 020 y 120 en la columna “cod_concepto”.	Informes "Movimiento Por Concepto-Documento"
5	Auxiliar contable	Pasa la información del archivo con costo local y la del archivo con costo internacional a la tabla de trabajo (primero se pega la información local y debajo de esta, la internacional).	Tabla de trabajo Mov Concepto-Doc


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-20</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Préstamo de medicamentos CXP - Ajustes		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Auxiliar contable	Ordena la información de menor a mayor por la columna "num_doc".	Tabla de trabajo Mov Concepto-Doc
7	Auxiliar contable	Verifica documento por documento si se presenta diferencia entre ambos costos.	Tabla de trabajo Mov Concepto-Doc
8	Auxiliar contable	Organiza un archivo plano con las diferencias que se presenten en la verificación, donde se lleva la 22052001 (Préstamos en especie) contra la 61350101 (Medicamentos) tanto en local como en internacional. Luego, el archivo plano se importa a contabilidad.	Archivo plano


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-21</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Préstamo de medicamentos CXC – Conciliación		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Abre el módulo DMyR, da clic en Suministros, luego en Movimientos y por último en Movimiento Por Concepto-Documento. Seguidamente, saldrá una nueva pantalla.	
2	Auxiliar contable	Diligencia los campos: “Año Período”, “Mes Periodo”, “Consulta Costos” (Internacional) y las casillas de “Rango de Conceptos” en este último, en “Concepto Inicial” se pone 021 (Entrada por préstamo de terceros) y, en “Concepto Final” se escribe 121 (Devolución por préstamo de tercero).	
3	Auxiliar contable	Recupera y descarga la información en Excel.	Informe "Movimiento Por Concepto-Documento"
4	Auxiliar contable	Abre el documento y filtra por los conceptos 021 y 121 en la columna “cod_concepto”.	Informe "Movimiento Por Concepto-Documento"
5	Auxiliar contable	Compara las entradas y las salidas mediante un consultarv.	Informe "Movimiento Por Concepto-Documento"


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-21</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Préstamo de medicamentos CXC - Conciliación		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
6	Auxiliar contable	Abre el módulo DMyR en caso de que se encuentre diferencias en la comparación, da clic en Suministros, luego en Movimientos y por último en Movimiento Por Concepto-Documento o abre el módulo DMyR, da clic en Contabilidad, luego en Movimientos y por último en Movimiento Por Cuenta, Tercero.	
7	Auxiliar contable	Busca e identifica el movimiento del documento que está presentando diferencias y procede a subsanarlas.	


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-22</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Conciliar la mercancía remisionada		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	<p>Abre el módulo DMyR, da clic en Reportes, luego en Contabilidad, después en Libro Mayor y por último en Libro Mayor General. Saldrá una nueva ventana y en ella, diligencia los campos: “Año”, “Rango de Meses”, “Nivel de Cuenta” y el recuadro de “Cuenta”. En “Año” se diligencia el año en curso, en “Mes Inicial” y en “Mes Final” se pone el período de cierre, en “Nivel de Cuenta” se escribe 5 y, por último, en “Cuenta Inicial” y en “Cuenta Final” se digita 22050503 (Remisionadas). Luego, recupera la información y la descarga en Excel, abre el archivo, organiza los datos por cuenta, nombre de cuenta, NIT y nombre de proveedor, saldo anterior, saldo débito, saldo crédito y nuevo saldo.</p>	Libro Mayor General
2	Auxiliar contable	<p>Abre el módulo DMyR, da clic en Reportes, luego en Suministros, después en Interfaz Cuentas por Pagar y por último en Verificación de Remisiones CXP. Saldrá una nueva ventana, en “Fecha Inicial” hace una selección de acuerdo al interés (puede ser de años atrás), en “Fecha Final” diligencia la correspondiente al cierre y en “Servicio” digita la cuenta 22050503. Posterior a ello, recupera la información y la descarga en Excel. Luego, abre el archivo de Excel, en la columna “Fuente” filtra por EN y, después de la columna “Descuento” se agrega otra columna para el cálculo del valor comparable (valor bruto – descuento). Por último, realiza una tabla dinámica por tercero según el valor comparable.</p>	Informe "Verificación de Remisiones CXP"


 <p>EL HOSPITAL CON ALMA Pablo Tobón Uribe</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-22</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b> Coniliar la mercancía remisionada		<b>Fecha:</b> 2021
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
3	Auxiliar contable	Compara la información del paso 1 (Contabilidad) y la del paso 2 (Suministros).	Tabla de trabajo
4	Auxiliar contable	Reporta las inconsistencias encontradas en la comparación, a las áreas encargadas para que procedan con los documentos pendientes y se subsanen las diferencias.	


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-23</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Corrección de la cuenta MOS (Material de Osteosíntesis)		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Abre el módulo DMyR, da clic en Reportes, luego en Contabilidad, después en Movimientos y por último en Movimiento por Cuenta, Tercero. Seguidamente, saldrá una nueva ventana.	
2	Auxiliar contable	Diligencia en "Año Inicial" y en "Año Final" el año en curso; en "Mes Inicial" y en "Mes Final" el período de cierre; en "Nivel Cuenta" escribe 5; en "Cuenta Inicial" pone 51050501, en "Cuenta Final" digita 61708001 y, por último, en "Norma" selecciona "Ambas".	
3	Auxiliar contable	Recupera la información y filtra por la columna "as_cuenom" Material de Osteosíntesis.	Informe "Movimiento por Cuenta, Tercero"
4	Auxiliar contable	Descarga la información en Excel y abre el archivo.	Informe "Movimiento por Cuenta, Tercero"
5	Auxiliar contable	Realiza una tabla dinámica donde se refleje la cuenta, el centro de costo, la fuente, el documento, el NIT del proveedor y el valor neto (DB – CR).	Tabla dinámica
6	Auxiliar contable	Traslada (mediante un ajuste en la fuente 40) las cuentas diferentes a 61200110 a la 61200110 con C.Co (Centro de Costo) 0504.	
7	Auxiliar contable	Actualiza saldos y verifica en el módulo DMyR, si el Material de Osteosíntesis solo está moviendo la cuenta y el centro de costos indicado.	


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-24</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Coniliar el módulo de Suministros		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	<p>Abre el módulo DMyR, da clic en Reportes, luego en Suministros, después en Saldos y por último en Inventario General. Saldrá una nueva pantalla y en ella, diligencia en "Año" el año en curso, en "Mes" el período de cierre y en "Consulta Costo" selecciona "Internacional". Recupera la información y la exporta en Excel. Luego, abre el archivo de Excel y después de la columna "Indicador mercancía en consignación S/N", agrega otras dos columnas, en una de ellas se pone la cuenta de acuerdo al grupo y en la otra se especifica si es inventario o no inventario. Posterior a ello, filtra por la columna donde se especifica si es o no inventario y selecciona "Inventario". Después, filtra por la columna "Indicador mercancía en consignación S/N" S, todas las cuentas que estas arrojan se cambian por la 14800501. Seguidamente, quita el filtro de la columna "Indicador mercancía en consignación S/N" y realiza una tabla dinámica con las cuentas 14 de inventario y sus respectivos saldos.</p>	Informe "Inventario General"


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-24</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Conciliar el módulo de Suministros		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
2	Auxiliar contable	<p>Abre el módulo DMyR, da clic en Reportes, luego en Contabilidad, después en Oficiales y por último en Libro Mayor Oficial. Saldrá una nueva pantalla y en ella, diligencia en “Año” el año en curso, en “Mes Periodo” el correspondiente a cierre, en “Nivel de Cuenta” escribe 5 y en “Aplica a Norma” selecciona “Internacional”. Recupera la información, verifica que la columna “Nivel de la cuenta” este por 5, luego filtra en la columna “Código de la cuenta” por la 14 y después, exporta los datos en Excel.</p> <p><b>Importante:</b> las cuentas: 14650501 (inventario en tránsito), 14650502 (anticipos de inventario) y 14980101 (ajuste valor neto realización) no se concilian, por tal razón, se eliminan del “Libro Mayor Oficial”.</p>	Libro Mayor Oficial
3	Auxiliar contable	Unifica la información de los pasos 1 y 2 y después, realiza la conciliación del Inventario General; comparando el valor de las cuentas contables de suministros y contabilidad.	Tabla de trabajo
4	Auxiliar contable	Identifica las inconsistencias, en caso de que se presenten en la comparación, y procede a corregirlas con un ajuste en fuente 40.	


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-25</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Distribución de la cuenta 14800501 (mercancía en consignación).		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Abre el módulo DMyR, da clic en Reportes, luego en Suministros, después en Saldos y por último en Inventario General. Saldrá una nueva pantalla y en ella, diligencia "Año", "Mes" y "Consulta Costo".	
2	Auxiliar contable	Recupera la información, filtra por Mercancía en consignación y exporta los datos en Excel.	Informe "Inventario General"
3	Auxiliar contable	Abre el archivo de Excel, inserta una nueva columna al final para identificar el tercero de cada insumo. <b>Importante:</b> el tercero se identifica mediante el archivo que envía la persona de logística, vía correo electrónico, con los insumos de cada tercero.	Informe "Inventario General"
4	Auxiliar contable	Abre el módulo de Contabilidad para la realización del traslado de la cuenta 14800501 sin tercero a la 14800501 con tercero NIT 0, al 100%.	
5	Auxiliar contable	Ejecuta una tabla dinámica por tercero, según la información del paso 3.	Tabla dinámica
6	Auxiliar contable	Realiza el archivo plano donde se cargue el valor correspondiente a cada tercero y lo importa a contabilidad.	Archivo plano


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-26</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Cerrar cuenta puente de medicamentos		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista contable	Abre el módulo de Contabilidad, da clic en Procesos y luego en Traslado entre cuentas.	
2	Analista contable	Diligencia los campos de "Rangos", pone en cuenta la 61350199 (cuenta puente medicamentos) y selecciona Ambas en "Aplica a Norma", el resto de deja vacío.	
3	Analista contable	Digita la información de "Trasladar a", escribe en cuenta la 61350101 (medicamentos), en "Centro de Costo" 0512, en "Tercero" 0, en "Porcentaje a Trasladar" 100, se utiliza el saldo del mes actual, en "Fuente" 40, en "Documento" el número de acuerdo al consecutivo, en "Fecha Documento" la del período de cierre (último día del mes de cierre) y en "Descripción de Doc" se diligencia "Traslado cuenta puente de medicamentos".	
4	Analista contable	Da clic en "Generar" y actualiza los saldos del módulo.	


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-27</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Comprobante de distribución de consumos de no inventarios		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista contable	<p>Abre el archivo que envía el área de costos y presupuestos con la base de asignación para hacer la distribución de la cuenta 61358002 y, complementa la información faltante con el Maestro de Grupo CC.</p> <p><b>Importante:</b> Hay compras que por normal internacional no se manejan en las cuentas de inventario (14) sino en una cuenta del costo (6), cuando se hacen dichas compras se cargan al área que las realizó pero, como el consumo es de otras áreas (diferentes a las de compra) se debe distribuir entre ellas de acuerdo a la indicación que da el área de costos y presupuestos.</p>	Archivo "Bases de asignación"
2	Analista contable	Abre el módulo DMyR, busca el "Libro Mayor General" y diligencia, en la nueva ventana, la información requerida y en el recuadro "Cuenta" se pone la 61358002 (compras no inventarios NIIF).	
3	Analista contable	Recupera la información en norma internacional y consulta el saldo de la cuenta 61358002.	Libro Mayor General
4	Analista contable	Distribuye el saldo de la cuenta 61358002 de acuerdo a la base de asignación.	Archivo "Bases de asignación"


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-27</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Comprobante de distribución de consumos de no inventarios		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	Analista contable	Abre el módulo DMγR, busca en "Movimiento por Cuenta, Tercero" el movimiento de la cuenta 61358002, recupera y exporta la información en Excel.	
6	Analista contable	Abre el archivo de Excel, ordena la información (donde se visualice el centro de costos, la cuenta, el tercero, los débitos y créditos) y hace una tabla dinámica.	Informe "Movimiento cuenta"
7	Analista contable	Organiza los datos del paso 4 y 6 en un archivo plano y lo importa a contabilidad.	Archivo plano


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-28</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Conciliación de descuentos financieros		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 3
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista contable	<p>Abre el módulo DMyR, da clic en Reportes, luego en Cuentas por Pagar y por último en Descuentos que no se Otorgaron. Seguidamente, saldrá una nueva ventana, en "Fecha Inicial" se pone la de un año antes (teniendo en cuenta el período de cierre), la "Fecha Final" y la "Fecha de Corte" es la misma y se selecciona de acuerdo al período de cierre. Luego, recupera la información, deja las columnas de número de documento, NIT proveedor, nombre proveedor y la del valor del descuento financiero y, por último, exporta los datos en Excel.</p>	Informe de Descuentos
2	Analista contable	<p>Selecciona las facturas correspondientes a los descuentos, para ello: abre el módulo DMyR, da clic en Reportes, luego en Cuentas por Pagar, después en Informes Facturas Vencidas y por último en Facturas vencidas por proveedor. Seguidamente, saldrá una nueva ventana, diligencia en "Año" y "Mes" el período correspondiente al cierre, en "Fecha de Corte" pone la de 6 meses después del período de cierre y en "Número de días de vencimiento a partir del cual desea el informe" se selecciona 0. Luego, recupera la información, deja las columnas de: NIT del proveedor, nombre del proveedor, número de factura, saldo y número de documento y después, exporta los datos en Excel.</p>	Informe de Facturas
3	Analista contable	Realiza tabla dinámica a los archivos del paso 1 y 2 y, unifica la información especificando el descuento a qué factura pertenece.	Tablas dinámicas


 <p>EL HOSPITAL CON ALMA Pablo Tobón Uribe</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-28</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Conciliación de descuentos financieros		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 3
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
4	Analista contable	<p>Abre el módulo DMyR, busca el “Libro Mayor General”. Seguidamente, saldrá una nueva ventana, diligencia el año, el rango de meses, el nivel de cuenta y, en el recuadro de “Cuenta” se pone en “Cuenta Inicial” 22050501 (Proveedores) y en “Cuenta Final” 22100501 (Proveedores del exterior).</p> <p>Luego, recupera la información en norma internacional, deja las columnas de: cuenta, descripción de cuenta, NIT tercero, nombre de tercero y nuevo saldo y por último, exporta los datos en Excel.</p> <p><b>Importante:</b> no se tienen en cuenta las remisionadas, los préstamos en especie y las cuentas con saldos 0.</p>	Libro Mayor General
5	Analista contable	Realiza tabla dinámica del paso 4, donde se tiene en cuenta únicamente la 22050501 (Proveedores), 22050502 (Descuentos financieros), 22051001 (Material de osteosíntesis).	Tabla dinámica
6	Analista contable	Organiza la información donde se compare los datos del paso 3 y 4.	Cuadro comparativo
7	Analista contable	<p>Abre el módulo DMyR y busca el “Movimiento por Cuenta, Tercero”. Seguidamente, saldrá una nueva ventana, diligencia la información necesaria y en el recuadro de “Cuenta” digita 22050502 (Descuentos financieros).</p> <p>Luego, recupera la información, deja las columnas de: cuenta, descripción de cuenta, NIT tercero, nombre de tercero, fuente, débito y crédito y, por último, exporta los datos en Excel.</p> <p><b>Importante:</b> filtra por la columna “as_movfue” por 7 y 17.</p>	Informe de Movimientos


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-28</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Conciliación de descuentos financieros		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 3 de 3
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8	Analista contable	Realiza tabla dinámica del paso 7 y con estos datos complementa la información del comparativo.	Tabla dinámica
9	Analista Contable	Hace un archivo plano con las diferencias que queden en el cuadro comparativo y lo importa a contabilidad.	Archivo plano
10	Analista Contable	Actualiza saldos en el módulo de contabilidad.	


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-29</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Traslados de suministros solicitados.		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista contable	Organiza la información de acuerdo a los datos que deben ir en crédito y débito. <b>Importante:</b> el área de costos y presupuestos informa qué traslados se deben hacer y de igual manera, envía el archivo con los datos del traslado vía correo electrónico.	Archivo de traslados
2	Analista contable	Realiza los traslados ya sea porque se hagan en un archivo plano o manualmente, esto depende del volumen de movimientos.	Archivo plano (De decisión)
3	Analista contable	Actualiza saldos en el módulo de contabilidad.	

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-30</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Conciliación de la cuenta 2205 - Por Edades (Vencimiento de cartera)		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
Unidad administrativa: Contabilidad		Área responsable: Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista contable	Abre el módulo Cuentas por Pagar, da clic en Informes, luego en Informes de Vencimiento y por último en Vencimiento por Edades Detallado. Seguidamente, saldrá una nueva ventana.	
2	Analista contable	Diligencia el período de cierre en “Año”, “Mes” y “Fecha de Corte” y, en “Código del rango de Edad” se escribe 02.	
3	Analista contable	Da clic en “Generar” y luego, guarda la información en Excel.	Informe de vencimientos por edades
4	Analista contable	Abre el archivo de Excel y crea una nueva columna, en esta se realiza un consultarv por “Tipo de proveedor” en el Maestro de Edades para que traiga la cuenta contable de acuerdo al proveedor.	Informe de vencimientos por edades
5	Analista contable	Filtra por las cuentas: 22050501 -Proveedores 22051001 -Material de Osteosíntesis 22100501 -Proveedores del Exterior <b>Importante:</b> en la columna fuente se desmarca AP (Anticipos).	Informe de vencimientos por edades
6	Analista contable	Organiza la información donde se evidencie la cuenta, el NIT del proveedor, el nombre del proveedor, el tipo de proveedor, la fuente, número de factura, fecha de emisión de factura, fecha de vencimiento de factura y los valores por vencer a 30 días, a 60 días, a 90 días, a 120 días, días mayores de 120 y en su totalidad.	Informe de vencimientos por edades

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-31</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Conciliación de la cuenta 2205 - Contabilidad vs CXP		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista contable	Realiza una tabla dinámica del paso 6 del procedimiento PR-AC-30 donde se refleje la cuenta, el NIT del proveedor, el nombre del proveedor y el valor a pagar.	Tabla dinámica
2	Analista contable	Abre el módulo DMyR, busca el “Libro Mayor General”, diligencia la información requerida y en el recuadro “Cuenta”, en “Cuenta Inicial” pone 22050501 (Proveedores) y en “Cuenta Final” escribe 22100501 (Material de Osteosíntesis).	
3	Analista contable	Recupera la información en norma internacional, deja las columnas: cuenta, nombre de cuenta, NIT del proveedor, nombre del proveedor y valor (nuevo saldo) y, por último, exporta los datos en Excel.	Libro Mayor General
4	Analista contable	Abre el archivo de Excel, agrega dos columnas, para que en una se evidencie los saldos de cuentas por pagar (se trae los totales del paso 1) y en la otra la diferencia (entre contabilidad y cuentas por pagar). <b>Importante:</b> desmarcar en “Descripción de cuenta” descuento pronto pago anticipado, préstamos en especie y remisionadas.	Libro Mayor General Cuadro comparativo
5	Analista contable	Procede a la identificación de diferencias, en caso de que se presenten en la comparación, y las subsana.	

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-32</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Ajustes por fuente 40 (Ajustes y correcciones contables) – Manualmente		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista, auxiliar y practicante contable	Abre el módulo de Contabilidad, da clic en Movimientos y luego en Actualizar Movimiento Contable (seguidamente, saldrá una nueva ventana) para la realización de ajustes, con un volumen mínimo de movimientos, cuando ya se cerró cuentas por pagar y se requiere la ejecución de un cambio, ya sea traslación de cuentas, anulación de una causación y contabilización de la correcta, organización de descuadres, entre otros.	
2	Analista, auxiliar y practicante contable	Diligencia en "Fuente" 40, en "Documento" el número del documento de acuerdo al consecutivo (el consecutivo se consulta dando clic en la casilla "Documento", después en Buscar, cuando salga el cuadro de diálogo: se digita la información de "Año", "Mes" y "Fuente", clic de nuevo en Buscar y saldrá el consecutivo) y en "Fecha" la del ajuste. Todo lo anterior, en la nueva ventana.	
3	Analista, auxiliar y practicante contable	Da clic en "Detalle" y luego en "Insertar". Luego, saldrán los campos para la contabilización del ajuste requerido.	
4	Analista, auxiliar y practicante contable	Realiza el registro contable de acuerdo al ajuste. Seguidamente, guarda la contabilización.	

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-33</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Ajustes por fuente 40 (Ajustes y correcciones contables) - Archivos planos		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista, auxiliar y practicante contable	Crea el archivo plano en Excel, con los ajustes correspondientes. Este se crea cuando el ajuste tiene un volumen muy alto de movimientos, evitando el registro manual.	Archivo plano
2	Analista, auxiliar y practicante contable	Verifica que el archivo plano de Excel no tenga ningún espacio adicional a los requeridos.	Archivo plano
3	Analista, auxiliar y practicante contable	Guarda el archivo plano de Excel en "Texto (delimitado por tabulaciones)".	Archivo plano
4	Analista, auxiliar y practicante contable	Abre el módulo de Contabilidad, da clic en Procesos y luego en Importar Movimiento Contable. Seguidamente, saldrá una nueva pantalla.	
5	Analista, auxiliar y practicante contable	Diligencia en cada casilla de la nueva pantalla, la información especificada en la parte inferior de la misma. <b>Importante:</b> en "Documento" se escribe el número de acuerdo al consecutivo, en "Desea Grabar el Movimiento Descuadro" se selecciona No, en "Delimitador" se escoge Tabulador y para adjuntar el archivo se da clic en el cuadro con los puntos suspensivos.	
6	Analista, auxiliar y practicante contable	Genera la importación.	

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-AC-34</b>
	<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>Fecha:</b> 2021
	Actualizar saldos en contabilidad		<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> Contabilidad		<b>Área responsable:</b> Suministros	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Analista, auxiliar y practicante contable	Abre el módulo de Contabilidad, da clic en Procesos y luego en Actualizar Saldos de Contabilidad. Seguidamente, saldrá una nueva pantalla.	
2	Analista, auxiliar y practicante contable	Diligencia "Año" y "Mes" (se indicará el período que requiere de actualización), en la nueva pantalla.	
3	Analista, auxiliar y practicante contable	Da clic en "Generar". Esta actividad se realiza para que después de la ejecución de un ajuste, trasladación de cuentas y después de una importación de archivo, la información quede actualizada en todo el módulo.	

Para tener mayor claridad de los procedimientos que se ejecutan por el software Servinte se va a explicar cada uno mediante una ruta gráfica, a saber:

## **Procedimientos cotidianos**

### **1. Recepción de facturas**

Es un proceso que consiste en verificar la veracidad de la información, en cuanto a la relación y facturas recibidas.

## 2. Interfaz de las facturas y notas crédito de suministros a cuentas por pagar

Este proceso se ejecuta para que en cuentas por pagar se vea reflejada la causación de cada factura de acuerdo a los parámetros establecidos y a las responsabilidades tributarias de cada proveedor.

Los parámetros se establecen en el momento en que se crea el proveedor en el sistema de acuerdo a la información soportada en el RUT y, cuando las diferentes áreas realizan las entradas de inventario por el módulo de suministros.

Es conveniente mencionar que, cada área tiene asignadas unas bodegas, mismas que se encuentran representadas por códigos, para así, realizar las diferentes entradas. En este orden de ideas, los códigos de cada división son:

- Farmacia: área dividida en 3 dependencias, a saber:

**Farmacia:** 3049, 3050, 3075 y 3064 (Mercancía en consignación)

**Suministros:** 5012

**Droguería:** 3051

- Almacén: 2012 y 2032 (Mercancía en consignación)
- Central de cirugía: 3022, 3068 y 3062 – 3069 (Mercancía en consignación)
- Central de suministros: 3012 y 3063 (Mercancía en consignación)
- Hemodinamia: 4006, 4007, 4023 y 3065 – 4019 (Mercancía en consignación)
- Cirugía de osteosíntesis: 3008

Por último, hay que tener en cuenta que las interfaces se realizan de acuerdo a la situación del documento (Factura, nota crédito...), ya sea porque se encuentre facturado o remisionado. En efecto, facturado es cuando al documento se le realiza la entrada de manera oportuna y eficiente y, remisionada es cuando:

- La factura o la nota tiene 2 o más entradas.
- Llega la mercancía, pero no la factura.
- Llega la factura, pero no la mercancía.
- La entrada es de un mes diferente al de la factura.
- Cuando hay diferencia entre la entrada y la factura por causa de una NC.

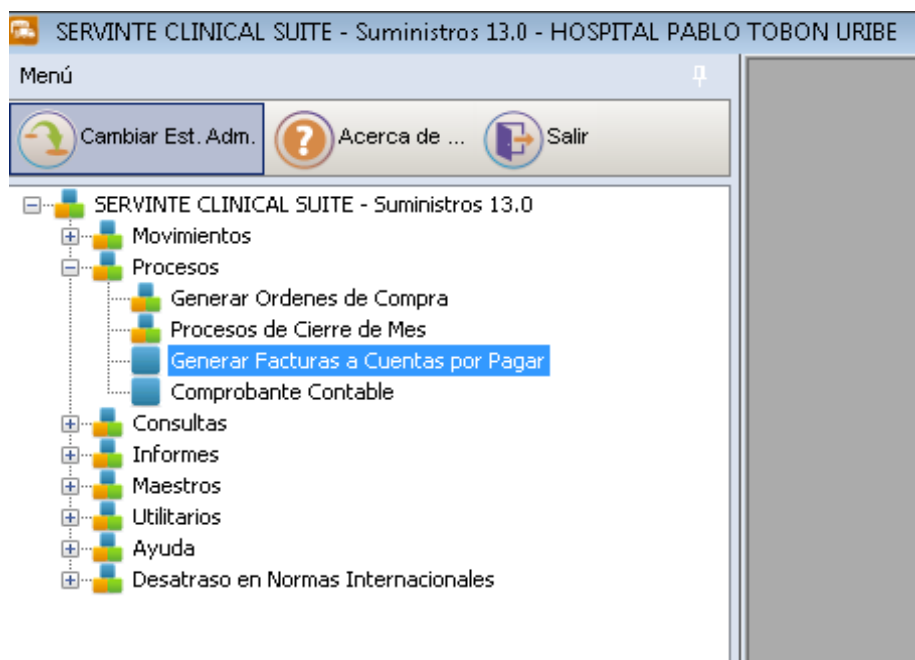
### **Pasos:**

Cuando ya se encuentren las entradas en suministros y se tengan las facturas físicamente, se procede a realizar la interfaz, para ello se deben realizar los siguientes pasos:

- a. Abrir el módulo suministros, dar clic en Procesos y luego en Generar Facturas a Cuentas por Pagar; como se observa en la ilustración 3.

### **Ilustración 3.**

#### ***Ruta para generar facturas a cuentas por pagar***



**Fuente:** Software Servinte.

Después de dar clic en “Generar Facturas a Cuentas por Pagar”, se abrirá un cuadro de diálogo como el referenciado en la ilustración 4.

#### Ilustración 4.

##### *Ventana de generar facturas a cuentas por pagar*

Generar Facturas a Cuentas Por Pagar - 13.0.24 (pivgenfac)

Estructura Administrativa: 01 HOSPITAL PABLO TOBON URIBE

Interface  
 Factura  Remisión  Año / Mes: 2021 /  Fecha Inicial: 0000/00/00 Fecha Final: 0000/00/00

Cod-Prov:   Prefijo:  Doc/Factura:

Fte:   Docu:  Servicio:

Año:  Mes:  Valor-Doc:  .00 C.C.:

Recuperar Detalle

Seleccionar

Ind	Est. Adm.	Cod-Pro	Nombre	Pre	Doc/Factura	Fte	Docu	Af

Observ. Dcto Generar Cerrar

**Fuente:** Software Servinte.

- b. Se verifica que: en “Año / Mes” se encuentre en el periodo correcto (actual). En “Fecha Inicial” se diligencia el año, mes actual y primer día del mes en curso. En “Fecha final” se coloca año, mes actual y el día en el cual se va a realizar la interfaz. En “Interface” se señala **Factura** y en “Servicio” se pone el número correspondiente a la bodega según el área. En la ilustración 5 se muestra un ejemplo.

## Ilustración 5.

### *Campos a diligenciar para generar facturas a cuentas por pagar*

**Fuente:** Software Servinte.

- c. Después de verificar los datos anteriores, se da clic en “Recuperar Detalle” como se visualiza en la ilustración 6.

## Ilustración 6.

### *Recuperar información al detalle*

**Fuente:** Software Servinte.

Luego, saldrá la ventana que se observa en la ilustración 7.

## Ilustración 7.

### Ordenar la información por tipo

Facturas a Cuentas por Pagar

Desea organizar la información por:

Proveedor  Factura  Doc. Suministros

**Fuente:** Software Servinte.

Esta ventana es un filtro, por lo general se selecciona “Doc. Suministros” debido a que el área encargada entrega las facturas de manera ordenada según el número de entrada, lo cual permite un buen control y mayor diligencia para realizar las interfaces.

#### d. Clic en “Aceptar”

Al dar este clic, el sistema va a mostrar la pestaña que se contempla en la ilustración 8.

## Ilustración 8.

### Ventana con información al detalle

Generar Facturas a Cuentas Por Pagar - 13.0.24 (pivgenfac)

Estructura Administrativa: 01 HOSPITAL PABLO TOBON URIBE

Interface: Factura  Remisión  Año / Mes: 2021 / 07 Fecha Inicial: 2021/07/01 Fecha Final: 2021/07/31

Cod-Prov: Prefijo: Doc/Factura:

Fte: Docu: Servicio 5012

Año: Mes: Valor-Doc: .00 C.C.:

Seleccionar

	Est. Adm.	Cod-Pro	Ind	Docu	Pre	Doc/Factura	Valor-Doc	Nombre
1	01	900194910	Si	191820	FEDC	12874	2,335,419.63	DRAEGER COLOMBIA S.A.
2	01	811003513	Si	191829	FE	16398	240,900.00	BIOSYSTEMS S.A.S
3	01	890939199	Si	191830	FE	2550	1,581,510.00	A T MEDICAS S A
4	01	830065332	Si	191934	WM	54527	274,890.00	WORLD MEDICAL S.A.S
5	01	900456202	Si	191947	EQU	11997	299,030.00	EQUIPOS Y SOLUC MEDIC E INDUSTRI
6	01	900976977	Si	191961	RE	107271	2,934,368.00	ORTHO-CLINICAL DIAGNOSTICS COLOM
7	01	900633240	Si	191968		13891	10,236,260.92	WERFEN COLOMBIA SAS
8	01	830023844	Si	191974	FE	22047	26,100,000.00	BIDOMERIEUX COLOMBIA SAS
9	01	890917780	Si	191976		287642	12,894,872.00	ELECTROQUIMICA WEST S.A.

**Fuente:** Software Servinte.

- e. Desmarcar la opción “Seleccionar”, esto con el objetivo de que no se vaya a realizar interfaz a una factura o nota crédito que no se tenga de manera física, que contenga errores o que no cumpla con todos los requisitos exigidos por la ley.
- f. Se procede a ordenar las columnas, cada persona decide qué disposición tener, pero se recomienda la que se visualiza en la ilustración 9.

### Ilustración 9.

#### *Orden favorable de columnas*

**Fuente:** Software Servinte.

- g. Luego de ordenar, se empieza a realizar la verificación donde se evalúa que el NIT, proveedor, # de documento (entrada), prefijo, número de factura y el valor sean los correctos. De igual manera, se revisa que la factura tenga el código QR y el CUFE, no se encuentre vencida, esté a nombre del Hospital y tenga bien NIT y, que el número de factura esté dentro del rango autorizado por la DIAN.
- h. Si todo está bien, en la columna “Ind” se marca **SI** a la(s) facturas revisadas y posterior a ello, se da clic en “Generar”. Como se muestra en la ilustración 10.

## Ilustración 10.

### Generación de facturas a cuentas por pagar

Est. Adm.	Cod-Pro	Ind	Docu	Pre	Doc/Factura	Valor-Doc	Nombre
01	900194910	Si	191820	FEDC	12874	2,335,419.63	DRAEGER COLOMBIA S.A.
01	811003513	No	191829	FE	16398	240,900.00	BIOSYSTEMS S.A.S
01	890939199	No	191830	FE	2550	1,581,510.00	A T MEDICAS S A
01	830065332	No	191934	WM	54527	274,890.00	WORLD MEDICAL S.A.S
01	900456202	No	191947	EQU	11997	299,030.00	EQUIPOS Y SOLUC MEDIC E INDUSTRI
01	900976977	No	191961	RE	107271	2,934,368.00	ORTHO-CLINICAL DIAGNOSTICS COLO
01	900633240	No	191968		13891	10,236,260.92	WERFEN COLOMBIA SAS
01	830023844	No	191974	FE	22047	26,100,000.00	BIOMERIEUX COLOMBIA SAS
01	890917780	No	191976		287642	12,894,872.00	ELECTROQUIMICA WEST S.A.

**Fuente:** Software Servinte.

Cuando se da clic en “Generar”, aparece un cuadro de dialogo donde se informa que el movimiento fue generado, se le da “Aceptar” y se muestra una nueva pantalla, la cual se contempla en la ilustración 11.

## Ilustración 11.

### Informe de la generación de facturas

SUMINISTROS				HOSPITAL PABLO TOBON URIBE			
pivgenfac 13.0.24				GENERACION DE FACTURAS DE SUMINISTROS A CUENTAS POR PAGAR			
SERVINTE S.A.				Fecha Entre: 2021/07/01 y 2021/07/31		Periodo C x P: 2021/07	
				Interface de Facturas Ordenadas			
PRE FAC	NUMERO FACTURA	PROVEEDOR NOMBRE	FUENTE CXP	DOCUMENTO CXP	FUENTE SUMINISROS	DOCUMENTO SUMINISTROS	AÑO MES FECHA DOC DOC
FEDC 12874	900194910	DRAEGER COLOMBIA S.A.	35	224180	EN	191820	2021 07 2021/07/08

**Fuente:** Software Servinte.

Son muy importantes los datos que se encuentran en el recuadro rojo, porque indican cuál es la fuente y el # de documento en CXP; información que facilita la búsqueda de la causación en el módulo de cuentas por pagar.

- i. A la factura se le escribe el # del documento CXP, para así, tener un control interno de todo el proceso.

#### **Notas:**

- A las **facturas de activos fijos** se les hace el mismo proceso y, se les puede hacer interfaz junto con las demás facturas. La novedad es que, salen de últimas en el informe de generación de facturas de suministros a cuentas por pagar.
- Las **notas crédito con concepto 101** (las cuales indican devolución a proveedor), son las únicas a las que se realizan interfaz por el módulo de suministros.

Para ejecutar la interfaz se puede hacer el mismo proceso de las facturas solo que ya se hará referencia a notas crédito (el procedimiento está descrito en el ítem **a** hasta el ítem **i**), es decir, filtrando por servicio. Así, las notas aparecerán en las primeras líneas.

Pero, también se realizan las interfaces mediante otros filtros de acuerdo a la necesidad y preferencia de la persona, a saber:

Si se desea saber el total de las notas crédito pendiente por interfaz, se diligencian las fechas correspondientes, “en Interface” se selecciona **Factura** y en “Fte” se selecciona **SD – Devolución a Proveedor**. Posterior a ello, se da clic en “Recuperar Detalle” y así, se visualizará todas las NC pendientes, luego se evalúan y se generan las que estén bien y cumplan con los requisitos. Todo lo anterior se visualiza en la ilustración 12.

## Ilustración 12.

### *Notas crédito pendiente por interfaz*

**Fuente:** Software Servinte.

Si se desea saber el total de las notas crédito pendiente por interfaz según “X” proveedor, se diligencian las fechas correspondientes, “en Interface” se selecciona **Factura**, en “Cod-Prov” se escribe el **NIT** del tercero, en “Fte” se selecciona **SD – Devolución a Proveedor**. Posterior a ello, se da clic en “Recuperar Detalle” y así, se visualizará todas las NC pendientes, luego se evalúan y se generan las que estén bien y cumplan con los requisitos. Todo lo anterior se observa en la ilustración 13.

## Ilustración 13.

### *Notas crédito por proveedor pendiente por interfaz*

**Fuente:** Software Servinte.

**Importante:** Se puede hacer interfaz a varias notas crédito, pero, **NO** se les hace interfaz en combinación con facturas.

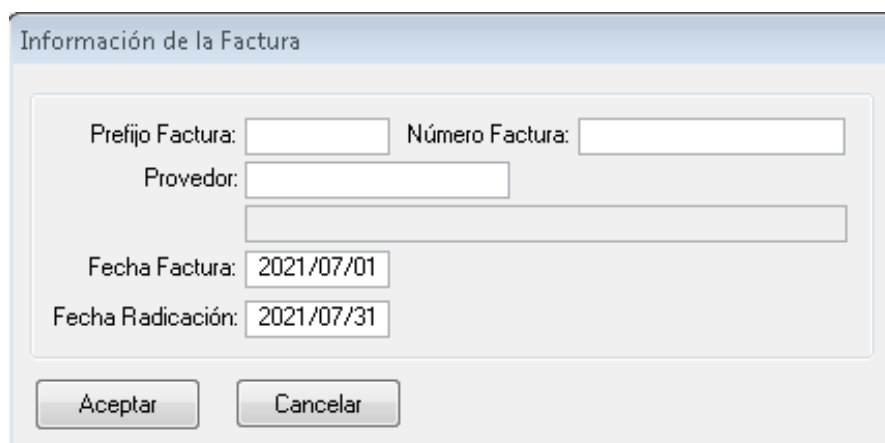
- El proceso para los **documentos (facturas y notas crédito) remisionados**, es el siguiente:
  - a. Abre el módulo suministros, da clic en Procesos y luego en Generar Facturas a Cuentas por Pagar.

Después de dar clic en “Generar Facturas a Cuentas por Pagar”, se abrirá un cuadro de diálogo donde se verificará que: en “Año / Mes” se encuentre en el periodo correcto. En “Fecha Inicial” se digita año, mes y día al que corresponde la entrada. En “Fecha final” se coloca año, mes actual y el día en el cual se va a realizar la interfaz y, en “Interface” se señala **Remisión**.

- b. Después de verificar los datos anteriores, se da clic en “Recuperar Detalle”. Inmediatamente saldrá la ventana que se percibe en la ilustración 14.

#### **Ilustración 14.**

##### ***Datos generales de la factura***



Información de la Factura

Prefijo Factura:  Número Factura:

Proveedor:

Fecha Factura:

Fecha Radicación:

**Fuente:** Software Servinte.

Es importante que se ponga muy bien el número factura y el prefijo factura (en caso de tenerlo) porque con estos datos va a quedar la interfaz y, por ende, la causación. También, se debe poner bien el NIT del proveedor en “Proveedor” (si está bien el NIT, en el renglón de abajo saldrá automáticamente el nombre del proveedor). En “Fecha Factura” se diligencia la

fecha de la entrada (siempre y cuando esta corresponda al periodo en curso) de lo contrario, se digita el primer día del mes en curso. En “Fecha Radicación” se pone la fecha de la entrada (siempre y cuando esta corresponda al periodo en curso) de lo contrario, el día en el que se hará la interfaz.

- c. Luego, se filtra por “Doc. Suministros”, se quita el chulo de “Seleccionar”, se ordenan las columnas y se verifica la información, al igual que, como se hace en la interfaz para los documentos facturados.
- d. Después de dar clic en “Generar” y si la factura tuvo más de una entrada es importante poner atención al valor de la última entrada porque allí, saldrá el total y este debe ser el mismo de la factura. En la ilustración 15 se muestra un ejemplo.

### Ilustración 15.

#### *Múltiples entradas*

	Est. Adm.	Cod-Pro	Ind	Docu	Pre	Doc/Factura	Valor-Doc	Nombre
1	01	890941663	Si	192085		400165820	1,451,894.00	DISTRIBUIDORA PASTEUR S.A.
2	01	890941663	Si	192087		400165820	2,534,137.61	DISTRIBUIDORA PASTEUR S.A.

**Fuente:** Software Servinte.

- e. Al recuadro anterior se le da “Aceptar” y saldrá el archivo de la generación de facturas de suministros a cuentas por pagar.

Hay que tener presente que cuando la factura trae 2 entradas, ambas quedan con el mismo # de documento CXP, por tal razón, **cuando se trate de remisiones se sube factura**

por factura sin importar el número de entradas que tenga, para evitar errores en la causación. Lo anterior se contempla en la ilustración 16.

### Ilustración 16.

#### *Informe de la generación de facturas remisionadas*

SUMINISTROS		HOSPITAL PABLO TOBON URIBE								
pivgenfac 13.0.24		GENERACION DE FACTURAS DE SUMINISTROS A CUENTAS POR PAGAR								
SERVINTE S.A.		Fecha Entre: 2021/07/01 y 2021/07/31			Periodo C x P: 2021/07			Interface de Remisiones C		
PRE FAC	NUMERO FACTURA	PROVEEDOR	NOMBRE	FUENTE CXP	DOCUMENTO CXP	FUENTE SUMINISTROS	DOCUMENTO SUMINISTROS	AÑO DOC	MES DOC	FECHA DOC
400165820	890941663	DIETRIEUIDORA	PASTEUR S.A.	35	224179	EN	192085	2021	07	2021/07/06
400165820	890941663	DIETRIEUIDORA	PASTEUR S.A.	35	224179	EN	192087	2021	07	2021/07/06

**Fuente:** Software Servinte.

### 3. Verificación de impuestos y retenciones causadas en la compra de suministros.

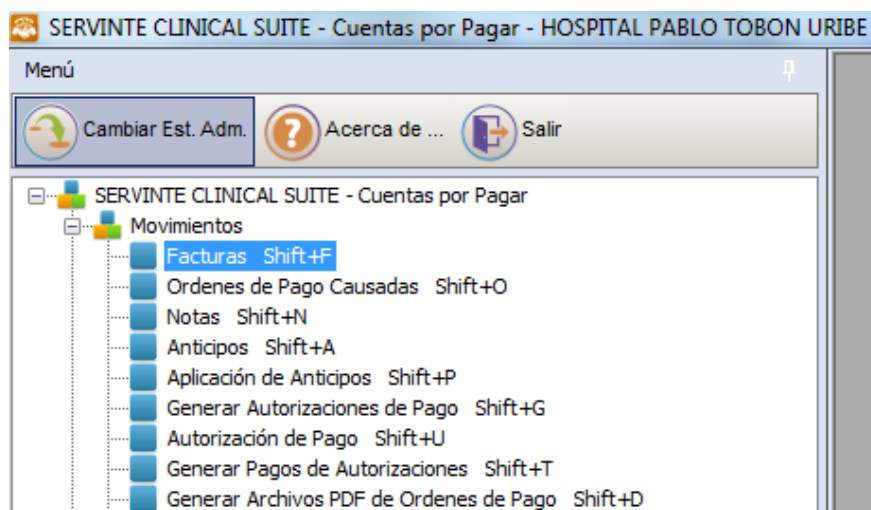
Es un proceso que consiste en observar qué clasificaciones y obligaciones tributarias tiene el proveedor y qué impuestos y/o retenciones fueron causadas en la compra del suministro; esto con el objetivo de que todos los movimientos se registren correctamente, bajo las directrices de la ley.

#### **Pasos:**

- a. Abrir el módulo cuentas por pagar, dar clic en Movimientos y luego en Facturas; como se observa en la ilustración 17.

## Ilustración 17.

### *Ruta para consultar o causar facturas*



**Fuente:** Software Servinte.

Al dar clic en “Facturas”, saldrá la ventana que se contempla en la ilustración 18.

## Ilustración 18.

### *Ventana de causación de facturas*

Mes: 2021 / 08 Estructura Administrativa: 01

Fuente:  Número Documento:  Nro. Factura:  ...

Fecha factura: 2021/08/19 Proveedor:

Tipo de Proveedor:  Plazo en Días: 0

Fecha vencimiento: 2021/08/19 Documento Anexo:  Valor Neto Factura:  .00

Centro de Costos:

Moneda: MF PESO COLOMBIANO TRM:  0.00

Por Concepto de:

Movimiento de Artículos:

Clasificación Tributaria:  Cumple Tope de Ingreso:

**Información Complementaria**


Fecha de Recepción: 2021/08/19

**Detalle de Conceptos** **Detalle Contable** **Bases** **Descuentos Financieros**

Est. Adm.	Cpto	Tipo	Nombre del Concepto	Contabiliza en	Cco.	Nombre del Centro de Costos	Base	Valor

**Fuente:** Software Servinte.



Cuando se observe que estos datos corresponden a la factura en cuestión, se selecciona, se da doble clic (o se presiona la tecla enter o, se da clic en ) y posterior a ello, se puede contemplar la causación de la misma. En la ilustración 20 se muestra un ejemplo.

## Ilustración 20.

### Ejemplo de causación

Mes:	2021 / 07	Estructura Administrativa:	01	Número Documento:	225361	Nro. Factura:	E --- 542	
Fuente:	35 COMPRAS	Proveedor:	900252798	IMPLANTECH LTDA				
Fecha factura:	2021/07/19	Documento Anexo:	149756	Valor Neto Factura:	14,610,385.00			
Tipo de Proveedor:	64 MATERIAL DE OSTEOSINTESIS	Plazo en Días:	90					
Fecha vencimiento:	2021/10/17	Moneda:	MF PESO COLOMBIANO	TRM:	0.00			
Centro de Costos:	0504 CIRUGÍA	Por Concepto de:						
Movimiento de Artículos:	EN-193033							
Clasificación Tributaria:	Otro	Cumple Tope de Ingreso:	No					
<b>Información Complementaria</b>								
Fecha de Recepción:	2021/07/19							
<b>Detalle de Conceptos</b>								
<b>Detalle Contable</b>								
<b>Bases</b>								
<b>Descuentos Financieros</b>								
Est. Adm.	Cpto	Tipo	Nombre del Concepto	Contabiliza en	Cco.	Nombre del Centro de Costos	Base	Valor
1	01	MA2	Compras	MATERIAL OSTEOSINTESIS SUMI	Internacional	0504 CIRUGÍA	.00	14,265,024.00
2	01	MA2	Compras	MATERIAL OSTEOSINTESIS SUMI	Local	0504 CIRUGÍA	.00	15,015,812.00
3	01	RFC	Retención	RETENCION FUENTE COMPRAS	Ambas	0504 CIRUGÍA	15,015,812.00	375,395.00
4	01	IC2	I.C.A Retenido	RETEICA COMPRAS	Ambas	0504 CIRUGÍA	15,015,812.00	30,032.00
5	01	DFA	Descuento Anticipac	DCTO FINANCIERO ANTICIPADO	Internacional	0504 CIRUGÍA	.00	750,788.00
<b>Total Neto:</b>								<b>14,610,385.00</b>

**Fuente:** Software Servinte.

Es importante tener en cuenta que la pantalla siempre se va a dividir en 2 partes, a saber:

- **Información general de la factura**, donde se da a conocer el NIT y el nombre del proveedor, el prefijo y sufijo de factura, fecha de factura, fecha de vencimiento, el plazo de pago, la fuente, entre otros datos. Es de resaltar, que esta parte siempre será inmóvil.

La ilustración 21 muestra lo antes mencionado.

## Ilustración 21.

### Información general de una factura

Mes:	2021 / 07	Estructura Administrativa:	01	Número Documento:	225361	Nro. Factura:	E -- 542
Fuente:	35 COMPRAS	Proveedor:	900252798	IMPLANTECH LTDA			
Fecha factura:	2021/07/19	Documento Anexo:	149756	Plazo en Días:	90	Valor Neto Factura:	14,610,385.00
Tipo de Proveedor:	64 MATERIAL DE OSTEOSINTESIS						
Fecha vencimiento:	2021/10/17						
Centro de Costos:	0504 CIRUGÍA						
Moneda:	MF PESO COLOMBIANO	TRM:	0.00				
Por Concepto de:							
Movimiento de Artículos:	EN-193033						
Clasificación Tributaria:	Otro	Cumple Tope de Ingreso:	No				
<b>Información Complementaria</b>							
Fecha de Recepción:	2021/07/19						

**Fuente:** Software Servinte.

- **Causación**, acá se puede observar el centro de costos, las cuentas contables, los impuestos, las retenciones, la norma en contabilización, el neto a pagar, entre otros.

Esta parte es móvil debido a que se proyectan 3 pestañas. La primera denominada “Detalle de conceptos” da a conocer qué conceptos se aplicaron, en qué norma, a qué centro de costo y por qué valor. En la ilustración 22 se observa un ejemplo.

## Ilustración 22.

### Detalle de conceptos

Detalle de Conceptos									
Detalle Contable									
Bases									
Descuentos Financieros									
	Est. Adm.	Cpto	Tipo	Nombre del Concepto	Contabiliza en	Cco.	Nombre del Centro de Costos	Base	Valor
1	01	MA2	Compras	MATERIAL OSTEOSINTESIS SUMI	Internacional	0504	CIRUGÍA	.00	14,265,024.00
2	01	MA2	Compras	MATERIAL OSTEOSINTESIS SUMI	Local	0504	CIRUGÍA	.00	15,015,812.00
3	01	RFC	Retención	RETENCION FUENTE COMPRAS	Ambas	0504	CIRUGÍA	15,015,812.00	375,395.00
4	01	IC2	I.C.A Retenido	RETEICA COMPRAS	Ambas	0504	CIRUGÍA	15,015,812.00	30,032.00
5	01	DFA	Descuento Anticipado	DCTO FINANCIERO ANTICIPADO	Internacional	0504	CIRUGÍA	.00	750,788.00
								<b>Total Neto:</b>	<b>14,610,385.00</b>

**Fuente:** Software Servinte.

La segunda “Detalle contable”, muestra de manera específica las cuentas donde se contabilizó la compra, el nombre de las mismas, el centro de costo, el NIT y el nombre del proveedor, los documentos anexos, la naturaleza de las cuentas, los valores, entre otros. Se visualiza un ejemplo en la ilustración 23.

### Ilustración 23.

#### *Detalle contable*

Detalle de Conceptos													
Detalle Contable													
Bases													
Descuentos Financieros													
Est. Adm.	Cuenta	Aplica A	Nombre Cuenta	Contabiliza En	C.CO.	Nombre Centro de Costos	Nit	Nombre del Nit	Doc. Anexo	Descripción	D/C	Valor	
1	01	14200502	Ambas	MATERIAL OSTEOSINTESIS	Internacional	GENERIC	900252798	IMPLANTECH LTDA	E542		Débito	14,265,024.00	
2	01	14200502	Ambas	MATERIAL OSTEOSINTESIS	Local	GENERIC	900252798	IMPLANTECH LTDA	E542		Débito	15,015,812.00	
3	01	22050502	Ambas	DCTO PRONTO PAGO ANTICIPAD	Internacional	GENERIC	900252798	IMPLANTECH LTDA	E542		Débito	750,788.00	
4	01	22051001	Ambas	MATERIAL DE OSTEOSINTESIS	Ambas	GENERIC	900252798	IMPLANTECH LTDA	E542		Crédito	14,610,385.00	
5	01	23654001	Ambas	RETE COMPRAS TARIFA GENERA	Ambas	GENERIC	900252798	IMPLANTECH LTDA	E542		Crédito	375,395.00	
6	01	23680502	Ambas	RETEICA COMPRAS	Ambas	GENERIC	900252798	IMPLANTECH LTDA	E542		Crédito	30,032.00	

**Fuente:** Software Servinte.

La tercera “Descuentos Financieros”, revela el % de deducción, el valor de la misma y el plazo en días para aprovechar tal descuento. En la ilustración 24 se visualiza lo antes mencionado.

### Ilustración 24.

#### *Descuentos financieros*

Detalle de Conceptos				
Detalle Contable				
Bases				
Descuentos Financieros				
Fecha	Días	% Des.	Valor	
2021/11/16	120	5.00	750,790.00	
2021/10/17	90	5.00	750,790.00	
2021/10/19	92	5.00	750,790.00	
2021/10/18	91	5.00	750,790.00	

**Fuente:** Software Servinte.

## - Revisión de notas crédito en cuentas por pagar

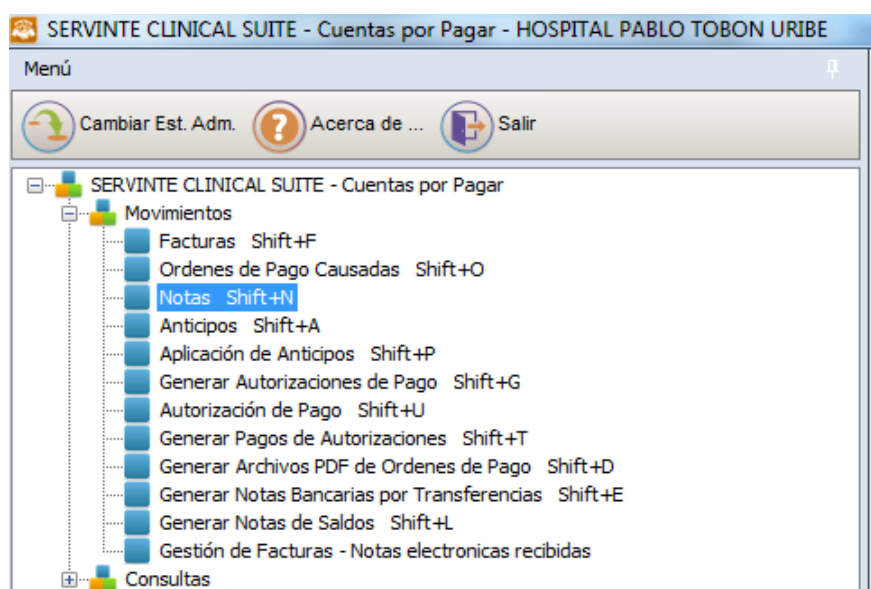
Este proceso consiste en verificar que las notas crédito con concepto 101 no vayan a quedar descuadradas luego de realizarles la interfaz por el módulo de suministros.

### Pasos:

- a. Abrir el módulo cuentas por pagar, dar clic en Movimientos y luego en Notas; como se observa en la ilustración 25.

### Ilustración 25.


#### *Ruta para consultar o causar notas (crédito o débito)*

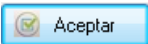


**Fuente:** Software Servinte.

Al dar clic en “Notas” se abrirá la ventana que se contempla en la ilustración 26.

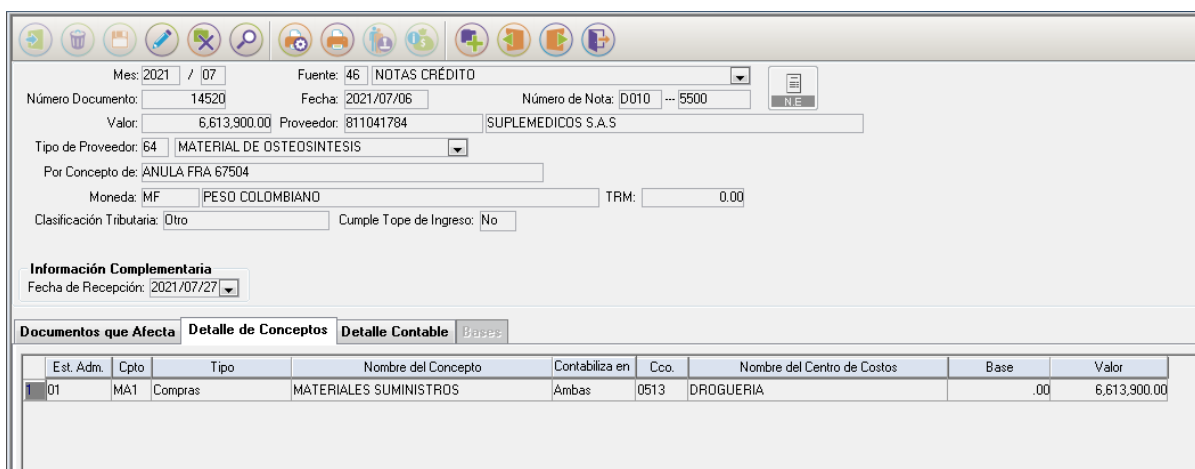


- c. En la columna “Documento”, primer renglón, se digita el # Documento CXP (originado en el informe “Generación de facturas de suministros a cuentas por pagar” al realizar la interfaz de la(s) nota(s)) de la nota que se desee consultar. También, se puede consultar el documento colocando en la columna “Sufijo Nota” (y sí el documento tiene prefijo, en la columna “Prefijo Nota” se escribe), primer renglón, el número del mismo.
- d. Al poner el #Documento CXP y/o el número de la nota, se procede a dar clic en 
- e. Luego, saldrá la información requerida en modo filtro, es decir, todas las columnas “Año”, “Mes”, “Fuente”, “Nombre del fuente”, “Prefijo Nota”, “Sufijo Nota”, entre otras, van a contener datos.

Cuando se observe que estos datos corresponden a la nota en cuestión, se selecciona, se da doble clic (o también se puede dar clic en  o, presionar la tecla enter) y posterior a ello, se puede contemplar la causación de la misma. En la ilustración 28 se muestra un ejemplo.

## Ilustración 28.

### *Ejemplo de causación de nota crédito*



Est. Adm.	Cpto	Tipo	Nombre del Concepto	Contabiliza en	Cco.	Nombre del Centro de Costos	Base	Valor
01	MA1	Compras	MATERIALES SUMINISTROS	Ambas	0513	DROGUERIA	.00	6.613.900.00

**Fuente:** Software Servinte.

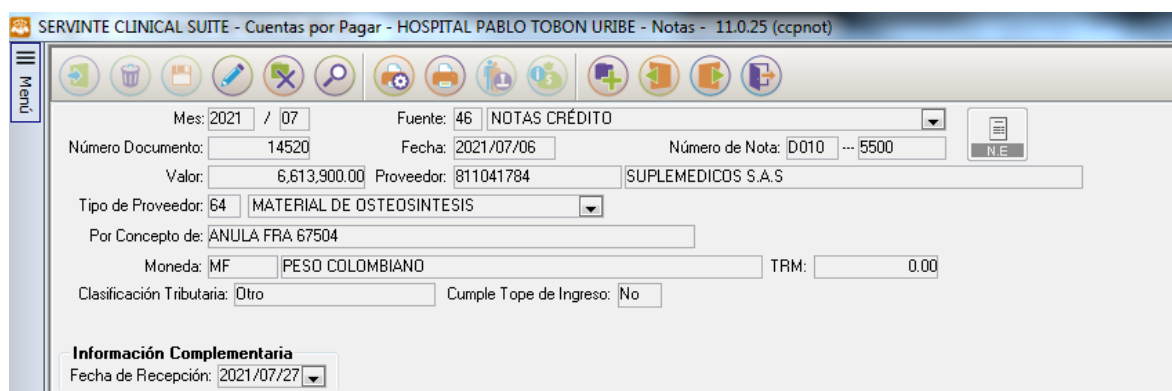
Es importante tener en cuenta que la pantalla siempre se va a dividir en 2 partes, a saber:

- **Información general de la nota crédito**, donde se da a conocer el NIT y el nombre del proveedor, el prefijo y/o sufijo, la fecha, el tipo de proveedor, el concepto, la fuente, entre otros datos. Es de resaltar, que esta parte siempre será inmóvil.

La ilustración 29 muestra lo antes mencionado.

## Ilustración 29.

### *Información general de una nota crédito*



SERVINTE CLINICAL SUITE - Cuentas por Pagar - HOSPITAL PABLO TOBON URIBE - Notas - 11.0.25 (ccpnot)

Mes: 2021 / 07 Fuente: 46 NOTAS CRÉDITO

Número Documento: 14520 Fecha: 2021/07/06 Número de Nota: D010 --- 5500

Valor: 6,613,900.00 Proveedor: 811041784 SUPLEMEDICOS S.A.S

Tipo de Proveedor: 64 MATERIAL DE OSTEOSINTESIS

Por Concepto de: ANULA FRA 67504

Moneda: MF PESO COLOMBIANO TRM: 0.00

Clasificación Tributaria: Otro Cumple Tope de Ingreso: No

**Información Complementaria**  
Fecha de Recepción: 2021/07/27

**Fuente:** Software Servinte.

- **Causación**, acá se puede observar el documento (factura) que afecta, el centro de costos, las cuentas contables, los impuestos, las retenciones, la norma en contabilización, el neto a pagar, entre otros.

Esta parte es móvil debido a que se proyectan 3 pestañas. La primera denominada “Documentos que Afecta” da a conocer la(s) factura(s) que se afecta(n) y su misma fuente (al igual que el nombre de la fuente), el valor total de la factura y, el valor por el cual se va a realizar la nota como se muestra en la ilustración 30.

### Ilustración 30.

#### *Documentos que afecta*

Documentos que Afecta		Detalle de Conceptos			Detalle Contable		Bases			
	Est. Adm	Fuente	Doc. Afecta	Núm. Factura	C. Costos	Nombre C. Costos	Valor Doc. Afecta	Valor Nota	Valor a Aplicar	Nombre Fuente
1	01	38		163667504			6.613.900.00	6.613.900.00	6.613.900.00	COMPRAS MANUALES

**Fuente:** Software Servinte.

La segunda “Detalle de Conceptos” muestra qué conceptos se aplicaron, en qué norma, a qué centro de costo y por qué valor y, por último, se tiene “Detalle Contable”, la cual revela las cuentas donde se contabilizó la nota, el nombre de las mismas, el centro de costo, el NIT y el nombre del proveedor, los documentos anexos, el motivo de la nota, la naturaleza de las cuentas y los valores.

#### **Casos particulares**

Durante el periodo (mes) contable, se pueden presentar casos particulares que requieren otro procedimiento para causarlos, a saber:

- Factura con nota crédito (por menor valor al de la factura).
- Factura y nota crédito (por valor igual al de la factura).
- Factura para aplicar anticipo.
- Notas crédito con concepto 118 y 146.
- Notas crédito manuales.
- Notas de negociación especial.
- Facturas de importaciones.
- Facturas que llegan al día siguiente de finalizar el periodo (mes) contable.

A continuación, se explicará cada uno de ellos:

#### **4. Factura con nota crédito (por menor valor al de la factura)**

Esta situación se da cuando el proveedor envía una factura con los respectivos suministros al Hospital, cuando el área encargada recibe el pedido y observa inconsistencias con el producto (no codificado), precio (diferente) entre otros, se lo hace saber al proveedor.

Cuando el proveedor está al tanto de la situación, envía una nota crédito al Hospital y el área encargada procede a realizar la entrada de la factura por el neto (valor de la factura menos el valor de la nota crédito).

Luego, se envía la factura con NC a contabilidad donde se procede a realizar la interfaz de la entrada y se anula con nota crédito interna, luego de esto, se procede a la causación manual de la factura por el 100% y la nota crédito por el 100%.

#### **Pasos:**

- a.** Buscar la factura en el módulo suministros por Interface “Remisión”. Es importante que en el prefijo se ponga un 0 o, en el número de factura antes del resto de números.
- b.** Hacer la interfaz (tener en cuenta que el valor de la entrada está por el neto, es decir, el valor de la factura menos el valor de la nota crédito).
- c.** Escribir en la parte de abajo de la factura el número de “Documento CXP” originado en el informe “Generación de facturas de suministros a cuentas por pagar”.
- d.** Generar una nota crédito a la interfaz anterior.

Se llena la información general de la nota crédito, es decir, fuente, NIT del proveedor, fecha, concepto (en este campo se escribe “INTERFAZ SUMINISTROS”) y el número de la

misma (puede ser el mismo de la factura en la interfaz. Si la factura tiene prefijo, la nota se deja sin prefijo).

En “Documentos que Afecta”, se diligencian los campos que se observan en la ilustración 31.

### Ilustración 31.

#### *Campos a diligenciar en documento que afecta*

Documentos que Afecta										
Detalle de Conceptos										
Detalle Contable										
Bases										
Est. Adm	Fuente	Doc. Afecta	Núm. Factura	C. Costos	Nombre C. Costos	Valor Doc. Afecta	Valor Nota	Valor a Aplicar	Valor Presupuesto	Nombre Fuente
1	01					0.00	0.00	.00		

**Fuente:** Software Servinte.

En “Fuente” se pone 35 (Compras), en “Doc. Afecta” se digita el número de “Documento CXP” de la factura a la cual se le hará NC y en “Valor Nota” se escribe el neto, debido a que se anulará la factura afectada.

Por otro lado, los campos “Núm. Factura”, “Valor Doc. Afecta”, “Valor a Aplicar” y “Nombre Fuente” se llenan automáticamente de acuerdo a los demás datos proporcionados.

En “Detalle de Conceptos”, se da clic en insertar, se pone el cursor en la primera línea de la columna “Cpto” y se da F3 o F6. Luego, saldrá el recuadro que se observa en la ilustración 32.

## Ilustración 32.

### *Selección de conceptos*

Seleccionar

Factura: 35 - 227104

	Est. Adm.	Concepto	Nombre Concepto	Contabiliza	EAD cpto	Tipo	Cco	Nombre Centro Costos	Base	Valor Cpto
1										
2										
3										
<b>Total Neto:</b>										3,149,173.00

No. de Filas: 3

**Fuente:** Software Servinte.

Este proporciona todos los conceptos y los respectivos valores que afectan la factura a anular, en consecuencia, se da clic en **Aplicar**, y se llenarán los campos que se encuentran vacíos en la ilustración 33.

## Ilustración 33.


### *Campos que se diligencia automáticamente*

Documentos que Afecta    **Detalle de Conceptos**    Detalle Contable    Bases

	Est. Adm.	Cpto	Tipo	Nombre del Concepto	Contabiliza en	Cco.	Nombre del Centro de Costos	Base	Valor
01					Ambas			.00	.00

**Fuente:** Software Servinte.

Luego, se da clic en la pestaña “Detalle Contable”, en esta deben estar las mismas cuentas que las que están en la causación de la factura a anular si no, se procede a realizar los respectivos cambios.

Por último, se da clic en el siguiente icono:  o Ctrl + G, para guardar la nota crédito causada.

- e. En la parte de abajo de la factura, al lado del número (indicado en el ítem c), se escribe NC y el número documento de la nota crédito.
- f. Verificar qué impuestos y retenciones afectan la causación de la factura para tenerlos en cuenta en el ítem siguiente.
- g. Causar la factura de manera manual por el módulo de cuentas por pagar en “Facturas”; esto se realiza con el fin de que la factura quede causada con el valor total y no con el neto. Se pondrá la fuente “38”, número y fecha de factura, NIT del proveedor y el concepto; en este último se escribe EN y el número de la entrada. Es importante resaltar que la “Fecha vencimiento” se calcula automáticamente de acuerdo a los parámetros establecidos en el sistema.

En “Detalle de Conceptos” y en “Detalle Contable” se ponen los conceptos y las cuentas de la factura anulada.

Luego, se guarda la causación de la factura.

- h. En la parte superior de la factura, se escribe el número generado al causar el documento manual.
- i. Causar la nota crédito por el valor indicado y aplicársela a la factura manual.
- j. En la parte superior de la nota crédito, se escribe el número documento generado al causarla.

#### **5. Factura y nota crédito (por valor igual al de la factura)**

Este caso se da cuando el proveedor envía factura y una nota crédito anulando la misma, ya sea porque no fue aceptada por la DIAN, por error en producto, cantidades facturadas o por solicitud comercial, productos averiados, entre otras razones.

Ambos documentos son causados en el sistema, de manera manual, para llevar registro de los mismos y así, tener soporte de la situación por si se presenta algún inconveniente.

**Pasos:**

- a. Causar la factura de manera manual por la fuente 38.

**Observaciones:**

En el campo “Por Concepto de:” se puede poner: FRA que se aplica NC al 100%, Fra anulada, entre otros. Lo importante es que se entienda que la factura queda nula.

Se observa cuáles son los suministros facturados y con base a ello, se digita el concepto, los más comunes son:

**MA1:** Materiales suministros

**ME1:** Medicamentos suministros

**MMQ:** Material médico quirúrgico

El centro de costos (Cco) será el área que recibió y entregó los documentos a contabilidad. Los más usuales son:

**0504:** Cirugía

**0512:** Departamento de servicios farmacéuticos

**0513:** Farmacia (al público)

**0520:** Química

**0545:** Almacén

En “Detalle Contable”, se cambia la cuenta 14 por la 61. Para saber a qué 61 corresponde, se debe mirar el listado de “Centros de costos” debido a que según el Cco se asigna la cuenta. En la ilustración 34, se muestra el listado.

## Ilustración 34.

### Centros de costos

Centros de costos - Activos HPTU					
CC*	Descripción	Cuenta	CC*	Descripción	Cuenta
0171	Plan de desarrollo integral	5105	0558	Mantenimiento	6135
0172	Proyecto plan maestro	5105	0559	Zonas comunes	6135
0501	Unidad de trasplante médula ósea	6115	0560	Construcción	5105
0502	Urgencias	6105	0561	Calderas	6135
0503	Consulta externa	6110	0562	Servicios complementarios	53
0504	Cirugía	6120	0566	Lavandería y ropería	6135
0505	Cirugía ambulatoria	6120	0567	HIBIPA (Hígado-Vías biliares-Páncreas)	6135
0506	Hospitalización privado	6115	0568	Centro de simulación	6135
0507	Hospitalización institucional	6115	0571	Tecnología de la información	5105
0508	Unidad de cuidados especiales adultos	6115	0572	Mercadeo	5105
0509	Hospitalización pediatría	6115	0573	Mejoramiento	5105
0510	Unidad de cuidados intensivos adultos	6115	0575	Depto jurídico	5105
0511	Unidad de rehabilitación	6130	0576	Depto gestión clínica	5105
0512	Depto servicios farmacéuticos	6135	0577	Control interno	5105
0513	Farmacia (al público)	6135	0584	Instituto de educación	6135
0515	Central de preparaciones magistrales	6130	0585	Investigación propia	6170
0516	Microbiología	6125	0589	Docencia	6170
0517	Hematología	6125	0592	Unidad de neumología	6125
0518	Laboratorio de patología	6125	0593	Unidad de endoscopia digestiva	6125
0519	Banco de sangre	6130	0594	Unidad de urología	6125
0520	Química	6125	0595	Unidad de cardiología	6125
0521	Radiología convencional	6125	0596	Unidad alivio del dolor	6125
0522	Ayudas diagnósticas	6125	0597	Consulta de cáncer	6130
0523	Tomografía	6125	0600	Unidad programas especiales	6125
0524	Consulta privada	6110	0601	Unidad de diabetes	6125
0525	Servicios de terceros	6125	0602	Trasplantes	6115
0526	Ecografía	6125	0603	Biología molecular	6125
0527	Unidad de oncología (quimioterapia)	6130	0605	Unidad de cuidados especiales pediátrica	6115
0528	Prevención y control de infecciones	6130	0606	Unidad de cuidados intensivos pediátrica	6115
0529	Radiología intervencionismo	6125	0607	Cordial	6125
0530	Radioterapia	6130	0612	Hospital día	6105
0531	Servicio de alimentación HPTU	6135	0613	Resonancia magnética	6125
0532	Unidad de hemodiálisis	6130	0614	Dermatología	6125
0533	Central de mezclas	6135	0615	Clínica de heridas	6125
0534	Hosp cancerología	6115	0618	Tomografía por emisión de positrones	6125
0535	Central de esterilización y suministros	6135	0620	Unidad de aislamiento	6115
0537	Depto de informática en salud	6135	0622	Comité de investigaciones	6170
0538	Responsabilidad social	6135	0623	Colciencias	6170
0539	Trabajo social	6135	0624	Plan de emergencias	5105
0541	Administración	5105	0625	Donación programa social	5105
0543	Depto financiero	5105	0626	Depto de logística	6135
0544	Depto de admisiones y apoyo al usuario	6135	0627	Pacientes internacionales	6135
0545	Almacén	6135	0628	Medicina nuclear	6125
0547	Depto de contratación de servicios en salud	5105	0629	Cheques	6125
0550	Relaciones humanas	5105	0630	Depto de planes y proyectos	5105
0551	Salud ocupacional	5105	0631	Unidad neonatal	6115
0553	Depto servicios generales y gestión ambiental	6135	0632	Urgencias pediátricas	6105
0554	Ascensor y conmutador	6135	0633	Consulta santa ana	6110
0555	Medio ambiente	6135	0634	Urología santa ana	6125
0556	Mantenimiento a terceros	5105	0635	Consulta cancerología santa ana	6130
0557	Vigilancia	6135	0636	Und cuidado respiratorio	6115

**Fuente:** Construcción propia de acuerdo al listado del HPTU frente a los centros de costos.

Para mayor entendimiento, se presentará un ejemplo: La factura y la nota crédito llegaron de Farmacia (al público). Realizando la búsqueda en el listado, se obtiene como resultado que: el centro de costos para esta área es 0513 y la cuenta es **6135**.

Teniendo este dato, se procede a poner el cursor en la cuenta 14 ( 

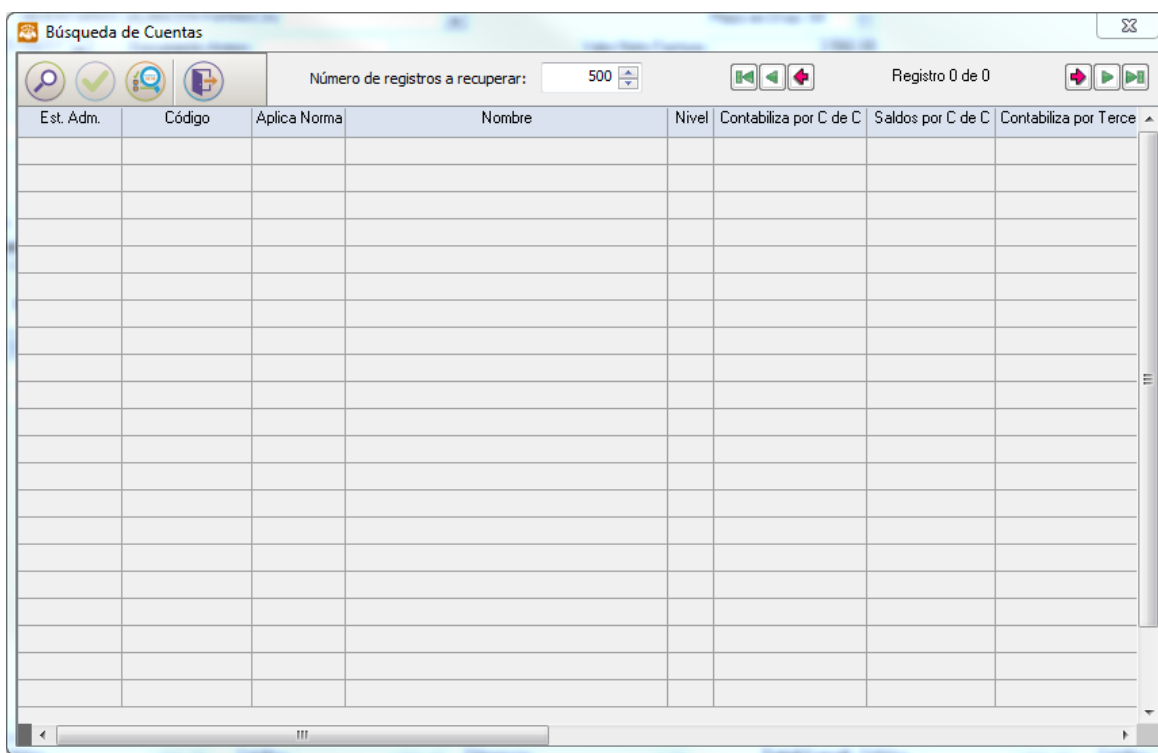
Est. Adm.	Cuenta
01	14150501

 ).


Luego, se da doble clic y saldrá la pantalla que se percibe en la ilustración 35.

### Ilustración 35.

#### *Cuadro de diálogo para buscar cuentas*



**Fuente:** Software Servinte.

Posterior a ello, se da clic en  y se visualizará todos los códigos (cuentas) que hay en el sistema. En la ilustración 36 se observa lo anterior.

### Ilustración 36.

#### *Filtro para buscar cuentas*

The screenshot shows the 'Búsqueda de Cuentas' window with a search filter applied to the 'Código' column. The table displays the following data:

Est. Adm.	Código	Aplica Norma	Nombre	Nivel	Contabiliza por C de C	Saldos por C de C	Contabiliza por Terce
01	11050501	Ambas	CAJA GENERAL	5	No	No	No
01	11051001	Ambas	CAJAS MENORES	5	No	No	Si
01	11051501	Ambas	CAJA MONEDA EXTRANJERA EUROS	5	No	No	Si
01	11051502	Ambas	CAJA MONEDA EXTRANJERA DOLAR	5	No	No	Si
01	11052001	Ambas	BASES CAJAS PUNTOS DE SERVICIO	5	No	No	Si
01	11052002	Ambas	CAJA PROSEGUR	5	No	No	No
01	11100501	Ambas	BANCO DE BOGOTA 431029701	5	No	No	No
01	11100502	Ambas	BANCOLOMBIA 190182606	5	No	No	No
01	11100503	Ambas	BANCOLOMBIA INVER 190182613	5	No	No	No
01	11100504	Ambas	BANCOLOMBIA EXENCION 112203193	5	No	No	No
01	11100505	Ambas	BANCO DE OCCIDENTE 405075755	5	No	No	No

**Fuente:** Software Servinte.

En la columna “Código”, se escribe (donde está el rectángulo rojo), el inicio del código; esto será una especie de filtro que servirá seguidamente para seleccionar la cuenta correcta de acuerdo al suministro facturado.

De acuerdo al ejemplo anterior, se escribe **6135** y saldrán todas las opciones, como se muestra en la ilustración 37.

### Ilustración 37.

#### *Ejemplo de filtro para buscar una cuenta*

The screenshot shows the search results for the filter '6135'. The table displays the following data:

Est. Adm.	Código	Aplica Norma	Nombre	Nivel	Contabiliza por C de C	Saldos por C de C	Contabiliza por Terce
	6135						
01	61350101	Ambas	MEDICAMENTOS	5	Si	Si	Si
01	61350102	Ambas	MATERIALES MEDICO QUIRURGICOS	5	Si	Si	Si
01	61350103	Ambas	OTROS MATERIALES	5	Si	Si	Si
01	61350108	Ambas	MATERIALES REACTIVOS Y LABORAT	5	Si	Si	Si
01	61350110	Ambas	MATERIAL DE OSTEOSINTESIS	5	Si	Si	Si
01	61350112	Ambas	GASES MEDICINALES	5	Si	Si	Si
01	61350115	Ambas	AJUSTES DE INVENTARIO	5	Si	Si	Si
01	61350116	Internacional	AJUSTE VALOR NETO REALIZACION	5	Si	Si	Si
01	61350117	Ambas	PRORRATEO IVA COMPRAS	5	Si	Si	Si
01	61350120	Ambas	SUMINISTROS, REPUESTOS Y ACCES	5	Si	Si	Si
01	61350121	Ambas	ELEMENTOS PAPELERIA Y UTILES	5	Si	Si	Si

**Fuente:** Software Servinte.

Como los suministros eran medicamentos, se busca “Medicamentos” en la columna de “Nombre” y se da doble clic. A continuación, el cambio:

Est. Adm.	Cuenta
01	61350101

- b. Escribir en la parte superior de la factura, el número generado al causar el documento manual.
- c. Causar la nota crédito.

### **Observaciones:**

En el campo “Por Concepto de” se puede poner: Anulación de fra #, NC aplicada a fra al 100%, entre otros. Lo importante es que se entienda que anulará una factura.

Luego de diligenciar, “Documentos que Afecta” y “Detalle de Conceptos”. Es importante tener en cuenta que en “Detalle Contable”, se debe cambiar la cuenta, poner el centro de costos correspondiente y en el campo “Descripción” copiar lo mismo de la casilla “Por Concepto de”.

Esta última observación es con la finalidad de que la nota crédito mueva las mismas cuentas y centro de costos que la factura causada para así, evitar inconsistencias en el flujo de información.

- d. En la parte superior de la nota crédito, se escribe el número generado al causarla.

### **6. Factura para aplicar anticipo**

Este proceso se realiza para evitar un pago de más en una factura.

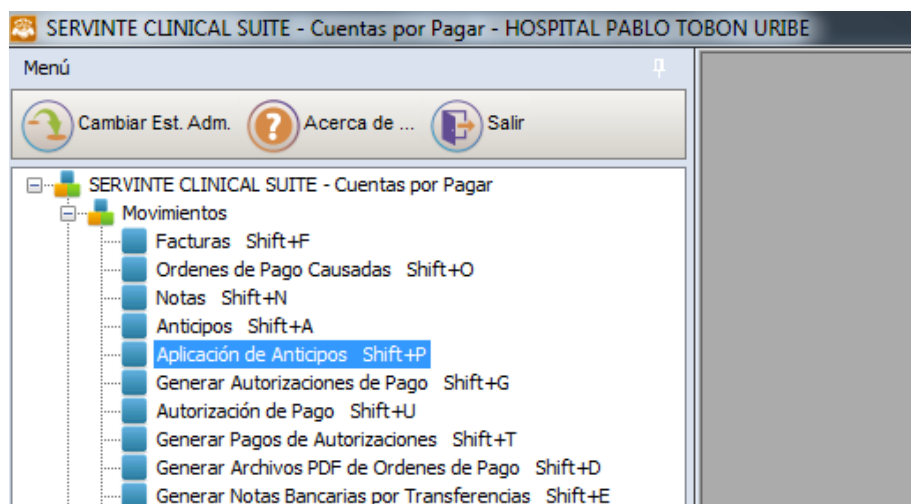
#### **Pasos:**

- a. Realizar por el módulo de suministros, la interfaz de la factura a cuentas por pagar.
- b. Escribir en la parte superior de la factura, el número “Documento CXP” generado al realizar la interfaz.

- c. Ir al Módulo cuentas por pagar, dar clic Movimientos y luego en Aplicación de Anticipos; como se observa en la ilustración 38.

### Ilustración 38.

#### *Ruta para aplicar anticipos*



**Fuente:** Software Servinte.

Luego de dar clic en “Aplicación de Anticipos”, saldrá la pantalla que se contempla en la ilustración 39.

### Ilustración 39.

#### *Ventana para aplicar anticipos*

SERVINTE CLINICAL SUITE - Cuentas por Pagar - HOSPITAL PABLO TOBON URIBE - Aplicación de Anticipos - 11.0.5 (ccpaan)

Mes: 2021 / 08

Número Documento: Fecha:

Proveedor:

Número Anticipo: Valor: 0.00 Valor a Aplicar: 0.00

Moneda: MF PESO COLOMBIANO TRM: 0.00

Detalle de Aplicación de Anticipos

Est. Adm.	Descripción	Fuente	Nombre del Fuente	Doc. Afecta	Valor Doc. Afecta	Valor a Aplicar	Cpto	Nombre del Concepto	Valor Concepto

**Fuente:** Software Servinte.

En la parte superior se encuentra la información general del anticipo, es decir, fecha, nombre del proveedor y el valor por el cual se realizará. En la ilustración 40 se muestra lo anterior.

#### Ilustración 40.

##### *Información general del anticipo*

SERVINTE CLINICAL SUITE - Cuentas por Pagar - HOSPITAL PABLO TOBON URIBE - Aplicación de Anticipos - 11.0.4 (ccpaan)

Mes: 2021 / 08

Número Documento:  Fecha:

Proveedor:

Número Anticipo:  Valor:  Valor a Aplicar:

Moneda: MF PESO COLOMBIANO TRM:

**Fuente:** Software Servinte.

- d. Digitar el NIT del proveedor en el campo “Proveedor”.
- e. Seleccionar en el campo “Número Anticipo” **Transferencia**. Luego, la casilla del lado se activará, se da doble clic sobre ella y saldrá el cuadro que se observa en la ilustración 41.

#### Ilustración 41.

##### *Selección de anticipo*

Buscar:

Anticipo	Num. Ant.	Fecha	Valor Neto
49	265801	2020/03/24	522,000.00
49	270176	2020/08/26	1,304,000.00
49	273358	2020/12/16	1,304,000.00
49	273359	2020/12/16	1,304,000.00
49	276286	2021/04/21	1,348,000.00
49	277735	2021/06/04	17,202,200.00
49	278773	2021/07/16	18,917,200.00
49	278778	2021/07/16	438,997.00
49	279447	2021/08/06	2,183,600.00
49	279481	2021/08/11	12,607,900.00

**Fuente:** Software Servinte.

Este nos indica todos los anticipos que están pendientes por aplicar a “x” proveedor. Se selecciona el requerido de acuerdo a la fecha y al valor de la factura y luego, se da clic en “Aceptar”.

- f. Escribir en el campo “Valor a Aplicar”, el importe que se aplicará.

En la parte inferior, se observa el detalle del anticipo a aplicar, es decir, se visualiza el valor, la fuente y el número del documento a afectar.

- g. Dar clic en “Detalle de Aplicación de Anticipos” y luego, en “Insertar”. A continuación, saldrán los campos que permiten tal especificación. En la ilustración 42 se muestra lo anterior.

## Ilustración 42.

### *Detalle de la aplicación del anticipo*

Detalle de Aplicación de Anticipos										
Est. Adm.	Descripción	Fuente	Nombre del Fuente	Doc. Afecta	Valor Doc. Afecta	Valor a Aplicar	Cpto	Nombre del Concepto	Valor Concepto	
01	HOSPITAL PABLO TOBON URIBE				0.00	0.00				0.0
								<b>TOTAL</b>		<b>0.00</b>

**Fuente:** Software Servinte.

- h. Diligenciar en “Fuente” **35** porque fue un movimiento de compras, en “Doc. Afecta” se digita el número de Documento CXP que se originó al realizarle la interfaz a la factura.
- i. Guardar la aplicación de anticipo.
- j. Escribir en la parte inferior de la factura: Aplicación de Anticipo # CxP ---- (se diligencia el número documento que se originó al guardar la aplicación de anticipo).

## 7. Notas crédito con:

- **Concepto 118:** indica salida por vencimientos
- **Concepto 146:** señala salida por falla de calidad

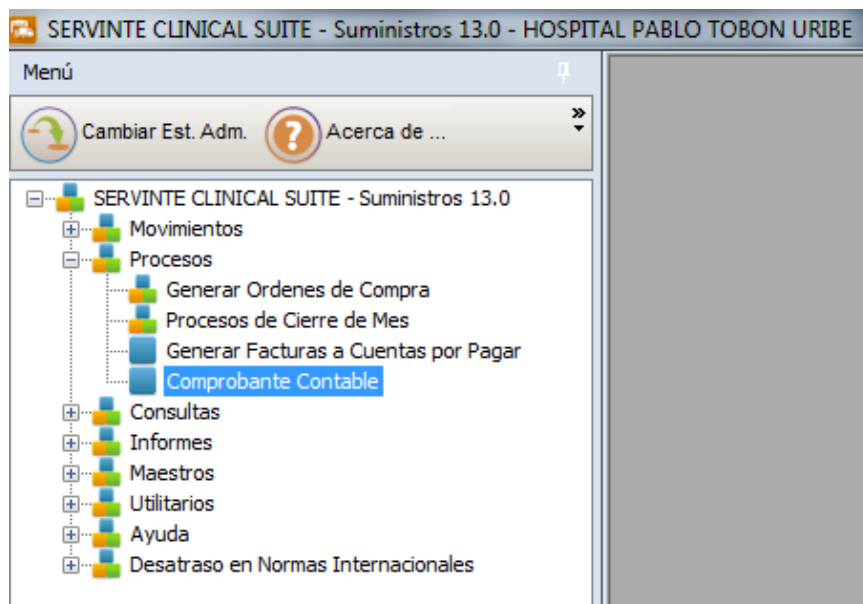
A estas notas crédito, no se les realiza interfaz por suministros debido a que llevan un procedimiento diferente, lo cual hace que se tengan que causar manualmente.

### Pasos:

- a. Abrir el Módulo Suministros, dar clic en Procesos y luego en Comprobante Contable; como se observa en la ilustración 43.

### Ilustración 43.

#### *Ruta para descargar o grabar un comprobante contable*



**Fuente:** Software Servinte.

- b. Después de dar clic en “Comprobante Contable”, saldrá la pantalla que se visualiza en la ilustración 44.

## Ilustración 44.

### *Ventana para descargar o grabar un comprobante contable*

Generar Comprobante Contable de Suministros - 13.0.19 - (pivcomcon)

Estructura Administrativa: 01 HOSPITAL PABLO TOBON URIBE

Tipo Comprobante:  Detallado  Resumido

Año: 2021 Mes: Agosto Fechas: 2021/08/01 y 2021/08/31 Fecha Comprobante: 2021/08/31

Concepto Suministro Desde: Concepto Hasta:

Fuente Contable:

Cuenta Ajuste al Peso Internacional: Valor Máximo Ajuste al Peso: .00

Centro de Costo Ajuste Internacional: Generar: Plano

Tercero Ajuste Internacional:

Cuenta Ajuste al Peso Local:

Centro de Costo Ajuste Local:

Tercero Ajuste Local:

Descripción: SUMINISTROS DE AGOSTO

Ejecutar Cerrar

**Fuente:** Software Servinte.

Es importante que se llenen los campos que se encuentran dentro de los rectángulos rojos, como se muestra en la ilustración 45.

## Ilustración 45.

### *Campos a diligenciar para descargar un comprobante contable*

Generar Comprobante Contable de Suministros - 13.0.19 - (pivcomcon)

Estructura Administrativa: 01 HOSPITAL PABLO TOBON URIBE

Tipo Comprobante:  Detallado  Resumido

Año: 2021 Mes: Agosto Fechas: 2021/08/01 y 2021/08/31 Fecha Comprobante: 2021/08/31

Concepto Suministro Desde: Concepto Hasta:

Fuente Contable:

Cuenta Ajuste al Peso Internacional: Valor Máximo Ajuste al Peso: .00

Centro de Costo Ajuste Internacional: Generar: Plano

Tercero Ajuste Internacional:

Cuenta Ajuste al Peso Local:

Centro de Costo Ajuste Local:

Tercero Ajuste Local:

Descripción: SUMINISTROS DE AGOSTO

Ejecutar Cerrar

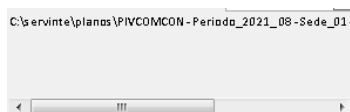
**Fuente:** Software Servinte.

En “Año”, “Mes” y “Fecha” se diligencian los datos del periodo acerca del cual se quiera consultar. En “Tipo Comprobante”, se selecciona **Detallado**. En “Concepto Suministro Desde” y “Concepto Hasta” se escribe **146** (en ambos) o **118**, según se indique en la salida de la nota crédito. En “Fuente Contable”, se escribe **55**, porque lo que se va a consultar son salidas de inventario.

### Importante:

Grabar el comprobante  Esta casilla siempre debe quedar así, en blanco, es decir, sin selección.

Por último, se da clic en “Ejecutar”. Después de que finalice la descarga, es importante prestar atención a la información que sale en la pantalla porque allí se explicará dónde quedó el archivo, a modo general la ruta será:



c. Luego, se buscará el archivo.

Hallado el documento, se abre. En la ilustración 46, se muestra un ejemplo de la estructura:

### Ilustración 46.

#### *Estructura de un comprobante contable*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S		
1	movfue	movdoc	movane	movano	movmes	movfec	movcue	movcco	movnit	movdes	movind	movval	movcon	movbas	movfac	movuni	movcam	movbaj	movanu	cuenc	
2	RP	2856	2021	8	02/08/2021	14150501	0	811000620	SUMINISTRO	2	52267			0		0	0	N		0	MEDI
3	RP	2856	2021	8	02/08/2021	61350101	513	811000620	SUMINISTRO	1	52267			0		0	0	N		0	MEDI
4	RP	2861	2021	8	11/08/2021	61350101	513	890941663	SUMINISTRO	1	78063			0		0	0	N		0	MEDI
5	RP	2861	2021	8	11/08/2021	14150501	0	890941663	SUMINISTRO	2	78063			0		0	0	N		0	MEDI
6	RP	2862	2021	8	11/08/2021	61350101	513	890941663	SUMINISTRO	1	78063			0		0	0	N		0	MEDI
7	RP	2862	2021	8	11/08/2021	14150501	0	890941663	SUMINISTRO	2	78063			0		0	0	N		0	MEDI
8	RP	2863	2021	8	11/08/2021	14150501	0	890941663	SUMINISTRO	2	47344			0		0	0	N		0	MEDI
9	RP	2863	2021	8	11/08/2021	61350101	513	890941663	SUMINISTRO	1	47344			0		0	0	N		0	MEDI

**Fuente:** Software Servinte.

- d. Prestar atención a las siguientes columnas: movdoc, movcue, moccco, movnit, movval y movcoi.

Lo que se debe hacer en este archivo es: filtrar por el documento requerido, constatar que sea el mismo proveedor y que tenga el mismo valor de la nota crédito, verificar qué **61** y **Cco** mueve y, por último, mirar en qué norma ha de contabilizarse.

- e. Después de tener claridad acerca de la cuenta, centro de costo y norma a contabilizar, se procede a causar la nota crédito en el módulo de cuentas por pagar.
- f. En la parte superior de la nota crédito, se escribe el número generado al causarla.

### **8. Notas crédito manuales**

Este caso se da por inconsistencias manifestadas al momento de usar los insumos, es decir, se presenta un error en el control de calidad por parte del proveedor lo que conlleva a que este reponga dichos suministros.

Dicha reposición la envía el proveedor, facturando el producto con otros insumos adicionales y vía correo electrónico hace llegar al área correspondiente la NC del suministro averiado donde esta procede a reenviarla a contabilidad.

Es importante resaltar que no se hace una salida con concepto 146 porque no se realiza devolución al proveedor, sino que este efectúa una reposición.

### **9. Notas crédito de negociación especial**

Son las que genera el proveedor por llegar a un acuerdo con el Hospital. Una razón para emitir las es por descuentos especiales concedidos.

**Pasos:**

- a. Abrir Almera
- b. Poner el cursor en “Gestor Documental”
- c. Dar clic en “Facturas”
- d. Dar clic en la casilla (color anaranjado) “Opciones”, esto para realizar un filtro. Luego de dar el clic, saldrá el cuadro que se contempla en la ilustración 47.

### Ilustración 47.

#### *Ventana para buscar documentos soportes en Almera*

The screenshot shows a 'Filtro' (Filter) window with the following fields and options:

- Código:** Input field with placeholder 'Código'.
- Desde:** Date field with value '2021-08-01'.
- Hasta:** Date field with value '2021-08-21'.
- Estado:** Dropdown menu showing '1 seleccionados' (highlighted with a red rectangle).
- Usuarios:** Input field with placeholder 'Ingrese los nombres separados por comas'.
- Anulados:** Check box (unchecked).
- Abrir en:** Dropdown menu.
- Nombre de Remitente:** Input field.
- Número de Identificación:** Input field.
- Tipo de Documento:** Dropdown menu showing 'Seleccione'.
- Tipo de Servicio:** Dropdown menu showing 'Seleccione' (highlighted with a red rectangle).
- Fecha de Factura:** Date range fields with 'Desde' and 'Hasta' labels.
- Número de la Factura:** Input field.

Buttons at the bottom right: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

**Fuente:** Aplicativo Almera.

Se procede a filtrar por las casillas que están en el rectángulo rojo. En “Estado” se selecciona “Contabilidad” y en “Tipo de Servicio” se escoge “Nota negociación especial”.

- e. Dar clic en “Aceptar”.
- f. Abrir la nota crédito que aparezca.
- g. Contemplar detalladamente la información, es decir, datos proveedor, observaciones, centro de costo, entre otros.

- h. Abrir la nota crédito adjunta e imprimirla.
- i. Ir al módulo de Cuentas por Pagar / Movimientos / Notas.
- j. Proceder a causar la nota crédito de acuerdo al documento soporte y a las observaciones dadas por el área de Logística.

**Importante:** solo se causa la cuenta del proveedor contra la del costo (indicada por el área de logística).

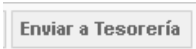
- k. Dar clic en “Guardar”
- l. Escribir el **Número Documento** en la parte superior de la nota crédito.

Luego de causar la nota crédito en cuentas por pagar, se abre de nuevo Almera.

- m. Escribir el **Número Documento** generado en cuentas por pagar al guardar la causación de la nota crédito, en la siguiente casilla:



A screenshot of a software interface. At the top, there is a grey header bar with the text 'Contabilidad'. Below the header, there is a white rectangular box containing the text 'Documento de Cuentas por Pagar' followed by a red asterisk. To the right of this text is an empty text input field.

- n. Presionar la tecla “Enter” o dar clic en la casilla “Grabar”
- o. Dar clic en  .

## Otras actividades

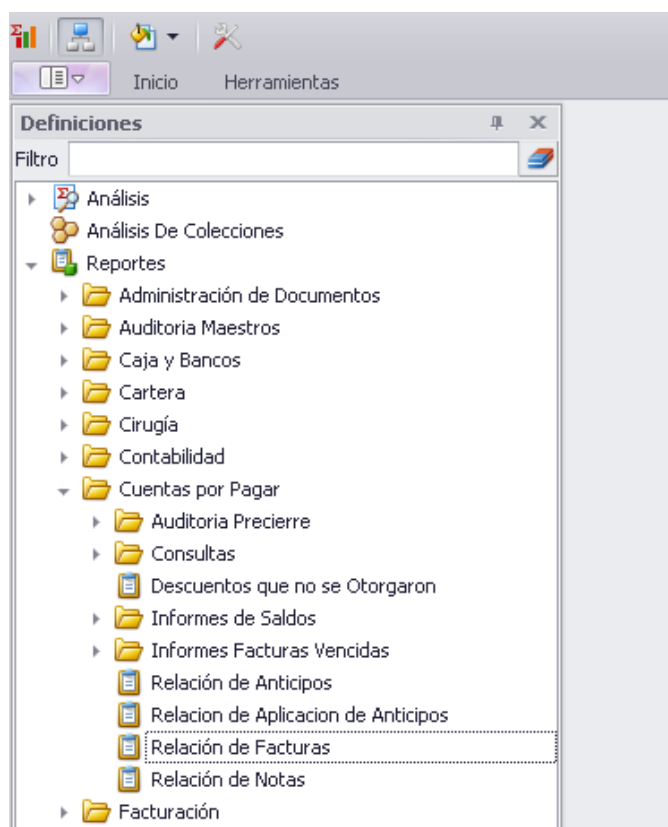
### 14. Entregar facturas, notas crédito y notas débito al centro de documentos

Se realiza con el fin de dar cumplimiento al artículo 60 del Código de Comercio, el cual indica, la conservación de todos los soportes contables al menos por un periodo de 10 años.

Es importante que esta entrega se realice de manera ordenada, es decir, la información se debe organizar de acuerdo al número de Documento CXP; los cuales irán de menor a mayor.

**Pasos:**

- a. Ir a módulo DMyR, dar clic Reportes, luego en Cuentas por Pagar y por último en Relación de Facturas; como se muestra en la ilustración 48.

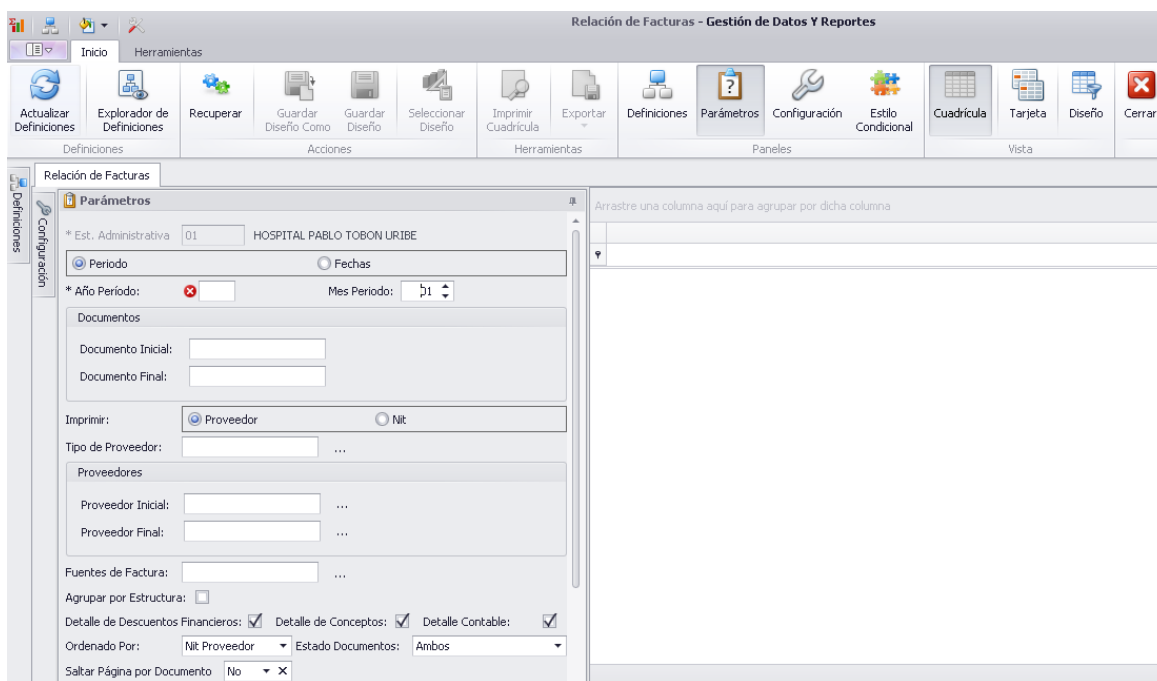
**Ilustración 48.*****Ruta para la relación de facturas***

**Fuente:** Software Servinte.

Después de dar clic en “Relación de Facturas”, saldrá la pantalla que se observa en la ilustración 49.

## Ilustración 49.

### *Ventana para la relación de facturas*



**Fuente:** Software Servinte.

- b. Diligenciar los campos “Año período”, “Mes periodo”, “Documento Inicial” y “Documento Final”.

En “Año Período” se escribe el año en curso, en “Mes periodo” se selecciona el período del cual son las facturas y/o notas, en “Documento Inicial” se diligencia el número de Documento CXP menor y en “Documento Final” se digita el número de Documento CXP mayor.

- c. Dar clic en “Inicio” y posterior a ello, clic en “Recuperar”.

Se mostrará la información de acuerdo a los parámetros establecidos en “Relación Facturas”. En la ilustración 50 se observa un ejemplo.

### Ilustración 50.

#### Estructura de las relaciones de facturas

Sede	Fuente	Fueababrevi	Numero del documento del activo	Prefijo de la factura	banfact	Fecha del activo	Fecha de Vencimiento	Proveedor	Descripcion del Procedimiento	Valor
01	35	35-35	223976		- 1187	02/07/2021	01/08/2021	39166623	RESTREPO DIAZ MARGARITA MARIA	312,66
01	35	35-35	224152	FE	FE - 4935	08/07/2021	22/08/2021	800026042	DISTRIBUIDORA Y PROMOTORA GENERAL S.A.S	956,18
01	35	35-35	224052	LM	LM - 322612	07/07/2021	06/08/2021	800077635	LM INSTRUMENTS S A	383,16
01	35	35-35	224224	SA	SA - 11307	07/07/2021	05/09/2021	800082822	CORP PART MIXTA INST COLOM MEDICINA TROP	1,232,50
01	35	35-35	224235	FECY	FECY - 34758	07/07/2021	05/09/2021	800131750	INDUSTRIAS CORY SAS	329,84
01	35	35-35	224175	FE	FE - 185210	08/07/2021	17/08/2021	800158193	ASESORES BIOCIENTIFICOS ASOCIADOS S.A	1,609,10
01	35	35-35	224176	FE	FE - 185219	08/07/2021	17/08/2021	800158193	ASESORES BIOCIENTIFICOS ASOCIADOS S.A	73,07
01	35	35-35	224177	FE	FE - 185214	08/07/2021	17/08/2021	800158193	ASESORES BIOCIENTIFICOS ASOCIADOS S.A	83,40
01	35	35-35	224207	FE	FE - 10786	06/07/2021	05/08/2021	800160884	FILTRACION Y ANALISIS S.A.S	1,607,58
01	35	35-35	224204	FE	FE - 10785	06/07/2021	05/08/2021	800160884	FILTRACION Y ANALISIS S.A.S	3,260,55
01	35	35-35	223988	E	E - 34512	02/07/2021	31/08/2021	800192101	COLOMBIAN MEDICARE S A S	668,00
01	35	35-35	224208	FEPR	FEPR - 1061	07/07/2021	06/08/2021	800221638	PROCIPE S.A.S	4,073,23
01	35	35-35	224012	AMY	AMY - 8800089231	06/07/2021	04/09/2021	800250382	AMAREY NOVA MEDICAL S A	578,00
01	35	35-35	223980	AMY	AMY - 8800089109	02/07/2021	31/08/2021	800250382	AMAREY NOVA MEDICAL S A	12,195,00
01	35	35-35	224049	FEVM	FEVM - 49298	07/07/2021	06/08/2021	811000620	DEPOSITO DE DROGAS MONACO S.A	65,42
01	35	35-35	224174	FEVM	FEVM - 49851	09/07/2021	08/08/2021	811000620	DEPOSITO DE DROGAS MONACO S.A	168,78
01	35	35-35	223968	FEVM	FEVM - 48317	01/07/2021	31/07/2021	811000620	DEPOSITO DE DROGAS MONACO S.A	583,33
01	35	35-35	224089	FEVM	FEVM - 48176	01/07/2021	31/07/2021	811000620	DEPOSITO DE DROGAS MONACO S.A	181,79

Fuente: Software Servinte.

Las columnas requeridas son “Número del documento del activo”, “banfact”, “Proveedor” y “Descripción del Procedimiento”; el resto se elimina (arrastrando hacia arriba). Luego, la información se mostrará como en la ilustración 51.

### Ilustración 51.

#### Información requerida en las relaciones de facturas

Numero del documento del activo	banfact	Proveedor	Descripcion del Procedimiento
223976	- 1187	39166623	RESTREPO DIAZ MARGARITA MARIA
224152	FE - 4935	800026042	DISTRIBUIDORA Y PROMOTORA GENERAL S.A.S
224052	LM - 322612	800077635	LM INSTRUMENTS S A
224224	SA - 11307	800082822	CORP PART MIXTA INST COLOM MEDICINA TROP
224235	FECY - 34758	800131750	INDUSTRIAS CORY SAS
224175	FE - 185210	800158193	ASESORES BIOCIENTIFICOS ASOCIADOS S.A
224176	FE - 185219	800158193	ASESORES BIOCIENTIFICOS ASOCIADOS S.A

Fuente: Software Servinte.

- d. Dar clic en “Inicio” y posterior a ello, clic en “Exportar”. Para exportar la información se selecciona la opción de Excel Xlsx.
- e. Buscar un lugar para almacenar los datos y se le da un nombre para identificarlo. Luego, clic en “Guardar”.
- f. Abrir el archivo de excel, ordenar la información de menor a mayor e insertar las siguientes filas en la parte superior; para dar presentación y mejor entendimiento. En la ilustración 52 se observa lo antes mencionado.

### **Ilustración 52.**


#### ***Encabezado de la relación de facturas***

A	B	C	D
RELACIÓN FACTURAS - COMPRA SUMINISTROS			
FECHA DE ENTREGA			
DOCUMENTO EXP	# FACTURA	NIT	PROVEEDOR

**Fuente:** Formato de relación de facturas del HPTU.

“COMPRA SE SUMINISTROS” se puede cambiar por “ACTIVOS FIJOS” y también, por “COMPRAS MANUALES”; se diligencia un caso o el otro de acuerdo a la entrega de documentos.

**Nota:** el proceso para las notas débito o crédito es semejante, pero, posee dos diferencias, a saber:

- Para realizar el filtro, se debe: Dar clic en módulo DMyR / Reportes / Cuentas por Pagar / Relación de Notas (  Relación de Notas ).
- Cuando se tenga la información ordenada en el archivo de excel, se insertará las filas que se muestran en la ilustración 53.

**Ilustración 53.*****Encabezado de la relación de notas***

RELACIÓN NOTAS - NOTAS CRÉDITO			
FECHA DE ENTREGA			
DOCUMENTO CXP	# NOTA	NIT	PROVEEDOR

**Fuente:** Formato de relación de facturas del HPTU.

“NOTAS CRÉDITO” se puede cambiar por “NOTAS DÉBITO”; se diligencia un caso o el otro de acuerdo a la entrega de documentos.

- g.** Enviar relación o relaciones a la persona encargada del centro de documentos, vía correo electrónico.
- h.** Entregar físicamente en el centro de documentos todos los documentos (facturas o notas) relacionados.

**Revisar los movimientos de suministros**

Es una actividad que permite confirmar que en el inventario de consignación solo se estén moviendo los conceptos admitidos, estos son:

- 012**, reintegro consumo consignación
- 032**, entrada consignación aumen/ inicial
- 034**, devolución paciente consignación
- 041**, entrada consignación reposición
- 045**, reintegro dev. paciente consignación
- 071**, entrada instrumental préstamo
- 111**, salida consumo consignación
- 132**, devolución consignación

**134**, salida paciente consignación

**138**, salida paciente consign ayud diagnost

**171**, salida instrumental préstamo

**200**, traslado consignación a consignación

**202**, traslado de consignación a propia

**205**, devolución traslado consignación

Asimismo, se puede validar los traslados realizados de suministros, de acuerdo a los conceptos establecidos. Estos son:

**200**, traslado de consignación a consignación

**201**, traslado de propia a propia

**202**, traslado de consignación a propia

**205**, traslado de propia a propia

Es importante aclarar que:

- **Propia** es el área, bodega o servicio con su nombre normal. Ejemplo: Almacén.
- **Consignación** es el área, bodega o servicio con su nombre normal y antes de él, la palabra “Consignación”. Ejemplo: Consignación Almacén.

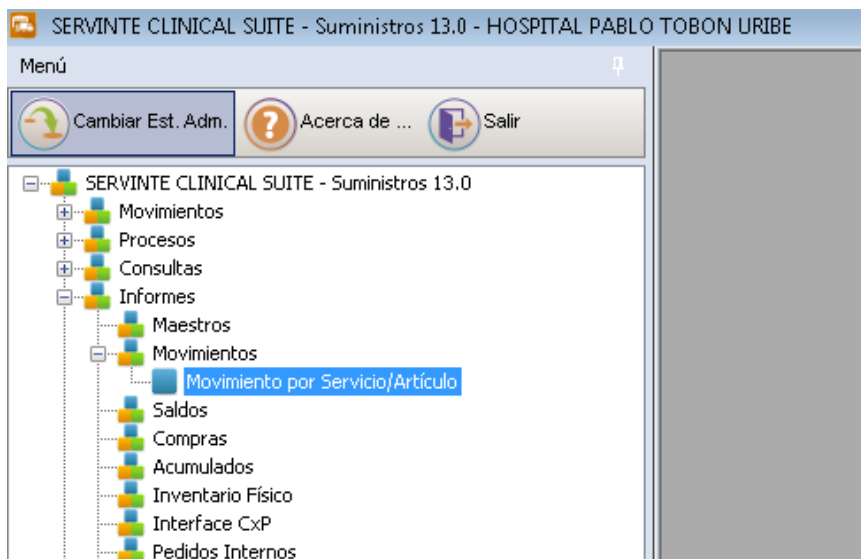
## **15. Conceptos admitidos en Inventario de Consignación**

### **Pasos:**

- a. Ir al módulo de Suministros, dar clic en Informes, luego en Movimientos y por último en Movimiento por Servicio-Artículo, como se muestra en la ilustración 54.

**Ilustración 54.**

***Ruta para consultar los movimientos por servicios- artículos***

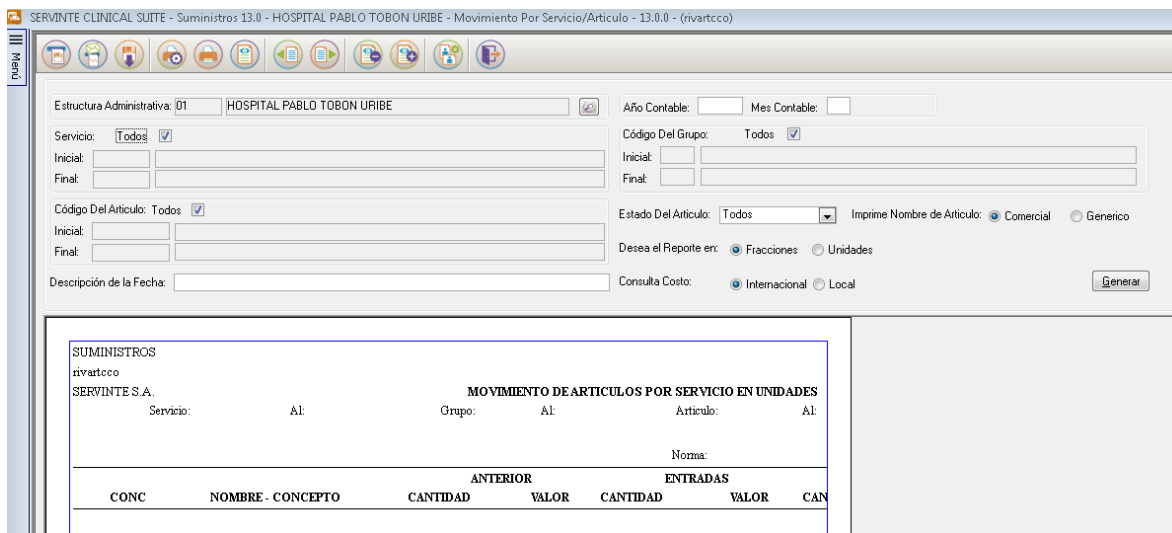


**Fuente:** Software Servinte.


Luego de dar clic en "Movimiento por Servicio-Artículo", saldrá la pantalla que se visualiza en la ilustración 55.

**Ilustración 55.**

***Ventana para consultar los movimientos por servicios-artículos***

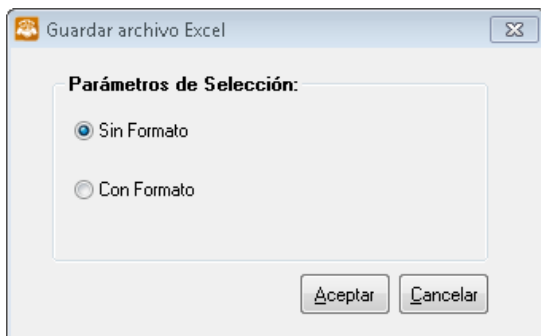


**Fuente:** Software Servinte.

- b. Diligenciar únicamente los siguientes campos: “Año Contable” y “Mes Contable”. En “Año Contable” se escribe el que está en curso” y en “Mes Contable” se digita el actual.
- c. Dar clic en “Generar”.
- d. Exportar la información en un archivo de excel, para ello, se da clic en  , se busca un lugar para almacenarlo, se escribe el nombre en “Nombre” y en “Tipo” se cambia “Text” por “Microsoft Excel”.
- e. Clic en “Guardar”.
- f. Seleccionar “Sin Formato” en el cuadro de diálogo que sale después de dar clic en “Guardar”. En la ilustración 56 se encuentra la parametrización.

### **Ilustración 56.**

#### ***Parametrización de descarga***



**Fuente:** Software Servinte.

Posterior a ello, dar clic en “Aceptar”.

- g. Abrir el archivo de Excel. En la ilustración 57, se muestra un ejemplo de la estructura.

## Ilustración 57.

### Estructura de movimientos por servicios-artículos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	cianom	gers	mp	salá	salá	salu	tmpl	salá	salu	sernom	artnom	artgen
2	HOSPITAL PABLO TOBON URIBE	01	A	2012	AN1000	un		5	7503	ALMACEN	Almohadilla Dactilar	Almohadilla Dactilar
3	HOSPITAL PABLO TOBON URIBE	01	A	2012	AN1000	un		3	41072	ALMACEN	Archivador tipo acordeon	Archivador tipo acordeon
4	HOSPITAL PABLO TOBON URIBE	01	S	2012	AN1000	un	105	1	13691	ALMACEN	Archivador tipo acordeon	Archivador tipo acordeon
5	HOSPITAL PABLO TOBON URIBE	01	A	2012	AN1000	bl		260	64844	ALMACEN	Banda De Caucho #12 x 25 g	Banda De Caucho #12 x 25 g
6	HOSPITAL PABLO TOBON URIBE	01	A	2012	AN1000	bl		249	74670	ALMACEN	Bandas De Caucho # 22 Bolsa x 25 Unidades	Bandas De Caucho # 22 Bolsa x 25 Unidades
7	HOSPITAL PABLO TOBON URIBE	01	S	2012	AN1000	bl	105	103	30888	ALMACEN	Bandas De Caucho # 22 Bolsa x 25 Unidades	Bandas De Caucho # 22 Bolsa x 25 Unidades
8	HOSPITAL PABLO TOBON URIBE	01	E	2012	AN1000	un	001	20	42004	ALMACEN	Bisturi Punta de Metal Ref OE-112 Marca Offi-Esco	Bisturi Punta de Metal
9	HOSPITAL PABLO TOBON URIBE	01	S	2012	AN1000	un	105	12	24860	ALMACEN	Bisturi Punta de Metal Ref OE-112 Marca Offi-Esco	Bisturi Punta de Metal
10	HOSPITAL PABLO TOBON URIBE	01	A	2012	AN1000	un		15	6747	ALMACEN	Boligrafo Tinta Azul	Boligrafo Tinta Azul
11	HOSPITAL PABLO TOBON URIBE	01	E	2012	AN1000	un	001	24	13200	ALMACEN	Boligrafo Tinta Azul	Boligrafo Tinta Azul
12	HOSPITAL PABLO TOBON URIBE	01	S	2012	AN1000	un	105	14	6476	ALMACEN	Boligrafo Tinta Azul	Boligrafo Tinta Azul
13	HOSPITAL PABLO TOBON URIBE	01	A	2012	AN1000	un	001	235	1E+05	ALMACEN	Boligrafo Tinta Negra Kilometrico Plus 1.0 M	Boligrafo Tinta Negra Kilometrico Plus 1.0 M
14	HOSPITAL PABLO TOBON URIBE	01	E	2012	AN1000	un	001	120	65999	ALMACEN	Boligrafo Tinta Negra Kilometrico Plus 1.0 M	Boligrafo Tinta Negra Kilometrico Plus 1.0 M

**Fuente:** Software Servinte.

**Importante:** en la columna “tmplcon”, los conceptos que inicien con:

0, indican entradas

1, indican salidas

2, indican traslados

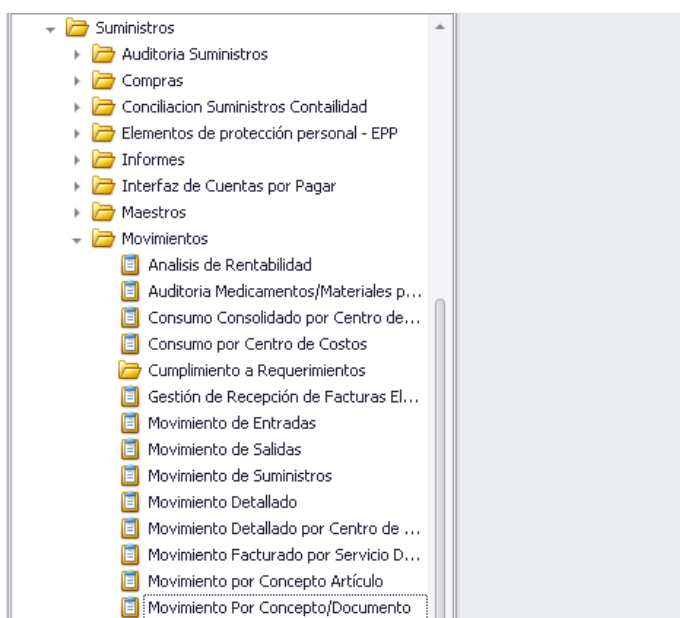
- h.** Filtrar por las áreas (servicios o bodegas) de consignación (aquellas que empiecen por consignación) en la columna “sernom”.
- i.** Revisar que la columna “tmplcon” solo se encuentren los conceptos de consignación admitidos, estos son: 012 / 032 / 034 / 041 / 045 / 071/ 111 / 132 / 134 / 138 / 171/ 200 / 202 / 205.

En caso de encontrar un concepto diferente a los permitidos, mirar los siguientes ítems.

- j.** Identificar el movimiento del concepto no permitido en: Módulo DMyR / Reportes/ Suministros / Movimientos / Movimiento Por Concepto-Documento. Como se observa en la ilustración 58.

## Ilustración 58.

### *Ruta para consultar los movimientos por concepto-documento*



**Fuente:** Software Servinte.

Después de dar clic en “Movimiento Por Concepto-Documento”, saldrá una nueva pantalla, esta se observa en la ilustración 59.

## Ilustración 59.

### *Ventana para consultar movimientos por concepto-documento*

The screenshot shows a software window titled "Movimiento Por Concepto/Documento". On the left, there is a sidebar with "Definiciones" and "Configuración". The main area is titled "Parámetros" and contains the following fields:

- \* Est. Administrativa: 01 (with "HOSPITAL PABLO TOBON URIBE" text next to it)
- \* Año Período: [Red X icon]
- Mes Período: 01 (with a dropdown arrow)
- \* Fecha Inicial: [Dropdown menu]
- Fecha Final: [Dropdown menu]
- Servicio: [Text input field]
- Rango de Conceptos:
  - Concepto Inicial: [Text input field]
  - Concepto Final: [Text input field]
- Estado Concepto: Todos (with a dropdown arrow)
- Nombre Articulo: Comercial (with a dropdown arrow)
- \* Consulta Costos:
  - Local
  - Internacional
- Descripción: [Text input field]

**Fuente:** Software Servinte.

- k.** Diligenciar los campos: “Año Período”, “Mes Período” y las casillas de “Rango de Conceptos”.

En “Año Período” se diligencia el que está en curso, en “Mes Período” se digita el período actual y, por último, en “Concepto Inicial” y en “Concepto Final” se escribe el concepto que no está permitido.

- l.** Clic en “Inicio” y luego, clic en “Recuperar”
- m.** Tomar evidencia y enviar a la persona encargada para que solucione dicha inconsistencia.

## Cierre contable

Antes de iniciar el cierre contable, es necesario que se haga interfaz a los conceptos de suministros al módulo de contabilidad. Lo anterior con el objetivo de que las facturas, notas, anticipos, movimientos de inventario, entre otros, se vean reflejados en contabilidad.

### 17. Interfaz de suministros a contabilidad

Los conceptos (actuales) a los que se realiza interfaz se visualizan en el Anexo 1.

Es importante tener en cuenta que la interfaz se hace concepto por concepto, no todos al mismo tiempo.

#### Pasos:

- a. Ir al módulo de Suministros, dar clic en Procesos y luego en Comprobante Contable.

Después de dar clic en “Comprobante Contable”, saldrá la pantalla que se visualiza en la Ilustración 42, a saber:

- b. Diligenciar los campos requeridos, a saber: “Año”, “Mes”, “Fechas”, “Tipo Comprobante”, “Concepto Suministro Desde” y “Concepto Hasta” (en ambos se escribe el mismo concepto

de acuerdo al que se vaya a grabar), “Fuente Contable”, “Número Documento” (se diligencia el mismo número del concepto), “Grabar el comprobante”, “Generar” (se selecciona “Impresión”) y “Descripción”.

**Importante:** tener presente que en suministros se tienen comprobantes de entrada, de salida y de traslado.

- Los comprobantes de entrada se dividen en dos:

Entrada de inventario propio: se graban en la fuente 46 (Entradas de Inventario)

Entrada de inventario en consignación: se graban en la fuente 48 (Entradas de Consignación)

- Los comprobantes de salida, se graban con la fuente 55 (Salidas de Inventario)
- Los traslados, se graban con la fuente 46.

Entonces de acuerdo al concepto, se escribe la “Fuente Contable” correspondiente.

Por otro lado, los comprobantes se graban en “Resumido” a excepción de los que se observan en la Tabla 4, estos que se graban en “Detalle”:

**Tabla 4.**

*Conceptos al detalle*

COMPROBANTE DETALLADO	
Código	Nombre
001	Compra nacional
020	Préstamo de terceros
021	Devolución préstamo a tercero
120	Devolución préstamo de tercero
121	Préstamo a terceros

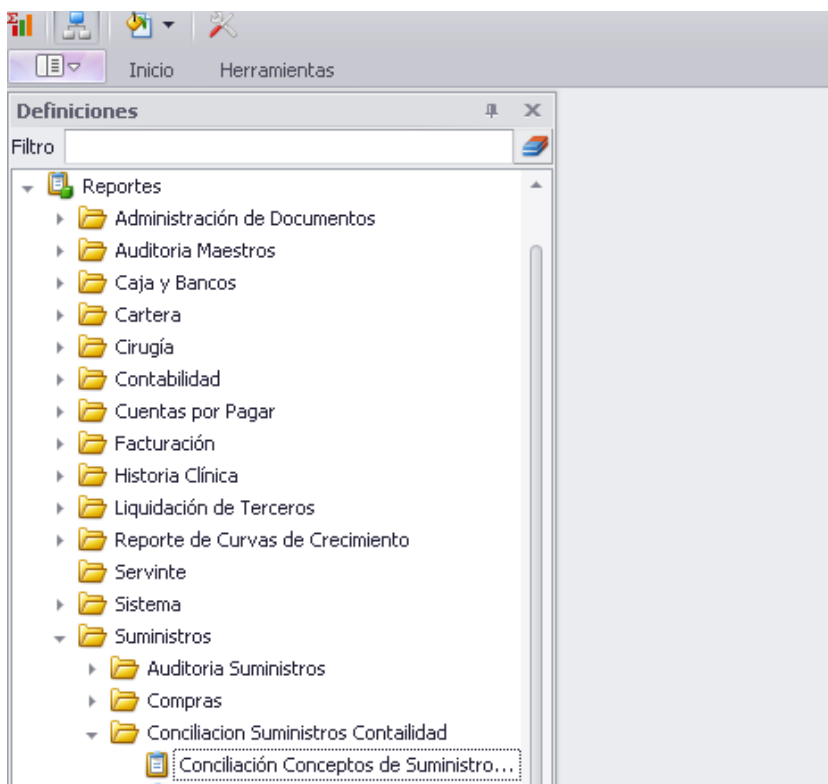
**Fuente:** Construcción propia de acuerdo a los conceptos reportados como al detalle.

Antes de grabar los comprobantes para que en el módulo de contabilidad se vea reflejado todos los movimientos de suministros, es necesario revisarlos para verificar qué inconsistencias se pueden presentar y así, subsanarlas y luego, proceder con la subida de los conceptos. Para revisarlos se debe:

- a. Ir al módulo DMyR, dar clic en Reportes, luego en Suministros, después en Conciliación Suministros Contabilidad y por último en Conciliación Conceptos de Suministros con Contabilidad; como se observa en la ilustración 60.

### **Ilustración 60.**

#### ***Ruta para conciliar conceptos de suministros con contabilidad***

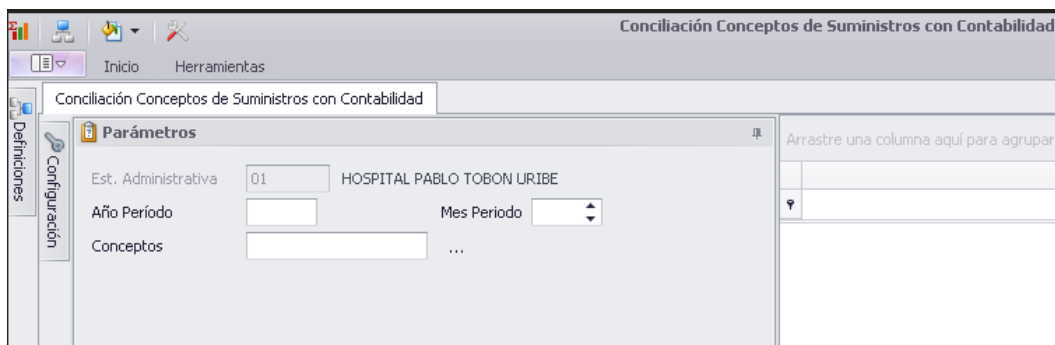


**Fuente:** Software Servinte.

Al dar clic en “Conciliación Conceptos de Suministros con Contabilidad”, saldrá la pantalla que se visualiza en la ilustración 61.

### Ilustración 61.

#### *Ventana para conciliar conceptos de suministros con contabilidad*



**Fuente:** Software Servinte.

Se diligencia el campo “Año Período” con el año en curso, “Mes Período” con el período a consultar y “Conceptos”, en este último se escribe el concepto a verificar. Se da clic en “Inicio”, luego en “Recuperar” y posterior a ello, se podrá visualizar el valor total del concepto tanto en saldos (débito y crédito) como en las normas (local e internacional).

- b.** Ir al módulo de Suministros / Informes / Movimientos / Movimiento por Servicio-Artículo.

Luego, se diligencian los campos “Año Contable” y “Mes Contable” y, por último, se procede a dar clic en “Generar”.

Se descarga la información y se empieza a organizar por conceptos, y estos a su vez con sus respectivas cuentas.

- c.** Proceder a realizar una comparación con la información arrojada en el ítem **a** y en el ítem **b**, donde se pueda visualizar: el concepto, la norma, la fuente, el total con base en los datos del

DMyR, el total con base en los datos de Suministros y la diferencia que se pueda presentar en estos totales.

## 18. Traslados entre cuentas

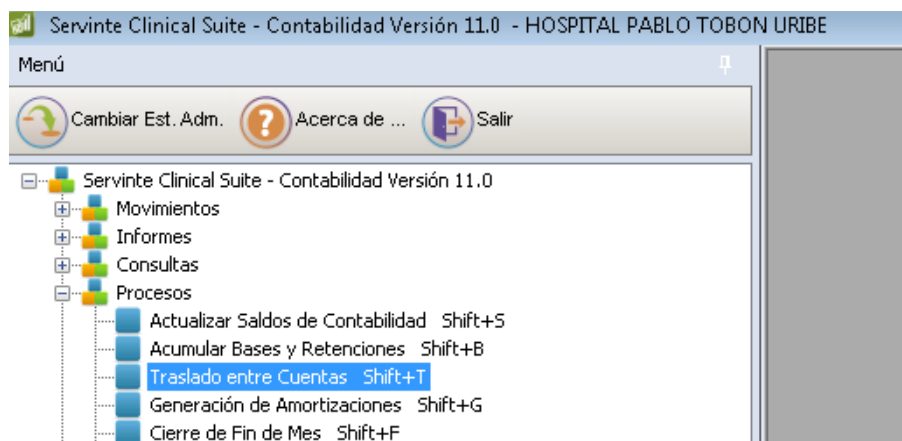
Se realizan para cargar todo o una parte de una cuenta a otra. Se cargan: saldos y centros de costo.

### Pasos:

- a. Ir al módulo de Contabilidad, dar clic en Procesos y luego en Traslado entre Cuentas, como se observa en la ilustración 62.

### Ilustración 62.

#### *Ruta para el traslado entre cuentas*



**Fuente:** Software Servinte.

Después de dar clic en “Traslado entre Cuentas”, saldrá la pantalla que se contempla en la ilustración 63:

### Ilustración 63.

#### *Ventana para el traslado entre cuentas*

**Fuente:** Software Servinte.

- b. Diligenciar los campos de “Periodo” de acuerdo a la fecha de cierre, de “Rangos” y de “Trasladar a” acorde a los cambios.
- c. Clic en “Generar” para realizar el respectivo traslado.

### 19. Distribución de IVA

Esta distribución se realiza para valorar el inventario con el IVA.

### Préstamo de medicamentos

Es un control que se realiza de los préstamos y devoluciones de medicamentos, tanto los que pide-entrega el Hospital como los que ofrece-recibe.

### 20. Ajuste - Préstamo de medicamentos CXP

**Pasos:**

- a. Ir al módulo DMyR, dar clic en Suministros, luego en Movimientos y por último en Movimiento Por Concepto-Documento.

Después de dar clic en “Movimiento Por Concepto-Documento”, saldrá la pantalla de la Ilustración 57, a saber:

- b. Diligenciar los campos: “Año Período”, “Mes Período”, las casillas de “Rango de Conceptos” y “Consulta Costos”.

En “Año Período” se diligencia el que está en curso, en “Mes Período” se digita el período actual, en “Concepto Inicial” se pone **020** (Entrada por préstamo de terceros) y, por último, en “Concepto Final” se escribe **120** (Devolución por préstamo de tercero).

Hay que tener en cuenta que se debe realizar dos recuperaciones y por ende dos exportaciones, a saber: en la **primera** se tiene en cuenta los datos descritos en el párrafo anterior y en el campo “Consulta Costos” se selecciona “Local” y, en la **segunda** se tiene en cuenta de igual manera, los datos descritos en el párrafo anterior y en el campo “Consulta Costos” se selecciona “Internacional”.

- c. Clic en “Inicio” y luego, clic en “Recuperar”.

- d. Dar clic en “Inicio” y posterior a ello, clic en “Exportar”. Para exportar la información se selecciona la opción de Excel Xlsx.
- e. Buscar un lugar para almacenar los datos y se le da un nombre para identificarlo. Luego, clic en “Guardar”.
- f. Abrir el documento. Luego, se procede a hacer una filtración por “cod\_concepto” para dejar en el archivo únicamente los conceptos 020 y 120.

**Nota:** los ítems del **c** al **f**, se hace en ambos procesos, es decir, tanto para la información con costo local como para la información con costo internacional.

- g. Pasar la información del archivo con costo local y la del archivo con costo internacional a la tabla de trabajo (primero se pega la información local y debajo de esta, la internacional).
- h. Ordenar la información de menor a mayor por la columna “num\_doc”.
- i. Verificar documento por documento si presenta diferencia entre ambos costos.

En caso de que se presenten diferencias entre el costo de entrada y el costo de salida por documento, seguir los siguientes ítems.

- j. Organizar un archivo plano con las diferencias, donde se lleva la 22052001 contra la 61350101 tanto en local como en internacional.
- k. Importar el archivo plano en contabilidad.

## **21. Conciliación - Préstamo de medicamentos CXC**

### **Pasos:**

- a. Ir al módulo DMyR, dar clic en Suministros, luego en Movimientos y por último en Movimiento Por Concepto-Documento.

- b.** Después de dar clic en “Movimiento Por Concepto-Documento”, saldrá una nueva ventana y en ella se diligencia los campos: “Año Período”, “Mes Periodo”, las casillas de “Rango de Conceptos” y “Consulta Costos”.

En “Año Período” se diligencia el que está en curso, en “Mes Periodo” se digita el período actual, en “Concepto Inicial” se pone **021** (Devolución préstamo a tercero), en “Concepto Final” se escribe **121** (Prestamos a terceros) y por último en “Consulta Costos” se selecciona “Internacional”.

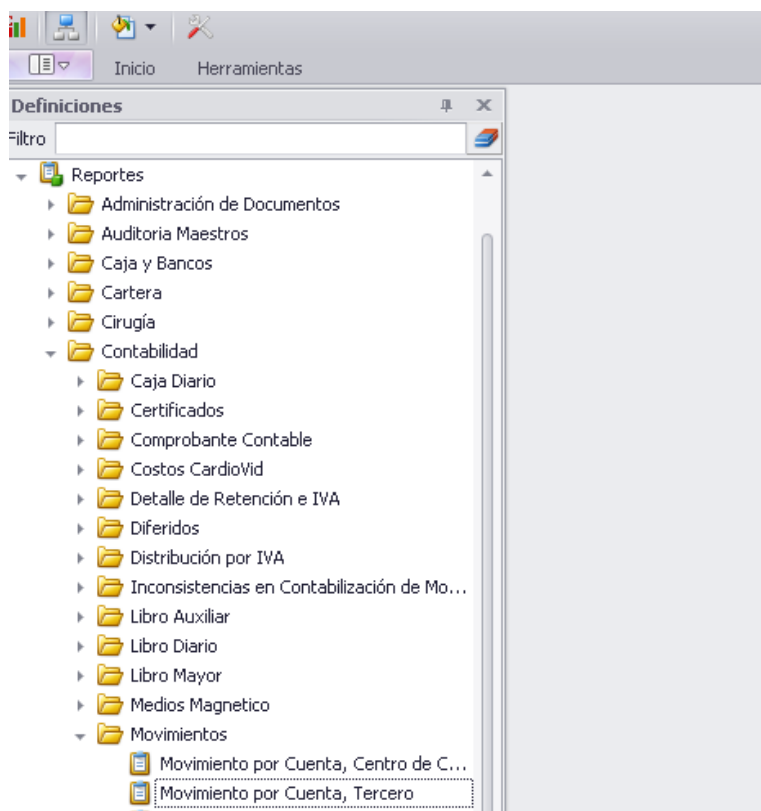
- c.** Clic en “Inicio” y luego, clic en “Recuperar”.
- d.** Dar clic en “Inicio” y posterior a ello, clic en “Exportar”. Para exportar la información se selecciona la opción de Excel Xlsx.
- e.** Buscar un lugar para almacenar los datos y se le da un nombre para identificarlo. Luego, clic en “Guardar”.
- f.** Abrir el documento. Luego, se procede a hacer una filtración por “cod\_concepto” para dejar en el archivo únicamente los conceptos 021 y 121.
- g.** Realizar un consultarv para comparar las entradas y las salidas.

En caso de encontrar diferencias se debe:

- h.** Ir al módulo DMyR / Suministros / Movimientos / Movimiento Por Concepto-Documento o ir al módulo DMyR / Contabilidad / Movimientos / Movimiento Por Cuenta, Tercero. La ruta de la última opción se encuentra en la ilustración 64.

## Ilustración 64.

### *Ruta para consultar los movimientos por cuenta-tercero*



**Fuente:** Software Servinte.

Para así, identificar el movimiento del documento que está presentando diferencias y por qué.

- i. Proceder a subsanar las inconsistencias.

## **22. Conciliar Mercancía Remisionada**

Esta conciliación se hace con el objetivo de verificar y justificar las diferencias existentes, y después, se reporta a las áreas para que procedan con los documentos pendientes y se subsanen dichas inconsistencias.

Es importante resaltar que, estas diferencias se presentan porque un insumo llegó y salió de Suministros mientras que en Contabilidad aún no registra porque no se le ha realizado interfaz (debido a que el proveedor no ha enviado documento soporte).

**Pasos:**

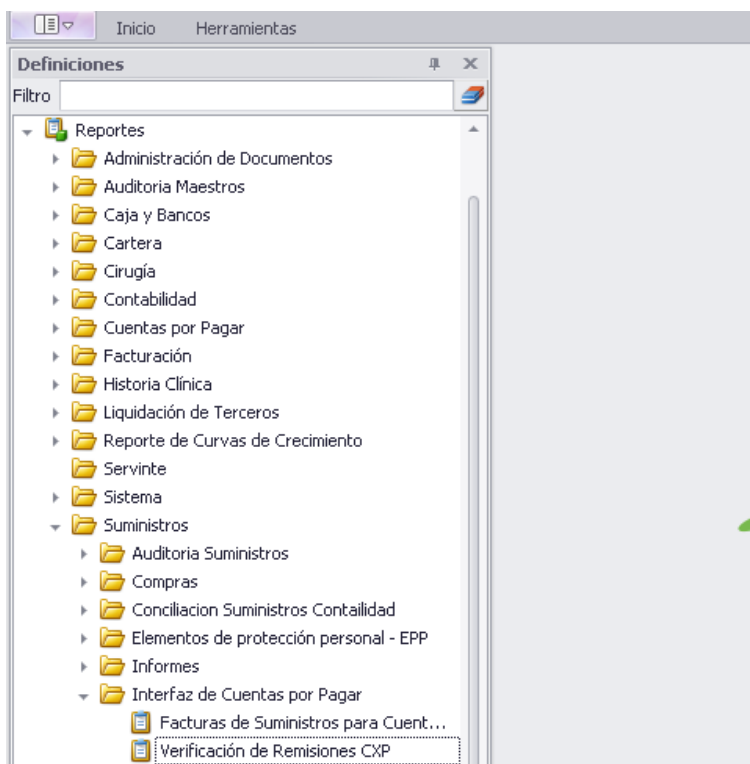
- a. Ir al módulo DMyR / Reportes / Contabilidad / Libro Mayor / Libro Mayor General. Se diligencian los campos: “Año”, “Rango de Meses”, “Nivel de Cuenta” y el recuadro de “Cuenta”. En “Año” se diligencia el año en curso, en “Mes Inicial” y en “Mes Final” se pone el período de cierre, en “Nivel de Cuenta” se escribe 5 y, por último, en “Cuenta Inicial” y en “Cuenta Final” se digita 22050503 (Remisionadas).

Luego, se recupera la información y se descarga en Excel, se procede a organizar el archivo por cuenta, nombre de cuenta, NIT y nombre de proveedor, saldo anterior, saldo débito, saldo crédito y nuevo saldo.

- b. Ir al módulo DMyR, dar clic en Reportes, luego en Suministros, después en Interfaz Cuentas por Pagar y por último en Verificación de Remisiones CXP; como se muestra en la ilustración 65.

## Ilustración 65.

### *Ruta para la verificación de remisiones*

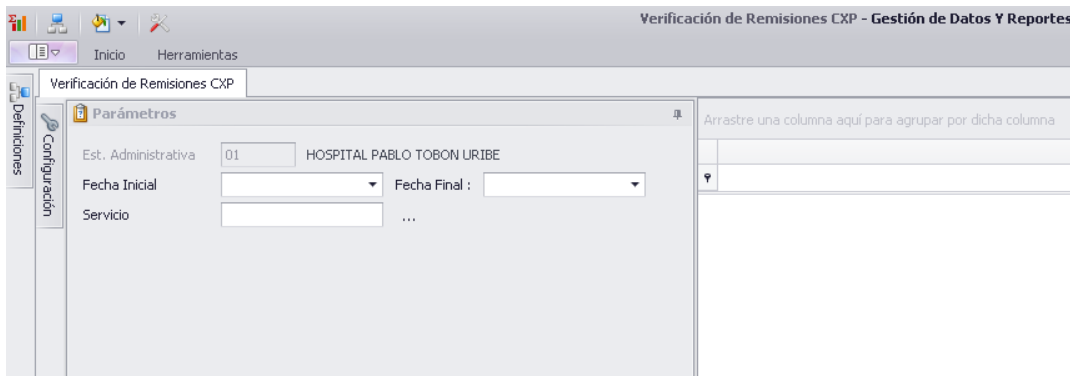


**Fuente:** Software Servinte.

Luego de dar clic en “Verificación de Remisiones CXP”, saldrá la pantalla que se contempla en la ilustración 66.

## Ilustración 66.

### *Ventana para la verificación de remisiones*



**Fuente:** Software Servinte.

En “Fecha Inicial” se hace una selección de acuerdo al interés (puede ser de años atrás), en “Fecha Final” se diligencia la correspondiente al cierre y en “Servicio” se digita la cuenta 22050503. Posterior a ello, se recupera la información, se descarga en Excel y se abre el archivo, en la columna “Fuente” se filtra por **EN** y, después de la columna “Descuento” se agrega otra columna para sacar el valor comparable (valor bruto – descuento).

Luego, se realiza una tabla dinámica por tercero según el valor comparable.

- c. Realizar la conciliación con la información de contabilidad y suministros.
- d. Reportar a las áreas las diferencias encontradas.

### **23. Corregir cuenta de MOS (Material de Osteosíntesis)**

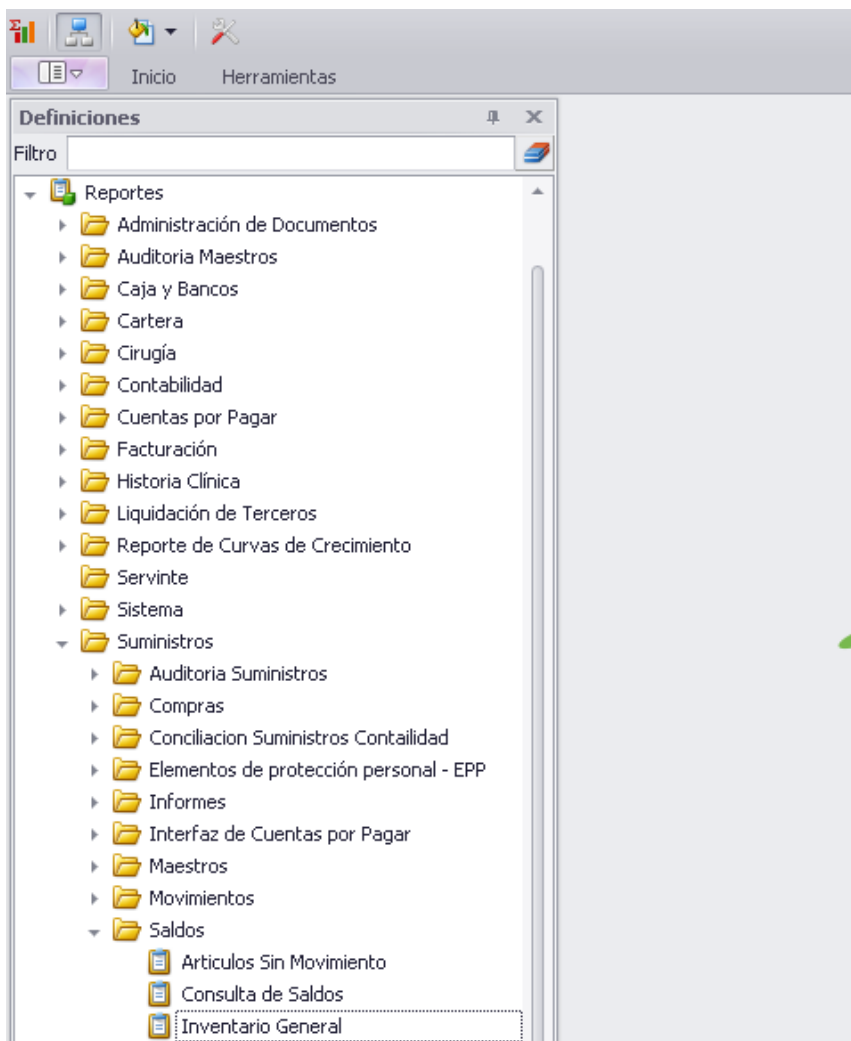
Esta actividad se ejecuta para que Material de Osteosíntesis solo mueva la cuenta 61200110 con centro de costo 0504.

### **24. Conciliar módulo de Suministros**

Esta conciliación se realiza para que verificar que el inventario general se encuentre cuadrado tanto en el módulo de Suministros como en el de Contabilidad.

#### **Pasos:**

- a. Ir al módulo DMyR, dar clic en Reportes, luego en Suministros, después en Saldos y por último en Inventario General; como se observa en la ilustración 67.

**Ilustración 67.*****Ruta para consultar el inventario general***

**Fuente:** Software Servinte.

Después de dar clic en “Inventario General”, saldrá la pantalla que se visualiza en la ilustración 68.

## Ilustración 68.

### *Ventana para consultar el inventario general*

The screenshot shows the 'Parámetros' configuration window for 'Inventario General'. The window title is 'Inventario General' and it has a menu bar with 'Inicio' and 'Herramientas'. The 'Parámetros' section includes the following fields:

- \* Est. Administrativa: 01 HOSPITAL PABLO TOBON URIBE
- \* Año: [ ] Mes: [ ]
- Proveedor: [ ] ...
- Linea: [ ] ...
- Tipo de Servicio: Ambos
- Servicio: [ ] ...
- Grupos:
  - Grupo Inicial: [ ] ...
  - Grupo Final: [ ] ...
- Artículos:
  - Artículo Inicial: [ ] ...
  - Artículo Final: [ ] ...
- \* Reporte En: Fracciones
- \* Estado del Artículo: Todos
- \* Nombre del Artículo: Comercial
- \* Nivel de Detalle: Artículo
- Consulta Costo:  Local  Internacional

**Fuente:** Software Servinte.

Diligenciar en “Año” el año en curso, en “Mes” el período de cierre y en “Consulta Costo” se selecciona “Internacional”. Se recupera la información y se exporta en Excel.

Luego, se abre el archivo y después de la columna “Indicador mercancía en consignación S/N”, se agregan otras dos columnas, en una de ellas se pone la cuenta de acuerdo al grupo y en la otra se especifica si es inventario o no inventario.

Se procede a filtrar por la columna donde se especifica si es o no inventario y se selecciona “Inventario”. Después, se filtra por la columna “Indicador mercancía en

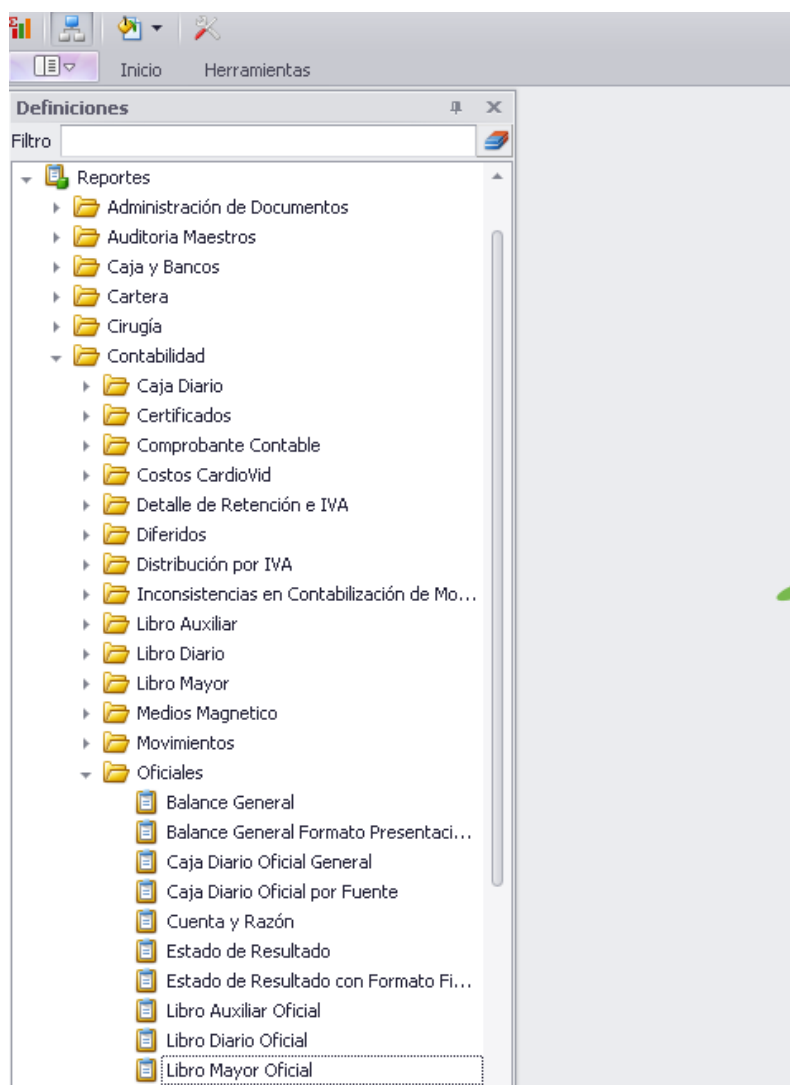
consignación S/N” S, todas las cuentas que estas arrojan se cambian por la 14800501.

Seguidamente, se quita el filtro de la columna “Indicador mercancía en consignación S/N” y se realiza una tabla dinámica con las cuentas 14 de inventario y sus respectivos saldos.

- b. Ir al módulo DMyR, dar clic en Reportes, luego en Contabilidad, después en Oficiales y por último en Libro Mayor Oficial; como se muestra en la ilustración 69.

### **Ilustración 69.**

#### ***Ruta para consultar el libro mayor oficial***



**Fuente:** Software Servinte.

Después de dar clic en “Libro Mayor Oficial”, saldrá la pantalla que se contempla en la ilustración 70.

### Ilustración 70.

#### *Ventana para consultar el libro mayor oficial*

The screenshot shows the 'Libro Mayor Oficial' software interface. The main window is titled 'Libro Mayor Oficial' and has a menu bar with 'Inicio' and 'Herramientas'. On the left, there is a sidebar with 'Definiciones' and 'Configuración'. The 'Configuración' window is open, showing the 'Parámetros' section. The parameters are as follows:

- \* Est. Administrativa: 01 (HOSPITAL PABLO TOBON URIBE)
- \* Año: [Red X icon] [Empty field]
- Mes Periodo: 01
- \* Nivel de Cuenta: [Empty field] ...
- Descripción: [Empty text area]
- Nombre Compañía: [Empty text area]
- Agrupar por Estructura:  \* Desea Saldo: Ambos
- \* Aplica a Norma:  Local  Internacional

**Fuente:** Software Servinte.

Diligenciar en “Año” el año en curso, en “Mes Periodo” el correspondiente a cierre, En “Nivel de Cuenta” se escribe 5 y en “Aplica a Norma” se selecciona “Internacional”. Se procede a recuperar la información, se verifica que la columna “Nivel de la cuenta” este por 5, luego se filtra en la columna “Código de la cuenta” por la 14 y después, se exporta en Excel.

Es importante resaltar que las cuentas: 14650501 (inventario en tránsito), 14650502 (anticipos de inventario) y 14980101 (ajuste valor neto realización) no se concilian, por tal razón, se eliminan del “Libro Mayor Oficial”.

- c. Unificar la información de los ítems a y b y después, realizar la conciliación del Inventario General.

En caso de encontrar diferencias, se identifican y se procede a corregirlas con un ajuste en fuente 40.

#### **25. Distribución de la cuenta 14800501 (mercancía en consignación).**

Esta actividad se ejecuta para distribuir a cada tercero la parte que le corresponde de los consumos de inventario porque en la causación estos se hacen sin tercero.

#### **26. Cerrar cuenta puente de medicamentos**

Este cierre se hace para que la cuenta 61350199 (cuenta puente medicamentos) no quede con ningún saldo y todo se traslade a la cuenta 61350101 (medicamentos).

#### **27. Hacer comprobante de distribución de consumos de no inventarios**

Hay compras que por normal internacional no se manejan en las cuentas de inventario (14) sino en una cuenta del costo, cuando se hacen dichas compras se cargan al área que las realizó, pero, como el consumo es de otras áreas (diferentes a las de compras) se debe distribuir entre ellas de acuerdo a la indicación que da el área de costos y presupuestos.

#### **28. Conciliación de descuentos financieros**

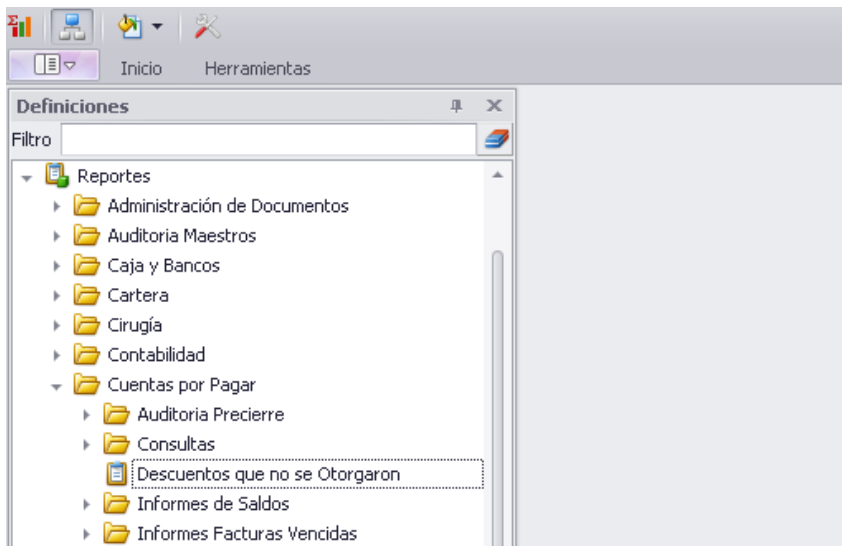
Esta conciliación se realiza para igualar los descuentos financieros tanto en cuentas por pagar como en contabilidad.

**Pasos:**

- a. Ir al módulo DMyR, dar clic en Reportes, luego en Cuentas por Pagar y después en Descuentos que no se Otorgaron; como se muestra en la ilustración 71.

### Ilustración 71.

#### *Ruta para consultar los descuentos no otorgados*

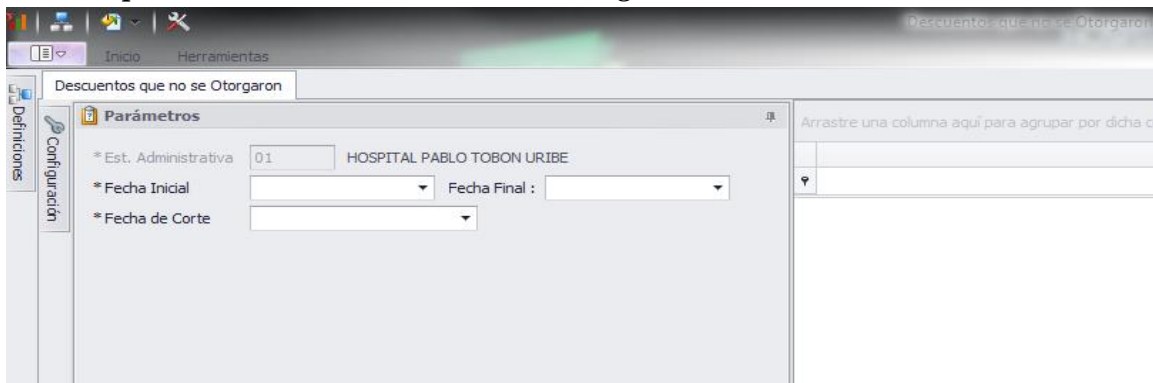


**Fuente:** Software Servinte.

Después de dar clic en “Descuentos que no se Otorgaron”, saldrá la pantalla que se visualiza en la ilustración 72.

### Ilustración 72.

#### *Ventana para consultar los descuentos no otorgados*



**Fuente:** Software Servinte.

En la “Fecha Inicial” se pone la de un año antes, teniendo en cuenta el período de cierre. La “Fecha Final” y la “Fecha de Corte” es la misma y se selecciona de acuerdo al período de cierre.

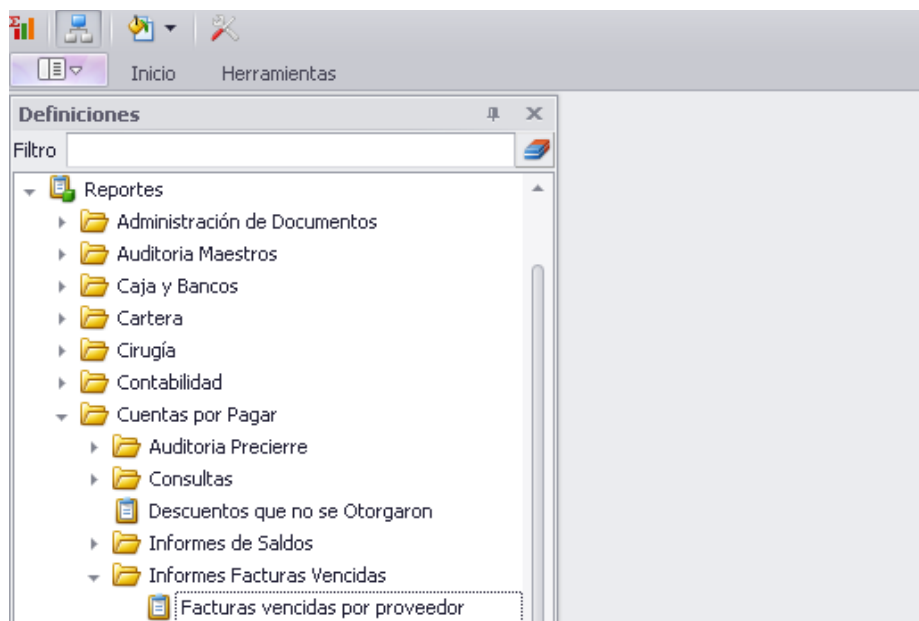
Se recupera la información, se dejan las columnas de número de documento, NIT proveedor, nombre proveedor y la del valor del descuento financiero y, se procede a exportar la información.

Luego, se sacan las facturas correspondientes a los descuentos.

- b. Ir al DMyR, dar clic en Reportes, luego en Cuentas por Pagar, después en Informes Facturas Vencidas y por último en Facturas vencidas por proveedor; como se observa en la ilustración 73.

### **Ilustración 73.**

#### ***Ruta para consultar las facturas vencidas por proveedor***



**Fuente:** Software Servinte.

Al dar clic en “Facturas vencidas por proveedor”, saldrá la pantalla que se percibe en la ilustración 74.

### Ilustración 74.

#### *Ventana para consultar facturas vencidas por proveedor*

The screenshot shows a software window titled "Facturas vencidas por proveedor". The window has a menu bar with "Inicio" and "Herramientas". On the left, there is a sidebar with "Definiciones" and "Configuración". The main content area is titled "Parámetros" and contains the following fields:

- \* Est. Administrativa: 01 HOSPITAL PABLO TOBON URIBE
- \* Año: [red X] [empty] Mes: 01
- \* Fecha de Corte: [dropdown]
- \* Número de días de vencimiento a partir del cual desea el informe: [dropdown]
- Fuente de Facturas: [empty] ...
- \* Agrupar por Estructura Administrativa: [checkbox]
- Descripción: [empty]

**Fuente:** Software Servinte.

Se diligencian los campos: “Año”, “Mes”, “Fecha de Corte” y “Número de días de vencimiento a partir del cual desea el informe”. El año y el mes son los del período de cierre, en “Fecha de Corte” se pone la de, 6 meses después del período de cierre y en “Número de días...” se selecciona 0.

Se recupera la información, se dejan las columnas de: NIT del proveedor, nombre del proveedor, número de factura, saldo y número de documento y, se procede a exportar los datos.

- c. Realizar tabla dinámica a los archivos del ítem a y b.

- d. Ir al DMyR, buscar el “Libro Mayor General”, diligenciar el año, el rango de meses, el nivel de cuenta y, en el recuadro de “Cuenta” se pone en “Cuenta Inicial” 22050501 y en “Cuenta Final” 22100501.

Se recupera la información en norma internacional, se dejan las columnas de: cuenta, descripción de cuenta, NIT tercero, nombre de tercero y nuevo saldo y, se procede a exportar los datos.

**Importante:** no se tienen en cuenta las remisionadas, los préstamos en especie y las cuentas con saldos 0.

Se debe verificar que no haya cuentas con naturaleza contraria.

- e. Realizar tabla dinámica del ítem d, donde se tiene en cuenta únicamente la 22050501, 22050502, 22051001.

Se hace sumatoria de las cuentas sin tener en cuenta el descuento.

- f. Organizar la información donde se compare contabilidad y cuentas por pagar.
- g. Ir al DMyR, buscar el “Movimiento por Cuenta, Tercero”, diligenciar la información necesaria y en el recuadro de “Cuenta” digitar 22050502.

Se recupera la información, se dejan las columnas de: cuenta, descripción de cuenta, NIT tercero, nombre de tercero, fuente, débito y crédito y, se procede a exportar los datos.

**Importante:** filtrar por la columna “as\_movfue” por 7 y 17.

- h. Realizar tabla dinámica del ítem g y con esta complementar la información del comparativo.

**Importante:** si quedó una diferencia positiva (descuento en crédito) se debe llevar contra el gasto, pero, si quedó una diferencia negativa (descuento en débito) se debe llevar con el costo.

- i. Hacer el archivo plano e importarlo a contabilidad.

- j. Actualizar saldos.
- k. Verificar que los descuentos no tengan valor en naturaleza crédito.
- l. Verificar que las cuentas 22 no tengan valor en naturaleza débito.

### Conciliar la cuenta 2205

Esta conciliación se divide en dos partes, a saber:

#### 30. Por edades

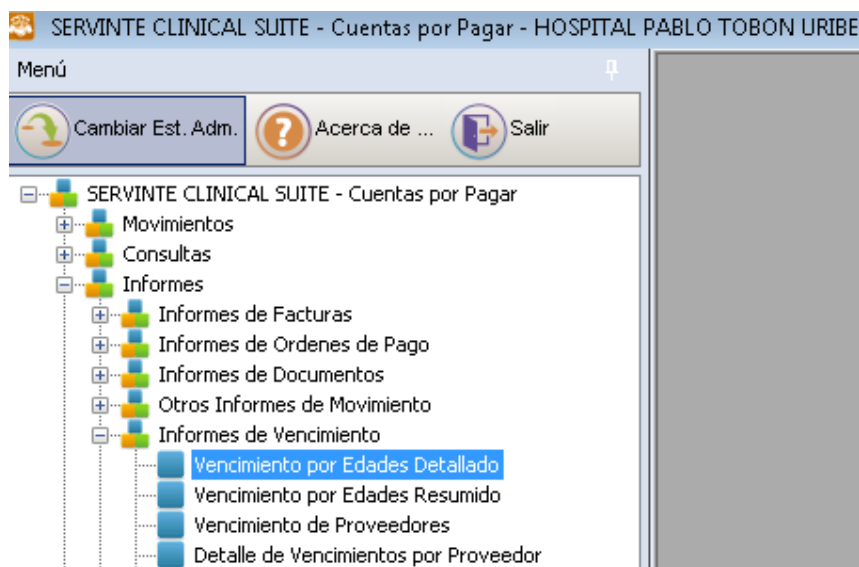
Esta primera parte consiste en organizar el vencimiento de cartera de las cuentas 22050501-22051001-22100501 por proveedor.

#### Pasos:

- a. Ir al módulo Cuentas por Pagar, dar clic en Informes, luego en Informes de Vencimiento y por último en Vencimiento por Edades Detallado; como se visualiza en la ilustración 75.

#### Ilustración 75.

##### *Ruta para consultar el informe de vencimiento por edades detallado*



**Fuente:** Software Servinte.

Al dar clic en “Vencimiento por Edades Detallado”, saldrá la pantalla que se contempla en la ilustración 76.

### Ilustración 76.

#### *Ventana para consultar el informe de vencimiento por edades detallado*

CUENTAS POR PAGAR HOSPITAL PABLO TOBON URIBE  
 rcpdetven 11.0.1  
 SERVINTE S.A. Tipo de Proveedor: Fecha de corte:

PROVEEDOR	CÓDIGO		FEC-DOC		FEC-VEN	DIAS	POR-VENCER
	EAD	FUE	NUM-DOC	NUM-FAC			

**Fuente:** Software Servinte.

En “Año” se diligencia el año en curso, en “Mes” se escribe el período actual (de cierre), en “Fecha de Corte” se pone la de cierre y en “Código del rango de Edad” se escribe 02.

Se procede a dar clic en “Generar” y luego, se guarda la información en Excel.

b. Abrir el archivo de Excel y crearle una nueva columna, en esta se realiza un consultary por “Tipo de proveedor” en el Maestro de Edades para que traiga la cuenta contable de acuerdo al proveedor.

c. Filtrar por las cuentas:

22050501 – Proveedores

22051001 – Material de Osteosíntesis

22100501 – Proveedores del Exterior

**Importante:** en la columna fuente se debe desmarcar AP (Anticipos).

d. Organizar la información donde se evidencie la cuenta, el NIT del proveedor, el nombre del proveedor, el tipo de proveedor, la fuente, número de factura, fecha de emisión de factura, fecha de vencimiento de factura y los valores por vencer a 30 días, a 60 días, a 90 días, a 120 días, días mayores de 120 y en su totalidad.

e. Realizar una tabla dinámica se refleje la cuenta, el NIT del proveedor, el nombre del proveedor y el valor a pagar.

### **32. Ajustes en fuente 40**

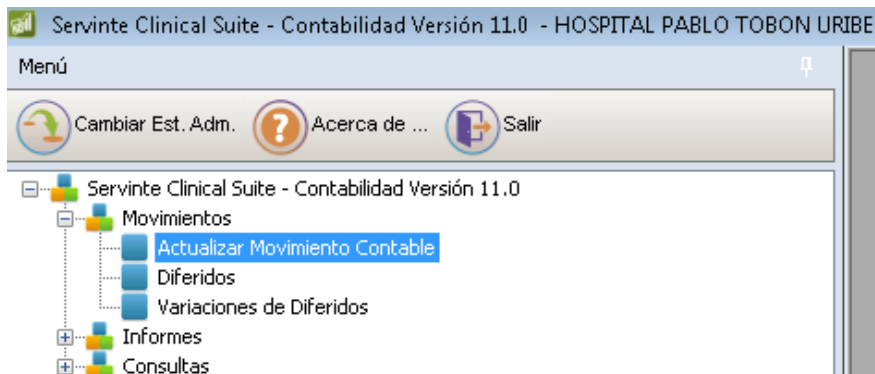
Estos se realizan cuando ya se cerró cuentas por pagar y se requiere hacer un cambio, ya sea trasladar cuentas, anular una causación y hacer la correcta, organizar descuadres, entre otros.

#### **Pasos:**

a. Ir al módulo de Contabilidad, dar clic en Movimientos y por último en Actualizar Movimiento Contable; como se observa en la ilustración 77.

### Ilustración 77.

#### *Ruta para actualizar un movimiento contable*



**Fuente:** Software Servinte.

Después de dar clic en “Actualizar Movimiento Contable”, saldrá la pantalla que se contempla en la ilustración 78.

### Ilustración 78.

#### *Ventana para actualizar un movimiento contable*



**Fuente:** Software Servinte.

- b. Diligenciar en “Fuente” 40, en “Documento” el número del documento de acuerdo al consecutivo (para consultar el consecutivo, se da clic en la casilla “Documento”, después en

buscar, cuando salga el cuadro de diálogo: se digita la información de “Año”, “Mes” y “Fuente”, clic de nuevo en buscar y saldrá el consecutivo).

- c. Dar clic en “Detalle”.
- d. Dar clic en “Insertar”.
- e. Realizar el registro según el ajuste.
- f. Clic en “Guardar” para actualizar el movimiento contable.

### **33. Importar planos a contabilidad**

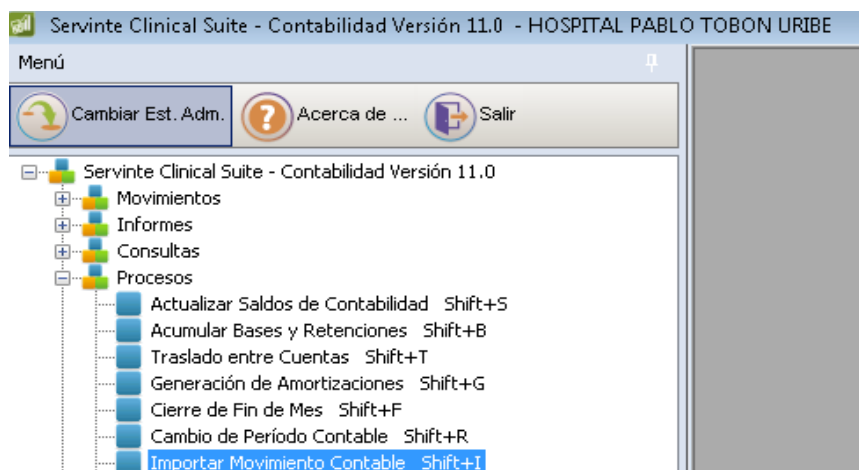
La importación de archivos se ejecuta cuando se requiere hacer un ajuste por fuente 40 con un volumen muy alto de movimientos, evitándose así registrar manualmente movimiento por movimiento.

#### **Pasos:**

- a. Verificar que el archivo plano de excel no tenga ningún espacio.
- b. Guardar el archivo plano de excel en **Texto (delimitado por tabulaciones)**
- c. Ir al módulo de Contabilidad, dar clic en Procesos y luego en Importar Movimiento Contable; como se visualiza en la ilustración 79.

## Ilustración 79.

### *Ruta para importar un movimiento contable*

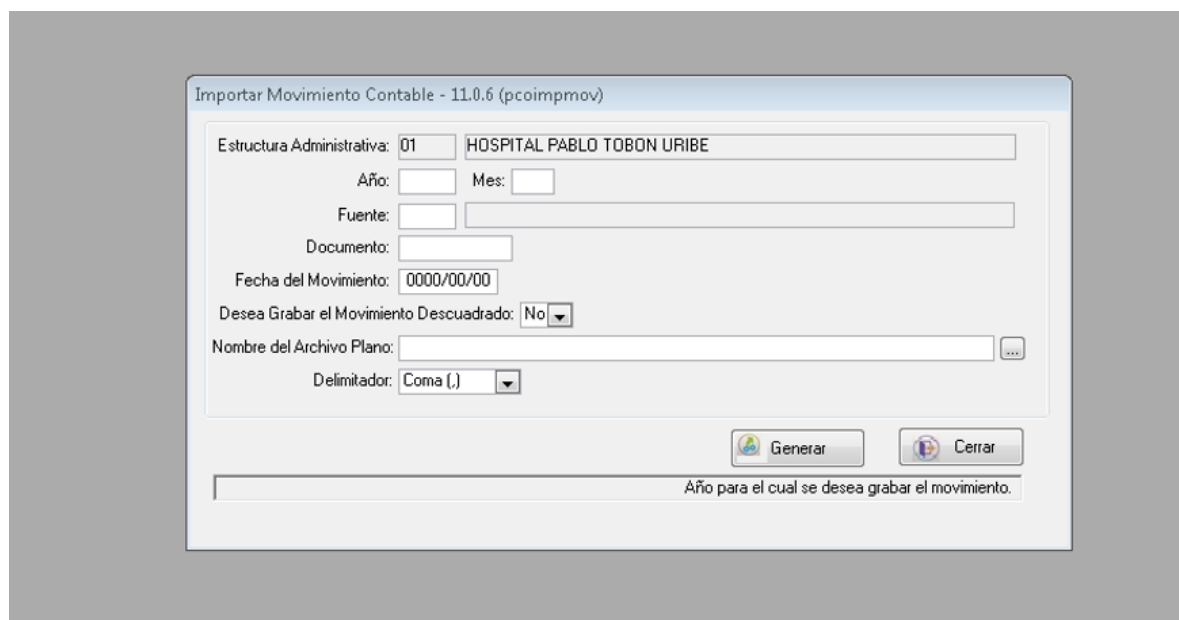


**Fuente:** Software Servinte.

Después de dar clic en “Importar Movimiento Contable”, saldrá la pantalla que se observa en la ilustración 80.


## Ilustración 80.

### *Ventana para importar un movimiento contable*



**Fuente:** Software Servinte.

Para saber qué se diligencia en cada casilla, se da clic en cada una de ellas y en la parte inferior se especifica qué información hay que digitar.

**Importante:** en “Documento” se pone el número de acuerdo al consecutivo, en “Desea Grabar el Movimiento Descuadro” se selecciona **No**, en “Delimitador” se escoge Tabulador y para adjuntar el archivo se da clic en  .

- d. Diligenciar la información requerida.
- e. Dar clic en “Generar”.

### 34. Actualizar saldos

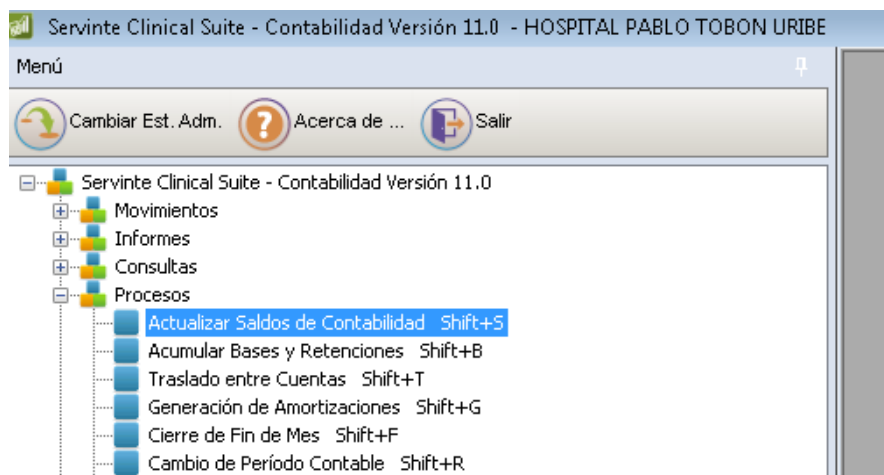
Después de realizar un ajuste, trasladar cuentas y de importar un archivo se debe actualizar saldos para que la información en todo el módulo quede actualizada.

#### Pasos:

- a. Ir al módulo de Contabilidad, dar clic en Procesos y luego en Actualizar Saldos de Contabilidad; como se muestra en la ilustración 81.

#### Ilustración 81.

##### *Ruta para actualizar saldos en contabilidad*

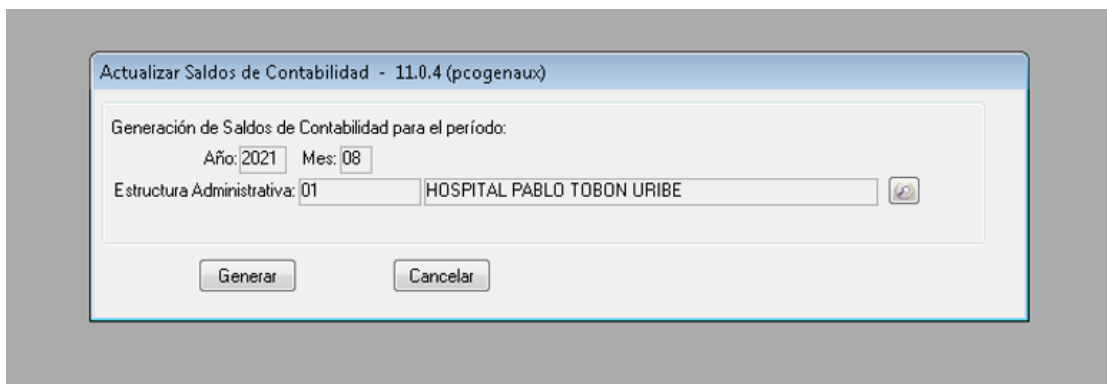


**Fuente:** Software Servinte.

Después de dar clic en “Actualizar Saldos de Contabilidad”, saldrá la pantalla que se contempla en la ilustración 82.

### **Ilustración 82.**

#### ***Ventana para actualizar saldos en contabilidad***



**Fuente:** Software Servinte.

b. Dar clic en “Generar”. Posterior a ello, los saldos quedarán actualizados.

Por último, se mencionarán las políticas establecidas para el registro contable de los suministros, a saber:

- Comparar la información de las relaciones de facturas con la de los documentos soportes físicos.
- Tramitar las facturas, notas crédito y notas débito en el tiempo oportuno y preciso.
- Contabilizar los documentos soportes (facturas, notas crédito y notas débito) en el sistema siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en el artículo 617 del Estatuto Tributario y en el artículo 11 de la resolución 000042 de 2020.

- Diligenciar, al momento de la causación, los datos generales completos (número de factura o nota, fecha de la operación, NIT proveedor y detalle de la transacción) del documento soporte.
- Causar las diferentes transacciones de acuerdo a la cantidad y valor del insumo, a las responsabilidades fiscales del proveedor y a los descuentos otorgados.
- Manejar los conceptos, centros de costos y cuentas contables pertinentes según la operación (compras y devoluciones) y el área que realizó la orden de compra.
- Tramitar los documentos soportes, de casos particulares, como corresponde y en el tiempo oportuno.
- Aplicar anticipos en la compra de insumos cuando se haya cancelado una parte o toda la operación de manera previa.
- Entregar las facturas, notas débito y notas crédito, de manera física, al centro de documentos para su debida conservación.
- No retener los documentos soportes en cuanto al trámite y la entrega al centro de documentos.
- Realizar los ajustes pertinentes cuando se encuentren inconsistencias en la información.
- Hacer las conciliaciones, traslados y distribuciones pertinentes de acuerdo a los módulos, centros de costos y cuentas contables.
- Actualizar los saldos cuando se realice un ajuste en los movimientos contables.
- Finalizar el período contable en el tiempo establecido, es decir, quinto día hábil del mes siguiente.

## 12. Conclusiones

Un manual de procedimientos es un instrumento fundamental en las diferentes entidades debido a que guía a los colaboradores, indicándoles cómo se deben ejecutar las diferentes actividades y, además, especifica todo de manera muy detallada para que el personal tenga claridad de sus funciones y así, pueda dar cumplimiento a los controles, políticas y objetivos establecidos en una organización.

La herramienta que se diseñó, la cual está enfocada en la contabilización de los suministros, es una excelente guía para las personas que estén a cargo de registrar las operaciones económicas vinculadas con los insumos que se requieren en la Institución, debido a que tendrán a su disposición el paso a paso de lo que se debe realizar y así, sabrán que hacer cuando llegue una factura, tendrán conocimiento de cómo tramitarla ya sea porque se realice interfaz o se cause manualmente y de igual manera, ejecutarán sus actividades de cierre correctamente. Lo anterior, va a permitir que al cierre de un período contable se conserven datos veraces, confiables y oportunos porque se manejarán los conceptos y las cuentas contables adecuadas según los valores de cada transacción, las responsabilidades tributarias del proveedor y la normatividad vigente.

Por último, es importante resaltar que este instrumento de control y los demás (organigramas, flujogramas, DOFA...) son pilares fundamentales en la planeación estratégica ya que apoyan los procesos organizacionales y, además, permiten el correcto manejo y trazabilidad de la información lo cual va a facilitar el cumplimiento de objetivos empresariales y, los departamentales, regionales y estatales; estos últimos en cuestión de crecimiento económico y recaudo de impuestos.

### 13. Recomendaciones

- Es importante actualizar el manual cuando los procedimientos presenten cambios ya sea porque lo exijan las normativas o por estrategias que impliquen nuevas parametrizaciones, nuevos colaboradores y el uso de tecnologías, para así, garantizar una herramienta guía acorde a las actividades que se están ejecutando y se pueda tener claridad de las diferentes políticas, controles, funciones y responsabilidades que tiene el área encargada de la contabilización de los suministros.
- Es significativo contar con los colaboradores necesarios, siendo estos muy comprometidos y responsables con la ejecución de las diversas actividades para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados y, además, dar el manejo apropiado a la información.
- Las instituciones de educación superior deben reconocer la importancia de enseñar íntegramente los temas relacionados con el registro contable, el manejo de documentos equivalentes y la normativa, de igual manera, deben fomentar en los estudiantes el análisis, para que, cuando la persona entre al campo laboral actúe como debe acorde al perfil profesional.
- Todas las empresas deberían manejar las herramientas básicas de inspección y observación (como lo son los manuales de procedimientos) para tener un control de las actividades que se han de ejecutar y el responsable de las mismas, para así, llevar de una manera más organizada todos los procesos y evitar errores en el tratamiento de la información.

## 14. Referencias

- Alcaldía de Medellín. (s.f.). *Alcaldía de Medellín*. Obtenido de <https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/medellin/Temas/Hacienda/Programas/Shared%20Content/Documentos/2020/CARTILLA%20AUTORRETENEDORES.PDF>
- BBVA. (21 de 05 de 2020). *Banco BBVA*. Obtenido de <https://www.bbva.com/es/tasas-impuestos-cotizaciones-por-que-y-para-que-debemos-pagar-tributos/>
- Burítica Barrero, H. (1984). *SENA*. Obtenido de [https://repositorio.sena.edu.co/bitstream/handle/11404/6457/tecnico\\_administrativo\\_elaboracion\\_comprobantes\\_contabilidad.PDF?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.sena.edu.co/bitstream/handle/11404/6457/tecnico_administrativo_elaboracion_comprobantes_contabilidad.PDF?sequence=1&isAllowed=y)
- Bustamante, P., Gutiérrez, F., Martínez, B., Pérez, S., Pinto, E., Ramírez, O., & Nieto, S. (2014). *Revistas Uniminuto*. Obtenido de <https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:qWevbECXQHEJ:https://revistas.uniminuto.edu/index.php/POLI/article/download/1162/1067/+&cd=4&hl=es&ct=clnk&gl=co>
- Carvajal. (s.f.). *Carvajal Tecnología y Servicios*. Obtenido de <https://www.carvajaltys.com/sector-salud/servinte/#:~:text=Servinte%20%7C%20Carvajal%20Tecnolog%C3%ADa%20y%20Servicios&text=Soluci%C3%B3n%20dise%C3%B1ada%20para%20las%20instituciones,y%20Contable%20de%20una%20instituci%C3%B3n>
- Chavarro Cadena, J. E. (2018). *Cartilla IVA e INC 2018*. Nueva Legislación.
- Chavarro Cadena, J. E., & Cortes Guzman, G. (2017). *Cartilla retención en la fuente 2017*. Nueva Legislación.
- Chavarro, J. E., Varón, L., & Chavarro, C. L. (2019). *Estatuto Tributario Nacional*. Bogotá: Nueva Legislación.
- DIAN. (2019). *Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000083%20de%2027-12-2019.pdf>
- DIAN. (2020). *Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000042%20de%2005-05-2020.pdf>
- DIAN. (s.f.). *DIAN*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/factura-electronica/Paginas/que-es-la-factura-electronica.aspx>
- DIAN. (s.f.). *Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/impuestos/personas/Paginas/preguntas.aspx>

- DIAN. (s.f.). *Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/impuestos/Autorretenedores/Paginas/Autorretenedor-del-Impuesto-sobre-la-Renta.aspx#:~:text=Es%20la%20figura%20mediante%20la,o%20prestaci%C3%B3n%20de%20un%20servicio>.
- DIAN. (s.f.). *Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/Paginas/Grandes-Contribuyentes.aspx#:~:text=Los%20Grandes%20Contribuyentes%20son%20personas,y%20Aduanas%20Nacionales%20%E2%80%93%20DIAN%2D%20o>
- Franklin, E. B. (2009). *Organización de Empresas*. México: McGRAW-HILL.
- Hernández, R. S., Fernández, C. C., & Baptista, M. d. (2014). *Metodología de la investigación*. México: McGRAW-HILL.
- HPTU. (2021). *Hospital Pablo Tobón Uribe*. Obtenido de Hospital Pablo Tobón Uribe: <https://www.hptu.org.co/quienes-somos/filosof%C3%ADa.html>
- HPTU. (s.f.). *Hospital Pablo Tobón Uribe*. Obtenido de <https://www.hospitalpablotobonuribe.com.co/donaciones/centro-de-simulaci%C3%B3n-hospital-pablo-tob%C3%B3n-uribe.html>
- HPTU. (s.f.). *Hospital Pablo Tobón Uribe*. Obtenido de <https://www.hptu.org.co/quienes-somos/%C3%B3rganos-directivos/50-quienes-somos/154-gesti%C3%B3n-de-la-calidad.html>
- HPTU. (s.f.). *Hospital Pablo Tobón Uribe*. Obtenido de <https://www.hptu.org.co/perfil-del-hospital.html>
- HPTU. (s.f.). *Hospital Pablo Tobón Uribe*. Obtenido de <https://www.hptu.org.co/quienes-somos/m%C3%A1s-informaci%C3%B3n.html>
- INCP. (25 de 11 de 2020). *Instituto Nacional de Contadores Públicos*. Obtenido de <https://incp.org.co/recomendaciones-para-realizar-un-cierre-contable-y-fiscal/>
- López Luciano, J. R. (2015). *Manual de hemodinámica y aplicaciones clínicas en cardiología*. Obtenido de <http://cardiacos.net/Documents/Biblioteca%20Medica/02%20-%20Cardiologia/Libros%20y%20Otros%20Español/Manual%20de%20Hemodinamia%20Y%20Aplicaciones%20Clinicas%20En%20Cardiologia.pdf>
- Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2020). *Mideplan - Costa Rica*. Obtenido de [https://orion2020.org/archivo/competencias\\_gerenciales/pensamiento\\_sistemico/04\\_diagramasflujo.pdf](https://orion2020.org/archivo/competencias_gerenciales/pensamiento_sistemico/04_diagramasflujo.pdf)
- MinSalud. (19 de 11 de 2013). *Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia*. Obtenido de

<https://www.minsalud.gov.co/salud/Documents/Marco%20Conceptual%20de%20An%203%20Alisis%20de%20los%20Sistemas%20de%20Salud-%20CAP%201.pdf>

- Mintrabajo. (15 de 04 de 2016). *Ministerio del Trabajo*. Obtenido de <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>
- Molinari, G., Alfonso, A., & Scaramellini, N. (2018). *Las áreas funcionales en las organizaciones*. Editorial de la Universidad Nacional de La Plata. Obtenido de [http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/69362/Documento\\_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/69362/Documento_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Parra Ortiz, H. F. (2011). *Cartilla impuesto de industria y comercio ICA Medellin 2011*. Nueva Legislación.
- Romero Santibáñez, S. (17 de Junio de 2013). *Repositorio Universidad de Chile*. Obtenido de [http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/114377/de-romero\\_s.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/114377/de-romero_s.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Secretaría de Relaciones Exteriores. (06 de 2004). *Universidad Veracruzana*. Obtenido de [https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf)
- SHD. (s.f.). *Secretaría Distrital de Hacienda*. Obtenido de <https://www.shd.gov.co/shd/sistema-de-retenciones>
- Universidad Católica Luis Amigó. (2017). *Universidad Católica Luis Amigó*. Obtenido de [https://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16\\_Manual\\_de\\_practicas\\_del\\_programa\\_de\\_Contaduria\\_Publica.pdf](https://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16_Manual_de_practicas_del_programa_de_Contaduria_Publica.pdf)
- Universidad Católica Luis Amigó. (2019). *Universidad Católica Luis Amigó*. Obtenido de [https://www.funlam.edu.co/uploads/documentosjuridicos/1704\\_REGLAMENTO\\_INSTITUCIONAL\\_DE\\_PRACTICAS.pdf](https://www.funlam.edu.co/uploads/documentosjuridicos/1704_REGLAMENTO_INSTITUCIONAL_DE_PRACTICAS.pdf)
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). *Scielo*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038#:~:text=El%20manual%20de%20procedimientos%20es%20un%20documento%20del%20sistema%20de,de%20las%20distintas%20operaciones%20o](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038#:~:text=El%20manual%20de%20procedimientos%20es%20un%20documento%20del%20sistema%20de,de%20las%20distintas%20operaciones%20o)

## 15. Anexos

## Anexo 1.

*Conceptos (actuales) a los que se realiza interfaz*

CONCEPTOS SUMINISTROS		CONCEPTOS SUMINISTROS	
Código	Nombre	Código	Nombre
001	Compra nacional	101	Devolución compra nacional
002	Compra exterior	102	Devolución compra exterior
003	Compra caja menor	103	Devolución compras caja menor
004	Devolución cargo paciente	104	Cargo de medic y mater a paciente
005	Devolución consumo/stock	105	Consumo interno de articulos
006	Entradas por ajuste cantidad	106	Salidas por ajuste en cantidad
007	Entradas por ajuste valor	107	Salidas por ajuste en valor
008	Entrada ajuste valor/cantidad	108	Salida ajuste en cantidad/valor
009	Entrada suministros esterilizados	110	Salidas producción mezclas
010	Entrada producción mezclas	111	Salida consumo consignación
012	Reintegro consumo consignación	112	Cargo de medic y mater ayud DX
015	Devol ventas directas público	114	Salida por venta
016	Ajuste entrada inventario físico	115	Ventas directas al público
018	Entrada proveedor vtos/fallas	116	Ajustes salidas de inventario
020	Préstamo de terceros	118	Salidas proveedor vtos/fallas
021	Devolución prestado a tercero	119	Salidas por vencimientos
025	Ajuste por revalorización	120	Devolución préstamo de terceros
026	Entrada comodato	121	Prestamos a terceros
029	Devolución consumo uniformes	125	Ajuste por revalorización
030	Entrada de bonificación	126	Salida fallas y averías
031	Entrada de donaciones	127	Salida obsolescencia/baja rotación
032	Entrada consign aumen/inicial	128	Salida consumo uniformes
034	Devolución paciente consignación	130	Devolución por bonificación
035	Reintegro devolución paciente	131	Devolución por donación
037	Bonificaciones activos fijos	132	Devolución consignación
041	Entrada consignación reposición	134	Salida paciente consignación
043	Devolución salida por venta	138	Salida paciente consignación ayud DX
045	Reintegro dev. paciente consignación	141	Franccionados facturables
046	Entrada proveedor fallas/calidad	142	Ajustes salida inventario en consignación
048	Entrada insumos reutilizados	143	Salida por venta uniformes
052	Entrada ajuste valor consignación	146	Salida proveedor fallas/calidad
059	Entrada por cambio de códigos	147	Devolución comodato
071	Entrada instrumental préstamo	148	Salida insumos reutilizados
		152	Salida ajuste valor consignación
		159	Salida por cambio de códigos
		171	Salida instrumental préstamo
		200	Traslado de consignación a consignación
		201	Traslado de articulos propia a propia
		202	Traslado de consignación a propia
		205	Devolución traslado consignación

**Fuente:** Construcción propia de acuerdo a la base de datos del HPTU.