

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-10
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	1 de 7
	PROCEDIMIENTO: Identificación, clasificación y registro contables		COPIA CONTROLADA

PROCESO RELACIONADO	Financiero
LIDER DEL PROCESO	Subdirector Administrativo
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar Administrativo (Caja), Contratista Coordinación Facturación, Técnico Administrativo (Tesorería), Auxiliar Administrativo (Activos fijos), Contadora, Técnico Administrativo (Contabilidad).
OBJETIVO	Realizar las actividades de identificación, clasificación y registro de operaciones contables con el fin de que todos los movimientos, así como los asientos y ajustes sean reconocidos conforme a las normas contables
ALCANCE	El procedimiento abarca la toda las actividades propias del reconocimiento contable, inicia con la captura de información a nivel de documentos fuentes y finaliza con la revisión del balance de prueba
GENERALIDADES	<p>Cierre contable del mes hasta el 15 del mes siguiente.</p> <p>Entrega de información contable con oportunidad para la revisión y conciliación de saldos entre los diferentes módulos del software DINAMICA GERENCIAL que son proveedores y clientes del proceso contable</p>


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-10
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	2 de 7
	PROCEDIMIENTO: Identificación, clasificación y registro contables		COPIA CONTROLADA

PROVEEDOR	Facturación, Financiero, Recursos Físicos, Proveedores de bienes y servicios, Entidades responsables de pago
CLIENTE	Direccionamiento Estratégico, Financiero, Entidades de Control y vigilancia, Facturación,

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
1	Captura e identifica la información que afecta contablemente	Auxiliar Administrativo, Coordinación Facturación Técnico Administrativo (Tesorería)	Factura, contrato, Recibos de caja, consignaciones, notas bancarias, notas debito, crédito Extractos bancarios	Registro contable, módulos de facturación, cartera pagos, tesorería, y nómina	Revisión de consecutivos de documentos fuentes Verificar que se haga interfaces y su dinámica contable este bien parametrizado
2	Revisa documentos soportes	Técnico Administrativo (Contabilidad)			Revisión de requisitos de factura Revisión de comprobantes de egreso Revisión de conciliaciones bancarias Revisión de nóminas

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-10
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	3 de 7
	PROCEDIMIENTO: Identificación, clasificación y registro contables		COPIA CONTROLADA

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
3	Realiza ajuste a los registros contables si se requiere	Técnico Administrativo (Contabilidad)		Ajustes	
4	Realiza Conciliación de saldos entre diferentes módulos	Auxiliar Administrativo, Coordinación Facturación Técnico Administrativo (Tesorería) Técnico Administrativo (Presupuesto)		Saldos conciliados, Actas de conciliación	
5	Registro de amortizaciones y causaciones para cierres contables	Técnico Administrativo (Contabilidad)	Gastos anticipados, diferidos (Servicamaras, seguros, depreciaciones y valorizaciones)	Registros de amortizaciones y causaciones	Saldos correctos a nivel de terceros y auxiliares
6	Genera balance de prueba	Técnico Administrativo (Contabilidad)			
7	Verifica saldos de balances de prueba	Contadora	Balances de prueba		Saldos correctos


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-10
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	4 de 7
	PROCEDIMIENTO: Identificación, clasificación y registro contables		COPIA CONTROLADA

REQUISITOS:


Régimen de Contabilidad Pública y Manual de Procedimientos contables para el reconocimiento.
 Normas sobre Control Interno contable
 Normas tributarias

Actividades de control


1. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados en cualquier dependencia de la entidad contable pública, sean debidamente informados al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean incorporados al proceso contable, así como la verificación respecto de su aplicación.
2. Definir e implementar políticas para identificar los bienes en forma individualizada.
3. Consultar a la Contaduría General de la Nación las situaciones que pongan en duda el adecuado reconocimiento y revelación de los hechos realizados, por falta de norma o por dificultad en su interpretación.
4. Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores hacia el proceso contable, en forma oportuna, así como la comprobación de su existencia e implementación.
5. Adoptar políticas para el retiro de los bienes de la entidad contable pública por diferentes circunstancias que impidan el uso de los mismos.
6. Implementar procedimientos administrativos que sean efectivos, para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la autorización de los soportes por funcionarios competentes, manejo de cajas menores o fondos rotatorios y sus respectivos arqueos periódicos, manejo de propiedades, planta y equipos, y demás bienes de las entidades contables públicas, así como la respectiva verificación respecto de su adecuada aplicación.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-10
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	5 de 7
	PROCEDIMIENTO: Identificación, clasificación y registro contables General	COPIA CONTROLADA	

7. Verificar el adecuado reconocimiento de las obligaciones de la entidad contable pública, entre ellas las relacionadas con el pasivo laboral, las cuales incluyen el reconocimiento de las pensiones y cuotas partes pensionales.
8. Implementar un sistema de capacitación que posibilite el conocimiento suficiente a los funcionarios de contabilidad, para una adecuada identificación de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados.
9. Efectuar conciliaciones de saldos del efectivo e inversiones, entre las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, y demás áreas de la entidad, examinando simultáneamente los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información.
10. Realizar periódicamente toma física de inventarios y conciliación de saldos con los registros contables.
11. Identificar la existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias, que implique control sobre la apertura y utilización adecuada de las cuentas bancarias.
12. Implementar políticas permanentes relacionadas con procesos de depuración de Rentas, Cuentas por Cobrar, y demás activos, de tal forma que permita establecer los saldos reales y una adecuada clasificación contable.
13. Implementar políticas para realizar las conciliaciones asociadas a las Pensiones de Jubilación (cálculos actuariales), cesantías consolidadas y sus intereses, operaciones de Crédito Público y manejo de Deuda, retenciones tributarias y demás pasivos que de acuerdo con la naturaleza de la entidad se consideren significativos, logrando así una adecuada clasificación contable.

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-10
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	6 de 7
	PROCEDIMIENTO: Identificación, clasificación y registro contables General	COPIA CONTROLADA	

14. Comprender y aplicar adecuadamente las normas contables a fin de proceder a realizar el registro contable adecuado de los hechos realizados.
15. Consultar a la Contaduría General de la Nación cuando se tenga duda respecto de la clasificación contable de los hechos realizados.
16. Consultar permanentemente la página Web de la Contaduría General de la Nación, para actualizarse sobre nuevas normas contables expedidas o de cambios producidos.
17. Evaluar, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, el proceso adelantado por el área contable del ente público, para lograr la conciliación de saldos de operaciones recíprocas con las entidades, que incluya la confirmación de saldos a través de circularizaciones periódicas entre las entidades objeto de conciliación.
18. Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelan las diferentes cuentas, para determinar su adecuada clasificación contable.
19. Aplicar de manera adecuada las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública.
20. Comprobar que la numeración de los soportes contables generados por la entidad contable pública correspondan a un orden consecutivo.
21. Comprobar la existencia de los Libros de Contabilidad, y su adecuada oficialización según lo establece el Régimen de Contabilidad Pública.
22. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales.
23. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el ente público, incluyendo los valores registrados.
24. Auditar periódicamente los sistemas de información para verificar que se realicen las interfases y ajustes en forma adecuada.
25. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable, especialmente los relacionados con depreciaciones, provisiones y amortizaciones, entre otros.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-10
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	7 de 7
	PROCEDIMIENTO: Identificación, clasificación y registro contables General		COPIA CONTROLADA

26. Verificar que los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden con la información contenida en los comprobantes y demás documentos soporte.

27. Actualizar adecuadamente la parametrización y mantenimiento del aplicativo utilizado para procesar información con base en los nuevos desarrollos normativos de la contabilidad expedidos por la Contaduría General de la Nación.

Elaboró Nombre: Aleyda García Valencia Cargo: Subdirectora Administrativa	Revisó Nombre: Equipo Calidad y MECI Cargo:	Aprobó Nombre: Alfredo Barón Criollo Cargo: Gerente
--	--	--