



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: AP-CT-MA-055

Versión: 1

Fecha de elaboración: 31/10/2017

Fecha de revisión: 29/11/2017

Página: 1 de 18

Nombre del
Documento:

Manual Interno de
Contabilidad

Unidad
Administrativa.

Subgerencia de Planificación
Institucional

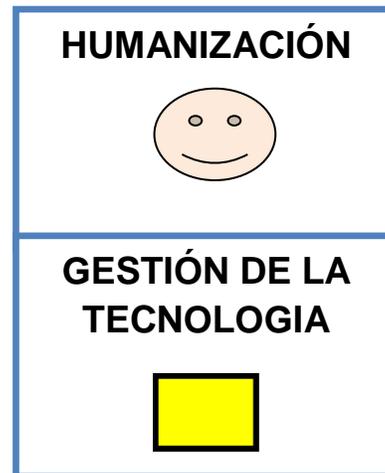
MANUAL INTERNO DE CONTABILIDAD

UBICACIÓN: Financiera

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de
2021

REFLEXION: “Cuando los estados financieros reflejan fielmente la información de la entidad, es muestra de transparencia para los usuarios de la información y la base para la buena toma de decisiones”

EJES TEMATICOS DE LA ACREDITACION



Elaboró: Contador

Revisó: Subgerencia de
Planificación Institucional

Aprobó: Gerente

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 2 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

CONTENIDO	
Contenido	
1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVO	3
3. GLOSARIO	4
4. ALCANCE	6
5. NORMATIVIDAD.....	6
6. COMPONENTES.....	9
7. DESCRIPCION DE COMPONENTES	9
PROCESO CONTABLE.....	9
1. CAUSACIÓN.....	10
2. VERIFICACIÓN	13
3. CIERRE CONTABLE.....	14
4. PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	15
5. INDICADORES DEL PROCESO CONTABLE.....	16
8. PRECAUCIONES.....	17
9. BIBLIOGRAFIA	17
10. ANEXOS.....	18

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 3 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

1. INTRODUCCION

El Régimen de Contabilidad Pública contiene los desarrollos normativos que deben aplicar las entidades contables públicas en Colombia, por ende es obligación de la entidad establecer el registro de las transacciones contables basándose en dicho régimen, el cual expresa elaborar en forma oportuna los estados financieros, registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos de carácter financiero de la entidad, así como la interpretación de sus resultados en observancia de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La Contabilidad Pública, sus estados, informes y reportes contables constituyen una vía para facilitar y satisfacer las necesidades informativas de los usuarios.

Los usuarios de la información como la comunidad y los ciudadanos, cuyo bienestar y convivencia es el objetivo de las funciones de cometido estatal, en su condición de contribuyentes y beneficiarios de los bienes y servicios públicos, tienen interés en información contable pública transparente que les permita conocer la gestión, el uso y condición de los recursos y el patrimonio públicos. Otros usuarios de la información como los organismos de planificación y desarrollo de la política económica y social requieren información contable con el fin de orientar la política pública.

2. OBJETIVO

Contar con un documento que describa las actividades propias del Departamento de Contabilidad, que sirva de referencia al personal que labora en el departamento y al que se desempeña en otras áreas administrativas, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que el registro contable de las operaciones se realice de acuerdo a al Régimen de Contabilidad Pública y a la normatividad vigente, generando que los estados financieros reflejen fielmente la situación financiera de la Entidad que sirva como base para la toma de decisiones.

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 4 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

3. GLOSARIO

CONTABILIDAD: Es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio.

CONCILIACIÓN DE CUENTAS: Constatación de la coincidencia entre los saldos de las cuentas reflejados en los libros oficiales y los indicados en los extractos por las entidades de crédito.

CAUSACIÓN: Es registrar los hechos económicos en el momento en que suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso de dinero inmediato como consecuencia de la realización de un hecho.

EMBARGO: Retención, traba o secuestro de bienes por mandamiento de Juez o Autoridad competente.

CUENTAS REALES: Son las comprenden el activo, el pasivo y el capital líquido de una negociación, y puesto que forman parte integrante del balance general, se les denomina cuentas del balance General.

ACTIVO INTANGIBLE: es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física que se tiene para ser utilizado en la producción o suministro de bienes o servicios, para ser arrendado a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la entidad.

ACTIVO TANGIBLE: Parte del activo de una empresa que tiene presencia física o material.

DOCUMENTOS POR COBRAR: Son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales.

DOCUMENTO POR PAGAR: Son aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero.

PASIVO A CORTO PLAZO: Está constituido por las deudas y obligaciones pagaderas por la empresa a corto plazo o sea dentro de un plazo aproximado no mayor de un año, a partir de la fecha del balance General Normalmente se pagan con activos circulantes.

PASIVO A LARGO PLAZO: Comprende las obligaciones por pagarse dentro de un plazo

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 5 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

mayor de un año, aproximadamente a partir siempre de la fecha del balance general.

PAGARE: Representa una promesa de pagar una suma de dinero en una fecha estipulada futura.

CONSIGNACIÓN: Es el traspaso de la posesión de mercancías de su dueño, llamado comitente o consignador, a otra persona, denominada comisionista o consignatario, que se convierte en un agente de aquél a los fines de vender las mercancías.

IMPUESTO: Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por Derecho público.

NÓMINA: Es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que en una oficina deben percibir haberes.

BALANCE GENERAL: Es el estado que refleja la situación del patrimonio de una entidad en un momento determinado. El balance se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

PRESUPUESTO: Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año. Permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas y las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.

CICLO CONTABLE: Es el período de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurren en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el más usado es el anual.

CATÁLOGO DE CUENTAS: Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

AJUSTE: Son registros que se realizan con la finalidad de llevar a su valor real el balance de las cuentas que sufren amortización y depreciación así como también cambios durante un periodo contable.

COSTO DE VENTA: Es el costo en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 6 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

NOTA DÉBITO: Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.

NOTA CRÉDITO: Es el comprobante que una empresa envía a su cliente a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito pueden ser por: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta.

4. ALCANCE

Este Manual está dirigido a los ejecutores del proceso contable, proveedores y clientes de la información contable y a todos los terceros que requieran del mismo, no solamente para darle aplicación sino también de consulta de la información.

5. NORMATIVIDAD

El Departamento de Contabilidad de Red Salud Armenia ESE, se debe ceñir a la siguiente normatividad:

- **Régimen de Contabilidad Pública.** adoptado mediante la Resolución 354 de 2007.
- **Procedimiento de control interno contable.** resolución 357 DE 2008.
- **Decreto 2649 1993.** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- **Resolución 119 de 2006.** Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.
- **Resolución 222 de 2006.** Por la cual se adopta el régimen de contabilidad Pública y se define su ámbito de aplicación.

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 7 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

- **Resolución 354 de 2007.** Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
- **Resolución 356 de 2007.** Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 669 de 2008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010 por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
- **Resolución 315 de 2009.** Por la cual se modifica el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
- **Resolución 246 de 2009.** por la cual se modifica el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
- **Ley 1314 de 2009.** Por medio del cual la Contaduría General de la Nación emite la regulación para las entidades que conforman el sector público colombiano
- **Resolución 193 de 2010.** Por medio de la cual se modifica el manual de Procedimientos del régimen de Contabilidad Pública.
- **Resolución 189 de 2010.** Por medio de la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública.
- **Resolución 237 de 2010.** Por medio de la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 192 del 27 de julio de 2010.
- **Resolución 33 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones en materia del ejercicio de aplicación voluntaria de las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF, por parte de las empresas sujetas al ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.
- **Resolución 153 de 2012.** Por la cual se modifica el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
- **Acuerdo 10 de 2014.** Por medio del cual se aprueba y adopta el Programa de Saneamiento fiscal y financiero de Red Salud Armenia E.S.E.
- **Acuerdo 14 de 2014** Por medio del cual se modifica el Programa de Saneamiento fiscal y financiero de Red Salud Armenia E.S.E
- **Resolución 628 de 2015.** Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública.

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 8 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

- **Resolución 414 de 2014.** Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública
- **Resolución 533 de 2015.** Por la cual se incorporan, al RCP, los marcos normativos para las empresas de propiedad estatal y para las entidades de gobierno
- **Resolución 037,139 y 620 de 2015.** Por las cuales se incorporan al RCP, los Catálogos Generales de Cuentas que utilizarán las entidades públicas
- **Resolución 525 de 2016.** Por la cual se incorpora al RCP, la Norma del Proceso contable y el sistema documental contable decreto 2267 2014. Por el cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento y se Adoptan Normas internacionales en Colombia.
- **Resolución 525 de 2016.** Por la cual se incorpora al RCP, la Norma del Proceso contable y el sistema documental contable.
- **Resolución 182 de 2017.** Por el cual establece los lineamientos para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 Instructivo 2 2014 Por el cual se orienta a los regulados en lo normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, en sus componentes: Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos son de acceso exclusivo para los usuarios dentro del territorio colombiano y se prohíbe, para cualquier persona natural o jurídica, la reproducción, distribución, modificación y comunicación de estos documentos a través de cualquier modalidad o medio. Lo anterior, de conformidad con las condiciones señaladas por la Fundación IFRS para utilizar material que ha desarrollado en las Normas Internacionales de Información Financiera
- **Resolución 466 de 2016.** Por medio del cual se modifica el catálogo general de cuentas del marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no capta ni administran dinero del publico
- **Decreto 2193 de 2004.** Por el cual establece las condiciones y procedimientos para disponer de información periódica y sistemática que permita realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 9 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

y evaluación del estado de implementación y desarrollo de la política de prestación de servicios de salud y su impacto en el territorio nacional, las cuales serán de aplicación y obligatorio cumplimiento para las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y las direcciones departamentales, municipales y distritales de salud.

- **Circular 16 de 2016.** Por medio del cual se hace las adiciones y modificaciones y eliminaciones a la circular 047 de 2007, información financiera para efectos de supervisión Resolución 357 2008 por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación resolución 1039-1393 2006-2007. Por medio del cual se creó el comité técnico de sostenibilidad del sistema contable.

6. COMPONENTES

Contexto del Proceso Contable.

El proceso de contabilidad se compone de los siguientes elementos:

1. **Causación**
2. **Verificación**
3. **Cierre contable**
4. **Presentación de informes**
5. **Indicadores del proceso contable**

7. DESCRIPCION DE COMPONENTES

PROCESO CONTABLE

Es el registro sistemático de los hechos económicos de cualquier organización por medio de procedimientos manuales, mecánicos o electrónicos, con el objetivo de suministrar la información contable.

La Estructura de la información contable está determinada por las cuentas, donde quedan

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 10 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

registrados los hechos económicos.

Las Cuentas se clasifican en:

Reales o de Balance: Pueden ser del Activo, Pasivo y Patrimonio.

Cuentas de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental comprenden los ingresos, gastos y costos en que incurre la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal y reflejan el resultado de la gestión, en cumplimiento de las actividades ordinarias realizadas durante el período contable. Estas cuentas también incluyen las partidas extraordinarias.

Cuentas de Orden: Bajo esta denominación se incluyen los grupos que representan los hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos que afecten la estructura financiera de la entidad contable pública.

Etapas del Proceso Contable

- Identificación
- Clasificación
- Registro y Ajustes
- Elaboración y Presentación de los Estados Contables.
- Análisis, Interpretación y Comunicación de la Información.

A continuación se describen los componentes del proceso de Contabilidad:

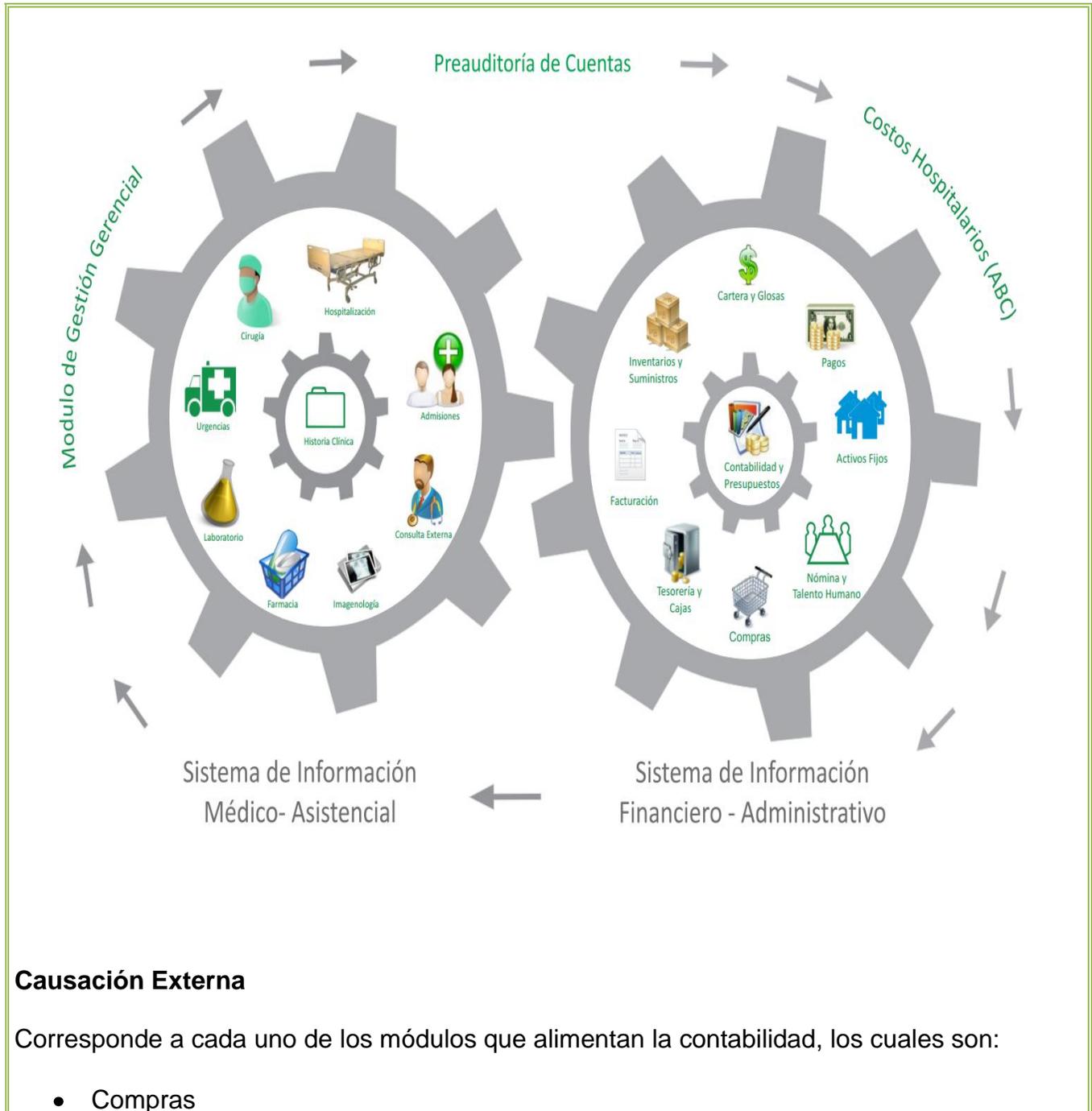
1. CAUSACIÓN.

Contablemente la causación corresponde a registrar los hechos económicos en el momento en que suceden, la causación de los hechos económicos que ocurren en Red Salud Armenia ESE, se ciñe a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

El sistema utilizado para el registro sistemático de la contabilidad en la Red Salud Armenia es (Dinámica Gerencial SYAC), este programa es especial para entidades del sector salud, el cual presenta la siguiente estructura:

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--



Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 12 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

- Nómina y talento humano
- Activos fijos
- Pagos
- Cartera y glosas
- Inventarios y suministros
- Facturación
- Tesorería y cajas

El correcto funcionamiento de estos módulos se da previa parametrización acorde al Régimen de Contabilidad Pública y a la necesidad del tipo de información requerida por la entidad.

El personal de las áreas mencionadas efectúa el registro manual e inmediato de los hechos económicos ocurridos en el módulo correspondiente, esto se hace una vez verificada la legalidad o el presupuesto del hecho económico. Solo en el momento que se dé la opción “confirmar” en cada módulo del sistema, automáticamente se realiza la interfaz que alimenta el módulo principal de consolidación (contabilidad).

Causación Interna

Es el registro directo en el módulo de contabilidad por conceptos de:

- Traslado de Costos

Corresponde al traslado de los valores registrados en la cuenta contable 73 (costos de producción) a la cuenta 63 (Costos por áreas), se realiza con el fin de consolidar la información para informes financieros de acuerdo al Régimen de Contabilidad Pública.

- Ajustes

Es el mecanismo por medio del cual se contabilizan los procesos que quedan por fuera de los módulos ajenos al de contabilidad, incluye los ajustes al peso, devoluciones en facturación, notas débito y crédito no registradas, traslado de cuentas de orden a cuentas reales.

- Provisiones y deterioro

Una provisión o deterioro es una cantidad de dinero que conserva la entidad por haber

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 13 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

contraído un derecho o una obligación, con el objetivo subsanarla hasta el momento en el que se haga necesario hacerla efectiva. En Red Salud Armenia se realiza la provisión para cartera, prestaciones sociales y demandas y litigios.

- Amortizaciones

Se refiere a la contabilización en la cuenta del gasto, de un insumo, producto, arrendamiento, seguros y demás conceptos pagados por anticipado, dicho gasto debe ser distribuido en el tiempo de acuerdo a su consumo y utilización, en la entidad se realizan amortizaciones por conceptos de seguros, leasing, insumos y mantenimiento, útiles y papelería, loza y cristalería, elementos de lencería y dotación.

- Reclasificaciones

Es trasladar saldos o valores entre cuentas contables que se encuentran mal clasificados, por lo general estas reclasificaciones se realizan por errores en el registro de las transacciones.

2. VERIFICACIÓN

Verificación de Saldos

La verificación de saldos se realiza conforme a los cierres contables realizados en la Entidad, generalmente esta verificación se realiza de forma mensual. Debido a los reportes que se deben presentar a los entes de control, obligatoriamente la verificación de saldos se realiza trimestralmente.

Esta verificación incluye el análisis de los saldos presentados por los diferentes módulos y su coherencia con los saldos reflejados en el balance de prueba del módulo de contabilidad. Este análisis también incluye la observación de situaciones inusuales en los saldos y su respectiva justificación.

Verificación Tributaria

Después de la verificación de los saldos, se procede con la presentación y pago de las obligaciones tributarias que aplican para la entidad de acuerdo al calendario tributario

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 14 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

nacional y local. Las obligaciones tributarias de Red Salud Armenia son:

- Retención en la fuente: Se presenta y paga mensualmente.
- Reteica por pagar: Se presenta y paga mensualmente.
- Pago de estampillas: Se presenta y paga mensualmente.
- IVA por pagar por concepto de arrendamientos: Se presenta y paga bimestralmente.
- Declaración de ingresos y patrimonio: Se presenta anualmente.

3. CIERRE CONTABLE.

El cierre contable consiste determinar el excedente o déficit en un periodo determinado, afectando el patrimonio de la entidad con excedente o déficit obtenido en el ejercicio, dejando las cuentas de resultado con saldo cero, para iniciar un nuevo periodo.

De acuerdo al proceso definido en Red Salud Armenia el módulo de contabilidad se debe cerrar mensualmente para evitar variaciones o cambios posteriores a la verificación de los saldos.

Según el Régimen de Contabilidad Pública y las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF el periodo estipulado para el cierre contable es anual y se establece del 01 de enero al 31 de diciembre. Dicho cierre corresponde al primer paso para generar los estados financieros definitivos los cuales corresponden a:

- Balance General
- Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental
- Estado de flujo de efectivo
- Estado de cambios en el patrimonio

Las notas a los estados contables básicos y las notas relevantes forman parte integral de los mismos, los estados contables básicos deben presentarse en forma comparativa con los del período contable inmediatamente anterior.

El cierre contable se realiza anualmente con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, la fecha límite que tiene el contador de la entidad para presentar los estados financieros de la respectiva vigencia será hasta el 28 de febrero del siguiente año, estos deben ser presentados bajo norma local y norma internacional.

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 15 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

4. PRESENTACIÓN DE INFORMES.

Los informes que debe presentar el área de contabilidad respecto a su proceso son los siguientes:

- Anualmente se presentan los estados financieros a nivel de subcuenta en la plataforma de la Contraloría General de la Nación como rendición de la cuenta. En la misma plataforma se deben anexar los estados financieros firmados por el Revisor Fiscal, el Contador y el Gerente de la entidad.
- Anualmente se presentan los estados financieros a nivel de subcuenta bajo norma internacional en la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social bajo el decreto 2193, el cual consolida la parte financiera y asistencial de la institución.
- Trimestralmente se presentan los estados financieros a nivel de subcuenta bajo norma internacional en la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social bajo el decreto 2193, el cual consolida la parte financiera y asistencial de la institución.
- Anualmente se presentan los estados financieros a nivel de cuenta bajo norma internacional a la Secretaría de Salud Departamental, estos estados se presentan en formato PDF y deben estar firmados por el Revisor Fiscal, el Contador y el Gerente de la entidad.
- Trimestralmente se presentan los estados financieros a nivel de subcuenta bajo norma local e internacional en la plataforma CHIP a la Contaduría General de la Nación, para una correcta validación y cargue en la plataforma los estados financieros se deben presentar con las notas generales, específicas y las operaciones recíprocas entre las entidades públicas. Se debe tener en cuenta que para el último trimestre de cada vigencia se debe anexar en la plataforma en formato PDF los estados financieros firmados por el Revisor Fiscal, el Contador y el Gerente de la entidad.
- Anualmente se presenta la información exógena de la retención del impuesto de industria y comercio al Municipio de Armenia, esta información se envía en formato Excel a un correo electrónico establecido para tal fin.
- Anualmente se presenta la información exógena a la DIAN, esta información hace

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 16 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

referencia a las operaciones realizadas con terceros en la vigencia inmediatamente anterior y se presenta por medio del validador tributario de la vigencia, bajo el decreto emitido anualmente por dicha entidad.

- Anualmente se presenta a la DIAN la declaración de ingresos y patrimonio con corte a la vigencia inmediatamente anterior (formato 110 – declaraciones tributarias)
- Tributariamente durante el año fiscal se deben presentar los siguientes declaraciones:
 - Retención en la fuente: Se presenta y paga mensualmente.
 - Reteica por pagar: Se presenta y paga mensualmente.
 - Pago de estampillas: Se presenta y paga mensualmente.
 - IVA por pagar por concepto de arrendamientos: Se presenta y paga bimestralmente.
- Trimestralmente se debe publicar en la página web de la entidad los estados financieros en formato PDF debidamente firmados por el Revisor Fiscal, el Contador y el Gerente de la entidad.
- Además de los otros informes que sean solicitados por los entes de control y la gerencia.

(*) Los plazos fijados para la presentación de los informes son establecidos de acuerdo a los decretos emitidos por cada ente de control para la respectiva vigencia.

5. INDICADORES DEL PROCESO CONTABLE

Los indicadores de contabilidad deben ser evaluados con una periodicidad trimestral, esto debido a que su oportuno análisis es de vital importancia para una adecuada toma de decisiones en la organización, a continuación se detallan los indicadores:

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 17 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

- **Numero de cuentas entregadas a tesorería / Número de cuentas causadas**

El 100% de las cuentas causadas deben ser entregadas a tesorería.

- **Numero de cuentas causadas / Número de cuentas recibidas para causación**

El 100% de las cuentas recibidas para causación, deben ser registradas en el sistema.

- **Informes presentados oportunamente a entes de control / Informes que se deben presentar a entes de control**

El 100% de los informes que se deben presentar a los entes de control, deben presentarse oportunamente.

- **Declaraciones tributarias presentadas oportunamente / Total declaraciones tributarias que se deben de presentar**

El 100% de las declaraciones tributarias se deben presentar oportunamente de acuerdo a los plazos establecidos por los entes de control.

8. PRECAUCIONES

No aplica.

9. BIBLIOGRAFIA

- Resolución 354 de 2007 - Régimen de Contabilidad Pública
- Resolución 357 de 2008 - Procedimiento de Control Interno Contable
- Contaduría General de la Nación
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Salud y Protección Social
- Actualícese.com

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: AP-CT-MA-055
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 31/10/2017
		Fecha de revisión: 29/11/2017
		Página: 18 de 18

Nombre del Documento:	Manual Interno de Contabilidad	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

- Gerencie.com

10. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Elaboró: Contador	Revisó: Subgerencia de Planificación Institucional	Aprobó: Gerente
-------------------	--	-----------------