

1. OBJETIVO

Verificar que las facturas de compras y servicios cumplan los requisitos establecidos en las normas contables vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al área de contabilidad de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO


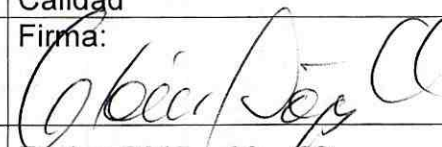
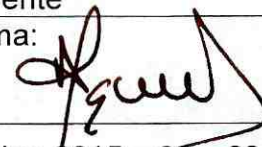
Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el Auxiliar Contable y el Contador de la institución, respectivamente.

4. DEFINICIONES

No aplica.

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Facturas de compra	Área de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> - Factura física con comprobante de contabilidad generado en el software, orden de compra, certificado de disponibilidad presupuestal y compromiso presupuestal. - Documentos con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Elaboró: Edwin Arias Henao. Contador	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación y Calidad	Aprobó: Henri Philippe Capmartin Salinas Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2015 - 08 - 24	Fecha: 2015 - 09 - 02	Fecha: 2015 - 09 - 03

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Facturas de servicio	Archivo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Facturas radicadas por los diferentes proveedores en el archivo administrativo. - Aval de supervisor y soporte de pago a la seguridad social. - Documentos con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Verificación del cumplimiento de requisitos de los documentos	<p>Recibir por parte del área de suministros y archivo administrativo las facturas de compras y servicios, respectivamente.</p> <p>Facturas provenientes de suministros: Verificar que la relación de facturas descritas por el responsable de suministros en el libro de actas corresponda a las facturas físicas recibidas y firmar como recibido a satisfacción.</p> <p>Facturas provenientes de archivo administrativo: Verificar que las facturas recibidas correspondan a las relacionadas en la minuta de archivo administrativo y firmar como recibido a satisfacción.</p>	Auxiliar contable	<p>Libro de actas (Minuta)</p> <p>Minuta de archivo administrativo</p>
	<p>Verificar que el documento este dirigido a la E.S.E. y que corresponda a compras y servicios prestados a la institución.</p> <p>La factura corresponde a la ESE: Continuar con la actividad siguiente.</p> <p>La factura no corresponde a la ESE: Enviar factura de servicios al archivo administrativo para ser devuelta al proveedor y la factura de compra al área de suministros para que realice la devolución de la misma o implemente los correctivos pertinentes, realizando la observación correspondiente en el libro de actas (Minuta).</p>	Auxiliar contable	Libro de actas (Minuta)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Revisión de soportes anexos a las facturas	Clasificar las facturas generadas por compras y por prestación de servicios.	Auxiliar contable	
	Verificar que las facturas tengan anexo los avales, certificados de disponibilidad y registro presupuestal y solicitar los faltantes al líder del proceso correspondiente, realizando el registro en el formato "Control de facturas de prestación de servicios (F_02_GF-7)", para control de las mismas.	Auxiliar contable	Control de facturas de prestación de servicios (F_02_GF-7)
	Recibir los soportes faltantes por parte del líder de proceso correspondiente y registrar la fecha de recibido en el formato "Control de facturas de prestación de servicios (F_02_GF-7)".	Auxiliar contable	Control de facturas de prestación de servicios (F_02_GF-7)
	Validar que las facturas de compras y prestación de servicios cuenten con los requisitos mínimos de cada área del proceso.	Auxiliar contable	
Ingreso de facturas y revisión de impuestos en el software contable	Identificar el tipo de factura y proceder según el caso. Factura por prestación de servicios: Ingresar la factura al software. Factura de compras: Verificar que las facturas hayan sido ingresadas al software por el área de suministros.	Auxiliar contable	Software contable
	Revisar que las deducciones y descuentos estén acordes con las normas contables vigentes y solicitar el área de suministros las correcciones a que haya lugar en las facturas de compra, registrando la observación correspondiente en el libro de actas (minuta).	Auxiliar contable	Libro de actas (minuta)
	Imprimir el comprobante contable para las facturas de prestación de servicios.	Auxiliar contable	Comprobante contable
Soporte en la rendición de cuentas	Recibir por parte de la persona responsable de la rendición de cuentas a la Contraloría General de Antioquia, dos veces por semana, la relación de órdenes de compras publicadas en la página de gestión transparente en los últimos ocho días.	Auxiliar contable	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Revisar que las órdenes de compra ingresadas al software contable coincidan con la relación de órdenes de compra suministrada por el responsable de rendición de cuentas e informar al mismo las ordenes pendientes por publicar.	Auxiliar contable	
Validación de facturas por el contador	Entregar al contador el paquete de facturas ingresadas al software con sus respectivos soportes.	Auxiliar contable	
	Verificar que las deducciones y descuentos estén acordes con las normas contables vigentes. Se requieren ajustes: Solicitar al auxiliar contable las correcciones a que haya lugar. No se requieren ajustes: Firmar el comprobante contable y devolver el paquete de facturas al auxiliar contable.	Contador	Comprobante contable
Entrega de facturas a tesorería	Relacionar en el formato "Facturas entregadas a tesorería (F_01_GF-7)" las facturas a entregar a esta área.	Auxiliar contable	Facturas entregadas a tesorería (F_01_GF-7)
	Entregar al área de tesorería el comprobante contable junto con la factura y los soportes anexos, solicitando firma de recibido a satisfacción en el formato "Facturas entregadas a tesorería (F_01_GF-7)" previa verificación de dicho registro con las facturas físicas.	Auxiliar contable	Facturas entregadas a tesorería (F_01_GF-7)
	Archivar el formato "Facturas entregadas a tesorería (F_01_GF-7)" debidamente diligenciado en la carpeta física correspondiente.	Auxiliar contable	

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Facturas de compra y prestación de servicios debidamente causadas.	Contador	Cumplimiento de las normas de contabilidad generalmente aceptadas.



PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Información útil, clara, comprensible y confiable en módulo de información de la ESE.	Contador	Información soportada en su totalidad con documentos verificables y reales.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- Verificar que las facturas entregadas al área de tesorería para la programación de pagos hayan sido revisadas e ingresadas previamente al software contable.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
No aplica.	Régimen de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos. Contaduría General de la Nación.
No aplica.	Estatuto tributario.
Resolución 357 del 23 de Julio de 2008, emanada de la Contaduría General de la Nación	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.

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2011-01-25	Actualización procedimiento. Se incluyen puntos de control AMEF.	Francisco Javier Ossa – Coordinador de financiera
2015-09-03	Actualización del procedimiento “Contabilización de servicios y nómina (P_01_GF-4)” conforme a la nueva estructura documental adoptada por la institución.	Edwin Arias Henao - Contador

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_01_GF-7	Facturas entregadas a tesorería.
F_02_GF-7	Control de facturas de prestación de servicios.

