	Procedimiento	Código	PR_03_GF-8
	CUSTODIA Y MANEJO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	Versión	2
		Página	1 de 7

## 1. OBJETIVO

Garantizar la custodia y el manejo de las cuentas por pagar físicas de la Institución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Tesorería 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 Tesorero y el Auxiliar de Tesorería.

## 4. DEFINICIONES


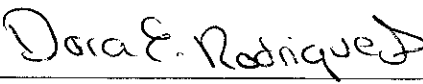

**Acreeedor:** Persona a quien se le debe un monto de dinero. Persona natural o jurídica a la que le asiste el derecho de exigir el cumplimiento de una obligación.

**Cuenta por pagar:** Deuda contraída por la empresa relacionada directamente con la actividad económica de la empresa

**Custodiar:** Vigilar, guardar con cuidado algo o a alguien.

**DGH:** Software administrativo, financiero y asistencial "Dinamica Gerencial y Hospitalario"

## 5. ENTRADAS

Elaboró: Alexander Ramírez. Líder Tesorería	Revisó: Dora E. Rodriguez Agudelo. Profesional Calidad	Aprobó: Carlos Fredy Carmona R. Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2018 – 12 – 13	Fecha: 2018 – 12 – 17	Fecha: 2018 – 12 – 20

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Facturas de productos y/o servicios adquiridos por el hospital	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas con los respectivos soportes (seguimientos, avales y verificación de seguridad social en el caso de facturas de prestación de servicios, todo soporte debe ir sin tachaduras.</li> <li>- Proveedor creado en el sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria.</li> <li>- Causación contable.</li> </ul>

## 6. CONTENIDO


ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
Recepción de facturas de las adquisiciones realizadas por el hospital	Recibir de contabilidad las facturas causadas con los debidos soportes para pago y la relación de las mismas en el formato "Facturas entregadas a Tesorería (F_01_GF-7)".	Auxiliar Tesorería	
	<p>Constatar que las facturas relacionadas en el formato "Facturas entregadas a Tesorería (F_01_GF-7)" coincidan con las entregadas físicamente.</p> <p><b>No se presentan inconsistencias:</b> Firmar el formato "Facturas entregadas a Tesorería (F_01_GF-7)" como evidencia de recibido a satisfacción.</p> <p><b>Se presentan inconsistencias:</b> Devolver al área de contabilidad la factura que no cuenta con los respectivos soportes o presenta algún error junto con el formato "Facturas entregadas a Tesorería (F_01_GF-7)" para que procedan a corregirlo, realizando la observación correspondiente a la inconsistencia identificada.</p>	Auxiliar Tesorería	Facturas entregadas a Tesorería (F_01_GF-7)
	Identificar las facturas según proveedor.	Auxiliar Tesorería	

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Archivo y custodia de facturas</b>	Seleccionar la carpeta del proveedor y en caso de ser nuevo, asignar una A-Z marcándola con el nombre del proveedor.	Auxiliar Tesorería	
	Archivar las facturas en la carpeta correspondiente a cada proveedor, en consecutivo según el número de la causación.	Auxiliar Tesorería	
	Custodiar las cuentas por pagar debidamente archivadas en las A-Z de tesorería que se encuentran rotuladas y organizadas en orden alfabético y separado en dos bloques, el primero con las cuentas por pagar por suministros y el segundo, con las cuentas por pagar por prestación de servicio.	Tesorero  Auxiliar de Tesorería	
<b>Informe de cuentas por pagar</b>	Generar reporte de cuentas por pagar en el módulo de tesorería con corte al último día del mes anterior.	Tesorero	Informe de Cuentas por Pagar generado en el software DGH
	Organizar las cuentas por pagar especificando cada uno de los proveedores, valor total vencido por edades, valor total por vencer y fecha de vencimiento en días (0-30, 31-90, 91-120, 121-180, 181-360, más de 361 días).	Tesorero	
	Enviar informe mensual al Subgerente General de las cuentas que se encuentran pendientes por pagar.	Tesorero	Correo electrónico
<b>Conciliación de cuentas por pagar</b>	Identificar los proveedores con los cuales se necesite conciliar las cuentas por pagar.	Tesorero	
	Solicitar al proveedor la cartera que tiene a la fecha cargada a la E.S.E, discriminada por fecha, factura y valor.	Tesorero  Auxiliar de tesorería	Correo electrónico
	Generar extracto en el sistema de las obligaciones asociadas al proveedor con el que se está conciliando.	Tesorero	Informe generado por el software DGH

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
		Auxiliar de tesorería	
	<p>Comparar la cartera del proveedor con las obligaciones extraídas del sistema.</p> <p><b>Si se presentan diferencias:</b> Realizar trazabilidad a las facturas que presentan la diferencia y solucionar las inconsistencias solicitando firma al proveedor en el reporte de la cartera, y en caso de no resolver las inconsistencias continuar con la actividad siguiente.</p> <p><b>No se presentan diferencias:</b> Enviar correo electrónico al proveedor informando que la cartera reportada por ellos coincide con las obligaciones identificadas por el hospital.</p>	<p>Tesorero</p> <p>Auxiliar de tesorería</p>	<p>Reporte de cartera del proveedor</p> <p>Correo electrónico</p>
	<p>Informar al Subgerente General de manera verbal o por correo la trazabilidad realizada a las facturas para acordar seguimiento y solución a las diferencias encontradas.</p>	<p>Tesorero</p> <p>Auxiliar de tesorería</p>	<p>Acta de reuniones (F_02_PE_3)</p> <p>Correo electrónico</p>
	<p>Realizar reunión con el proveedor para solucionar las diferencias encontradas y generar acta de la conciliación.</p>	<p>Tesorero</p> <p>Auxiliar de tesorería</p>	<p>Acta de reuniones (F_02_PE_3)</p>
	<p>Presentar al comité de sostenibilidad contable y financiera las facturas a las cuales se realizó trazabilidad y no se lograron identificar para tomar las decisiones correspondientes.</p>	<p>Tesorero</p>	<p>Acta de reuniones (F_02_PE_3)</p>

## 7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Cuentas por pagar debidamente identificadas.	Subgerencia General, Contabilidad	- Cuentas por pagar saneadas con su debido soporte y archivadas y

	Procedimiento	Código	PR_03_GF-8
	CUSTODIA Y MANEJO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	Versión	2
		Página	5 de 7

		<p>custodiadas por el área de tesorería.</p> <p>– Cuentas por pagar discriminadas por fecha de vencimiento de 1-30, 30-60, 60-90, 90-120, 120-180 y más de 360 días.</p>
--	--	--

## 8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- Luego de realizada la trazabilidad a las facturas que presentan inconsistencias, Tesorería debe identificar las causas que originan las mismas e informar a las áreas implicadas para dar solución a éstas.
- Si alguna de las áreas del hospital necesita una de las facturas que reposan en el archivo de tesorería, debe consultarla en este sitio. Las facturas no deben ser prestadas, excepto cuando medie una orden de mandos superiores como Gerente y/o Subgerentes, con la debida confirmación de éstos.

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
F_02-PE-3	Acta de Reuniones v2.
F_01_GF-7	Facturas entregadas a tesorería v2.

## 10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2018-11-27	Actualización del procedimiento conforme a la nueva estructura documental adoptada por la institución con la implementación de software "Dinámica Gerencial y Hospitalaria"	Alexander Ramírez Líder de Tesorería

## 11. ANEXO

CÓDIGO	NOMBRE
F_02-PE-3	Acta de Reuniones v2.
F_01_GF-7	Facturas entregadas a tesorería v2.



Procedimiento  
**CUSTODIA Y MANEJO DE LAS CUENTAS POR PAGAR**

Código PR\_03\_GF-8  
 Versión 2  
 Página 6 de 7

**ANEXO 1**

	Formato	Código	F_02_PE_3
	<b>ACTA DE REUNIONES</b>	Versión	2
		Versión	2017-11-14

Acta No.		Tipo de Reunión	Ordinaria	Extraordinaria
Proceso		Asunto		
Fecha		Responsable		
Hora inicio		Hora Finalización		

Orden del día			

Desarrollo de la Reunión			

Desarrollo de la Reunión			

Desarrollo de la Reunión			

COMPROMISOS			
Actividad	Responsable	Plazo	Verificación de cumplimiento

COMPROMISOS			
Actividad	Responsable	Plazo	Verificación de cumplimiento

Para constancia se da por terminada la reunión, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se firma por los que en ella intervinieron:

Personal convocado	Firma
(Nombres completos y cargo)	

Justificación de la ausencia del personal convocado que no asistió a la reunión (Cuando aplique)

LIDERÓ: \_\_\_\_\_  
 Próxima Reunión: \_\_\_\_\_  
 Secretario(a) \_\_\_\_\_



**E.S.E. HOSPITAL  
San Rafael  
DE ITAGÜÍ**

Procedimiento

**CUSTODIA Y MANEJO DE LAS  
CUENTAS POR PAGAR**

Código

PR\_03\_GF-8

Versión

2

Página

7 de 7

**ANEXO 2**

	Formato	Código	F_01_GF-7
	FACTURAS ENTREGADAS A TESORERIA	Versión	2
		Vigencia	2018-12-18

FECHA	DE	MES	AÑO
-------	----	-----	-----

No. ALMACEN	No. FACTURA	NOMBRE DE PROVEEDOR	VALOR
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$

FIRMA DE RECIBIDO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

000001

