

MANUAL DE CONTABILIDAD



Maicao, La Guajira

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	2 de 31		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. MARCOLEGAL.....	5
5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	10
5.1 COSTOS EN SALUD Y GASTOS ADMINISTRATIVOS.....	10
5.2 CONCILIACIONES CON PROVEEDORES DE SALUD.....	12
5.3 INFORMACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO(S)	13
5.4 CAUSACIÓN DE RECOBROS PRESENTADOS ANTE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DE LA SEGURIDAD EN SALUD	13
5.5 CAUSACIÓN DE LICENCIAS DE MATERNIDAD E INCAPACIDADES RÉGIMEN CONTRIBUTIVO	14
5.6 CÁLCULO DE LAS RESERVAS TÉCNICAS-PROVISIONES DE ORDEN MÉDICAS	14
5.7 ESTADOS FINANCIEROS	15
5.8 ATENCIÓN DE REPORTES Y REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL	16
6. ENTRADAS	17
7. MATERIALES NECESARIOS	17
8. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS.....	17
9. RESPONSABLES POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS.....	17
10. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN.....	18
11. INDICADORES	18
12. FLUJOGRAMA	19
12.1 COSTOS EN SALUD Y GASTOS ADMINISTRATIVOS.....	19
12.2 CONCILIACIONES CON PROVEEDORES DE SALUD.....	20
12.3 INFORMACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO(S)	21
12.4 CAUSACIÓN DE RECOBROS PRESENTADOS ANTE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DE LA SEGURIDAD EN SALUD	22

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	3 de 31		

12.5 CAUSACIÓN DE LICENCIAS DE MATERNIDAD E INCAPACIDADES RÉGIMEN CONTRIBUTIVO	23
12.6 CÁLCULO DE LAS RESERVAS TÉCNICAS-PROVISIONES DE ORDEN MÉDICAS	24
12.7 ESTADOS FINANCIEROS.....	25
12.8 ATENCIÓN DE REPORTES Y REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL.....	26
13. ANEXOS	27
13.1 FORMATO DE RELACIÓN DE CUENTAS DE PROVEEDORES EN SALUD	27
13.2 FORMATO DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INDIVIDUAL (F-AW-C-003)	28
13.3 COMPROBANTE CONTABLE	28
13.4 FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE CUENTAS (FO-410-01)	29
13.5 FORMATO RELACIÓN DE CUENTAS DE PROVEEDORES ADMINISTRATIVOS (FO-410-02).....	29
13.6 FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE INFORMACIÓN FINANCIERA A REPORTAR (FO-400-15).....	30
14. CONTROL DE CAMBIOS.....	30

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	4 de 31		

1. OBJETIVO

Establecer, difundir e implementar los lineamientos, normas y políticas relacionadas con los procesos contables, garantizando el correcto y oportuno cumplimiento de la normatividad vigente con el fin de Servir de herramienta y soporte, para la que la gerencia pueda informar en forma oportuna la situación financiera de la EPSI.

2. ALCANCE

Los procesos contables se aplicarán desde el área de Contabilidad de la EPSI ANAS WAYUU y serán limitados por la normatividad vigente a nivel nacional. Donde, se clasificará y se registrarán todas las transacciones que realiza la EPSI ANAS WAYUU, consolidando y presentando los informes que le permita a la gerencia tomar decisiones y directrices estratégicas.

3. DEFINICIONES

- **Autorización de cuentas:** Confirmación y aprobación del valor a cancelar.
- **Capitación:** Modalidad de contratación mediante la cual se paga valor fijo mensual por un numero específico de afiliados, independiente de la utilización de los servicios.
- **Comparar:** Validar que los datos entre dos fuentes sean los mismos.
- **Conciliación:** Acto en el cual las partes intentan concertar o llegar a un acuerdo sobre las glosas o recobros.
- **Cuenta de cobro:** Documento legal equivalente a una factura presentado por las empresas o personas naturales no obligadas a presentar factura.
- **Ente territorial:** Municipio.
- **Evento:** Modalidad de contratación en la cual se cancela por cada servicio prestado de acuerdo a las tarifas establecidas con la IPS contratada.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	5 de 31		

- **Factura:** Documento que el proveedor entrega a la EPSI, detallando los servicios prestados, identificando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, precio, condiciones etc.
- **Glosa:** Objeción parcial o total al valor cobrado por la IPS.
- **Recobros:** Servicios prestados a los usuarios o afiliados por las IPS no capitados.
- **Recursos:** Disponibilidad, fondos o medios financieros que posee la EPS.
- **Respuesta a glosa:** Aceptación o reiteración de cobro a las cuentas presentadas inicialmente por la IPS.
- **Revisión:** Verificación de soportes y registros los cuales deben estar a conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. MARCOLEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 100 de 1993	Art. 153 en el literal 9. Calidad. El sistema establecerá mecanismo de control a los servicios para garantizar a los usuarios calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada, integral, continua y de acuerdo con estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional. De acuerdo con la reglamentación que expida el gobierno a las Instituciones.
Decreto 2650 de 1993	Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para los comerciantes.
Decreto 2649 de 1993	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	6 de 31		

	de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Circular 137 de 2002	Instrucciones en materia de información contable, administrativa, estadística y de margen desolvencia.
Decreto 046 de 2000	Por el cual se adiciona el decreto número 882 de 1998, sobre margen de solvencia, se modifica el artículo 4° del Decreto 723 de 1997, los artículos 2° y 19 del Decreto 1804 de 1999 y se dictan otras disposiciones para garantizar la correcta aplicación y destino de los recursos del sistema de seguridad social en salud.
Decreto 1282 de 2002	Por el cual se reglamenta la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.
Circular 139 de 2002	Por el cual se dictan disposiciones que regulan algunos aspectos de las relaciones entre las entidades territoriales, las entidades promotoras de salud y los prestadores de servicios de salud.
Resolución 250 de 2003	Por la cual se establecen los requisitos y plazos para la información Financiera, Económica y Social a la Contaduría General de la Nación y otras obligaciones de información.
Decreto 050 de 2003	Por el cual se adoptan unas medidas para optimizar el flujo financiero de los recursos del régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	7 de 31		

Ley 901 de 2004	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.
Resolución 10147 de 2005	Por la cual se establece para el año gravable 2005, personas jurídicas y demás entidades que deben suministrar la información de los literales a, b, c, d, e, f, g, h, i, k, del artículo 631 del estatuto tributario y decreto 1738 de 1998 a la Unidad Administrativa de Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales; se señala el contenido y características técnicas para la presentación y se fijan los plazos de entrega.
Resolución 550 de 2005	Por la cual se establecen los plazos, requisitos y otras obligaciones relacionadas con la presentación de la información financiera, económica y Social a la contaduría General de la Nación.
Decreto 4583 de 2006	Por el cual se definen los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dicta otras disposiciones.
Circular Única 047 de 2007	Con fundamento en las facultades Constitucionales y Legales de la Superintendencia Nacional de Salud, se expide la Circular Única, acto administrativo en el cual se reúnen en un solo cuerpo normativo todas las instrucciones generales de la Superintendencia que se encuentran vigentes, con los siguientes propósitos: Recopilar, revisar, modificar y actualizar todas Circulares Externas y Cartas

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	8 de 31		

	Circulares expedidas por la Superintendencia Nacional de Salud. Facilitar a los destinatarios de su misión de inspección, vigilancia y control, el cumplimiento, comprensión y consulta de las instrucciones expedidas por esta Superintendencia. Proporcionar a sus funcionarios un instrumento jurídico unificado y coherente que determine con precisión las reglas aplicables a las situaciones concretas que se inscriben dentro de su ámbito de competencia.
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Resolución 4182 de 2011	Por medio de la cual se modifica la Resolución 2320 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
Resolución 2977 de 2011	Por medio de la cual se modifica el Anexo Técnico No. 2 de la Resolución 2320 de 2011.
Resolución 2320 de 2011	Por medio de la cual se establece el mecanismo del reporte de la información por parte de las Entidades Promotoras de Salud relacionada con los montos a girar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1700 de 2011	Por medio del cual se modifican los Artículos 7º, 8º, 9º y 12 del Decreto 971.
Resolución 1470 de 2011	Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con las Cuentas Maestras de las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado de Salud.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	9 de 31		

Decreto 971 de 2011	Por medio del que se define el instrumento a través del cual el Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud.
Ley 1438 de 2011	Por medio de la cual se reforma el Sistema General en Salud y se dictan otras disposiciones.
Circular conjunta No. 000030 de 2013	Procedimiento de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios y recobros.
Resolución 414 de 2014	Por el cual se incorpora en el Régimen de contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones.
Decreto 780 de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
Decreto 1848 de 2017	Sistema de habilitación de las entidades Promotoras de Salud Indígenas, aplicables durante el Periodo de transición al Sistema Indígena de Salud Propia e Intercultural SISPI.
Circular Externa 013 de 2020	Por la cual se imparten lineamientos en instrucciones para el cálculo del capital mínimo, patrimonio adecuado, reservas técnicas y régimen de inversiones y se modifica la circular externa 016 de 2016.
Circular Externa 011 de 2020	Instrucciones para adelantar el proceso de conciliación y depuración de cuentas por cobrar y por pagar de las entidades promotoras de salud, entidades adaptadas, entidades territoriales del orden

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	10 de 31		

	departamental y distrital instituciones prestadoras de servicios de salud y transporte especial de pacientes.
Circular Externa 009 de 2020	Lineamientos para la verificación del cumplimiento al Artículo 2.5.2.2.1.21 del Decreto 780 de 2006 adicionando transitoriamente por el Artículo 1 del Decreto 600 de 2020 y modificación y plazos de reporte de información circular Externa 008 de 2020.
Circular Externa 008 de 2020	Reactivación de reportes de información y otras Instrucciones.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

5.1 COSTOS EN SALUD Y GASTOS ADMINISTRATIVOS

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Diariamente se exporta del sistema de información SGA la relación de la facturación de servicios en Salud radicadas hasta las 4:00 p.m. de cada día y posteriormente se realiza el diligenciamiento de la estructura de causación de las facturas radicadas y se carga al software contable.	Jefe de Contabilidad	Archivos en Excel
2.	En el área de contabilidad se recibe en el software SGA las cuentas por pagar-costos en salud y la facturación correspondiente Gastos Administrativos se reciben de forma manual.	Técnico de Presupuesto	Cuentas por cobrar
3.	Revisar que las cuentas contengan la documentación exigida.	Jefe de Contabilidad	Documentos soportes

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	11 de 31		

3.1	Documentos soportes para costo en salud: • Facturas con sus respectivos soportes. • Órdenes de pago. • Certificado emitido por el auditor médico.	Jefe de Contabilidad	Documentos soportes
3.2	Documentos soportes para gasto administrativo: • Registro presupuestal. • Órdenes de pago. • Registro cámara de comercio actualizado. • Registro Único Tributario – RUT. • Orden de servicio. • Interventorías.	Jefe de Contabilidad	Documentos soportes
4.	Si la documentación no está correcta o completa se diligencia el formato (FO-410-01) y se devuelve a presupuesto, en el caso de la facturación virtual no se acepta en el software y se notifica mediante correo electrónico al área de presupuesto.	Jefe de Contabilidad	Documentos soportes
5.	Contabilizar cada una de las facturas en el software vigente.	Jefe de Contabilidad	Registro contable
5.1	La facturación que no tenga aplicación de glosas, inmediatamente se diligencia el formato FO-410-03 para el envío al área de tesorería y en el caso de la factura virtual se envía correo electrónico de notificación al área de tesorería.	Jefe de Contabilidad	Formato

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	12 de 31		

5.2	La facturación que tenga aplicación de glosas, se realiza el diligenciamiento de las estructuras de Nota Débitos y Notas de Contabilidad y se carga en el software contable y se diligencia el formato FO-410-03 para el envío al área de tesorería.	Jefe de Contabilidad	Registro contable y formato
6.	Diligenciar el formato FO-410-03 para el envío de las facturas administrativo al área de Tesorería.	Jefe de Contabilidad	Facturas

5.2 CONCILIACIONES CON PROVEEDORES DE SALUD

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Solicitar a la red prestadora de servicio en salud la cartera detallada de las obligaciones adeudadas.	Jefe de Contabilidad	Obligaciones adeudadas
2.	Revisar cada una de las carteras enviadas.	Jefe de Contabilidad	Cartera
3.	Realizar cronograma de conciliaciones de carteras y glosas. De acuerdo a la circular externa 011 el cronograma se debe publicar en la página WEB de la EPSI mediante FT 021 y enviar avances a la Superintendencia Nacional de Salud mediante FT 022.	Jefe de Contabilidad	Cronograma de conciliaciones y publicación en la página web de la EPSI
4.	Realizar oficio donde se le informe de forma detallada el estado de cada Una de las facturas y se le cita a conciliación.	Jefe de Contabilidad	Estado de cartera
5.	Levantar acta de conciliación de cartera firmada por las partes y diligenciar los anexos No. 1 y No. 2 de la Resolución 6066 de 2017.	Jefe de Contabilidad	Acta de conciliación

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	13 de 31		

6.	Archivar la respectiva acta de conciliación de cartera.	Jefe de Contabilidad	Acta de conciliación
----	---	----------------------	----------------------

5.3 INFORMACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO(S)

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Enviar relación de contratos a liquidar.	Dirección de Contratación y Planeación	Relación de contratos a liquidar
2.	Revisar el estado de cada factura afectada por cada contrato.	Jefe de Contabilidad	Cartera
3.	Realizar cronograma de conciliaciones glosas correspondiente a los contratos que presenten objeciones para poder liquidar contrato.	Jefe de Contabilidad	Cronograma de conciliaciones
4.	Realizar oficio donde se le informe al supervisor de contratos los montos totales del estado de las facturas.	Jefe de Contabilidad	Oficio Remisorio

5.4 CAUSACIÓN DE RECOBROS PRESENTADOS ANTE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DE LA SEGURIDAD EN SALUD

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepcionar en el área de contabilidad los oficios con sus soportes de los recobros radicados en la ADRES.	Auxiliares de Recobros	Recobros radicados
2.	Registrar el total de los recobros en la cuentade ingreso.	Jefe de Contabilidad	Registro contable

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	14 de 31		

3.	Cuando la secretaria realiza un pago se reversa la cuenta por cobrar y se registra en la cuenta de bancos o como anticipo al nombre del proveedor a que se le autorice el giro.	Jefe de Contabilidad	Registro Contable
----	---	----------------------	-------------------

5.5 CAUSACIÓN DE LICENCIAS DE MATERNIDAD E INCAPACIDADES RÉGIMEN CONTRIBUTIVO

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepcionar en el área de contabilidad las incapacidades y licencias de maternidad con sus soportes.	Jefe de Aseguramiento	Incapacidades y licencias de maternidad radicadas
2.	Registrar el total de las licencias e incapacidades en las cuentas por pagar y en la cuenta por cobrar a ADRES en el caso de las incapacidades se registran en la cuenta de provisión de incapacidades y la cuenta por pagar al afiliado.	Jefe de Contabilidad	Registro contable
3.	Se envía a tesorería la relación de incapacidades y licencias de maternidad.	Jefe de Contabilidad	Radicación de Incapacidades y licencias de maternidad

5.6 CÁLCULO DE LAS RESERVAS TÉCNICAS-PROVISIONES DE ORDEN MÉDICAS

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Mediante Correo electrónico los primeros 5 días de cada mes se recibe la relación de los valores autorizados y no cobrados por los prestadores de servicios en salud.	Técnico de Referencia y Contrarreferencia	Correos electrónico y relaciones

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	15 de 31		

2.	Registrar en el software Fomplus los valores autorizados por prestadores del mes.	Jefe de Contabilidad	Registro contable
3.	Al momento de que las facturas correspondientes al mes culmine el proceso de auditoría de cuentas médicas, se procede a realizar el registro contable de la disminución de la reserva técnica.	Jefe de Contabilidad	Registro contable
4.	Si transcurridos 5 meses los prestadores no han realizado el cobro de lo autorizado se procede a realizar el registro contable donde se realice la reversión correspondiente a la provisión efectuada.	Jefe de Contabilidad	Registro contable

5.7 ESTADOS FINANCIEROS

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Verificar la contabilización y registro completo y correcto de toda la facturación, los ingresos, nomina, ajustes, notas de contabilidad y Provisiones correspondientes al periodo.	Jefe de Contabilidad	Registro contable
2.	Revisión del Balance de Prueba.	Jefe de Contabilidad	Balance de prueba
3.	Preparar el Estado de Situación Financiera Individual y Estado Del Resultado Integral Individual, Flujo de Efectivo, Cambio en el Patrimonio y cambio en la Situación Financiera.	Jefe de Contabilidad	Balances y estados financieros

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	16 de 31		

4.	Presentar los Estados Financieros a la Dirección Administrativa y Financiera, revisor fiscal y a la gerencia.	Jefe de Contabilidad	Balances y estados financieros
----	---	----------------------	--------------------------------

5.8 ATENCIÓN DE REPORTES Y REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Revisar el contenido del requerimiento o reporte para comprender su alcance y los documentos o información solicitada.	Jefe de Contabilidad	Requerimiento o reporte
2.	Revisar los plazos establecidos para respuestas o envío de información.	Jefe de Contabilidad	Requerimiento con fecha de recibido y fecha de entrega / Fechas de envío de reportes
3.	Recolección de la documentación y datos necesarios desde los sistemas de información u otros registros pertinentes.	Jefe de Contabilidad	Archivos con la información recopilada
4.	Elaboración de la respuesta clara y concisa que contenga toda la información solicitada e incluir los anexos y documentos que sean necesarios.	Jefe de Contabilidad	Oficio con sus Anexos / Correo electrónico
5.	Revisión Interna utilizando formato (FO-400-15) para garantizar la calidad de la información y cumplimiento normativo.	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Contabilidad	Lista de chequeo de Información Financiera a Reportar (FO-400-15)
6.	Seguimiento para asegurar el envío de la respuesta al ente de control.	Jefe de Contabilidad	Correo de envío de respuesta

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	17 de 31		

7.	Cierre del proceso donde se archiva toda la documentación, para futuras referencias.	Jefe de Contabilidad	Documentación archivada
----	--	----------------------	-------------------------

6. ENTRADAS

- ✓ Cuentas por pagar costo en salud.
- ✓ Cuentas por pagar gastos administrativos.
- ✓ Obligaciones adeudadas.

7. MATERIALES NECESARIOS

- ✓ Oficinas administrativas al interior de la entidad.
- ✓ Muebles de oficina.
- ✓ Herramientas de oficina (grapadora, saca grapas, perforadora, entre otros).
- ✓ Teléfonos o celulares.
- ✓ Archivadores.
- ✓ Computadores e Impresora.
- ✓ Aplicaciones de apoyo.
- ✓ Internet y Conexiones periféricas.
- ✓ Papelería (hojas, notas adhesivas, bloc de notas, agenda, entre otros).

8. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Estados Financieros.
- ✓ Registros contables de Recobros a la secretaria de Salud Departamental.
- ✓ Registros de costos de salud y gastos administrativo.
- ✓ Información para liquidación de Contratos.
- ✓ Conciliaciones con la Red Prestadora.

9. RESPONSABLES POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ✓ Directora Administrativo y Financiero.
- ✓ Jefe de Contabilidad.
- ✓ Gerente.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	18 de 31		

10. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Directora Administrativo y Financiero.
- ✓ Jefe de Contabilidad.
- ✓ Líder de Tesorería.

11. INDICADORES

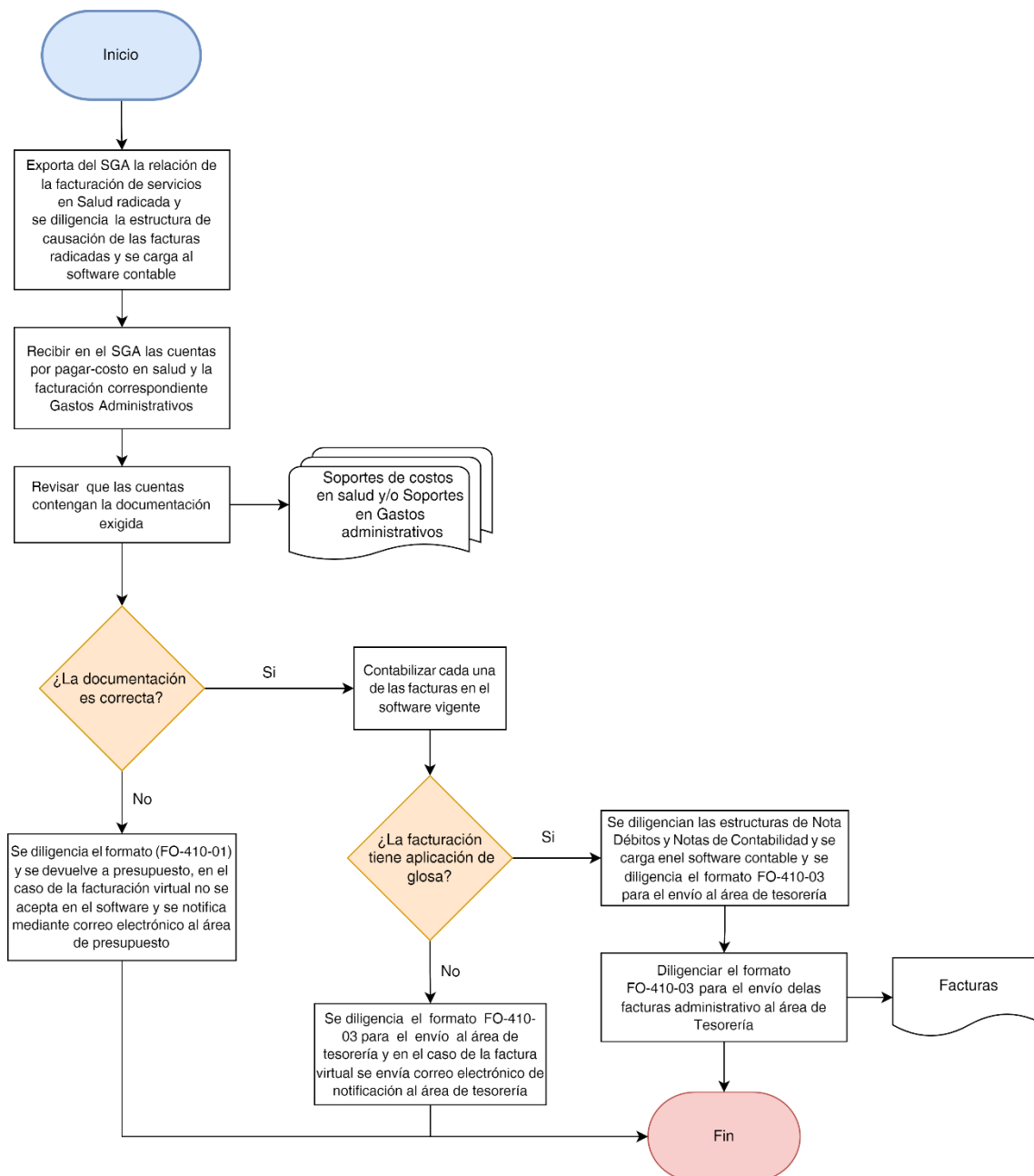
No.	PROCEDIMIENTO	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	FRECUENCIA DE USO
1.	Margen de Solvencia	Artículo 2.5.2.4.2.10 inciso 3 Condiciones de Capacidad Financiera de acuerdo a la Resolución 2094 de 2010 y Resolución 1052 de 2013.			Mensual
2.	Patrimonio Mínimo Requerido	Circular Externa 013 de 16 de junio de 2020 Artículo 2.5.2.4.2.10 inciso 2 Condiciones de Capacidad Financiera De acuerdo a el Artículo 14 literal 6 de la Ley 691 de 2001.			Mensual
3.	Capital de Trabajo	Activos corrientes (-) Pasivos Corrientes			Mensual
4.	Razón Corriente	Activo Corriente	Pasivos Corrientes	100%	Mensual
5.	Solidez	Activos Total	Pasivos Total	100%	Mensual
6.	Endeudamiento Total	Pasivo Total	Activo Total	No Aplica.	Mensual

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	19 de 31		

12. FLUJOGRAMA

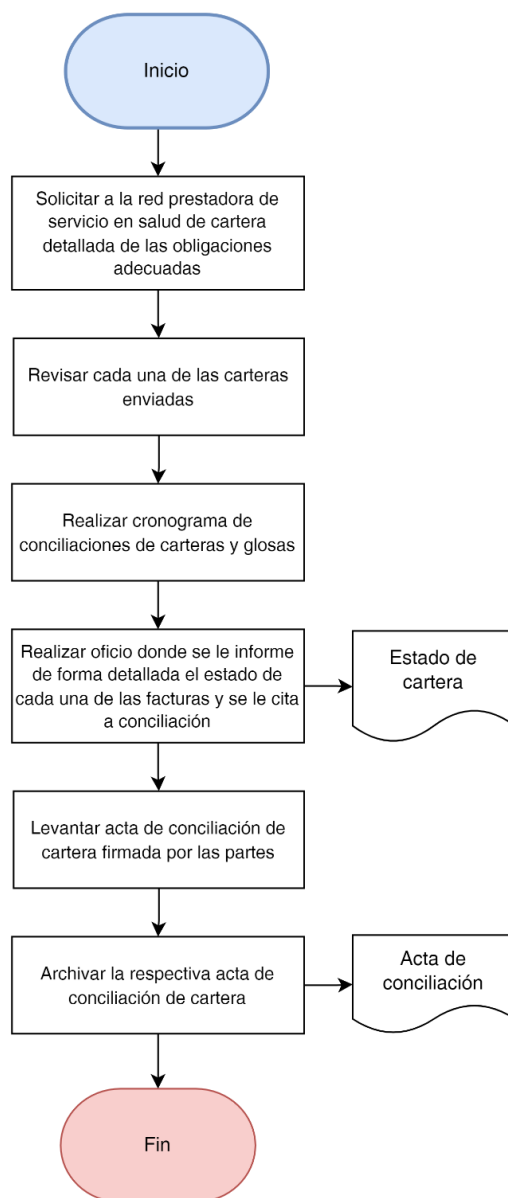
12.1 COSTOS EN SALUD Y GASTOS ADMINISTRATIVOS



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	20 de 31		

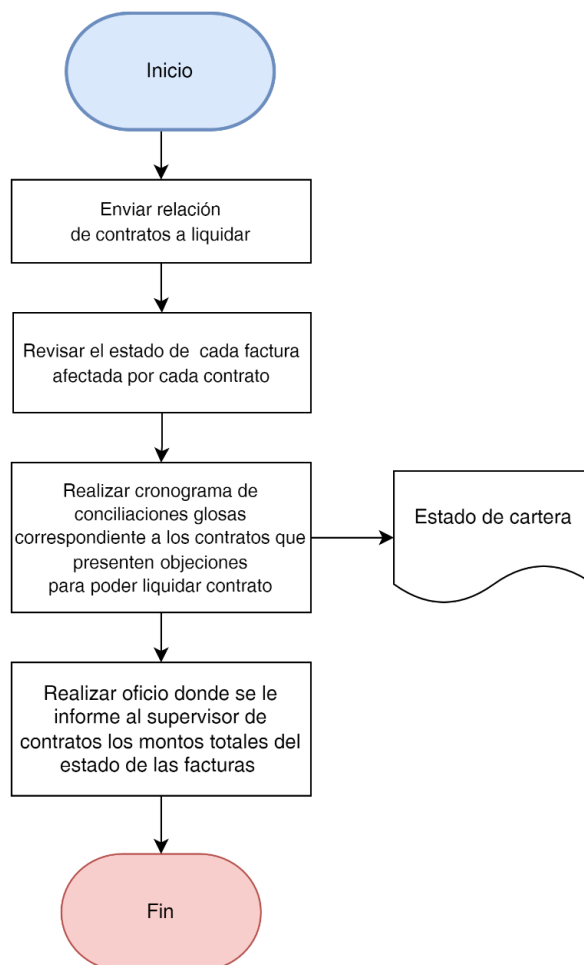
12.2 CONCILIACIONES CON PROVEEDORES DE SALUD



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	21 de 31		

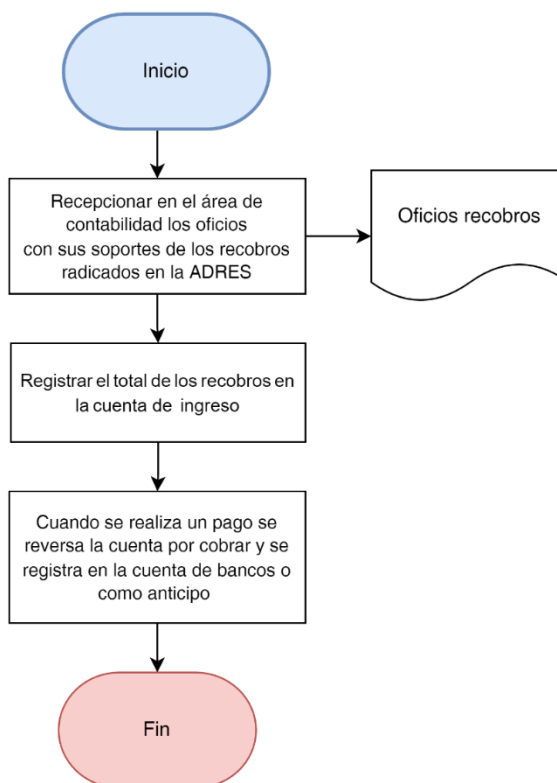
12.3 INFORMACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO(S)



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	22 de 31		

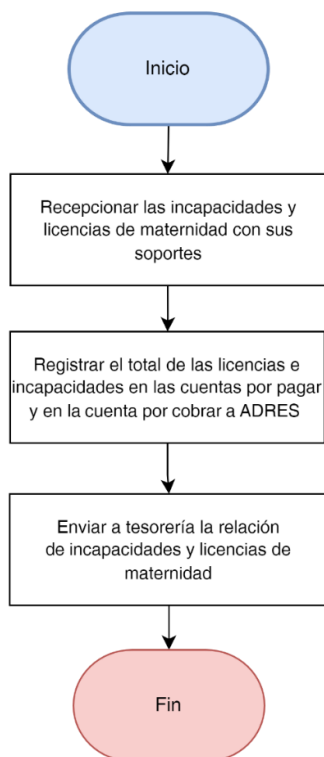
12.4 CAUSACIÓN DE RECOBROS PRESENTADOS ANTE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DE LA SEGURIDAD EN SALUD



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	23 de 31		

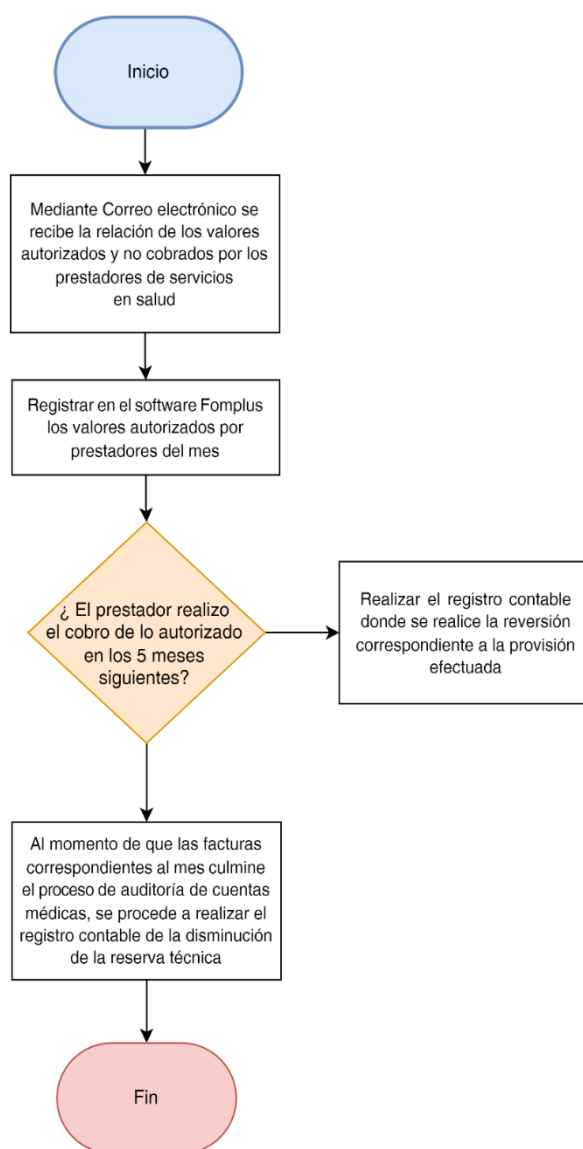
12.5 CAUSACIÓN DE LICENCIAS DE MATERNIDAD E INCAPACIDADES RÉGIMEN CONTRIBUTIVO



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	24 de 31		

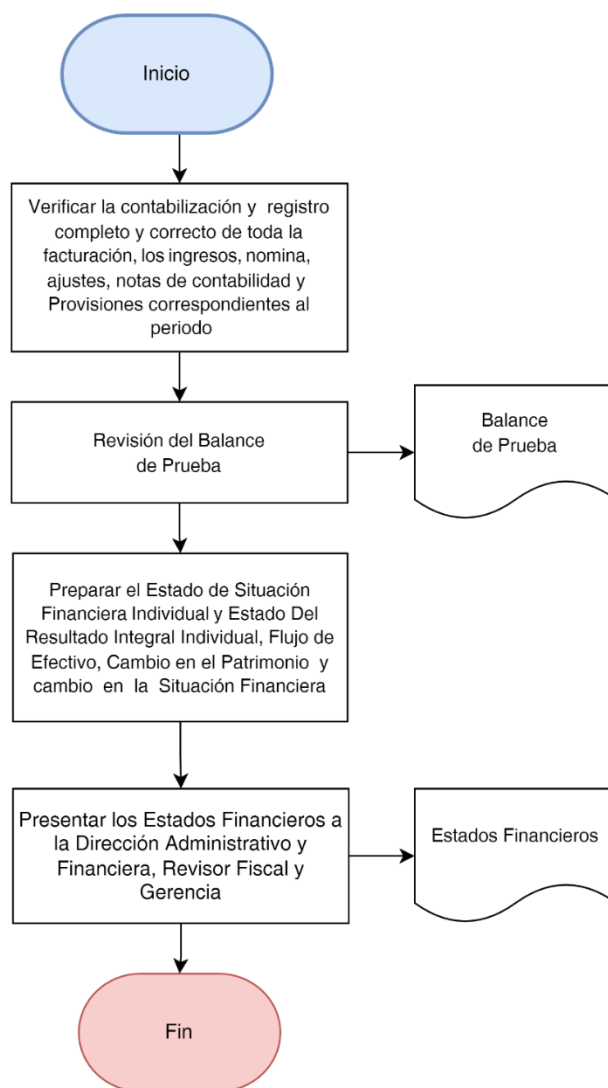
12.6 CÁLCULO DE LAS RESERVAS TÉCNICAS-PROVISIONES DE ORDEN MÉDICAS



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	25 de 31		

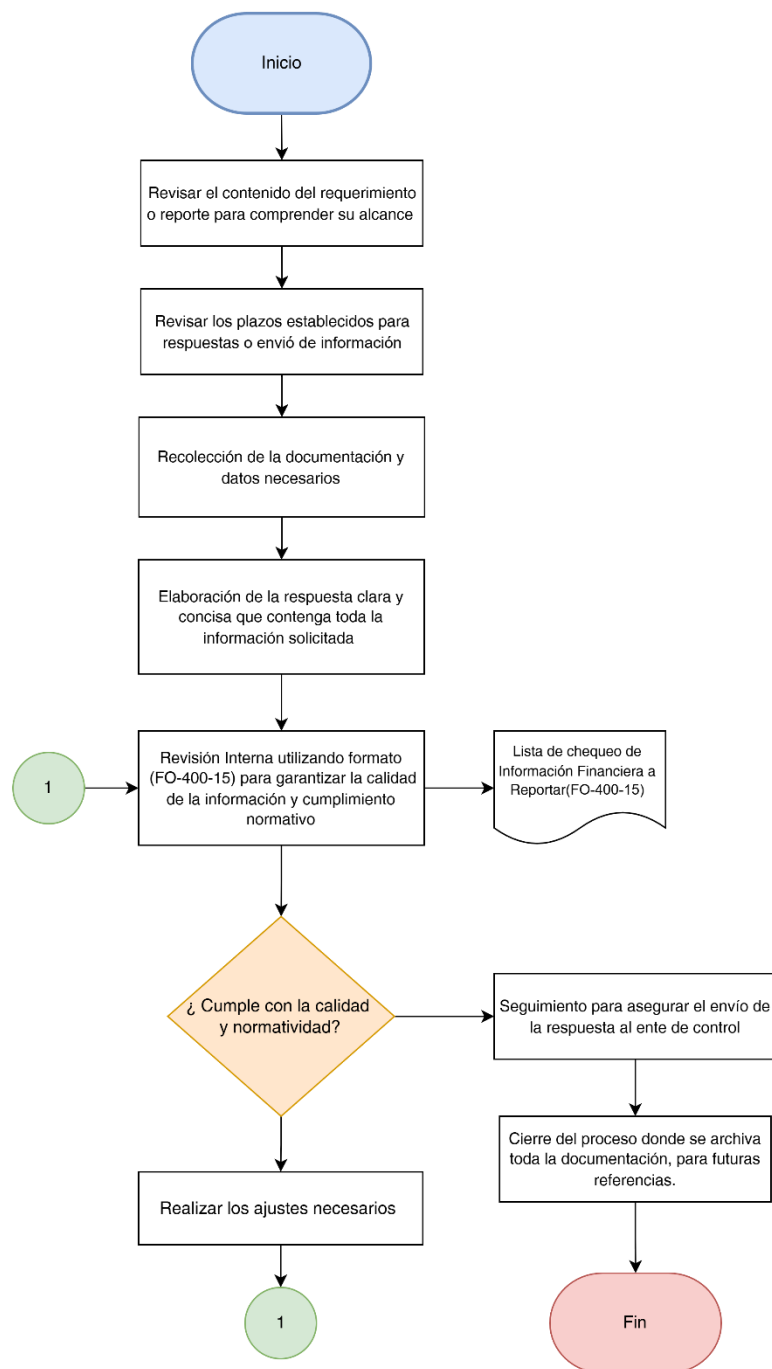
12.7 ESTADOS FINANCIEROS



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	26 de 31		

12.8 ATENCIÓN DE REPORTES Y REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	27 de 31		

13. ANEXOS

13.1 FORMATO DE RELACIÓN DE CUENTAS DE PROVEEDORES EN SALUD (FO-410-003)

Código:	FO-410-03	RELACIÓN DE CUENTAS DE PROVEEDORES EN SALUD	
Versión:	1.1-22-07-16		
Página:	1 de 2		

Fecha:		Relación N°:				
Proveedor		Factura	Valor	Retefuente	Glosa	Total
1				N.A		
2				N.A		
3				N.A		
4				N.A		
5				N.A		
6				N.A		
7				N.A		
8				N.A		
9				N.A		
10				N.A		
11				N.A		
12				N.A		
13				N.A		
14				N.A		
15				N.A		
16				N.A		
17				N.A		
18				N.A		
19				N.A		
20				N.A		
21				N.A		
22				N.A		
23				N.A		
24				N.A		
25				N.A		
26				N.A		
27				N.A		
28				N.A		
29				N.A		
30				N.A		
31				N.A		
32				N.A		
33				N.A		
34				N.A		
35				N.A		
36				N.A		
37				N.A		
38				N.A		
39				N.A		
40				N.A		
41				N.A		
42				N.A		
43				N.A		
44				N.A		
45				N.A		

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	28 de 31		

13.2 FORMATO DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INDIVIDUAL (F-AW-C-003)

ANAS WAYUU EPSI ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INDIVIDUAL A ABRIL 30 DE 2019 ACUMULADO Cifras expresadas en pesos				F-AW-C-003	
ACTIVOS				PASIVOS	
CORRIENTES				CORRIENTES	
Efectivo y Equivalente al Efectivo	\$	65.920.390.405,36		Cuentas por Pagar	\$ 7.385.492.801,15
Cuentas Por Cobrar		1.147.332.465,45		Obligaciones Laborales	250.488.023,74
				Otros pasivos	221.300,00
TOTAL ACTIVOS CORRIENTE	\$	67.067.722.870,81		TOTAL PASIVOS CORRIENTE	\$ 7.636.202.124,89
NO CORRIENTE				NO CORRIENTES	
Cuentas Por Cobrar		4.976.651.698,08		Pasivos Estimados y Provisiones	66.904.950.432,16
Deterioro Acumulado de Cuentas Por Cobrar		-4.976.651.698,08		TOTAL PASIVOS NO CORRIENTE	66.904.950.432,16
Propiedad planta y Equipos		4.140.868.528,63		TOTAL PASIVOS	\$ 74.541.152.557,05
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTE	\$	4.140.868.528,63		PATRIMONIO	
OTROS ACTIVOS				Aportes Sociales	\$ 4.453.723.795,07
Bienes y Servicios pagados por anticipados	\$	-		Reserva Legal	493.666.682,65
Anticipos y Avances Entrigados		10.870.219.946,68		Resultados de Ejercicios Anteriores	-352.063.279,04
Intangibles		77.231.133,75		Excedente del Ejercicio	2.995.766.389,48
TOTAL OTROS ACTIVOS	\$	10.947.451.080,43		Impactos Por la Transición al Nuevo Marco de Regulación	23.796.334,66
				TOTAL PATRIMONIO	\$ 7.614.889.922,82
TOTAL ACTIVOS	\$	82.156.042.479,87		TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	\$ 82.156.042.479,87
BEDA MARGARITA SUAREZ A.	MILDRETH OYAGA PALOMINO	HAROLD ROBLES ROCHA			
Representante Legal	Contador	Revisor Fiscal			
	TP.114400-T	TP 45604-T			

13.3 COMPROBANTE CONTABLE

		ANAS WAYUU E.P.S.I NIT. No. 839000495-6			
Fecha: enero 01 de 2014		CAUSACION No. 000214483			
PROVEEDOR: UNIDAD MATERNO INFANTIL TALAPUIN S.A.S		INTERFASE: 05			
Nit. 900492815-0		PROV. DE SERVICIOS DE SALUD IN			
CONCEPTO: ATEN.AFIL.EVENTOS. OCTUBRE/2013					
CUENTA	C.COSTO	DETALLE	DEBITO	CREDITO	DOC. #
255008001		UNIDAD MATERNO INF:F#000008260		43,708	000008260
243605001		UNIDAD MATERNO INF:RETE SERV 24000008260		892	000008260
279090001	02010104	ATEN.AFIL.EVENTOS. OCTUBRE/2013	44,600		000008260
990590002		ATEN.AFIL.EVENTOS. OCTUBRE/2013		44,600	000008260
919090002		ATEN.AFIL.EVENTOS. OCTUBRE/2013	44,600		000008260
Totales del Documento			89,200	89,200	
Elaborado por: GGONZALEZ		Revisado por: =====			
2014/01/13 09:18					

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	29 de 31		

13.4 FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE CUENTAS (FO-410-01)

Código:	FO-410-01	DEVOLUCIÓN DE CUENTAS		
Versión:	1.1-22-07-16			
Página:	1 de 1			
Área:			Consecutivo N°:	
Fecha de devolución:	Número de lote		Número de factura	
Proveedor:				
Modalidad:	Administrativo	Evento	Capitado	
Motivo de devolución:				
Firma responsable de devolución: Nombre y apellido: Cargo:		Firma de quien recibe la devolución: Nombre y apellido: Cargo:		
Firma del responsable de la corrección: Nombre y apellido: Cargo:				

FO-410-01

13.5 FORMATO RELACIÓN DE CUENTAS DE PROVEEDORES ADMINISTRATIVOS (FO-410-02)

Versión:	FO-410-02	RELACIÓN DE CUENTAS DE PROVEEDORES ADMINISTRATIVOS			
Página:	1 de 1				
Creación:	24/08/2015				
Actualización:	24/08/2015				
Fecha de elaboración:			Consecutivo N°:		
Item	Proveedor	Número de factura	Valor de factura	Valor Total	N° Causación
Firma de quien entrega: Nombre y Apellido: Cargo:		Firma de quien recibe: Nombre y Apellido: Cargo:			
		Fecha y Hora de recibido:			

FO-410-02

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	30 de 31		

13.6 FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE INFORMACIÓN FINANCIERA A REPORTAR (FO-400-15)

Código:	FO-400-15	LISTA DE CHEQUEO DE INFORMACIÓN FINANCIERA A REPORTAR			
Versión:	1.0-05-09-24				
Página:	1 de 1				
Descripción del Reporte:		Entidad Solicitante:			
Periodo a Informar:		Responsable de la Verificación:		Fecha de Verificación:	
ITEM	ELEMENTOS A COMPROBAR	DESCRIPCIÓN	Cumple	No Cumple	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Firma del Verificador:	
Nombre y Apellidos:	
Cargo:	

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PÁGINAS	FECHA INICIAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1.0	Catorce (14)	27/10/2004	No Aplica	Creación.
2.0	Quince (15)	27/10/2004	Dic/2013	Actualización.
3.0	Veinte (20)	Dic/2013	17/04/2014	Actualización.
4.0	Veintisiete (27)	17/04/2014	22/03/2018	Modificación logo, glosario, alcance, marco legal, descripción de actividades, responsables, productos esperados e indicadores.
5.0	Veinticuatro (24)	22/03/2018	19/06/2020	Actualización Marco Legal y actividades.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-410-01	MANUAL DE CONTABILIDAD	
Versión:	7.2 15-01-25		
Página:	31 de 31		

6.0	Treinta y dos (32)	19/06/2020	09/05/2022	Actualización de Marco Legal, actividades y flujograma.
7.0	Veinticinco (25)	09/05/2022	13/09/2023	Actualización de actividades y flujograma.
7.1	Treinta y uno (31)	09/05/2022	19/09/2024	Se anexa numeral 5.8 Atención de reportes y requerimientos entes de control, numeral 12.8 Flujograma de Atención de reportes y requerimientos entes de control, numeral 13.6 Formato lista de chequeo de información financiera a reportar (FO-400-15), se actualiza los flujogramas numerales 12.1 Costos en salud y gastos administrativos, 12.2 Conciliaciones con proveedores de salud, 12.3 Información liquidación de contrato(s) 12.4 Causación de recobros presentados ante la administradora de los recursos de la seguridad en salud, 12.5 Causación de licencias de maternidad e incapacidades régimen contributivo, 12.6 Cálculo de las reservas técnicas-provisiones de orden médicas, 12.7 Estados financieros y modificación del orden del documento.
7.2	Treinta y uno (31)	09/05/2022	15/01/2025	Se actualiza en el documento logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Contabilidad	Directora Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo