

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Propuesta de manual para procesos de cuentas por pagar CLINICA DESA S.A.S.

Corporación Universitaria Remington.
Facultad de ciencias contables
Contaduría pública

Diana Marcela Murillo Buitrón
Silvia Patricia Mueses Chacua
Opción de Trabajo de grado Validación de experiencia
2023

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Agradecimientos

Quiero expresar mi agradecimiento primero a Dios por brindarme la oportunidad de vivir y por acompañarme en cada paso que doy. Agradezco por fortalecer mi corazón, iluminar mi mente y guiar mi camino al poner personas de apoyo a lo largo de mi periodo de estudio. Especialmente, agradezco a mis abuelos por brindarme educación y valiosas lecciones de vida. Ellos me enseñaron que con esfuerzo, trabajo y perseverancia se logra todo, lo que ha cambiado mi perspectiva de la vida y ha fortalecido mi confianza en mis decisiones.

Quisiera reconocer a mi tutor, Silvia Mueses, cuya ayuda y conocimientos fueron fundamentales para la realización de este proyecto. Además, agradezco sinceramente a mis compañeros de clase en todos los niveles de la universidad. Su compañerismo, amistad y apoyo moral han contribuido significativamente a mi motivación para seguir avanzando en mi carrera profesional.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Tabla de contenido

Resumen.....	4
Problemática abordada en la práctica o pasantía	6
Objetivos	10
Objetivo general	10
Objetivos específicos.....	10
Metodología	11
Tipo de estudio	11
Enfoque y método	11
Instrumentos de recolección de información	12
La encuesta.	12
Entrevista estructurada.	12
Procedimiento.....	14
Causación de compras	16
Propuesta de valor	18
Descripción y naturaleza de la organización	20
Misión.....	20
Visión 2025	20
Resultados	21
Análisis de resultados	25
6. Conclusiones	33
7. Referencias.....	35
Anexos	37
Propuesta de un manual del proceso de cuentas por pagar a la Clínica DESA SAS	37

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

Resumen

Se abordan las problemáticas vinculadas al proceso de cuentas por pagar en la Clínica DESA S.A.S., evidenciándose la carencia de documentación completa al momento de registrar las facturas. Esta deficiencia provoca demoras en los procedimientos, afectando el flujo de recursos, ya que la falta de un reconocimiento oportuno de las cuentas por pagar incide negativamente en el flujo de efectivo y las proyecciones de pago, lo que puede desencadenar problemas financieros y afectar las relaciones con los proveedores de servicios de salud.

Con el propósito de abordar estas dificultades, se propone la implementación de un manual de procesos específico para el módulo de "Cuentas por Pagar". Asimismo, se detalla el diseño metodológico que se seguirá para llevar a cabo esta iniciativa, buscando optimizar y sistematizar los procedimientos relacionados con el manejo de cuentas por pagar en la clínica.

Se llevaron a cabo encuestas en la fase de diagnóstico, revelando diversas opiniones entre los empleados acerca de la formalización de adquisiciones en la Clínica DESA S.A.S. Los objetivos trazados abarcan el reconocimiento de la formalización de adquisiciones, la creación de un manual de procesos y la capacitación del personal. En el diseño metodológico, se integra la observación, complementando así la información recabada mediante encuestas.

Se proporciona información detallada sobre la estructura y la situación actual de la Clínica DESA S.A.S., incluidas fortalezas y debilidades en el área contable. La propuesta de valor resalta la iniciativa de diseñar un manual de normas y procedimientos para el proceso de cuentas por pagar.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

En última instancia, se presentan los resultados de las encuestas relacionadas con criterios como el manejo de información, documentación de procesos, validación de facturas, registros contables y mejoramiento del proceso. Las conclusiones subrayan la imperiosa necesidad de implementar el manual para potenciar la eficiencia, mejorar la comunicación interna, tener un impacto positivo en el flujo de efectivo y fortalecer las relaciones con los proveedores en la gestión de cuentas por pagar.

Palabras clave

Cuentas por pagar, proveedores, eficiencia, procedimientos, flujo de efectivo.

TRABAJO DE GRADO Opción Práctica y Pasantía.

Problemática abordada en la práctica o pasantía

La Clínica DESA S.A.S., ubicada en la ciudad de Cali y fundada en 2015, ha consolidado su prestigio a lo largo del tiempo. Su sostenibilidad se fundamenta en la prestación de servicios médicos a una EPS. Mensualmente, se llevan a cabo conciliaciones entre los módulos de contabilidad para garantizar que toda la información ingresada en el sistema quede debidamente registrada en las cuentas contables correspondientes. El programa contable implementado en la clínica ejecuta procesos de interfaz, los cuales deben ser gestionados diariamente desde el área de contabilidad. No obstante, en algunas ocasiones, los auxiliares encargados del registro de cuentas por pagar experimentan demoras al momento de registrar y entregar las facturas al departamento de tesorería para su posterior pago.

Esta demora se atribuye a la presentación de facturas sin la documentación completa, como el contrato, el acta de recibo a satisfacción y la orden de compra o servicio. Este proceder genera retrasos en los procesos, los cuales pueden extenderse por varios días, dependiendo de la eficiencia del coordinador del área encargado de radicar la factura. Aunque generalmente la tardanza en la radicación efectiva no supera los dos meses, en algunos casos puede prolongarse más de un mes debido a la confirmación por parte del área de contabilidad, los plazos de cierre de radicación y el tiempo que demora el coordinador en soportar correctamente con la documentación que respalde la veracidad de todos los procesos asociados a la compra. Este fenómeno constituye uno de los principales desafíos en la gestión de cuentas por pagar comerciales. La clínica enfrenta actualmente desafíos significativos en cuanto al flujo de recursos, como lo evidencia la cartera considerable que, en términos de activos, representa el

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

valor más significativo. Esta situación, en comparación con el año anterior, revela una deficiencia en los ingresos, generando retrasos en el cumplimiento oportuno de las obligaciones con los proveedores. Esta problemática se atribuye a una gestión deficiente de los recursos en el ámbito de la salud. Es importante destacar que la mayoría de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) experimentan una gran deuda con las Entidades Beneficiarias del Pago (EBP), lo cual podría ser una causa adicional del incremento en las cuentas por pagar. No obstante, es imperativo señalar que la gestión de cobro por parte del encargado de cartera también podría estar contribuyendo a este escenario.

En este contexto, es crucial analizar a fondo la dinámica de ingresos y egresos de la clínica, así como revisar los procedimientos de cobro y las relaciones con proveedores para identificar áreas de mejora y establecer estrategias que permitan optimizar el flujo de recursos y, por ende, fortalecer la salud financiera de la institución.

La falta de un reconocimiento oportuno de las cuentas por pagar en la contabilidad se traduce en la imposibilidad de programar pagos de manera eficiente. Este retraso en el reconocimiento conlleva a la acumulación de intereses por mora en los pagos, lo que contribuye al aumento de este rubro en la estructura financiera de la clínica. Es fundamental subrayar que este problema afecta directamente la salud financiera de la institución, ya que los intereses adicionales generan una carga económica adicional.

Adicionalmente, la realización mensual de proyecciones de pago basadas en el flujo de recursos que ingresa por giro directo es una práctica positiva, pero su eficacia se ve comprometida cuando la realidad de las cuentas por pagar no se refleja con precisión en dichas

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

proyecciones. Esta falta de concordancia entre la proyección y la situación real de las obligaciones financieras puede conducir a la programación incorrecta de pagos, generando desafíos financieros adicionales y afectando la capacidad de la clínica para cumplir con sus compromisos de manera eficiente.

En este contexto, es imperativo implementar medidas para mejorar la precisión en el reconocimiento y registro de cuentas por pagar, así como optimizar los procesos de proyección de pagos. Esto contribuirá no solo a evitar intereses por mora, sino también a garantizar una gestión financiera más efectiva y transparente para la clínica.

Las prioridades de la empresa se establecen cuidadosamente considerando la naturaleza crítica de los servicios que ofrece. La dependencia de proveedores de salud, que suministran dispositivos, medicamentos o equipos médicos esencialmente vitales para el funcionamiento de la clínica, subraya la importancia de mantener relaciones contractuales estables. La cancelación o cierre de contratos por parte de estos proveedores podría generar inconvenientes significativos en el inventario, planteando un riesgo elevado que va más allá de las cuestiones financieras.

El riesgo más apremiante radica en la posibilidad de impactar directamente la atención y seguridad de los usuarios. La falta de suministro de dispositivos o medicamentos esenciales podría tener consecuencias graves, incluso poner en riesgo la vida de los pacientes. Además, este escenario podría desencadenar demandas legales, erosionar la confianza de los clientes y resultar en un riesgo para la reputación de la clínica.

En este contexto, la gestión proactiva de las relaciones con proveedores se torna crucial, destacando la necesidad de establecer estrategias de mitigación de riesgos y planes de

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

contingencia. La diversificación de proveedores, la evaluación regular de la calidad y confiabilidad de los servicios, así como la revisión detallada de los términos contractuales son medidas esenciales para salvaguardar la continuidad operativa de la clínica y, lo que es aún más crucial, la seguridad y bienestar de los pacientes.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Objetivos

Objetivo general

Implementar un manual de proceso del módulo “Cuentas por Pagar” de la Interfaz ICOSALUD de la Clínica DESA S.A.S., que comprende la adquisición de bienes, servicios y obligaciones contraídas.

Objetivos específicos

1. Reconocer la manera en que se formaliza la adquisición de bienes, servicios y obligaciones contraídas por la Clínica DESA S.A.S.
2. Construir el manual de proceso del módulo contable “Cuentas por Pagar” de la Interfaz ICOSALUD de la Clínica DESA S.A.S., que comprende la adquisición de bienes, servicios y obligaciones contraídas.
3. Diseñar un programa de capacitación dirigido al personal encargado de la formalización en la adquisición de bienes, servicios y obligaciones contraídas por la Clínica DESA S.A.S.

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

Metodología

Tipo de estudio

El tipo de estudio de la presente investigación se basó en la investigación empírica, que de acuerdo con Chagoa (2010), implica la aplicación de métodos prácticos que se centran en el objeto y los medios de investigación. Estos métodos buscan revelar las características fundamentales y relaciones esenciales del objeto de estudio, las cuales son perceptibles mediante la observación sensorial. Según Chagoa (2010), “los métodos de investigación empírica, representan un nivel en el proceso de investigación cuyo contenido procede fundamentalmente de la experiencia, el cual es sometido a cierta elaboración racional y expresado en un lenguaje determinado” (Chagoa, 2010, p. 18).

Enfoque y método

El enfoque de la presente investigación fue mixto, ya que de acuerdo con Hernández et al. (2018), el enfoque de investigación mixta involucra elementos de tipo cuantitativo y cualitativo. El método implementado en el presente estudio fue el histórico. El método histórico se vincula a conocer “las distintas etapas de los objetos en su sucesión cronológica, para conocer la evolución y desarrollo del objeto o fenómeno de investigación se hace necesario revelar su historia, las etapas principales de su desenvolvimiento y las conexiones históricas fundamentales” (Ramos, 2008, p. 10).

El método histórico implica analizar la evolución específica de una teoría y cómo está condicionada por los distintos periodos de la historia. Los métodos lógicos, por su parte, se fundamentan en el estudio histórico para destacar la lógica interna de su desarrollo y lograr un

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

conocimiento más profundo de la esencia de la teoría. La estructura lógica del objeto implica su modelación.

Instrumentos de recolección de información

La encuesta.

Su objetivo es obtener información acerca de las características predominantes de una población mediante la aplicación de procesos de interrogación y registro de datos. Aunque comparte similitudes con la observación en su propósito de recopilación de información, estas técnicas no deben considerarse como competidoras, sino más bien como complementarias. El investigador las combinará según el tipo de estudio que pretenda llevar a cabo. Es importante señalar que, a pesar de su uso generalizado, las encuestas pueden perder credibilidad debido al sesgo inherente a las respuestas de los encuestados. La encuesta se basa en un cuestionario o conjunto de preguntas diseñadas con el fin de obtener información directa de las personas, planteando interrogantes a una muestra representativa de la población. Se llevará a cabo una encuesta dirigida a la muestra seleccionada en la Clínica Desa utilizando un formulario de preguntas donde se realizó un cuestionario de seis preguntas de carácter cerrada y la escala de frecuencia de Likert con la finalidad de recopilar información para la elaboración cuadros y gráficos a través Microsoft Excel, el cual permita obtener un diagnóstico de la gestión que se realiza en el proceso de las cuentas por pagar a proveedores.

Entrevista estructurada.

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

Se refiere a un conjunto organizado de preguntas meticulosamente elaborado, diseñado para recopilar información relevante en una investigación y destinado a ser respondido por la población o una muestra representativa de la misma. Este conjunto de preguntas se presenta en un formato estructurado con interrogantes cuidadosamente redactadas, teniendo en cuenta la edad y nivel de educación de los individuos que participarán en la encuesta. Las preguntas se disponen en un orden específico y están basadas en un objetivo particular de la investigación. La entrevista comprende seis preguntas abiertas y está dirigida a cuatro auxiliares de contabilidad, así como al jefe de contabilidad

Población

Con base en Flores (2015), “la población también conocida como universo está conformada por una totalidad de unidades o elementos que pueden ser infinitas o finitas dependiendo el objetivo de estudio”.

Dado que la población de estudio es limitada y de tamaño reducida, se optará por seleccionar una muestra que sea igual en cantidad a la población total. Por esta razón, se llevarán a cabo encuestas dirigidas a los empleados de las diversas áreas que están directamente relacionadas y afectadas por la problemática existente con los proveedores en el Clínica DESA S.A.S. A continuación, se proporciona información detallada sobre el personal interno que constituye el objeto de estudio de la clínica.

Tabla 1. Población y Muestra de estudio de CLINICA DESA S.A.S.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Departamento	Cargo
Contabilidad	Auxiliares de contabilidad 4
Tesorería	Auxiliares de tesorería 2
Honorarios	Auxiliar honorarios 1
Contabilidad	Jefe de contabilidad 1

Procedimiento

En el ámbito contable, el equipo está conformado por el contador, los responsables de cuentas por pagar, cuatro auxiliares contables y dos analistas. Sin embargo, en lo referente al manejo de las cuentas por pagar, hace falta un procedimiento debidamente definido que describa cada uno de los procesos que constituyen ese conjunto ordenado de operaciones o actividades secuencialmente, especificando los responsables de su ejecución. Resulta esencial establecer políticas y normas que regulen la duración y el flujo de documentos, asegurando de esta manera que la información y los pagos se lleven a cabo de manera oportuna.

La implementación de un procedimiento estructurado no solo proporcionará claridad respecto a las responsabilidades individuales de cada miembro del equipo, sino que también garantizará la coherencia en la ejecución de las actividades relacionadas con las cuentas por pagar. Este enfoque sistémico contribuirá a optimizar la eficiencia operativa, reducirá posibles errores y retrasos, y fortalecerá la transparencia en el proceso contable.

Es imperativo que, como equipo, se trabaje en conjunto para desarrollar y documentar un procedimiento detallado que abarque desde la recepción de facturas hasta la emisión de pagos.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Esto no solo mejorará la organización interna, sino que también respaldará la integridad y precisión de la información financiera. La implementación de políticas y normas claras en el manejo de cuentas por pagar se traducirá en una gestión más efectiva y en la capacidad de cumplir con compromisos financieros de manera más eficiente.

Se observa que la ausencia de roles claramente definidos y la carencia de un manual de procedimientos estructurado son resultado de la limitación de personal. La falta de una estructura organizativa bien delineada contribuye directamente a la falta de oportunidad en la información, ya que se experimentan demoras en la obtención de datos provenientes de otras áreas. Esta situación conduce a errores con regularidad, generando desajustes, retrasos en los pagos y la posibilidad de presentar datos incompletos al cumplir con las obligaciones fiscales.

La responsabilidad del área contable se centra en garantizar la oportunidad y calidad de la información, basándose en los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normativa vigente en Colombia.

Teniendo en cuenta la experiencia en el ámbito contable, desempeñando la función de auxiliar contable, se realizó un análisis exhaustivo de las debilidades y fortalezas presentes en el área contable, con un enfoque específico en las cuentas por pagar.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Tabla 2. Fortalezas y debilidades CLINICA DESA S.A.S.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • El área contable cuenta con diversos profesionales, entre los que se incluyen el contador, el auxiliar contable y la persona encargada de gestionar los pagos. • Dispone de un software apropiado para la introducción y gestión de la información. • El programa contable se ajusta a la normativa actual. • La presentación de impuestos se realiza puntualmente. • La información contable constituye una herramienta fundamental para la toma de decisiones. • El personal goza de estabilidad laboral en la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • No se ha establecido un procedimiento definido para la recepción de documentos ni para la entrega de materiales en algunas ocasiones. • La falta de auditoría en los documentos es evidente. • Se observa una falta de información por parte del personal al completar los documentos. • Existe una carencia de comunicación entre las distintas áreas de la empresa. • Los cierres contables no se llevan a cabo puntualmente debido a demoras en el registro de la información. • La ausencia de un manual de normas y procedimientos para cuentas por pagar ha resultado en la falta de definición clara de funciones en esta área

Tras completar este análisis, se compartieron las observaciones con el representante legal de la empresa. El objetivo era proporcionar información sobre las fortalezas y debilidades actuales en la compañía, así como resaltar la necesidad de elaborar un manual de normas y procedimientos para el proceso de cuentas por pagar. La implementación de este manual sería crucial para abordar las deficiencias identificadas y fortalecer la gestión en esta área específica.

Causación de compras

En la causación de compras, se destaca una notable inconsistencia, principalmente atribuible a la carencia de un proceso claramente definido para la recepción de documentos. En diversas instancias, las facturas llegan a otras áreas y se extravían, lo que conlleva la necesidad

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

de contactar a la empresa correspondiente para solicitar el reenvío de dichos documentos. Adicionalmente, se experimentan demoras en la entrega de las facturas al área contable, ocasionando que la contabilización del evento económico se lleve a cabo en fechas subsiguientes, incluso fuera del mes correspondiente. Este flujo irregular de documentos genera dificultades significativas en la oportunidad y precisión de la causación de compras.

Se observa que la llegada tardía de facturas al área contable es una problemática recurrente, atribuida a la falta de comunicación efectiva entre las distintas áreas. Este inconveniente ha dado lugar a situaciones de demora en el proceso de pago, generando intereses por mora cuando las facturas se acercan a su fecha de vencimiento. Además, en algunos casos, estas compras están sujetas a retenciones, lo que implica que la información presentada en los impuestos no es tan precisa como debería ser. Todas estas inconsistencias contribuyen a que los periodos contables no puedan cerrarse en las fechas previstas. Es esencial abordar esta falta de sincronización entre las áreas para mejorar la eficiencia en el manejo de las facturas y evitar complicaciones financieras y fiscales adicionales.

Tras analizar la situación, se propuso la implementación de un proceso de cuentas por pagar que exija de manera obligatoria que las facturas estén acompañadas por la orden de compra y la requisición de pedido, ambas debidamente autorizadas por la empresa. Esta medida busca asegurar un flujo coherente de documentación y minimizar la llegada tardía de facturas al área contable, abordando así la falta de comunicación entre las áreas y reduciendo las demoras en el proceso de pago. Además, al requerir la autorización de la empresa en la orden de compra y la requisición de pedido, se fortalece la precisión de la información presentada en los impuestos y

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

se minimizan los riesgos asociados a retenciones fiscales. Esta propuesta tiene como objetivo mejorar la eficiencia y la precisión en la gestión de cuentas por pagar, contribuyendo a cerrar los periodos contables de manera más efectiva

Con respecto a la causación de las cuentas por pagar, se tomó la decisión de contabilizar las facturas en la fecha de su recepción. Además, se introdujo un análisis comparativo entre la fecha de expedición de la factura y la fecha de recepción, con el propósito de comprender el tiempo transcurrido desde la emisión hasta que llegan al departamento correspondiente. Esta iniciativa busca lograr un control más efectivo sobre los tiempos de entrega y optimizar el proceso contable relacionado con las cuentas por pagar. Al contabilizar las facturas en el momento de su recepción, se busca minimizar las demoras en el registro contable y mejorar la precisión en la gestión de los tiempos asociados a las obligaciones financieras.

Propuesta de valor

Clínica DESA S.A.S. se encuentra inmersa en un ambicioso proyecto destinado a generar un valor agregado, focalizado en la mejora de la organización en los procesos de compra y pagos a terceros. En la actualidad, la carencia de un proceso formalmente estructurado ha dado lugar a diversas deficiencias al momento de efectuar pagos a terceros. Con el firme propósito de abordar estas problemáticas, la empresa ha emprendido la iniciativa de desarrollar un manual de normas y procedimientos específicamente diseñado para las cuentas por pagar. Este compendio detallará de manera exhaustiva las actividades, funciones y responsabilidades esenciales para asegurar un control efectivo de los pasivos de la empresa. Este enfoque ha sido objeto de consenso y

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

aceptación por parte de la dirección de la empresa, enmarcándose como una iniciativa integral dentro de los esfuerzos para mejorar y optimizar los procesos internos.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Descripción y naturaleza de la organización

Tabla 3. Razón Social de la empresa

Razón social	Clínica DESA S.A.S.
NIT	900.771.349-7
Actividad Economica	8610- Actividades De Hospitales Y Clinicas, Con Internacion
Nombrrre Representante Legal	JAIME QUINTERO SOTO
Tipo Identificacion Del Representante Legal	Cedula de Ciudadania
Nuemero de identificacion representante legal	19.447.078
Correo electronico	Gerencia@clinicadesa.com.co
Telefono	4850115

Misión

La Clínica DESA S.A.S. es una institución que brinda servicios de salud, siempre interesados en el uso racional de los recursos, con altos estándares de calidad y tecnología de avanzada, procesos innovadores y seguros; a través de un equipo de colaboradores y profesionales que ponen al servicio su experticia en solucionar los problemas de salud de nuestros pacientes, su completa satisfacción y generando conocimiento para el desarrollo integral del personal de salud.

Visión 2025

Para el 2025 será reconocida por sus pacientes y sus familias, por los aseguradores y por nuestros colaboradores, como líderes en la prestación de servicios hospitalarios y ambulatorios

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

con calidad, en busca de la excelencia privilegiando al usuario con un trato cálido, oportuno y seguro, siendo una institución que aporte en la construcción de un modelo innovador dentro del sistema sanitario colombiano que facilite la integralidad, la eficiencia y la racionalización del gasto.

Resultados

En el contexto del estudio llevado a cabo, se concluye que el personal involucrado en la investigación de la Clínica DESA SAS carece de la información necesaria con respecto a la gestión del proceso de cuentas por pagar. Esta falta de conocimiento puede atribuirse a la

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

ausencia de un adecuado control interno en el proceso o a la falta de establecimiento de protocolos claros para la gestión de pagos a proveedores.

Asimismo, los resultados obtenidos señalan que la carencia de un manual de procedimientos que detalle las responsabilidades asignadas a cada empleado está generando consecuencias negativas. Esta ausencia de claridad en las funciones designadas propicia fallas y errores, tales como pérdida de documentos, demoras o duplicación en los pagos, falta de planificación y una carga de trabajo excesiva, debido a que los trabajadores no cuentan con una guía detallada de sus responsabilidades específicas.

La carencia de comunicación y planificación se destacó como uno de los principales problemas durante la realización de las encuestas. Esto se debe a que el personal encargado de los pagos no siempre es la persona que recibe las facturas para su cancelación, lo que ocasiona demoras o incluso pagos que no se generan debido a la falta de documentación adecuada.

Estos problemas impactan tanto en el ámbito interno del entorno laboral, manifestándose en la escasez de inventarios, pérdidas económicas y la carencia de una planificación financiera adecuada. Además, afectan al entorno externo, ya que perjudican la imagen de la clínica y, a su vez, las relaciones con los proveedores. Esto puede dar lugar a pérdidas en los créditos otorgados y, en casos más graves, conlleva a sanciones financieras e intereses debido al incumplimiento de acuerdos.

En consecuencia, se plantea la implementación de un modelo de control interno para optimizar la gestión del proceso de cuentas por pagar en la Clínica DESA SAS. Este modelo tiene como objetivo disminuir la incertidumbre asociada con el procedimiento de causación y

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

pago a proveedores. A continuación, se presenta el modelo de encuesta utilizado durante la fase de diagnóstico, aplicado al personal involucrado en el proceso de cuentas por pagar.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Encuesta personal del proceso de cuentas por pagar del área contable

Título de la investigación: Implementación de un manual de proceso del módulo contable “Cuentas por Pagar” de la Interfaz ICOSALUD de la Clínica DESA S.A.S., que comprende la adquisición de bienes, servicios y obligaciones contraídas.

A continuación, se le aplicará una encuesta acerca del proceso del módulo contable “Cuentas por Pagar” de la interfaz ICOSALUD de la Clínica DESA S.A.S., la cual hace parte de una investigación en curso. Por favor responda cada una de las afirmaciones teniendo en cuenta que 1= Muy en desacuerdo; 2= Desacuerdo; 3= Ni de acuerdo ni en desacuerdo; 4= De acuerdo y 5= Muy de acuerdo.

Su participación en este proceso es completamente voluntaria y sus respuestas permanecerán anónimas. Solicitamos la mayor honestidad en el momento de responder.

¡Muchas gracias!

Pregunta	Muy en desacuerdo	Desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo
	1	2	3	4	5
Se definen los criterios y métodos requeridos para asegurar el manejo de la información de las cuentas por pagar de clínica DESA.					
La empresa requiere que los procesos estén documentados en forma de procedimientos, para que así dichos procesos tengan control de registros, auditoria y acciones correctivas.					
Al momento de recibir las facturas se valida si cumple con la normatividad de la facturación electrónica de Colombia					

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

resolución 000072 del 29 de octubre de 2019, que establece requisitos y condiciones de facturación electrónica.					
Se verifica que los registros contables cuenten con los documentos de origen interno (orden de compra, firma de gerencia, sello de compras , acta de satisfacción del área responsable, soporte de aceptación Titanio etc)					
Se han implementado acciones para el mejoramiento del proceso de cuentas por pagar.					
Se realiza conciliación con la DIAN, Titanio e ICOSALUD mensualmente para analizar las facturas radicadas al ente de control.					

Pregunta 1:

Se definen los criterios y métodos requeridos para asegurar el manejo de la información de las cuentas por pagar de clínica DESA.

Tabla 4. Criterios y métodos

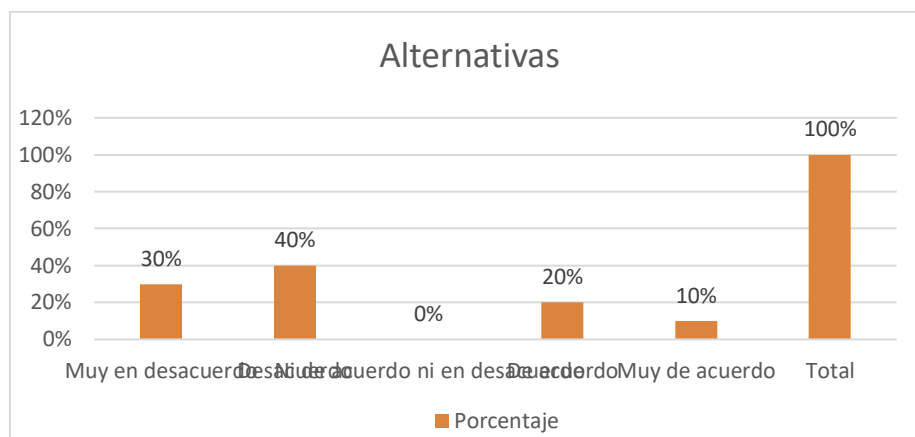
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	3	30%
Desacuerdo	4	40%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0%
De acuerdo	2	20%
Muy de acuerdo	1	10%
Total	10	100%

Análisis de resultados

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Del total de los encuestados se tuvo como resultado que el 40% de los empleados están en desacuerdo, el 30% está en muy desacuerdo, el 20% está de acuerdo y el 10% muy de acuerdo en que se definen los criterios y métodos requeridos para asegurar el manejo de la información de las cuentas por pagar de clínica DESA.

Figura 1: Resultados de la pregunta 1



Pregunta 2:

La empresa requiere que los procesos estén documentados en forma de procedimientos, para que así dichos procesos tengan control de registros, auditoria y acciones correctivas.

Tabla 5. Documentación de procesos

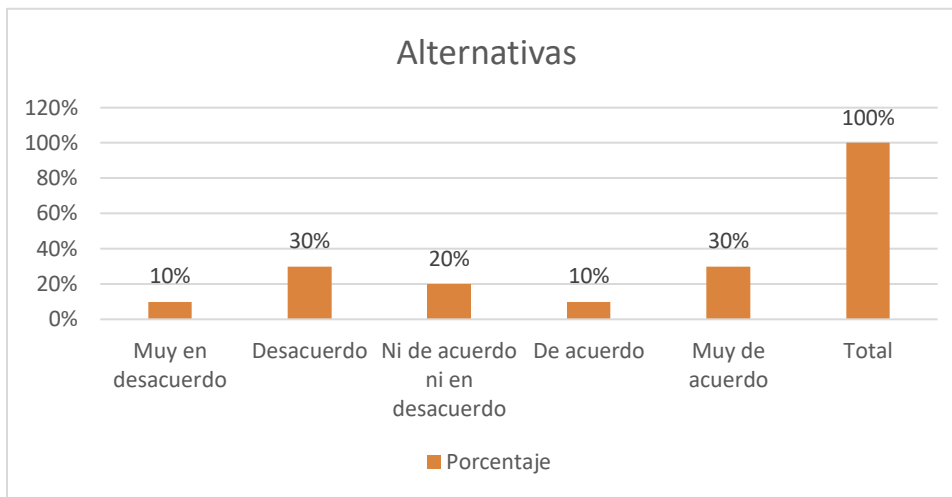
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	1	30%
Desacuerdo	3	40%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	0%
De acuerdo	1	20%
Muy de acuerdo	3	10%
Total	10	100%

Análisis de resultado: Del total de los encuestados se tuvo como resultado que el 10% de los empleados están muy en desacuerdo, el 30% está en desacuerdo, el 30% muy acuerdo, el 20% ni

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

en acuerdo ni desacuerdo, el 10% está de muy desacuerdo y el 10% , de acuerdo en que la empresa requiere que los procesos estén documentados en forma de procedimientos, para que así dichos procesos tengan control de registros, auditoria y acciones correctivas.

Figura 2: Respuesta pregunta 2



Pregunta 3:

Al momento de recibir las facturas se valida si cumple con la normatividad de la facturación electrónica de Colombia resolución 000072 del 29 de octubre de 2019, que establece requisitos y condiciones de facturación electrónica.

Tabla 6. Normatividad ante la DIAN

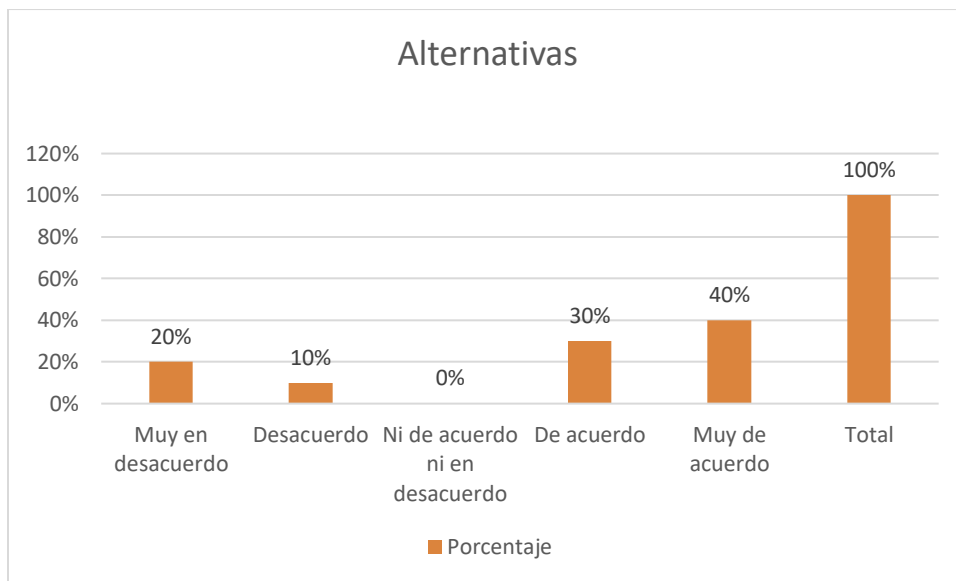
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	20	20%

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Desacuerdo	10	10%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0%
De acuerdo	30	30%
Muy de acuerdo	40	40%
Total	100	100%

Análisis de resultado: Del total de los encuestados se tuvo como resultado que el 40% de los empleados están muy de acuerdo, el 30% está en de acuerdo, el 20% muy en desacuerdo y el 10% en desacuerdo que al momento de recibir las facturas se valida si cumple con la normatividad de la facturación electrónica de Colombia resolución 000072 del 29 de octubre de 2019, que establece requisitos y condiciones de facturación electrónica.

Figura 3: Respuesta pregunta 3



Pregunta 4:

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Se verifica que los registros contables cuenten con los documentos de origen interno (orden de compra, firma de gerencia, sello de compras, acta de satisfacción del área responsable, soporte de aceptación Titanio etc.)

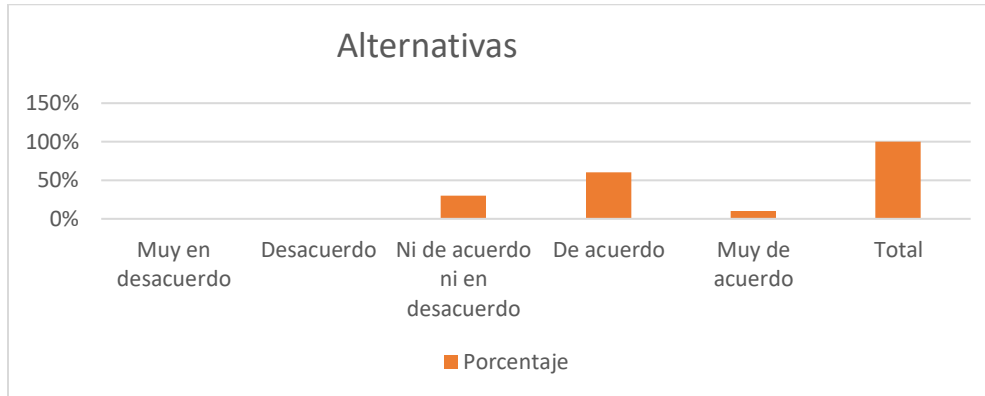
Tabla 6. Requisitos de Factura

Muy en desacuerdo	0	0%
Desacuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	30%
De acuerdo	6	60%
Muy de acuerdo	1	10%
Total	10	100%

Análisis de resultado: Del total de los encuestados se tuvo como resultado que el 60% está de acuerdo, el 30% de los empleados no están ni de acuerdo ni desacuerdo, el 10% está en muy de acuerdo en que se verifica que los registros contables cuenten con los documentos de origen interno (orden de compra, firma de gerencia, sello de compras, acta de satisfacción del área responsable, soporte de aceptación Titanio etc.)

Figura 4: Respuesta pregunta 4

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.



Pregunta 5:

Se han implementado acciones para el mejoramiento del proceso de cuentas por pagar.

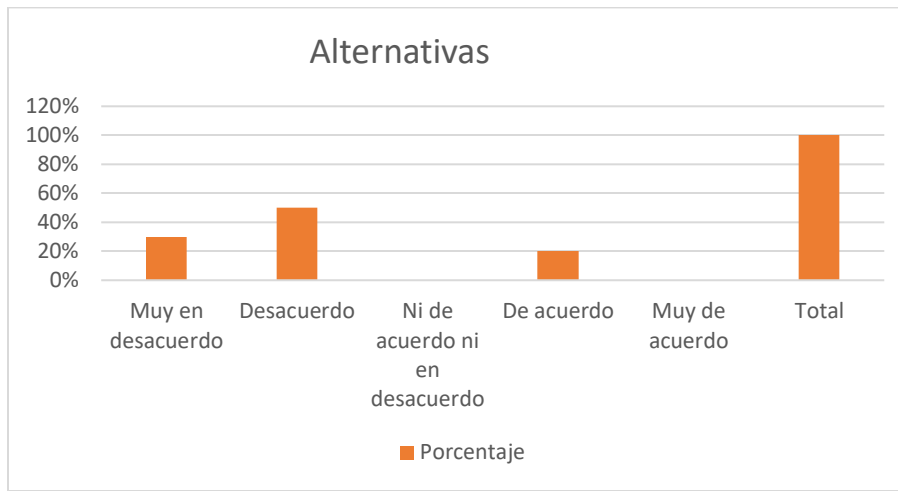
Tabla 7. Acciones de Mejoramiento

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	3	30%
Desacuerdo	5	50%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0%
De acuerdo	2	20%
Muy de acuerdo	0	0%
Total	10	100%

Análisis de resultado: Del total de los encuestados se tuvo como resultado que el 50% de los empleados está en desacuerdo, el 30% está muy desacuerdo, en desacuerdo, el 20% de acuerdo en que se han implementado acciones para el mejoramiento del proceso de cuentas por pagar.

Figura 5: Respuesta pregunta 5

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.



Pregunta 6:

Se realiza conciliación con la Dian, Titanio e ICOSALUD mensualmente para analizar las facturas radicadas al ente de control.

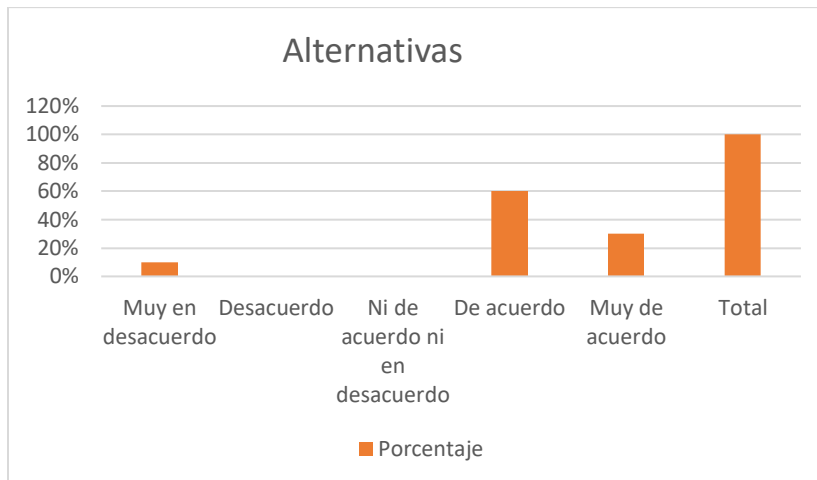
Tabla 8. Conciliaciones mensuales

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	10	10%
Desacuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0%
De acuerdo	60	60%
Muy de acuerdo	30	30%
Total	100	100%

Análisis de resultado: Del total de los encuestados se tuvo como resultado que el 60% de los empleados están de acuerdo, el 30% muy de acuerdo y el 10% muy en desacuerdo en que se realiza conciliación con la Dian, Titanio e ICOSALUD mensualmente para analizar las facturas radicadas al ente de control.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Figura 6: Respuesta pregunta 6



La propuesta del manual que se presenta en documento anexo, representa el resultado integral de un exhaustivo trabajo de investigación y análisis dedicado a optimizar el proceso de cuentas por pagar en la Clínica DESA S.A.S. Diseñado con el objetivo de fortalecer y mejorar las prácticas financieras de la organización, este manual no solo ofrece una detallada comprensión de los procedimientos relacionados con las cuentas por pagar, sino que también proporciona directrices claras para la implementación efectiva de políticas y prácticas actualizadas. Su creación se basa en la evaluación de las necesidades específicas del personal involucrado en este proceso, y se presenta como una herramienta esencial para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión financiera de la Clínica DESA S.A.S.

Con el propósito de asegurar una gestión efectiva de este manual y el cumplimiento de las responsabilidades inherentes al proceso, una vez aprobado por la dirección, será difundido en la plataforma ALMERA de la clínica, donde se concentran todos los procedimientos internos de

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

la organización. Además, se plantea la realización de dos sesiones de capacitación destinadas a los colaboradores vinculados con el proceso de cuentas por pagar, abarcando las políticas, actividades y procedimientos establecidos para este ámbito en Clínica DESA SAS. Igualmente, se contempla brindar formación a los participantes en el ámbito de los pagos, con el objetivo de asegurar un manejo adecuado de la herramienta proporcionada. Este enfoque tiene como finalidad optimizar las operaciones y garantizar la ejecución correcta del proceso de cuentas por pagar, alineándose con los objetivos establecidos por la empresa.

6. Conclusiones

En conclusión, resulta frecuente que circunstancias como las descritas surjan en el curso regular de una empresa, siendo la ausencia de una comunicación efectiva y una supervisión inadecuada factores determinantes en la generación de tales situaciones. En este contexto, es evidente que CLINICA DESA SAS no escapa a esta realidad, presentando deficiencias notables en el protocolo para la gestión de cuentas pendientes de pago. Estas deficiencias, identificadas a

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

lo largo de la investigación, subrayan la necesidad imperante de implementar medidas correctivas y mejoras sustanciales en los procesos internos relacionados con las cuentas por pagar. La iniciativa de desarrollar un manual de normas y procedimientos específico para este fin se erige como un paso crucial hacia la optimización de dichos procesos y la consolidación de un control más efectivo sobre los pasivos de la empresa. En última instancia, estas conclusiones respaldan la urgencia de una intervención proactiva para fortalecer la gestión financiera y contribuir al crecimiento sostenible de Clínica DESA S.A.S. en el futuro.

La implementación del manual de normas y procedimientos para las cuentas por pagar en Clínica DESA S.A.S., facilitará el logro de los objetivos establecidos. Este enfoque estratégico permitirá establecer rigurosas medidas de control que abarquen el cumplimiento preciso de los procesos en cada una de las actividades, a través de un procedimiento adecuado y estandarizado. Esta estructuración contribuirá significativamente a mejorar la eficiencia operativa y reducir las deficiencias identificadas en la gestión de cuentas por pagar. Además, la implementación del manual fomentará la mejora de la comunicación en las áreas pertinentes, asegurando una ejecución más efectiva del ciclo requerido. Esta sinergia entre procesos y comunicación será crucial para mitigar las deficiencias previas y fortalecer la cohesión en la gestión financiera de la empresa.

La elaboración de este manual de normas y procedimientos surge como respuesta a una necesidad imperante en la empresa, buscando alcanzar de manera eficiente y efectiva sus objetivos establecidos. Este proceso no solo se trata de establecer directrices formales, sino que implica el fomento de un compromiso colectivo por parte de todas las personas involucradas en

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

la gestión de cuentas por pagar. La implementación de estas normativas no solo busca regularizar y optimizar los procesos, sino que también tiene como objetivo crear un entorno de trabajo donde se promueva la responsabilidad individual y colectiva. Esto se traduce en un compromiso renovado de los empleados hacia el cumplimiento de las políticas y prácticas establecidas, asegurando un suministro de información puntual y confiable.

Este compromiso y responsabilidad compartida, derivados de la implementación del manual, no solo mejoran la eficiencia interna, sino que también elevan la competitividad de Clínica DESA S.A.S en el mercado. La calidad en la ejecución de funciones relacionadas con las cuentas por pagar se convierte así en un diferenciador clave, fortaleciendo la posición de la empresa en un entorno empresarial cada vez más competitivo. En resumen, la elaboración de este manual no solo responde a una necesidad interna, sino que se posiciona como un elemento estratégico para el éxito y la sostenibilidad de la empresa en el largo plazo.

7. Referencias

Chagoa, M. (2010). *Blog Metodológicos*. Obtenido de

<http://metodologia02.blogspot.com.co/p/metodos-de-la-investigacion.html>

Cigoña, J. D. (03 de 04 de 2013). Blog Contable. Obtenido de <https://blog.sage.es/economia-empresa/funciones-e-importancia-del-departamento-de-cuentas-pagar/>

López, F. (24 de 03 de 2008). Blog Paco. Obtenido de <http://www.pacolopez.biz/2008/03/fondo-de-maniobra-y-capital-de-trabajo/>

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Ramos, E. (2008): «Métodos y técnicas de investigación. Obtenido de

<https://es.slideshare.net/gisellecastillo/mtodos-de-investigacin-y-mtodoscientificos>

[2019-06-26]

Vanegas, D. A. (2011). *Universidad Militar*. Obtenido de

<http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1224/1/tcon533.pdf>

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Anexos

Propuesta de un manual del proceso de cuentas por pagar a la Clínica DESA SAS

Objetivo

Definir los procedimientos metodológicos para recibir, supervisar y gestionar los documentos requeridos en el proceso de efectuar pagos a entidades externas, al mismo tiempo que se presentan las directrices normativas destinadas a garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asociadas al control de las obligaciones financieras de la compañía.

Alcance

El propósito de este manual es ofrecer a la empresa Clínica Desa SAS una comprensión clara de todas las actividades relacionadas con el proceso de Cuentas por Pagar a Proveedores. Su función es servir como una guía integral para todos los empleados, facilitando el proceso de aprendizaje y proporcionando orientación en la ejecución de dichas tareas.

Definiciones

- **Causación:** Es el procedimiento mediante el cual los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento en que suceden, independientemente del instante en que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de estos. El registro se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el hecho, incida en los resultados del periodo.

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

- **Registro contable:** Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia.

Política financiera

Todas las actuaciones de la institución se rigen por un control estricto de costos y gastos, gestión permanente de los ingresos con el fin de general valor en la organización.

Políticas generales

1. Todo trabajo o servicio que supere \$1.000.000 debe llevar orden de trabajo o de servicio y firma del gerente.
2. Todo trabajo, obra, servicio que supere los \$10.000.000 debe llevar contrato de trabajo, obra o servicio, póliza de cumplimiento y/o responsabilidad civil, acta de liquidación firma del gerente y aprobación desde Bogotá.
3. Toda compra de activos nuevos en almacén o repuestos de equipos médicos que supere el \$1.000.000 la factura debe de estar firmada por el gerente y correo de aprobación. La compra que supere los \$10.000.000 debe de estar firmada por el gerente y aprobación desde Bogotá. La compra que supere los \$20.000.000 debe de estar con contrato, pólizas y firma del gerente.
4. Revisar que todas las facturas cumplan con los requisitos de ley y colocarle un sello con fecha, nombre y hora de recibido.
5. Revisar que los valores de las facturas de compras que ingresan coincidan con el valor de la entrada de inventario, está permitido una diferencia hasta de \$1.000,

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

superado este valor se debe de regresar la factura el departamento de compras para que realice el ajuste.

6. Los pagos inferiores a \$100.000 se realizan en efectivo por caja menor.
7. Se le debe practicar retención a todas las facturas sin excepción alguna, siempre y cuando el proveedor no sea autorretenedor o grandes contribuyentes.
8. La solicitud de anticipo debe llevar:
 - Formato de solicitud de anticipo
 - Firma del responsable
 - Firma del Gerente
 - Descripción de la solicitud
 - Soportes (correos de autorización, cotizaciones y/o contratos)
9. Llevar un registro en el cuadro de Excel de todos los anticipos solicitados.
10. Todos los anticipos se deben legalizar a más tardar los 5 días hábiles siguientes a la solicitud.
11. Los anticipos de Mantenimiento deben de llevar orden de trabajo de la obra o servicio. Estos deben venir con su respetiva firma del responsable y del gerente.
12. Todas las facturas de compras o servicios deben llevar el acta de recibido de satisfacción, donde se debe especificar valor de la factura, número de factura, proveedor, si es por servicios o compras, descripción del servicio o compra, nombre y firma del responsable y fecha de la factura

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

13. Relacionar en Excel las facturas especificando si son de compras, servicios, otros costos y gastos por pagar, servicios públicos, notas, solicitud de anticipo, legalización de anticipo, reembolsos de caja menor para ser entregadas al área de tesorería para su respectivo pago, el formato debe de decir:

- Nombre del proveedor
- NIT
- Valor
- Fecha de Factura
- Fecha de vencimiento
- Días de Vencimiento
- Días para vencimiento
- Firma del auxiliar
- Firma del jefe de contabilidad
- Consecutivo
- Fecha de entrega
- Descripción del tipo de factura

14. Se radican las facturas a tesorería los días miércoles y viernes, a excepción de facturas de servicios o solicitudes de anticipos.

15. Se reciben facturas hasta el 1 día hábil del mes siguiente

16. Revisar el cuadro de descuentos del mes en el momento de causar las facturas para su respectiva fecha de vencimiento.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

17. Provisionar los gastos fijos que no llegaron en el mes.
18. Todas las facturas que no tengan descuento se debe poner fecha de vencimiento según factura, si la factura es inferior a 1 mes la fecha de vencimiento se coloca a 30 días
19. Generar documento soporte electrónico interno cuando sea una cuenta de cobro o régimen simplificado.

Descripción del proceso de cuentas por pagar

Son las obligaciones con terceros relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de sus actividades.

Se reconocen por el valor neto adeudado que se define como la cantidad a pagar después de realizar las respectivas deducciones de impuestos y notas aplicables, se provisionan todos los gastos fijos que no llegan en el mes.

Por ser una entidad prestadora de servicios el impuesto pagado por IVA se causa como mayor valor del costo y gasto, excepto en la compra de los activos fijos biomédicos que se lleva como descuento tributario en el impuesto de renta y complementarios del régimen ordinario.

1. Proceso de cuentas por pagar para las facturas de compras

En este proceso interfieren los departamentos de Compras, Contabilidad y tesorería de la siguiente manera:

- ✓ **Creación del Proveedor:** En caso de no estar creado el proveedor en Icosalud el área de contabilidad creará el proveedor con base en la información del

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

RUT que proporcione el área de contratación o compras una vez se adjudique el contrato. En el caso de gastos de caja menor se crea con base en el RUT entregado por el proveedor al momento de la primera transacción realizada.

1.1 El departamento de Compras realiza el proceso con el proveedor de solicitar los productos y/o servicios que se necesiten en el momento, una vez finalizada la compra el proveedor emite la factura electrónica, cuando la factura llega al área estos se encargan de verificar que la mercancía llegue correcta y completa, una vez verificada la información se procede a ingresarla al sistema en el módulo de inventario.

1.2 Cuando se ingresa la información al inventario se saca una copia a las facturas y se documentan dos paquetes uno para el departamento de contabilidad y el otro es el archivo del área de compras.

➤ Departamento de Contabilidad:

a. Factura Electrónica Original: Factura electrónica en representación gráfica formato PDF, con todos los requisitos enumerados Artículo 11 de la resolución 000042 de 2020 Debe llevar sello y firma de la persona responsable.

b. Orden de compra: Especifica cada ítem comprado, Si en el caso de ser solicitado el insumo desde Bogotá adjuntar orden de compra con su respectivo sello de quien lo autorizo.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

c. Entrada de Inventario: Cantidad de cada uno de los ítems comprados el valor de cada ítem y debe ser igual al valor que tiene la factura, nombre del proveedor, NIT, número de factura y firma del responsable

d. Acta de Entrega o Satisfacción: Es un documento interno donde especifica la fecha en la cual se va a entregar la factura, el valor, el NIT del proveedor, descripción de la compra o servicio, número de factura, nombre y firma del responsable

1.3 Recepción electrónica de Facturas: Cuando están revisados 100% los paquetes especialmente si se está de acuerdo con los productos o servicios facturados, la persona responsable de compra del bien y/o servicios debe realizar el siguiente proceso:

Para dar cumplimiento a la resolución 085 del 08 de abril de 2022, Recepción Estándar de Facturación Electrónica el encargado de la compra de bien o servicio debe reenviar desde el correo electrónico asignado en la empresa a los correos asignados por el proveedor electrónico DELCO la factura o nota electrónica de acuerdo a la siguiente información:

<u>NOMBRE - PERFIL</u>	<u>CORREO ELECTRÓNICO - Titanio</u>	<u>CORREO ELECTRONICO - EMPRESA</u>
DESA-RECEPCION-HONORARIOS	desarecepcionpdrhonorarios@titanio.com.co	Honorarios.medicos@clinicadesa.com.co
DESA-RECEPCION-FACTURACION	desarecepcionpdrfacturacion@titanio.com.co	Facturacion@clinicadesa.com.co
DESA-RECEPCION-COMPRAS	desarecepcionpdrcompras@titanio.com.co	Compras@clinicadesa.com.co
DESA-RECEPCION-GERENCIA	desarecepcionpdrgerencia@titanio.com.co	Gerencia@clinicadesa.com.co

Una vez reenviado dichos documentos electrónicos a la plataforma de Titanio se debe realizar lo siguiente:

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

- Ingresar a la plataforma

Titanio(<https://www.titanio.com.co/PDE/public/home>), diligencia el NIT de la clínica usuario y contraseña e ingresa por la opción de **Receptor/Menú/Transacciones**,

- Despliega la lista de los proveedores y facturas electrónicas asignadas, una vez ahí debe buscar el número de la factura que corresponde y dar click en el cuadro verde de la izquierda, posterior se despliega un círculo con tres puntos, se da click ahí,

- Elige la opción de acuse de factura, (De acuerdo a la norma no hay fecha límite para dar acuse de factura dando tiempo a que se valide todo lo relacionado con la factura incluyendo las notas crédito o débito, una vez autorizado el acuse de la factura desde la plataforma de Titanio si hay un límite de 3 días para aceptar o rechazar la factura).

- si la factura se acepta en el lado izquierdo se activa de color verde indicando que está correcto,

- si la factura se rechaza el sistema de Titanio envía un correo al proveedor informando dicho rechazo, en este caso ya el jefe de compras o área correspondiente se pondrá en contacto con el proveedor indicando porque rechazo la factura y nuevamente inicia el proceso si es el caso.

1.4. Cuando el proceso de recepción de factura electrónica está totalmente cerrado en la plataforma de Titanio se relacionan cada una de las facturas en un formato de entrega con dos copias todas las facturas que se van a pasar a Contabilidad.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

- a.** Una vez entregadas las facturas en el área de contabilidad, la persona encargada le coloca a una de las relaciones el sello de RECIBIDO SIN VERIFICAR, la hora y firma de quien recibe y esta se devuelve al departamento de compras.
- b.** Se revisan las facturas físicas con la relación, verificando que estén completas.
- c.** Revisar que las facturas cumplan con los requisitos de ley, fecha del mes vigente, que el valor coincida con la entrada de inventario, sello de compras y que tenga el acta de satisfacción de recibido con la información correcta y firma del responsable.
- d.** Revisa en la plataforma Titanio con su propio usuario y contraseña que estas facturas estén aceptadas en la plataforma, en caso que estén en estado amarillo o rojo, el auxiliar contable debe enviar un correo al área y persona encargada de la compra o servicio para que valide que paso en la plataforma Titanio y se devuelve hasta que se solucione el proceso, el tiempo de solución no puede pasar del primer día hábil del siguiente mes, de lo contrario deberá rechazarla y solicitar al proveedor que la facture nuevamente con la fecha del nuevo mes.
- e.** Una vez revisada toda la información se procede a importar las facturas del módulo de inventarios a cuentas por pagar, de la siguiente manera:
- Cuentas por Pagar – cuentas por pagar –importación c x p inventario – selecciono la fecha del periodo que se necesita – consultar -busco el número de entrada de inventario – selecciono y la genero
 - Las letras DE es CLINICA DESA SAS

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

- El número 2 quiere decir que son facturas de caja menor
- El número 1 son facturas de compras
- El número 12 es bonificación
- f.** Después de generar las facturas, vamos al módulo de cuentas por pagar:
 - Cuentas por pagar/ cuentas por pagar/ facturas.
- g.** Digito el número del NIT y consultar
- h.** Buscar el número de la factura, dar doble clic y empezar a revisar:
 - fecha del módulo sea igual al de la factura en caso contrario de debe corregir.
 - Revisar si la factura tiene descuento o no para así registrar la fecha de pago.
 - Seleccionar el tipo de documento, si es factura de venta, factura de venta electrónica, documento equivalente, documento equivalente electrónico, o no aplica
 - Valor base y retenciones en el módulo de cuentas por pagar como en el módulo de contabilidad
 - Si la base en contabilidad es diferente a cuentas por pagar se debe corregir
 - Verificar que tipo de retenciones se deben aplicar.
 - Una vez todo este correcto se procede a actualizar el módulo y finalmente aplicar la factura.
- Imprimir la contabilización y anexarla a factura.
- Se separa por facturas de descuento y sin descuento

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

- Se relaciona en un Excel por separado; es decir, una relación para facturas de descuento y otra para facturas sin descuento, se imprimen dos relaciones por cada una, la firman tanto el auxiliar contable como el jefe del área (Contador).
- Se relaciona en un libro con fecha, consecutivo, descripción, área que recibe y firma de quien recibe.
- Se entrega al departamento de tesorería para su respectivo pago en el siguiente cuadro.
- El área de tesorería nos debe de entregar la relación de las facturas con su respectivo sello de recibido.

Para sacar el listado de las facturas a relacionar se realiza los siguientes pasos:

- Cuenta por pagar cuentas - consultas – CXP detallada por proveedor – todos los proveedores – fecha inicial (fecha del mes que se vaya a relacionar) – fecha final (fecha hasta donde necesite relacionar) – compañía (seleccionar la clínica) – consultar – archivar (Excel)

Proceso de cuentas por pagar para facturas de servicios

En este proceso intervienen varias áreas de las cuales tenemos:

- **Mantenimiento:** Servicios Públicos, Obras, Mantenimiento general de la clínica y las ambulancias

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

- **Sistemas:** Facturas de internet (Claro y Une), Telefonía (claro), Minutos pluripatológicos (Colombia móvil), Alquiler de Impresora, Soporte del Software.
- **Talento humano:** Exámenes de Ingreso, Pruebas de Polígrafos, Factura de dotación, entre otra.
- **Biomédica:** Alquiler de ventiladores, Cuota mensual de mantenimientos.
- **Gerencia:** Vales de Taxis, Transporte Material quirúrgico, Líneas Corporativas.
- **Ambiental:** Aseo y Lavandería
- **Contabilidad:** Revisoría fiscal, Cuentas en Participación, cuota administración.
- **Facturación:** Servicio de Ambulancia, alquiler de equipos, Banco de sangre y exámenes de imágenes,
- Entre otras.

Nota importante: Las personas encargadas de registrar las cuentas por pagar por servicios también deben realizar el punto 1.3 (**Recepción electrónica de Facturas**) del **Proceso de cuentas por pagar para las facturas de compra**

Para registrar estas facturas ingresamos por:

- Cuentas por pagar – cuentas por pagar – facturas – digito el número del NIT del proveedor – insertar.
- Se selecciona tipo de documento

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

- Agregamos en número de factura
- Se selecciona la compañía
- Insertamos la fecha de factura y fecha de vencimiento
- Tipo de factura
- Descripción
- Base es el valor de la factura antes de IVA
- Tipo de retención de retefuente si aplica
- IVA
- Tipo de Retención de Reteica si aplica
- Se selecciona el tipo de C x P (servicios, mantenimiento, servicios públicos, etc.)
- Actualizar
- Dar clic en cuentas
- Insertar la cuenta del gasto o costo que se necesaria
- Revisar que la información sea la correcta
- Actualizar
- Aplicar
- Imprimir
- Se relaciona en un libro con fecha, consecutivo, descripción, área que recibe y firma de quien recibe.

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

- Se entrega al departamento de tesorería para su respectivo pago.
- El área de tesorería nos debe de entregar la relación de las facturas con su respectivo sello de recibido.

- A las siguientes facturas se les debe hacer la distribución del costo:
 - ✓ Nase: aseo
 - ✓ Claro: Línea Corporativa
 - ✓ Fumigaciones Valencia: Fumigación
 - ✓ Claro: Internet Claro, celulares.
 - ✓ UNE: Internet, telefonía y televisión.
 - ✓ Deterquin: Lavandería
 - ✓ RH: Recolección de residuos
 - ✓ Claro: Telefonía fija
 - ✓ Manjares en salud: Adicional y hospitalarios.
 - ✓ EMCALI: energía clínica vida- lc 644, acueducto clínica 1-4 y energía clínica Desa.
 - ✓ G. BARCO: mano de obra mtto preventivo y correctivo según contrato no 0002-2015 y accesorios y repuestos mtto preventivo y correctivo según contrato no 0006-2015.
 - ✓ Adriana Patricia Cortez Cortez: alquiler de impresoras (Temicartuchos)

2. Proceso de notas

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Las notas que se registran en el área son las siguientes:

- ✓ Notas por Rebate
- ✓ Nota de Devolución de Productos o servicios.

Para registrar las notas se realiza el siguiente proceso:

a. **Notas por Rebate:** Estas notas son emitidas por el proveedor

cuando se cumple la meta de compras y se contabilizan de la siguiente manera:

Cuentas por pagar cuentas – cuentas por pagar – facturas – Proveedor (NIT) – Insertar – Documento referencia (factura a aplicar la nota) -Tipo de documento (nota) – Compañía (escojo la clínica) – fecha (la de la nota) – Fecha de vencimiento (la de la factura que se escogió) — Descripción – Tipo de factura C x P (Factura electrónica de venta) – Descuento (valor de la nota en – (negativo)) – Tipo de cuenta (Gasto) – Tipo de C x P (la cuenta por pagar que tenga la factura) – Actualizo – Cuentas (inserto la 4.2.10.30.05) –actualizar – aplicar – imprimir.

b. **Nota de Devolución de Productos:** Estas notas las emite el

proveedor de compra cuando se hace la devolución de un producto, se contabiliza de la siguiente manera:

Cuentas por pagar cuentas medicas – cuentas por pagar – facturas – Proveedor (NIT) – Insertar – Tipo de documento (nota) – Compañía (escojo la clínica) – fecha (la de la nota) – Fecha de vencimiento (la de la factura que se escogió) –

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

Documento referencia (factura a aplicar la nota) – Descripción – Tipo de factura /C x P (Factura electrónica de venta) – Base (valor de la nota, se debe colocar en – Tipo de retención (si requiere, se debe colocar en negativo negativo) – Tipo de cuenta (Gasto) – Tipo de C x P (la cuenta por pagar que tenga la factura) – Actualizo – Cuentas (insertar la 1.3.80.95.01) – actualizar – aplicar – imprimir.

El valor de la cuenta 1.3.80.95.01 la determino por medio de una auxiliar que se genera así:

Contabilidad – compañía (selecciono la clínica) – reportes – auxiliar por NIT – Año inicial (año que se necesita) – año final – periodo inicial (Mes que necesito) – periodo final – Cuenta inicial (1.3.80.95.01) – cuenta final (1.3.80.95.01) – NIT (proveedor) sin periodo (Selecciono) – libro normas Colombia – generar.

Cuando la cuenta 1.3.80.95.01 no tiene saldo, el valor de la nota se debe llevar a la cuenta del costo la cual se vio afectada en la factura. Si la cuenta tiene mayor o menor valor a la nota se registrar la diferencia en una 5.3.50.50.20 o a la 4.2.95.30.01.

Nota de Devolución de Servicios: Estas son emitidas por los proveedores de servicios cuando se hace la devolución de la factura por diversas razones o cuando nos facturan mayor valor.

El proceso es el siguiente:

Cuentas por pagar cuentas medicas – cuentas por pagar – facturas – Proveedor (NIT) – Insertar – Tipo de documento (nota) – Compañía (escojo la clínica) – fecha (la de la nota) –

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

Fecha de vencimiento (la de la factura que se escogió) – Documento referencia (factura a aplicar la nota) – Descripción – Tipo de factura C x P (Factura electrónica de venta) – Base (valor de la nota, se debe colocar en negativo) – Tipo de retención (si requiere) – Tipo de cuenta (Gasto) – Tipo de C x P (la cuenta por pagar que tenga la factura) – Actualizo – Cuentas (inserto la cuenta del gasto o costo que se afectó en la factura) –actualizar – aplicar – imprimir.

3. Proceso de solicitud de anticipos

Formato de solicitud de anticipo debidamente bien diligenciado, causamos en el sistema:

- ✓ Cuentas por pagar- Cuentas por pagar- Facturas
- ✓ Proveedor- Tipo de documento (factura) – Documento (consecutivo del anticipo) – Compañía (se escoge la clínica) – Fecha – Tipo de factura C x P (no aplica) – Descripción – Base (valor del anticipo) – Tipo de Retención (Sin retención) – Tipo de cuenta (otros costos y gastos por pagar)
- ✓ Actualizar
- ✓ Cuentas – se confirma la generación de cuentas (si)
- ✓ Se inserta la cuenta 1.3.30.05.05 para proveedores y la 1.3.30.15.05 para trabajadores

Cuando ya se realizó todo el proceso, se escanea, relaciona en el Excel de control de entrega de documentos, se hace firmar por los jefes y se entrega al departamento de tesorería para su respectivo pago.

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

3.1 Proceso de legalización de anticipos

La legalización de anticipos se debe realizar en los siguientes cinco (5) días hábiles que se haya realizado la solicitud y su debido formato.

Se causa en el sistema de la siguiente manera cuando es una legalización de compras:

- Cuentas por Pagar – cuentas por pagar –importación C x P inventario – selecciono la fecha del periodo que se necesita – consultar -busco el número de entrada de inventario – selecciono y la genero
 - Cuentas por pagar- Cuentas por pagar- Facturas
 - Proveedor- Tipo de documento (factura) – Documento – Compañía (se escoge la clínica) – Fecha – Tipo de factura C x P (factura electrónica de venta) – Descripción – Base (valor del anticipo) – Tipo de Retención (retfuente si se requiere) – Tipo de cuenta
 - Dar clic en el cuadro de anticipo y se coloca el valor del anticipo inicial
 - Actualizar
 - Cuentas – se confirma la generación de cuentas (si)
 - Se inserta la cuenta 1.3.30.05.05 para proveedores y la 1.3.30.15.05 para trabajadores
 - Actualizar
 - Aplicar

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

- Imprimir

Cuando ya se realizó todo el proceso, se escanea, relaciona en el Excel de control de entrega de documentos, se hace firmar por el contador y se entrega al departamento de tesorería para su respectivo pago.

3.2 Legalización de anticipos de servicios

- Cuentas por pagar – cuentas por pagar – facturas – digito el número del NIT del proveedor – insertar.
 - Se selecciona tipo de documento
 - Agregamos en número de factura
 - Se selecciona la compañía
 - Insertamos la fecha de factura y fecha de vencimiento
 - Tipo de factura
 - Descripción
 - Base es el valor de la factura antes de IVA
 - Tipo de retención de retefuente si aplica
 - IVA
 - Tipo de Retención de Reteica si aplica
 - Se selecciona el tipo de C x P (servicios, mantenimiento)
 - Dar clic en el cuadro de anticipo y se coloca el valor del primer anticipo.
 - Actualizar

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

- Cuentas – se confirma la generación de cuentas (si)
 - Se inserta la cuenta 1.3.30.05.05 para proveedores y la 1.3.30.15.05 para trabajadores
- Actualizar
 - Aplicar
 - Imprimir

El formato de legalización de anticipos para compras y servicios es el mismo.

Cuando ya se realizó todo el proceso, se escanea, relaciona en el Excel de control de entrega de documentos, se hace firmar por los jefes y se entrega al departamento de tesorería.

4. Reembolso de caja menor

El reembolso de caja menor es entregado a contabilidad el último día hábil del mes, en este registran todos los pagos realizados en efectivo inferiores a \$100.000, debe de llevar todos los soportes de los pagos, ir firmado por la persona responsable y gerencia.

Los departamentos que manejan reembolsos de caja menor son:

- Compras
- Tesorería

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

4.1 Reembolso de caja menor del departamento de compras:

El reembolso tiene una base de \$1.000.000 para realizar los pagos correspondientes en el mes, si en caso de que esa base se acabe antes de finalizar el mes, el departamento de compras genera el reembolso y lo pasa a contabilidad para darle el respectivo tramite y así el área de tesorería reembolsarle el valor que corresponda.

El proceso es el siguiente

✓ Nota: Si hay insumos ingresados desde inventario el proceso es el siguiente Cuentas por Pagar – cuentas por pagar –importación c x p inventario – selecciono la fecha del periodo que se necesita – consultar -busco el número de entrada de inventario (T DCTO 2)– selecciono y la genero.

✓ Cuentas por pagar- Cuentas por pagar- Facturas

✓ Proveedor(- Tipo de documento (factura) – Documento – Compañía (se escoge la clínica) – Fecha – Tipo de factura C x P (no aplica) – Descripción – Base – Tipo de Retención (sin retención) – Tipo de cuenta

✓ Actualizar

✓ Cuentas – se confirma la generación de cuentas (si)

✓ Se inserta la cuenta 1.3.30.05.05 (crédito)

✓ Actualizar

✓ Aplicar

✓ Imprimir

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

Una vez ya se realice el proceso con todas las facturas, se registra la caja menor a nombre del responsable:

- ✓ Cuentas por Pagar – cuentas por pagar –importación c x p inventario – selecciono la fecha del periodo que se necesita – consultar -busco el número de entrada de inventario – selecciono y la genero
- ✓ Cuentas por pagar- Cuentas por pagar- Facturas
- ✓ Proveedor (cedula responsable de la caja menor) - Tipo de documento (factura) – Documento – Compañía (se escoge la clínica) – Fecha – Tipo de factura C x P (no aplica) – Descripción – Base – Tipo de Retención (sin retención) – Tipo de cuenta (otros costos y gastos por pagar)
- ✓ Actualizar
- ✓ Cuentas – se confirma la generación de cuentas (si)
- ✓ Se inserta las cuentas del gasto dependiendo de cada concepto.
- ✓ Se inserta la cuenta 1.3.30.05.05 (debito para las facturas que fueron ingresadas por inventario en el proceso anterior) por cada proveedor
- ✓ Actualizar
- ✓ Aplicar
- ✓ Imprimir

Cuando ya se realizó todo el proceso, se escanea, relaciona en el Excel de control de entrega de documentos, se hace firmar por los jefes y se entrega al departamento de tesorería para su respectivo pago

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

6. Proceso documento soporte no obligados a facturar (cuentas de cobro)

Las diferentes áreas como compras, equipos médicos, mantenimiento, talento humano, etc. entregan a contabilidad, con los siguientes soportes:

- Cuenta de cobro
- Planilla de seguridad social paga (si es el caso)
- Soporte de los días laborados (si es el caso)
- Orden de trabajo u orden de compra (si es el caso)
- Entrada de inventario (si es el caso)
- Acta a Satisfacción servicios
- Firma de Gerencia

A las cuentas de cobro se le debe general el documento equivalente interno para su respectiva contabilización:

- Cuentas por pagar – cuentas por pagar – Documento equivalente – insertar
- Fecha – NIT – selecciono la compañía – se coloca el porcentaje de retención en la fuente – porcentaje de Reteica – Selecciono el tipo de documento equivalente (C x P – compras- Caja menor)
 - Insertar
 - Descripción – cantidad – valor unitario – valor total
 - Actualizar – aplicar – imprimir

Se contabiliza de la siguiente manera:

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

- Cuentas por pagar – cuentas por pagar – facturas – digito el número del NIT del proveedor – insertar.

- Se selecciona tipo de documento
- Agregamos en número de factura (número del documento equivalente)
- Se selecciona la compañía
- Insertamos la fecha de factura y fecha de vencimiento
- Tipo de factura (documento equivalente electrónico)
- Descripción
- Base es el valor de la factura
- Tipo de retención de retefuente si aplica
- Tipo de Retención de Reteica si aplica
- Se selecciona el tipo de C x P (servicios)
- Actualizar
- Cuentas – se confirma la generación de cuentas (si)
- Se inserta la cuenta del gasto
- Actualizar
- Aplicar
- Imprimir

Cuando ya se realizó todo el proceso se envía a la DIAN de la siguiente manera:

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

Cuentas x Pagar – Documento Equivalente Electrónico – Generar Y Enviar – Compañía – Fecha Inicial (**no se toca**) – Fecha Final (**no se toca**) – Documento Soporte – Consultar – Selecciona el documento (Es recomendable hacer este proceso con los documentos en mano) – Generar y Enviar – Ingresar a Titanio (<https://www.titanio.com.co/>) - Emisor – Menú – Transacciones – Se filtra la fecha se la transacción – Buscar – Seleccionar documento enviado (este proceso se realiza para los documentos que se encuentran con un color amarillo) – Reenviar correo - Destinatarios (SI) (colocar el correo del proveedor)- Incluir Anexo (SI)- Incluir PDF (SI)- Incluir XML (Incluid AD)- reenviar- Transacciones- Buscar – Selecciona documento que previamente se encontraba con color amarillo, validar que se encuentre en color verde - Clic sobre los 3 puntos que se encuentran dentro de la columna **acción** – PDF. Este se imprime y se anexa como soporte.

Se escanea, relaciona en el Excel de control de entrega de documentos, se hace firmar por los jefes y se entrega al departamento de tesorería para su respectivo pago.

4.2 Anulación de documento equivalente

Se anula un documento equivalente de la siguiente manera:

➤ Cuentas por pagar – cuentas por pagar – Documento equivalente – fecha inicial (periodo que se necesita) – periodo final (último día del periodo que se necesita) – consultar - selecciono el documento – anular.

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

➤ Luego se va a Cuentas por pagar – cuentas por pagar – facturas – se consulta con el NIT – insertar – selecciona el periodo inicial – periodo final – documento referencia (Seleccionamos el documento que vamos aplicar la nota) - tipo documento (NOTA) – selecciona la compañía – T. factura CxP (selecciona documento equivalente electrónico) – descripción según corresponda – Base (valor de la nota, se debe colocar en negativo) - Tipo de retención (si requiere, se debe colocar en negativo negativo) – Tipo de cuenta (Gasto) – Tipo de C x P (la cuenta por pagar que tenga la FACTURA)

➤ Actualizar

4.3 Proceso honorarios médicos.

Las facturas correspondientes a los honorarios médicos debes ser radicada en contabilidad de la siguiente manera:

Soportes:

- Tabla de retención
- Factura
- Planilla seguridad social mes actual cobrado
- Carta certificado del pago de la seguridad social
- Acta de recibido a satisfacción

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

Nota importante: Las personas encargadas de registrar las cuentas por pagar por Honorarios Médicos (Auxiliar de _Nomina) también deben realizar el punto 1.3 (**Recepción electrónica de Facturas**) del **Proceso de cuentas por pagar para las facturas de compras.**

4.4 PROCESO REVISIÓN DE LOS HONORARIOS MÉDICOS

- desde el departamento de nómina se entrega a contabilidad relacionados las facturas electrónicas correspondientes a los honorarios radicados, los cuales se revisan y se firman si están correctos de lo contrario se devuelven.
- Se valida que el valor de la retención en la fuente coincida con el cálculo de la tabla del artículo 383 del Estatuto Tributario, además se debe tener en cuenta que las deducciones de los médicos que nomina actualiza mes a mes se encuentren dentro del cálculo.
- Se valida que la factura electrónica en representación gráfica cumpla con los siguientes requisitos: fecha, código CUFE, código QR, resolución de facturación vigente, firma de gerencia, firma de nómina, NIT y nombre de la clínica correctamente.
- Se valida que la seguridad social se encuentre anexa y que este firmada por el coordinador de nómina.

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

- Se verifica que la carta de certificado del pago de la seguridad social corresponda a la Clínica Nueva Rafael Uribe Uribe y que esté debidamente firmada por el médico.
- Ratificar que el acta de recibido a satisfacción corresponda a Clínica Nueva Rafael Uribe Uribe y que este debidamente diligenciada y firmada por la persona responsable.
- Si la factura electrónica llegase a tener aplicación de GLOSA (nota Crédito) esta debe ser electrónica y en el cálculo de la retención en la fuente disminuye la base, estas previamente son revisadas y aplicada por el departamento de nómina.

4.5 Proceso generación comprobantes de nomina

RUTA:

Nomina – Transacciones – Generación Contable – Contabilización Nomina y Provisiones – Compañía (selecciona honorarios Uribe o honorarios Desa) – Año – Periodo – Tipo Cpbte (**no se toca**) - Cpbte (**no se toca**) – Nomina (**no se toca**) – Fecha Cpte (para las facturas radicadas a mediados de mes la fecha del comprobante **no se toca**. Sin embargo, para los radicados a fin de mes se debe validar y asegurar que la fecha corresponda al mes donde va a quedar el comprobante) – Consultar – Seleccionar los ítems del médico – Se modifica la **DESCRIPCIÓN** (HON MED (MES CORRESPONDIENTE) NOMBRE DEL MEDICO) – Generar Cpbte.

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

Tener en cuenta que este proceso se debe de realizar con factura en mano para comparar y revisar que los valores cargados por Nomina sean correctos.

4.6 Proceso cuentas por pagar

RUTA:

Nomina – Transacciones – Generación de Cuentas x Pagar – Generación CxP
Honorarios – Compañía (selecciona honorarios Uribe) – Periodo – Consultar –
Selecciona el médico – Generar.

Tener en cuenta que este proceso se debe de realizar con factura en mano para comparar y revisar que el número de la factura en el sistema este correcto y que los valores cargados por Nomina sean verídicos.

4.7 Proceso impresión de la cuenta por pagar

Cuentas x Pagar – Cuentas Médicas – Cuentas x Pagar – Facturas – Se digita el NIT o el nombre del médico – Consultar – Selecciona la cuenta por pagar - Imprimir

4.8 Proceso cierre de comprobantes de nomina

Contabilidad – Procesos – Comprobantes – Mantenimiento de Comprobantes –
Por Comprobante – Tipo de Comprobante – Nomina – Construir Consulta – Selecciona el comprobante – Modificar – validar que los valores del comprobante coincidan con los de la cuenta por pagar – Validar que la base de retención sea igual a la que se tuvo en cuenta para la retención – Cerrar Compbte.

4.9 Proceso cuentas de cobro para honorario médicos

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Una vez se haya realizado el proceso de generación de comprobante de nómina y la cuenta por pagar se ingresa por: Cuentas x Pagar – Cuentas Médicas – Cuentas x Pagar – Facturas – Se digita el NIT o el nombre del médico – Consultar - Selecciona la cuenta por pagar – Modificar – Documento equivalente – Validar que el valor de la factura sea correcto – Actualizar – Aplicar – Salir – Imprimir - Cuentas x Pagar – Documento Equivalente Electrónico – Generar Y Enviar – Compañía – Fecha Inicial (**no se toca**) – Fecha Final (no se toca) – Documento Soporte – Consultar – Selecciona el documento (Es recomendable hacer este proceso con los documentos en mano) – Generar y Enviar – Ingresar a Titanio (<https://www.titanio.com.co/>) - Emisor – Menú – Transacciones – Se filtra la fecha se la transacción – Buscar – Seleccionar documento enviado (este proceso se realiza para los documentos que se encuentran con un color amarillo) – Reenviar correo - Destinatarios (SI) (colocar el correo del proveedor)- Incluir Anexo (SI)- Incluir PDF (SI)- Incluir XML (Incluid AD)- reenviar- Transacciones- Buscar – Selecciona documento que previamente se encontraba con color amarillo, validar que se encuentre en color verde - Clic sobre los 3 puntos que se encuentran dentro de la columna **ACCION** – PDF. Este se imprime y se anexa como soporte.

Con el firme compromiso de optimizar la implementación del nuevo manual de cuentas por pagar, se presenta la propuesta de un plan de capacitación diseñado para dotar al personal de la Clínica DESA S.A.S. con las herramientas y conocimientos necesarios. Este plan se erige como una pieza fundamental en el proceso de actualización,

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

buscando no solo familiarizar al equipo con las nuevas directrices, sino también fortalecer sus capacidades para asegurar una ejecución eficiente y eficaz. Con enfoque en la transferencia de habilidades prácticas, este plan de capacitación tiene como objetivo potenciar la competencia del personal, garantizando así una gestión optimizada de las cuentas por pagar y el cumplimiento exitoso de las nuevas políticas institucionales.