

Cartagena, 26 de Septiembre de 1.986

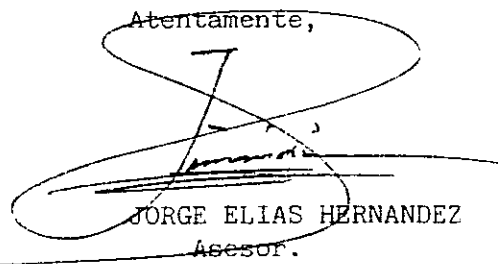
Señores
MIEMBROS COMITE DE GRADUACION
Facultad de Ciencias Econòmicas
Universidad de Cartagena
E. S. D.

Estimados Señores:

La presente es para comunicarles que he asesorado en todo el trayecto de la tesis de grado de las egresadas del Programa de Contaduria Pública, Ludys Jiménez Acendra y Mercedes Cano Cano, sobre "ELABORACION DEL CODIGO Y MANUAL DE CUENTAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA", para que las futuras graduandas opten el titulo de CONTADOR PUBLICO.

A las colegas, que han sabido culminar objetivamente su trabajo de grado, las felicito y les deseo el mejor de los èxitos.

Atentamente,


JORGE ELIAS HERNANDEZ
Asesor.

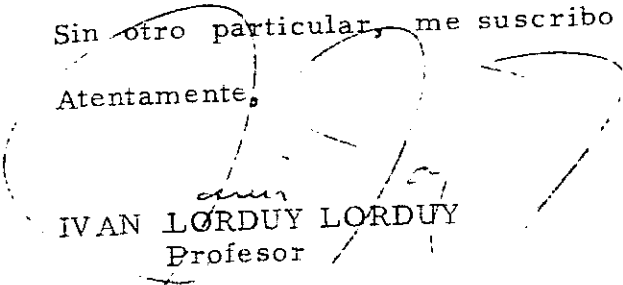
Cartagena, 24 de septiembre de 1986

Señoritas
LUDYS JIMENEZ ACENDRA
MERCEDES CANO CANO
Ciudad. -

Por medio de la presente, me permito informarles mi aceptación como Presidente de la Monografía de Grado titulada "ELABORACION DEL CODIGO Y MANUAL DE CUENTAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA", requisito para optar el título de Contador Público.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes

Atentamente,


IVAN LORDUY LORDUY
Profesor

Cartagena, noviembre 18 de 1.986

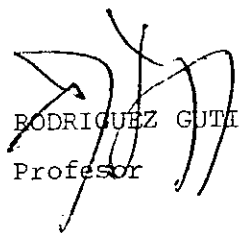
Señores

COMITE DE GRADUACION
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Me permito regresar la Monografía titulada ELABORACION DEL CODIGO Y MANUAL DE CUENTAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA, presentada por los egresados LUDIS JIMENEZ ACENDRA y MERCEDES CANO CANO.-

En mi concepto y previa revisión de este trabajo, considero que reúnen los requisitos para que los citados egresados, opten el título de Contador Público.-

Atentamente,


ARTURO RODRIGUEZ GUTIERREZ
Profesor

Cartagena, 26 de Septiembre de 1.986

Señores
MIEMBROS COMITE DE GRADUACION
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de Cartagena
E. S. D.

Con la presente nos permitimos poner para su estudio y aprobación respectiva la tesis de grado titulada "ELABORACION DEL CODIGO Y MANUAL DE CUENTAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA", para obtener el título de CONTADOR PUBLICO.

El Asesor de la mencionada tesis es el Contador y Profesor de la Universidad, Jorge Elías Hernández y como Presidente hemos nombrado al Contador Iván Lorduy.

Agradeciendo la tramitación a la presente, nos suscribimos de ustedes,


LUDYS JIMENEZ ACENDRA


MERCEDES CANO CANO

" ELABORACION DEL CODIGO Y MANUAL DE CUENTAS DEL HOSPITAL
UNIVERSITARIO DE CARTAGENA "

LUDYS JIMENEZ ACENDRA
MERCEDES CANO CANO

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA
CARTAGENA, SEPTIEMBRE DE 1.986

" ELABORACION DEL CODIGO Y MANUAL DE CUENTAS DEL HOSPITAL
UNIVERSITARIO DE CARTAGENA"

LUDYS JIMENEZ ACENDRA
//
MERCEDES CANO CANO

Trabajo de Grado presentado como
requisito parcial para optar el
titulo de CONTADOR PUBLICO.

Presidente, Contador IVAN LORDUY
Asesor, Contador JORGE HERNANDEZ

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA		RIVERO	
CENTRO DE INFORMACION		CONTADURIA	
FORMA DE ADQUISICION			
Compra	Donación <input checked="" type="checkbox"/>	Canje	de C.
Precio \$	439.14	Proveedor	A. Cort-Publ
No. de Acceso		No. de ei.	2
Fecha de ingreso: DD	12	MM	08
		AA	98

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA
CARTAGENA, SEPTIEMBRE DE 1.986

LIBRO DE REGISTRO

	Pág
0.6 JUSTIFICACION	8
0.7 MARCO TEORICO	9
0.8 METODOLOGIA	11
1. GENERALIDADES	12
1.1 HISTORIA DE LOS HOSPITALES	12
1.2 ORGANIZACION Y ADMINISTRACION	13
1.3 EL HOSPITAL INTEGRADO A LA COMUNIDAD	16
1.4 ORGANIZACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LOS HOS- PITALES	18
1.5 EL PRESUPUESTO	20
1.6 ESTADISTICA	21
1.7 DEPRECIACION	22
1.8 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL Y FUNCIONES DE CADA FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	22

	Pág
1.8.1 Estructura Administrativa	22
1.8.2 Funciones de los Funcionarios del Departamento de Finanzas	22
1.8.2.1 Jefe Financiero	25
1.8.2.2 Coordinador de la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	26
1.8.2.3 Contador	28
1.8.2.4 Asistente de Contabilidad	29
1.8.2.5 Tenedor de Libro	30
1.8.2.6 Cajero Pagador	30
1.8.2.7 Asistente de Caja	31
1.8.2.8 Recaudadores	32
1.8.2.9 Secretaria	32
1.9 DATOS ESTADISTICOS SOBRE EL ESTADO DE OPERACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA 1.983-1.985	33
2. NOMENCLATURA DE LAS CUENTAS	38

	Pág
2.1 FORMA AGREGADA DE LA CODIFICACION CONTABLE	38
2.2 FORMA DESAGREGADA DE LA CODIFICACION CONTABLE	47
3. SIGNIFICADO Y MANEJO DE LAS CUENTAS	66
ACTIVO	66
PASIVO	102
PATRIMONIO	115
INGRESOS	118
GASTOS	119
CUENTAS DE ORDEN	127
CUENTAS DE PRESUPUESTO	128
4. PROCESAMIENTO DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	133
4.1 CICLO DE LA CONTABILIDAD	133
4.2 REGISTRO DE LA CONTABILIDAD	135
4.3 ESTADOS FINANCIEROS	139

	Pág
4.4 PROCESO DE LAS OPERACIONES	144
4.5 EJERCICIO EXPLICATIVO DEL PROCESO CONTABLE	144
4.5.1 Estudio de Caso: Presupuesto del Hospital Universitario de Cartagena, Vigencia Fiscal Año 1.985	145
4.5.2 Aplicación Asiento de Diarios para el Presupuesto Año 1.986	147
4.5.3 Registros para Contabilizar la Cancelación del Saldo de Presupuesto	150
4.5.4 Reservas Presupuestal y Asientos Contables	153
4.5.5 Relación entre Contabilización Contable y Presupuestal de un Elemento de Consumo o de un Activo	159

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

LISTA DE ANEXOS

Pág

Lista de Tablas:

ANEXO 1: SOPORTES DE CONTABILIDAD.

ORDEN DE PAGO	164
COMPROBANTE DE CONTABILIDAD	165
BOLETIN DIARIO DE CAJA	166

ANEXO 2: ESTADO FINANCIERO.

BALANCE DE COMPROBACION	167
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS	168
BALANCE GENERAL	169

ANEXO 3: PRESUPUESTOS 1.985 - 1.986

PRESUPUESTO 1.985	171
PRESUPUESTO 1.986	181

Resolución:

ANEXO 4: RESOLUCION ORGANICA SOBRE RENDICION DE CUENTAS.

RESOLUCION No.09797 de 1.982 (Noviembre 24)

188

O. INTRODUCCION

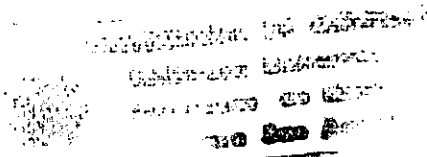
Teniendo en cuenta que los sistemas contables han evolucionado últimamente en forma extraordinaria, debemos aplicar estos sistemas para un mejor desarrollo en la empresa.

El concepto de sistemas es el reconocimiento de que toda organización, institución o empresa es un todo, compuesto de segmentos o sub-sistemas, cada uno con sus objetivos.

El sistema contable comienza con lo que se conoce como documentos originales, luego con los libros de entrada o Diario, con el Mayor y por último con los Estados Financieros, los cuales pueden ser resultado de una contabilidad manual o en casos más tecnificados en forma sistematizada.

Para poder presentar unos Estados Financieros ideales debemos contar con un Manual de Cuentas y un Código de Cuentas.

Como el Servicio de Salud no tiene unificado un Código de Cuentas a



nivel nacional y en el sector seccional no todas las cuentas están codificadas, hemos querido desarrollar el Manual y el Código de Cuentas en el Departamento Financiero del Hospital Universitario de Cartagena, con el fin de que sirva de aporte y guía en el manejo de la contabilidad y como la base para una mejor organización de este Departamento.

El tratamiento que daremos a esta investigación será mediante la explicación teórica y definiciones de cada una de las cuentas que integrarán el Manual, según su naturaleza y movimiento contable.

0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Dentro del marco de las políticas y objetivos del desarrollo del país en el sector de los servicios se encuentran las entidades hospitalarias, que se caracterizan por suministrar atención profesional, médica y paramédica a la comunidad.

Estas entidades para cumplir con los objetivos establecidos necesitan de una organización en cuanto a la parte administrativa y financiera se refiere. A pesar de que el Departamento Financiero del Hospital Universitario de Cartagena presenta una buena información a las directivas en lo referente a sus ingresos, gastos y demás información contable, sentimos la inquietud de elaborar nuestro trabajo en él porque encontramos que la contabilidad se halla establecida pero carece de un "Código de Cuentas", lo cual nos llevó a desarrollar nuestra Monografía sobre esa base con el fin de que el Departamento Financiero de este nosocomio cuente con una mejor organización en lo referente a la distribución y manejo de sus cuentas y para una mejor presentación de sus Estados Financieros.

0.2 OBJETIVOS.

0.2.1 Objetivos Generales.

El objetivo general de esta investigación es elaborar un Manual Con-

table que toque primordialmente el cargo del plan de cuentas de conformidad a la naturaleza y tipos de operaciones desarrolladas por las entidades que conforman el Servicio de Salud y concretamente el Hospital Universitario de Cartagena.

0.2.2 Objetivos Específicos.

- Analizar y clasificar las cuentas que deben hacer parte del Código del Hospital.

- Elaborar el Código de Cuentas, aplicado a las necesidades del Hospital.

- Explicar el manejo y significado de cada una de las cuentas que conforman el Código Contable y su tratamiento a fin de entender su presentación en los Estados Financieros.

0.3 DELIMITACION DEL PROBLEMA.

0.3.1 Delimitación Formal.

El trabajo comprenderá la parte contable del Departamento Financiero del Hospital Universitario de Cartagena, teniendo en cuenta que en la actualidad carece de un establecido "Código de Cuentas".

0.3.2 Delimitación Material.

Aspectos Contables: Código y Manual de las Cuentas.

0.4 DEFINICIONES CONCEPTUALES.

CONTABILIDAD:

Es una disciplina que se caracteriza por la identificación, selección y análisis, medición, predicción, proceso, comunicación y control de información acerca de costos y ganancias, como la situación financiera y económica de la empresa para facilitar decisiones justificadas respecto a actividades y recursos en sectores de una economía.

SISTEMAS CONTABLES:

Un sistema es una red de procedimientos reunidos entre sí y desarrollado de acuerdo a un esquema general para llevar a cabo una función empresarial.

El sistema contable se puede definir como las actividades que se requieren para proveer a los directivos de la empresa con la información cuantitativa necesaria para planear, controlar e informar de las condiciones financieras y operacionales de la empresa.

CICLO CONTABLE:

Este término se aplica a la secuencia completa de los flujos contables llevados a cabo durante un período.

MANUAL DE CUENTAS:

El Manual de Cuentas clasifica las cuentas y describe la naturaleza de cada una de ellas y cuándo se debe acreditar o debitar.

CODIGO DE CUENTAS:

Es una lista o clasificación de todas las cuentas que se pondrán en uso, con su respectiva descripción o fin.

EL DIARIO:

Es un Libro Legal, de entrada original donde se registran los datos esenciales en conexión con todas las transacciones.

EL MAYOR:

Es el Libro Legal que contiene todas las cuentas del Código en un orden sistemático, cada una de las cuales se identifica como un elemen-

to de la estructura financiera y tiene un significado específico para la empresa.

0.5 OPERACIONALIZACION DEL TRABAJO.

Para la elaboración del Manual de Cuentas, en lo que se refiere a la codificación de las cuentas es necesario clasificar en grupos y subgrupos las cuentas que se utilizan en el funcionamiento de la Contabilidad Gubernamental Hospitalaria.

Después de organizado el Código y el Manual de Cuentas de un hospital, éstos servirán como instrumento para una mejor contabilización y por consiguiente como base para la presentación de los Estados Financieros. En un hospital los ingresos que se reciben pueden ser originados por aportes del Gobierno y por venta de servicios a pacientes particulares y clasificados. Al pagar un paciente un servicio se elabora un recibo de Caja, éstos se van acumulando y al finalizar el día se hace una relación de todos los ingresos por los diferentes conceptos, la cual es enviada al Cajero Principal para su revisión y luego al Jefe del Departamento Financiero para su información, con copia a Auditoría.

El Jefe del Departamento Financiero la remitirá al Contador para su contabilización. Si se trata de un aporte gubernamental, cuando lle-

ga la plata se hace un recibo de Caja y luego se efectúa la consignación y el recibo de Caja sigue su curso normal.

Cuando se refiere a un gasto, el departamento que tiene la necesidad hace el pedido interno al Almacén. Si éste tiene la mercancía la despacha, elabora un comprobante de egreso enviando una copia al Departamento de Contabilidad para su contabilización. En caso de no existir la mercancía, el Departamento de Suministros elaborará una orden de compra, la cual se pasará a Auditoría para su revisión. Si es una compra normal (menor de \$50.000,00), de Auditoría pasará a Presupuesto para registrar el compromiso, de Presupuesto pasará al Administrador para su visto bueno y luego al Director. De la Dirección se envía a Suministros para que sea tramitada al Proveedor que presente la mejor cotización.

Si se trata de una factura Pro-forma, el Departamento de Suministros la tramitará a Auditoría y de allí pasará a la Dirección para el visto bueno del Director. De la Dirección se tramitará a Presupuesto y el Jefe de Presupuesto lo pasará al Contador para su contabilización.

0.6 JUSTIFICACION.

En todo hospital es primordial tener una idea de las operaciones que se realizan y la forma cómo se desarrolla el manejo de la contabilidad para poder presentar a la Dirección del hospital, el panorama fi-

nanciero más favorable a la Institución.

En la actualidad en el campo de la contabilidad se ha ido avanzando progresivamente y es por ello que en muchos hospitales se han establecido sistemas contables con el objeto de conseguir una mejor organización y funcionamiento. Consideramos que la aplicación de un plan de cuentas adecuado para el Departamento Financiero del Hospital Universitario de Cartagena, contribuirá a desarrollar un sistema más efectivo de organización en el aspecto contable.

0.7 MARCO TEORICO.

En un principio las empresas eran administradas por sus dueños, quienes hacían todas las funciones como era planear, vender y acumular la información financiera para tomar decisiones. Todo sistema de información de esta persona estaba guardado en su memoria, pero cuando las tareas administrativas van creciendo se vuelve complejo el manejo y control y es por esto que se dió la necesidad de la especialización en el trabajo y se tuvo que tener en cuenta la contratación de personal con el fin de distribuir la carga y se comenzó a pensar en la delegación de funciones y responsabilidades.

Al crecer las empresas ya la información contable no podía llevarse en la memoria de una sola persona y por ello se fueron registrando

todos los datos en los libros que se necesitan para comenzar a llevar un control de los registros contables que se fueran presentando y una vez organizados los libros de contabilidad poder implantar un sistema contable.

Como la tecnología ha avanzado, ya no solamente se piensa en llevar una contabilidad manual sino que se presenta la necesidad de aplicar estos avances en una forma más adecuada como lo es la sistematización.

Varios son los mecanismos e instrumentos de trabajo en un sistema de contabilidad y en términos generales todas las cuentas deben tener un adecuado comportamiento de acuerdo a su manejo y destino.

En cuanto a la organización de un hospital en lo que se refiere al aspecto contable, es indispensable establecer el procedimiento para anotar los diferentes cargos y créditos, tomando en consideración cada una de las cuentas y registros que deben manejarse para un buen control contable y presupuestal en conformidad al convenio contable de la partida doble.

Cualquier institución hospitalaria debe mantener suficiente estabilidad en el aspecto contable para poder funcionar satisfactoriamente y no obstante no permitirse así misma el volverse obsoleta o abste-

nerse a acogerse a los cambios que se van presentando.

Para la implantación de un Código de Cuentas es necesario tener datos del pasado, evaluar la situación del momento actual y hacer las estimaciones del futuro, de tal forma que permita un análisis de todas y cada una de las cuentas que lo conforman, con el fin de alcanzar los resultados esperados, determinando si éstas son necesarias y la relación de unas con otras.

0.8 METODOLOGIA.

La metodología a seguir en el presente trabajo será mediante la observación documental para estudiar el flujo de los documentos contables, ya sea por servicio o por departamento desde su origen hasta su destino final. Clasificarlos de acuerdo a los tipos de cuenta y uso en el proceso contable. Codificar las cuentas desde su origen hasta quedar finiquitada de acuerdo a su naturaleza y la explicación del movimiento de cada una de las cuentas en el proceso contable.

1. GENERALIDADES

1.1 HISTORIA DE LOS HOSPITALES.

La palabra hospital se deriva del latín HOSPITIUM, es decir, lugar donde se tiene a personas hospedadas; hospitalis es un adjetivo relativo al hospitium, es decir: Hospital.

Muchos siglos antes de la Era Cristiana se fundaron templos dedicados a Esculapio, en donde en un recinto y ante una estatua de Dios, se colocaba a los enfermos en literas. Los primeros hospitales propiamente dichos aparecen en el Siglo IV después de Cristo.

En Siena en el año 898 se fundó un nesocomio de los más antiguos de Italia, llamado Santa María de Scala; en el año 1.198 Inocencio III patrocinó uno de los hospitales más viejos de Roma con el nombre de Ospedale di Santo Spirito.

Un hospital de gran importancia en Inglaterra es el de Saint Thomas

que data del año 1.215, famoso por haberse establecido en él la primera escuela de enfermería dirigida por Florencia Nigthingale.

En América Continental el primer hospital es el que fundó Hernán Cortés en 1.524 con el nombre de Jesús Nazareno. Posteriormente se fundó el hospital de San Hipólito, destinado a enfermos mentales, como anexo del templo del mismo nombre.

En los Estados Unidos los primeros hospitales que se fundaron son aquellos establecidos en las antiguas colonias inglesas; el hospital general de Philadelphia en 1.713 y el hospital general de Massachusetts en 1.816.

De esta forma vemos que los hospitales que en un principio fueron solamente lugar de aislamiento en donde la caridad se ejercía como una obra del cristianismo, se van convirtiendo en instituciones con características de ejercicio profesional para la ciencia médica, sobre todo cuando se empiezan a constituir como establecimientos médicos de la sociedad moderna.

1.2 ORGANIZACION Y ADMINISTRACION.

Se conoce como organización el establecer un trabajo en forma coordi-

naña y teniendo en cuenta la jerarquía, siguiendo ciertos principios y métodos. La organización tiene que ver con el ambiente general en que se desenvuelve el hospital.

Los principios que se deben tomar en cuenta para una organización son los siguientes:

PRIMERO: La organización debe estar adaptada a los fines de la institución. Esto quiere decir que se estudiarán no sólo éstos, sino además las tendencias y la situación que guarda el hospital en relación con la comunidad a la que sirve.

SEGUNDO: Es necesario organizar la institución con unidad de mando, estableciendo la responsabilidad íntegra a nivel de dirección, pues aún en sistemas con autoridades superiores o Juntas de Gobierno, se debe delegar la autoridad en el Director, éste a su vez debe ir delegando su autoridad en diversos niveles.

Se hace indispensable la aplicación de un Organigrama, ya que ellos van señalando los diferentes niveles de delegación de autoridad.

TERCERO: Establecer vías de comunicación y dependencia, de manera que no se violen los niveles de mando.

CUARTO: Que haya igualdad en los diferentes departamentos, es decir que se encuentren balanceados. Que no se presente el caso de que un departamento se encuentre en ventaja con otro, como tener más personal y menos actividad y viceversa.

QUINTO: Que las normas se redacten con un sentido de unidad y la mayor sencillez, hasta donde esto sea posible, pues deberán ser claras, imprimiéndoles un sentido de unidad indispensable, si deseamos que los diferentes servicios trabajen armónicamente y bajo un mismo criterio.

El reglamento ideal es aquel que en menor espacio, condensa en puntos claros y breves todo lo que se tiene que hacer y que es realmente fundamental.

Los métodos de organización son propiamente los medios que tratan de forma, manera, ocasión y lugar en donde se deben efectuar de modo preciso las diferentes labores de la vida diaria de un hospital.

Entre los métodos que se deben tener en cuenta están el establecimiento de un buen sistema de comunicación; la orientación correcta tanto a los pacientes como a los visitantes.

Se deben tener en cuenta también los aspectos normativos de adminis-

traciòn como es lo relacionado con la contabilidad del hospital en los cuales estàn incluídas una serie de aspectos como son, el saber cuál es el financiamiento, como està en relaciòn con sus ingresos y egresos; cuàles son los resultados de operaciòn, etc. Otros aspectos son: El control, los procedimientos de compra y el abastecimiento.

Para una buena organizaciòn debe existir ademàs del Archivo Clínico General, un archivo que vaya formando el historial del hospital y la historia de cada una de las personas que en èl laboran.

Debe contar el hospital con un procedimiento para asegurar su mantenimiento y limpieza.

1.3 EL HOSPITAL INTEGRADO A LA COMUNIDAD.

Hay una gran diferencia entre los diversos hospitales, debido a su tamaño, la naturaleza de su trabajo, las necesidades de las comunidades que sirven, los propòsitos para los cuales existen, las actitudes de los patrocinadores, etc. Uno de los principales objetivos probablemente es obtener que la comunidad comprenda que el hospital no es sencillamente una edificaciòn, sino que su tarea es atender a los enfermos y ayudar a elevar el nivel de salud de la comunidad.

Suponiendo que ya la comunidad comprende claramente cuál es la labor del hospital, viene entonces la responsabilidad de la Junta Directiva o del Director.

La Junta Directiva debe establecer normas y reglamentos para el uso de este complejo equipo, en tres sentidos:

- Atención profesional del paciente
- Bienestar médico y seguridad
- Estado de ánimo de los enfermos

El Director de un hospital es el médico, figura científica de él que se ha esforzado a través de un estudio sistematizado en capacitarse en una especialidad y que a su vez debe tener un entrenamiento y estudios posteriores de Administración Hospitalaria. Deberá tener una preparación cultural general y un sentido financiero y administrativo adecuado y además tener las siguientes cualidades: Espíritu de servicio, diplomacia, imaginación, decisión, iniciativa, paciencia, don de mando, lealtad, conocimiento de la naturaleza humana, estabilidad emocional, capacidad como guía, capacidad para aceptar críticas.

En síntesis podemos decir que es el directivo responsable de las actividades técnicas y administrativas del hospital, quien a pesar

de tener las principales funciones ejecutivas, delegará funciones en el resto del personal que integra el hospital. Además del Director Científico, debe existir un Director Administrativo.

1.4 ORGANIZACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LOS HOSPITALES.

Un hospital puede promover muchos de sus propósitos reduciendo los costos de atención hospitalaria a fin de que más gente pueda aprovechar esa atención, mediante la adopción de prácticas de contabilidad y otras medidas de administración.

Por qué se requiere la Contabilidad?.

Esta es necesaria principalmente por dos aspectos: El control sobre los medios financieros y la información sobre los resultados de la gestión de esas finanzas.

El hospital se encuentra en la obligación de hacer buen uso de las donaciones, aportes o auxilios recibidos y de todos sus ingresos, esto lo garantiza un apropiado sistema contable.

Se necesita tener información financiera escrita para poder proporcionarla a quienes se encuentran con derecho a solicitarla, tal es

el caso de quienes den aportes al hospital.

En las instituciones hospitalarias que operan sin fines de lucro, la contabilidad debe tener otra orientación ya que el fin principal de la contabilidad será el de conocer desde el punto de vista numérico, si la operación del hospital es lo suficientemente económica de acuerdo con la calidad de atención médica planeada y si el proceso de inversiones previsto en los presupuestos, se ha venido desarrollando de acuerdo con las normas establecidas y los fines de la institución.

El Administrador del hospital deberá contar con toda la información financiera escrita ya que esto le sirve para desempeñar sus labores correctamente en la administración. Aún cuando se da por aceptado que el objetivo del hospital no es obtener ganancia, esto no significa que el hacer presupuesto de los gastos sea contradictorio con los propósitos del hospital.

El Administrador del hospital deberá velar porque exista un sistema de contabilidad adecuado.

¿Qué es un Sistema de Contabilidad?.

Un Sistema de Contabilidad es el conjunto de procedimientos que con-

forman el proceso contable, esto es la obtención de la información, procesarla en términos contables, registrarla, clasificarla, analizarla y luego entregar la información resultante.

Todos los formularios y documentos necesarios y que generan información contable, hacen parte de la contabilidad y son soportes del sistema.

1.5 EL PRESUPUESTO.

Quien dirija un hospital deberá tener alguna reflexión sobre el pasado y algún pensamiento sobre el futuro del hospital. Cualquier hospital deberá planificar cómo gastará su dinero y más tarde hacer comparaciones con los resultados obtenidos.

Todo sistema de contabilidad deberá estar ligado con procedimientos apropiados de presupuesto.

El presupuesto de un hospital es el instrumento administrativo que permite conocer los recursos económicos con que cuenta la institución para la satisfacción de sus necesidades y que se va ejerciendo en el transcurso de un lapso establecido.

En un hospital el presupuesto debe tener dos requisitos fundamentales:

- 1) Determinar en forma clara los recursos económicos necesarios para satisfacer las necesidades de un período dado.
- 2) La forma en la que se ha de disponer de esos fondos en forma gradual.

En términos generales aproximadamente el 50% del presupuesto se gasta en salarios y prestaciones para el personal que atiende a los pacientes; el 20% para medicamentos y material de curación; el 15% alimento para enfermos y personal; el 10% para material de limpieza, papelería y otros; el 2% para lavandería y el 4% para mantenimiento.

1.6 ESTADISTICA.

El Director ò Administrador de un hospital necesita no sólo la información cuantitativa, relativa al volumen y al alcance de todas las actividades importantes en que está empeñado, sino que se hace necesario llevar las estadísticas de las cirugías realizadas, de las comidas servidas, de los pacientes atendidos en consultas, etc.; se trata de una Contabilidad de Costos por servicios prestados. La ne-

cesidad de las estadísticas se da para todos los departamentos, es por esto que el sistema de contabilidad deberá realmente ser un sistema de Contabilidad y Estadística.

Las finanzas nos dan sólo una parte del análisis, se necesitan las estadísticas para completarlo.

1.7 DEPRECIACION.

La depreciación de los edificios hospitalarios, equipos y mobiliario se reconoce ahora por todas las autoridades de Contabilidad Hospitalaria como un elemento definido de gastos del hospital.

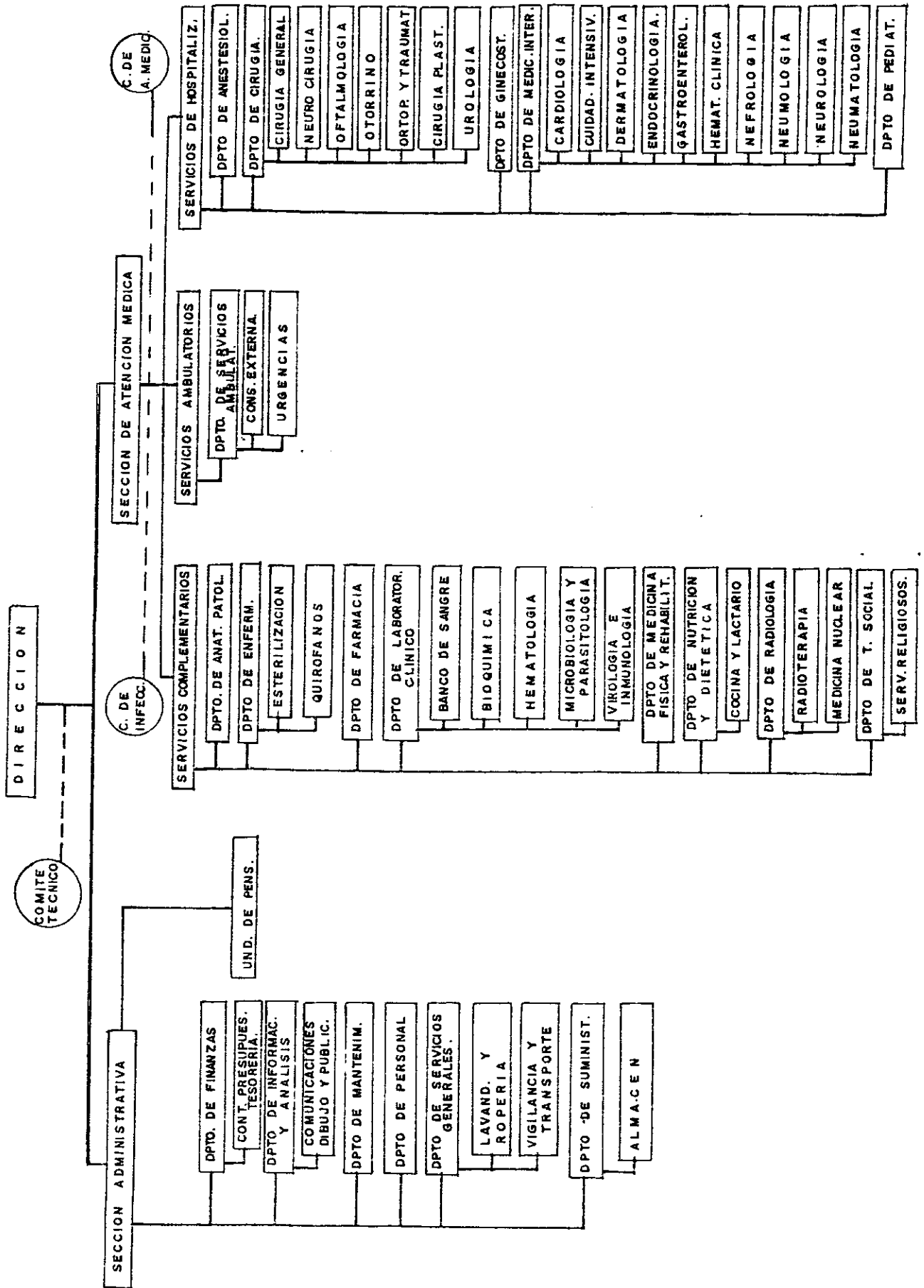
1.8 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL Y FUNCIONES DE CADA FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.

1.8.1 Estructura Administrativa Hospital Universitario de Cartagena 1.986 (Vease Organigrama). Página 23.

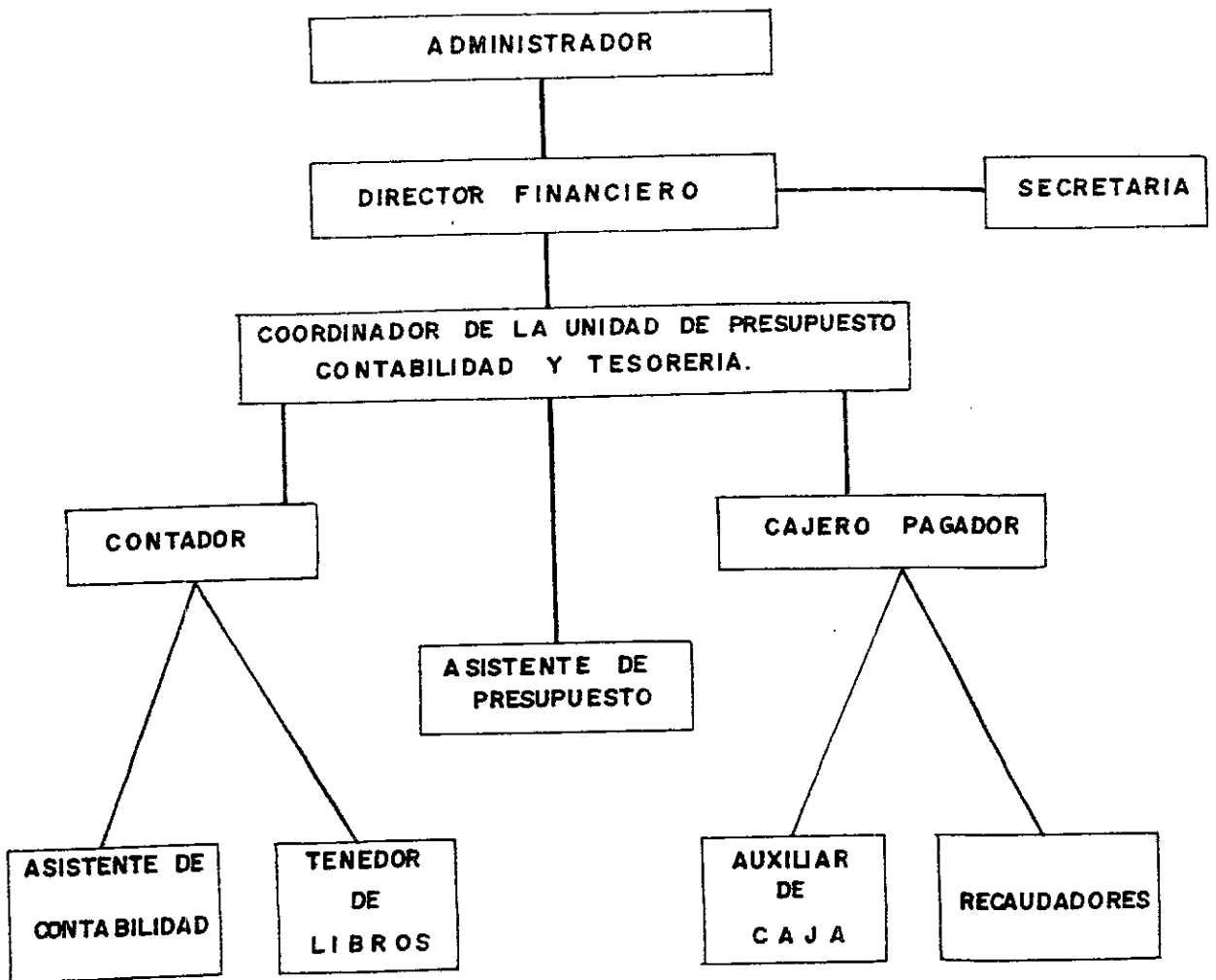
1.8.2 Funciones de los Funcionarios del Departamento Financiero.

Bajo la dirección del Departamento de Finanzas funcionan las Seccio-

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA 1986.



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA.



nes de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. Existe un Jefe Financiero, un Coordinador de la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, un Asistente de Contabilidad, un Tenedor de Libro, un Cajero Pagador, un Asistente de Caja, Recaudadores y una Secretaria. Cada funcionario tiene una función determinada que se detalla a continuación. (Página 24).

1.8.2.1 Jefe Financiero:

1. Dirigir y controlar el funcionamiento contable del hospital.
2. Procurar la correcta elaboración de los presupuestos operativos del hospital.
3. Orientar la elaboración de las proyecciones financieras del hospital y su flujo de fondos.
4. Controlar mediante los informes de órganos del hospital el cumplimiento de los presupuestos parciales establecidos y el flujo de Caja.
5. Promover reuniones periódicas dentro de las Unidades para mantener una estrecha coordinación entre ellos.
6. Participar en los términos de cobranza de la Cartera con carácter

de incobrable.

7. Informar mensualmente a la Administración sobre el estado de Cartera y desviación del presupuesto y acordar las medidas a seguir.
8. Informar a la Administración acerca de las desviaciones de los flujos de fondos.
9. Dirigir y coordinar las actividades entre los integrantes de la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
10. Procurar el pago oportuno de las cuentas de cobro del hospital.

Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato Superior.

1.8.2.2 Coordinador de la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

1. Elaborar los formularios para la conformación del presupuesto en coordinación con el Servicio Seccional de Salud.
2. Elaborar el movimiento mensual de las notas Débito y Crédito.
3. Colaborar con el Jefe del Departamento en las diligencias propias

del Departamento.

4. Sugerir a la Jefatura del Departamento nuevas formas de análisis que conlleven a más eficiencia en las labores del Departamento.
5. Colaborar con el Jefe del Departamento en la solución de problemas que puedan presentarse en el cumplimiento de las funciones.
6. Otras funciones que su superior inmediato le asigne para lograr una mejor gestión administrativa.

Auxiliar de Presupuesto:

1. Llevar en libros el control de las cuentas presupuestadas para evitar en lo posible su desviación.
2. Elaborar el Acuerdo Mensual de Gastos y deducir las órdenes mensuales.
3. Cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

1.8.2.3 Contador:

Funciones.

1. Coordinar y dirigir el sistema contable de las operaciones que se originen en cualquier dependencia.
2. Procurar que los registros y procedimientos señalados en el sistema contable se cumplan oportunamente a fin de que la contabilidad marche al día.
3. Dar el visto bueno a los comprobantes de Contabilidad.
4. Preparar y aprobar los comprobantes internos de la Unidad por ajustes, amortizaciones, etc.
5. Firmar las conciliaciones mensuales de las Cuentas Bancarias.
6. Procurar que todos los comprobantes estén debidamente numerados.
7. Rendir informe sobre el Estado de Cuentas.
8. Presentar en los primeros 15 días del mes, posterior a cada trimestre, los balances trimestrales acompañado de sus análisis y conceptos contables.

9. Atender las consultas que sobre normas y procedimientos contables le sean formuladas por otros Departamentos.
10. Solicitar a la Unidad de Tesorería la información oportuna detallada y útil para el buen manejo del Departamento.
11. Otras funciones que su superior inmediato le asigne para una mejor gestión del Departamento Financiero.

1.8.2.4 Asistente de Contabilidad:

Funciones.

1. Elaborar los comprobantes de ajustes.
2. Llevar el Libro Diario, el Libro Mayor y el Libro Auxiliar de Gastos.
3. Solicitar gestiones de cobro, de arqueos de inventarios, etc.
4. Colaborar con el Contador en la elaboración de los balances, estados financieros, anexos y demás información escrita que se origina en la Unidad.
5. Mantener actualizados los Archivos de los comprobantes de conta-

bilidad debidamente sumados y cuadrados.

7. Informar a la Unidad de Presupuesto sobre el movimiento y resultado de las Cuentas de Ingresos, Egresos y Centro de Costo para efectos de Análisis de Ejecución Presupuestal.
8. Otras funciones que su superior inmediato le asigne para una mejor gestión.

1.8.2.5 Tenedor de Libros:

Funciones.

1. Llevar los libros de Auxiliar de Ingresos.
2. Elaborar los comprobantes de Ingresos.
3. Otras funciones que su superior inmediato le asigne.

1.8.2.6 Cajero Pagador:

Funciones.

1. Dirigir y coordinar las actividades de la Sección de Caja y Cartera.

2. Autorizar los Paz y Salvo por concepto de salida de pacientes.
3. Orientar las diligencias de cobro.
4. Controlar el envío de todos los documentos a Contabilidad, Auditoría y Contraloría.
5. Mantener estrecha coordinación con Contabilidad y Presupuesto para presentar al Jefe Financiero información exacta de las labores que realiza.
6. Coordinar con el Jefe Financiero las consignaciones bancarias.
7. Ordenar la elaboración de los cheques para la cancelación de facturas a los proveedores con base en la programación de pago presentada por el Jefe Financiero.
8. Revisar y firmar los cheques para pagos a proveedores, nóminas, etc., de acuerdo a las normas del hospital.
9. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

1.8.2.7 Asistente de Caja:

Funciones.

1. Elaborar diariamente la planilla de consignaciones y recaudos,

con base a los datos del Recaudador.

2. Pagar a Proveedores.
3. Elaborar las notificaciones de cheques extraviados.
4. Elaborar los cheques y relaciones autorizadas por el Cajero.
5. Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

1.8.2.8 Recaudadores:

1. Recibir todos los ingresos del hospital y elaborar el Recibo de Caja.
2. Cuadrar diariamente la Caja.
3. Cualquier otra que le sea asignada.

1.8.2.9 Secretaria:

1. Recibir la correspondencia.
2. Llevar diariamente el Archivo de Proveedores como de correspondencia e informes.

3. Contestar la correspondencia del Departamento.
4. Transcribir a màquina los informes financieros presentados por el Contador, Cajero Pagador y el Coordinador de la Unidad.
5. Atender el Telèfono.
6. Otros que le sean asignados para el buen funcionamiento del Departamento.

1.9 DATOS ESTADISTICOS SOBRE EL ESTADO DE OPERACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA 1.983-1.985

El Hospital Universitario de Cartagena es una instituciòn de tamaño intermedio y en fase de crecimiento. En 1.985 contò con un promedio de trescientas-tres (303) camas y se constituye en la principal instituciòn de la ciudad que presta servicio a la comunidad.

En 1.985 realizò 59.100 consultas; 35.080 por consultas externas especializadas y 24.020 por Urgencias. De las camas destinadas a personal con categoria de pensionado el porcentaje de ocupaciòn en 1.985 fue de 71,3% y de las destinadas a pacientes de tipo general el porcentàje de ocupaciòn fue de 73,2%.

A continuación presentamos algunos datos estadísticos sobre el estado de operación del hospital para los períodos de 1.983, 1.984 y 1.985.

1) INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS:

	1.983	1.984	1.985
Pacientes Clasificados	19.879.793.67	34.884.446.91	39.617.106
Pacientes Particulares	6.303.664.14	7.091.974.51	6.687.543
Pacientes de Empresas	31.698.337.99	43.351.632.16	56.160.117
Otros Servicios	<u>12.636.611.57</u>	<u>21.994.360.88</u>	<u>23.804.167</u>
TOTAL	<u>70.518.407.37</u>	<u>107.322.414.46</u>	<u>126.268.934</u>

2) APORTES:

	1.983	1.984	1.985
Municipales (Real)	3.000.000,00	3.000,000.00	.
Municipales (Presupuest)	3.000.000.00	3.000.000.00	4.000.000
Departamen- tal (Real)	280.100.000.00 *	298.973.800.00 **	420.300.000
Departamen- tal (Presupuest)	283.688.820.00	334.796.400.00	432.400.000
Nacional (Real)	.	.	.
Nacional (Presupuest)	35.000.000.00	.	.

* Diferencia ingresó en 1.984

** Diferencia ingresó en 1.985

(.) Está incluido en el Aporte Departamental.

Los aportes representan en 1.983 el 78% de los ingresos totales.

Los aportes representan en 1.984 el 73% de los ingresos totales.

Los aportes representan en 1.985 el 77% de los ingresos totales.

3) INGRESOS PARA INVERSION:

1.983	\$ 9.000.000	Recibidos del Fondo Nacional Hospitalario.
1.984	.	
1.985	.	

FONDO NACIONAL HOSPITALARIO.

Es una dependencia del Ministerio de Salud, encargada de las inversiones destinadas para la adquisición de equipos, materiales y construcción de hospitales, con el fin de distribuirlas en toda Colombia.

4) RECURSOS DEL BALANCE:

1.983	\$ * 66.375.303.28
Ingresos realmente	<u>60.547.834.21</u>
Diferencia que quedó para 1.984	\$ 5.827.469.07

* Esta cifra proviene de lo que quedó pendiente en Diciembre de 1.982 por cuentas por cobrar, aportes por cobrar, caja etc.

1.984	\$ 93.544.727.00
Ingresaron realmente	<u>81.708.794.00</u>
Diferencia que quedó para 1.985	\$ 11.835.933.00

1.985	\$ 113.750.863.98
Ingresaron realmente	<u>95.797.512.17</u>
Diferencia pendiente para 1.986	\$ 17.953.341.81

5) GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:

Por Servicios Personales	246.141.809.74	300.843.219.80	346.447.576.52
Por Suministros	110.119.574.85	149.744.496.38	152.638.893.50
Por Gastos Generales	38.699.868.89	62.452.715.71	45.997.210.97
Por Transferencia ^(*)	<u>53.768.590.89</u>	<u>57.544.560.70</u>	<u>60.496.512.47</u>
TOTALES	448.729.844.37	570.584.992.59	605.580.223.46

(*) Corresponde a Cesantía, Bienestar Social, Aporte al Sena, I.C.B.F., Comfenalco.

2. NOMENCLATURA DE LAS CUENTAS

El presente Còdigo està elaborado para identificar las cuentas y destino que vayan a tener en la aplicaciòn contable en los hospitales. Para este estudio tenemos un caso "El Universitario de Cartagena".

A continuaciòn se ha elaborado una guià en forma agregada y otra en forma desagregada.

2.1 FORMA AGREGADA DE LA CODIFICACION CONTABLE.

GRUPO

SUBGRUPO

CUENTA MAYOR

Los grupos se distinguen por el primer dígito:

- 1 ACTIVOS
- 2 PASIVOS
- 3 PATRIMONIO

- 4 INGRESOS
- 5 GASTOS
- 6 CUENTAS DE ORDEN

Los subgrupos se distinguen por el segundo dígito, así:

1. ACTIVOS

- 10 Disponibles
- 11 Realizables
- 13 Inventarios
- 14 Largo Plazo
- 15 Propiedad, Planta y Equipo
- 17 Otros Activos

2. PASIVOS

- 20 Exigible a corto plazo
- 22 A largo plazo
- 23 Otros pasivos

3. PATRIMONIO

- 30 Capital Contable

- 31 Reservas
- 32 Resultado del Ejercicio
- 33 Incremento ò (Disminuciòn) del Patrimonio

4. INGRESOS

- 40 Ingresos Operacionales
- 41 Ingresos no Operacionales

5. GASTOS

- 50 Gastos

6. CUENTAS DE ORDEN

- 60 Cuentas de Orden
- 61 Cuentas de Orden por Contra

Las cuentas mayores se distinguen con el tercer dígito:

1. ACTIVO

- 10 DISPONIBLE

- 100 Caja

101 Bancos

102 Fondos Rotatorios

11 REALIZABLE

110 Aportes por Cobrar

111 Cuentas por Cobrar

112 Estimación para deudas malas (CR)

113 Intereses por Cobrar

114 Documentos por Cobrar

13 INVENTARIOS

130 Almacén y Depósitos

131 Mercancías en Expendio

132 Pedidos en Tránsito

133 Depósitos Temporales

134 Materiales

135 Estimación para protección de Inventarios (CR)

14 LARGO PLAZO

140 Documentos por Cobrar

6

15 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

- 150 Terrenos
- 151 Construcciones e Instalaciones en Proceso
- 152 Adiciones y Mejoras
- 153 Edificios
- 154 Depreciación Acumulada Edificio (CR)
- 155 Reconstrucción de Equipo
- 156 Equipos Médicos
- 157 Depreciación Acumulada Equipos Médicos (CR)
- 158 Maquinaria y Equipos Varios
- 159 Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipos Varios (CR)
- 160 Equipo de Transporte
- 161 Depreciación Acumulada Equipo de Transporte (CR)
- 162 Equipo de Oficina
- 163 Depreciación Acumulada Equipo de Oficina (CR)

17 OTROS ACTIVOS

- 170 Responsabilidades
- 171 Estimación para Responsabilidades (CR)
- 172 Avances
- 173 Depósitos Entregados
- 174 Gastos pagados por Anticipado
- 175 Estudios y Proyectos
- 176 Otros Cargos Diferidos

2. PASIVOS

20 EXIGIBLE A CORTO PLAZO

- 200 Sobregiros Bancarios
- 201 Nòmina por Pagar
- 202 Acreedores Varios
- 203 Cuentas por Pagar
- 204 Cesantias Consolidadas por Pagar
- 205 Prestaciones por Pagar
- 206 Depòsitos Recibidos
- 207 Documentos por Pagar (corto plazo)
- 208 Obligaciones por Pagar
- 209 Ingresos Recibidos por Anticipado

22 A LARGO PLAZO

- 220 Obligaciones Hipotecarias
- 221 Documentos por Pagar
- 222 Cesantias Consolidadas por Pagar

23 OTROS PASIVOS

- 230 Provisiones
- 231 Provisiòn para Prestaciones Sociales

3. PATRIMONIO

30 CAPITAL CONTABLE

300 Capital

31 RESERVAS

310 Reservas

32 RESULTADO DEL EJERCICIO

320 Resultado del Ejercicio

33 INCREMENTO O (DISMINUCION) DEL PATRIMONIO

330 Incremento ò (Disminuciòn) Patrimonial

4. INGRESOS

40 INGRESOS OPERACIONALES

400 Por Venta de Servicios a Pacientes

- 401 Por venta de Servicios a Empresas

- 41 INGRESOS NO OPERACIONALES

 - 410 Aportes Gubernamentales
 - 411 Recursos Financieros y Otros Ingresos.

- 5. GASTOS

 - 500 Gastos de Operación
 - 501 Gastos de Ejercicios Anteriores
 - 502 Otros Gastos

- 6. CUENTAS DE ORDEN

 - 600 Cuentas de Orden
 - 610 Cuentas de Orden por Contra

- 7. CUENTAS DE PRESUPUESTO

 - 700 Presupuesto de Ingresos y Modificaciones
 - 701 Presupuesto de Gastos y Modificaciones

702 Apropriaciones Presupuestarias

A) Ingresos:

Ingreso por Venta de Servicios

Ingreso por Aportes

Ingreso por Recursos del Balance

Ingreso por Inversión

B) Gastos y Transferencias:

Gastos por Servicios Personales

Gastos por Suministro

Gastos Generales

Gastos por Inversión

Transferencias

Gastos por Servicios de la Deuda

703 Acuerdos de Obligaciones.

2.2 FORMA DESAGREGADA DE LA CODIFICACION CONTABLE.

En la codificación contable, además de la cuenta y la sub-cuenta se presentan tres columnas complementarias que son:

NIT, Centro de Costo y Auxiliar Analítico, los cuales se utilizarán de acuerdo a los requerimientos de cada cuenta.

NIT: Es el número de identificación tributaria con el cual registramos a quien se le hizo determinado pago o quien es el responsable de una cuenta.

CENTRO DE COSTO: Es el número con el cual identificamos los diferentes departamentos o secciones del Hospital. En el Hospital Universitario de Cartagena se utilizan cuatro dígitos.

AUXILIAR ANALITICO: Como su nombre lo indica, corresponde al número de identificación de determinado documento, fecha o cualquier otra indicación de acuerdo a las necesidades de la cuenta. También se utilizan cuatro dígitos.

Cuenta Mayor	Sub- Cuenta	NIT	Centro Costo	Auxiliar Analítico
-----------------	----------------	-----	-----------------	-----------------------

ACTIVOSDISPONIBLES

100				CAJA
	010			<u>Caja General</u>
		xxxxxxx	0000	Nº Ident.Encargado
	011			<u>Caja Menor</u>
		xxxxxxx	0000	Nº Ident.Encargado
101				BANCOS
	010			<u>Cuentas Corrientes</u>
			0000	Número Cuenta
	011			<u>Cuentas Especiales</u>
			0000	Número Cuenta
102				FONDOS ROTATORIOS
	010			<u>Nombre Cuenta</u>
			0000	Número Cuenta

REALIZABLES

111				APORTES POR COBRAR
	010			<u>Nacionales</u>
		xxxxxxx	0000	Nº Ident.Entidad
	011			<u>Departamentales</u>
		xxxxxxx	0000	Nº Ident.Entidad
	012			<u>Municipales</u>
		xxxxxxx	0000	Nº Ident.Entidad

<u>Cuenta</u> <u>Mayor</u>	<u>Sub-</u> <u>Cuenta</u>	<u>NIT</u>	<u>Centro</u> <u>Costo</u>	<u>Auxiliar</u> <u>Analítico</u>	
112					CUENTAS POR COBRAR
	010	xxxxxx		0000	<u>Entidades Oficiales</u>
					Nº Identif.Entidad
	011	xxxxxx		0000	<u>Entidades Privadas</u>
					Nº Identif.Entidad
113	010				ESTIMADO PARA DEUDAS MALAS (CR)
114		xxxxx		0000	INTERESES POR COBRAR Nombre Entidad
115					DOCUMENTOS POR COBRAR
	010	xxxxx		0000	<u>Letras</u>
					Nombre Entidad
	011	xxxxx		0000	<u>Pagarès</u>
					Nombre Entidad
	012	xxxxx		0000	<u>Hipotecas</u>
					Nombre Entidad
<u>INVENTARIOS</u>					
130					ALMACENES Y DEPOSITOS
	010			0000	<u>Almacèn General</u>
					Anàlisis por Grupo de Inventario.
	011			0000	<u>Farmacia Interna</u>
					Anàlisis por Grupo de Inventario.
	012			0000	<u>Dietètica</u>
					Anàlisis por Grupo de Inventario.

Cuenta Mayor	Sub-Cuenta	NIT	Centro Costos	Auxiliar Analítico	
131	010			0000	MERCANCIA EN EXPENDIO <u>Farmacia, Hospital, Vi-</u> <u>veres</u> Anàlisis por línea de Producto.
132	010			0000	PEDIDOS EN TRANSITO <u>Nacionales</u> Anàlisis de Pedido
	011			0000	<u>Extranjeros</u> Anàlisis de Pedido
133	010				BIENES TEMPORALES Clase de Bien
134		xxxxxx		0000	MATERIALES Anàlisis por Grupo
135					ESTIMACION PARA PROTEC- CION DE INVENTARIOS (CR)
<u>LARGO PLAZO</u>					
140	010	xxxxxx		0000	DOCUMENTOS POR COBRAR <u>Letras</u> Identif. Entidad
	011	xxxxxx		0000	<u>Pagarès</u> Identif. Entidad
	012	xxxxxx		0000	<u>Hipotecas</u> Identif. Entidad
<u>PROPIEDAD - PLANTA Y EQUIPO</u>					
150					TERRENO

Cuenta Mayor	Sub-Cuenta	NIT	Centro Costos	Auxiliar Analítico	
	010			0000	<u>Localización</u> Análisis por Escritura
151					CONSTRUCCION E INSTALACION EN PROCESO
	010		xxxx	0000	<u>Edificios</u> Análisis por Código de Gastos.
152					ADICIONES Y MEJORAS
	010			0000	<u>Terrenos</u> Análisis de Gastos
	011			0000	<u>Edificios</u> Análisis de Gastos
153					EDIFICIOS
	010		xxxx	0000	Análisis por Escritura
154					DEP. ACUM.EDIFICIO (CR)
155					RECONST. DE EQUIPO
	010		xxxx	0000	<u>De Transporte</u> Análisis de Código de Gastos.
	011		xxxx	0000	<u>Otros Equipos</u> Análisis por Código de Gastos.
156					EQUIPOS MEDICOS
	010		xxxx	0000	<u>Equipo de Laboratorio</u> Análisis por Elementos

Cuenta Mayor	Sub-Cuenta	NIT	Centro Costos	Auxiliar Analitico	
	011		xxxx		<u>Equipo Odontològico</u>
				0000	Anàlisis por Elementos
	012		xxxx		<u>Equipo Quirùrgico</u>
				0000	Anàlisis por Elementos
	013		xxxx		<u>Equipo de Rehabilitaciòn y Fisioterapia</u>
				0000	Anàlisis por Elementos
	014		xxxx		<u>Equipo de Radioterapia</u>
				0000	Anàlisis por Elementos
	015		xxxx		<u>Equipo de Organos de los Sentidos</u>
				0000	Anàlisis por Elementos
	016		xxxx		<u>Equipo Obstètrico y Pediàtrico</u>
				0000	Anàlisis por Elementos
157					DEP.ACUMULADA EQUIPOS MEDICOS (CR).
158					MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS
	010				<u>Clase</u>
			xxxx		Còdigo de Localizaciòn
				0000	Anàlisis por Grupo de Inventario.
159					DEP.ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS (CR).
160					EQUIPC DE TRANSPORTE
	010				<u>Ambulancias</u>
			xxxx		Còdigo de Localizaciòn

Cuenta Mayor	Sub-Cuenta	NIT	Centro Costo	Auxiliar Analítico	
				0000	Anàlisis por Unidad
	014		xxxx		<u>Jeeps</u>
				0000	Còdigo de Localizaciòn
				0000	Anàlisis por Unidad
	015		xxxx		<u>Volquetas</u>
				0000	Còdigo de Localizaciòn
				0000	Anàlisis por Unidad
	016		xxxx		<u>Bicicletas</u>
				0000	Còdigo de Localizaciòn
				0000	Anàlisis por Unidad
161					DEP.ACUM.EQUIPO DE TRANS. (CR).
162					EQUIPO DE OFICINA
	010		xxxx		<u>Màquinas de Escribir</u>
				0000	Còdigo de Localizaciòn
				0000	Anàlisis por Unidad
	011		xxxx		<u>Sumadoras y Calculadoras</u>
				0000	Còdigo de Localizaciòn
				0000	Anàlisis por Unidad
	012		xxxx		<u>Escritorios y Sillas</u>
				0000	Còdigo por Localizaciòn
				0000	Anàlisis por Unidad
	013		xxxx		<u>Mesas de Oficina</u>
				0000	Còdigo de Localizaciòn
				0000	Anàlisis por Unidad
	014		xxxx		<u>Otros Equipos de Oficina</u>
				0000	Còdigo de Localizaciòn
				0000	Anàlisis por Unidad

Cuenta Mayor	Sub-Cuenta	NIT	Centro Costos	Auxiliar Analítico
--------------	------------	-----	---------------	--------------------

163				DEP.ACUM.EQUIPO DE OFICINA (CR).
-----	--	--	--	----------------------------------

OTROS ACTIVOS

170	010	xxxxxx		RESPONSABILIDADES <u>En Ejecución</u> Anàlisis por Responsables
	011	xxxxxx	0000	<u>Pendientes de Fallos</u> Anàlisis por Responsables
171				ESTIM.PARA RESPONSABILIDADES (CR).
172	010	xxxxxx	0000	AVANCES <u>Proveedores</u> Anàlisis por Proveedor
	011	xxxxxx	0000	<u>Contratistas</u> Anàlisis por Contratista
	012	xxxxxx	0000	<u>Empleados</u> Anàlisis por Empleado
173	010	xxxxxx	0000	DEPOSITOS ENTREGADOS <u>Servicios Públicos</u> Anàlisis por Entidad
	011	xxxxxx	0000	<u>Otros</u> Anàlisis por Entidad

Cuenta Mayor	Sub- Cuenta	NIT	Centro Costo	Auxiliar Analítico	
174					GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
	010				<u>Seguros</u>
				0000	Anàlisis por fecha de vencimiento
	011				<u>Intereses</u>
				0000	Anàlisis por fecha de vencimiento
	012				<u>Comisiones</u>
				0000	Anàlisis por fecha de vencimiento
	013				<u>Otros</u>
				0000	Anàlisis por fecha de vencimiento
175					ESTUDIOS Y PROYECTOS
	010				<u>Clase de Estudio</u>
			xxxx		Còdigo de Localizaciòn
				0000	Anàlisis por Estudios
176					OTROS CARGOS DIFERIDOS
	010				<u>Vajilla y Menaje</u>
			xxxx		Còdigo de Localizaciòn
	011				<u>Instrumental Menor</u>
					<u>(Mèdico y Quirùrgico)</u>
			xxxx		Còdigo de Localizaciòn
				0000	Anàlisis por Clase
	012				<u>Equipos Menores de La-</u>
					<u>boratorio</u>
			xxxx		Còdigo de Localizaciòn
				0000	Anàlisis de Gastos

<u>Cuenta Mayor</u>	<u>Sub-Cuenta</u>	<u>NIT</u>	<u>Centro Costos</u>	<u>Auxiliar Analítico</u>	
	013		xxxx		<u>Envases</u>
				0000	Código de Localización
					Análisis de Gastos
	014		xxxx		<u>Herramientas Menores</u>
				0000	Código de Localización
					Análisis de Gastos
	015		xxxx		<u>Otros Elementos Menores</u>
				0000	Código de Localización
					Análisis de Gastos
	016		xxxx		<u>Construcciones y Mejoras</u>
				0000	<u>en Propiedad Ajena</u>
					Localización
					Análisis por Código de Gasto
 <u>PASIVOS</u>					
200					SOBRE-GIROS BANCARIOS
	010				<u>Cuenta Corriente</u>
201					NOMINA POR PAGAR
	010		xxxx		<u>Sueldos, Horas Extras</u>
					Código de Localización
	011		xxxx		<u>Supernumerarios</u>
					Código de Localización
	012		xxxx		<u>Bonificaciones</u>
					Código de Localización
	013				<u>Honorarios</u>
		xxxxx		0000	Análisis por Persona

Cuenta Mayor	Sub- Cuenta	NIT	Centro Costo	Auxiliar Analítico	
202					ACREEDORES VARIOS
	010	xxxxxx		0000	<u>Juzgados</u> Anàlisis por Juzgado
	011	xxxxxx		0000	<u>Cooperativas</u> Anàlisis por Cooperativa
	012				<u>Retención en la Fuente</u> <u>Empleados</u>
	013	xxxxxx		0000	Anàlisis por Persona <u>Amortización de Impues-</u> <u>tos</u>
	014	xxxxxx		0000	Por Cuenta de Empleados <u>Retención en la Fuente</u> <u>Compra</u>
		xxxxxx			Anàlisis por Entidad
203					CUENTAS POR PAGAR
	010	xxxxxx		0000	Proveedores Anàlisis por Proveedor
	011	xxxxxx		0000	<u>Contratistas</u> Anàlisis por Contratista
	012	xxxxxx		0000	<u>Honorarios</u> Anàlisis por Persona
	013			0000	<u>Servicios Públicos</u> Anàlisis por Servicios
	014	xxxxxx		0000	<u>Arrendamientos</u> Anàlisis por Persona o Entidad
	015	xxxxxx		0000	<u>Intereses</u> Anàlisis por Entidad
	016	xxxxxx		0000	<u>Comisiones</u> Anàlisis por Persona o Entidad

Cuenta Mayor	Sub-Cuenta	NIT	Centro Costo	Auxiliar Analítico	
204					CESANTIA CONSOLID.POR PAGAR
	010				<u>Apropiación General</u>
	011				<u>Consolidación Individual</u>
		xxxxxx		0000	Análisis por Persona
205					PRESTACIONES POR PAGAR
	010		xxxx		<u>Prima de Servicio</u> Código de Localización
	011				<u>Vacaciones</u> Código de Localización
	012		xxxx		<u>Prima de Vacaciones</u> Código de Localización
	013		xxxx		<u>Subsidio Familiar</u> Código de Localización
206					DEPOSITOS RECIBIDOS
	010				<u>Servicio Médico Quirúrgico</u>
		xxxxxx		0000	Análisis por Persona
207					DOCUMENTOS POR PAGAR
	010				<u>Letra de Cambio</u>
		xxxxxx		0000	Análisis por Persona o Entidad
	011				<u>Libranzas</u>
		xxxxxx		0000	Análisis por Persona o Entidad
	012				<u>Otros</u>
		xxxxxx		0000	Análisis por Persona o Entidad

Cuenta Mayor	Sub-Cuenta	NIT	Centro Costo	Auxiliar Analítico	
208					OBLIGACIONES POR PAGAR
	010	xxxxxx		0000	<u>Pagarès</u> Anàlisis por Entidad
	011	xxxxxx		0000	<u>Cartas de Crèdito Nal.</u> Anàlisis por Entidad
	012				<u>Cartas de Crèdito Ex-</u> <u>tranjeras</u> Anàlisis por Entidad
		xxxxxx		0000	Anàlisis por Entidad
209					INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPO
	010	xxxxxx		0000	<u>Intereses</u> Anàlisis por Persona o Entidad
	011	xxxxxx		0000	<u>Arrendamiento</u> Anàlisis por Persona o Entidad
	012	xxxxxx		0000	<u>Servicios Tècnicos</u> Anàlisis por Persona o Entidad
	013	xxxxxx		0000	<u>Otros</u> Anàlisis por Persona o Entidad
220					OBLIGACIONES HIPOTECARIAS
	010			0000	<u>Hipotècas</u> Anàlisis N° Hipoteca
221					DOCUMENTOS POR PAGAR
	010				<u>Prèstamos Nacionales</u>
	011				Letras de Cambio

<u>Quentas</u> <u>Mayor</u>	<u>Sub-</u> <u>Cuenta</u>	<u>NIT</u>	<u>Centro</u> <u>Costo</u>	<u>Auxiliar</u> <u>Analítico</u>	
		xxxxxx		0000	Análisis por Acreedor
	012				<u>Pagarés</u>
		xxxxxx		0000	Análisis por Acreedor
	013				<u>Préstamos Extranjeros</u>
	014				<u>Pagaré</u>
		xxxxxx		0000	Análisis por Acreedor
	015				<u>Cesantías Consolidada</u>
					<u>Por Pagar</u>
				0000	Apropiación General

OTROS PASIVOS

230					PROVISIONES
231					PROVISIONES PARA PRESTAMOS SOCIALES.
300					CAPITAL
310					RESERVAS
	010				<u>Reservas Estatutarias</u>
	011				<u>Reservas a disposición de la Junta Directiva</u>

S O B DIRECTIVO BANCAHUIOS

Cuenta Mayor	Sub-Cuenta	NIT	Centro Costo	Auxiliar Analítico
	012			<u>Reservas Eventuales</u>
320				RESULTADO DEL EJERCICIO
330				INCREMENTO O DISMINUCION PATRIMONIAL
	010			<u>Resultado de Operación</u>
	011			<u>Por Ejercicio Anual</u>
	012			<u>Por Revaluación de Propiedad - Planta y Equipo</u>
	013			<u>Valorización de Inversiones</u>
	014			<u>Aportes Capitalizables</u>
	015			<u>Donaciones</u>

Cuentas de Operación

INGRESOS

400				VENTA DE SERVICIOS A PACIENTES
	010			<u>Servicios Ambulatorios</u>
			0000	Análisis por concepto de Ingreso
	011			<u>Servicio de Diagnóstico</u>
			0000	Análisis por concepto de Ingreso
	012			<u>Servicio de Tratamiento</u>
			0000	Análisis por concepto de Ingreso

Cuenta Mayor	Sub-Cuenta	NIT	Centro Costo	Auxiliar Analítico	
	013				<u>Servicio de Hospitalización General</u>
				0000	Análisis por concepto de Ingreso
	014				<u>Servicio de Hospitalización a Pensionados</u>
				0000	Análisis por concepto de Ingreso
401					VENTA DE SERVICIOS A EMPRESAS
	010				<u>Servicio Ambulatorio</u>
				0000	Análisis por concepto de Ingreso
	011				<u>Servicio de Diagnóstico</u>
				0000	Análisis por concepto de Ingreso
	012				<u>Servicio de Tratamiento</u>
				0000	Análisis por concepto de Ingreso
	013				<u>Servicio de Hospitalización</u>
				0000	Análisis por concepto de Ingresos
					INGRESOS NO OPERACIONALES
410					APORTES GUBERNAMENTALES
	010				<u>Nacionales</u>
	011				<u>Del Presupuesto Nacional</u>
	012				<u>En Droga</u>

Cuenta Mayor	Sub-Cuenta	NIT	Centro Costo	Auxiliar Analítico	
	013				<u>En Otros Elementos</u>
	020				<u>Departamentales</u>
	021				<u>Impuesto a Licores</u>
	022				<u>Beneficiencias y Lote- rías</u>
	023				<u>Del Servicio Seccional de Salud</u>
	030				<u>Municipales</u>
	031				<u>Impuestos</u>
	032				<u>Otros</u>
411					RECURSOS FINANCIEROS Y OTROS INGRESOS
	010				<u>Arrendamientos</u>
		xxxxxx		0000	Análisis por Persona o Entidad
	011				<u>Intereses</u>
		xxxxxx		0000	Análisis por Persona o Entidad
	012				<u>Legado Herencia y Dona- ciones</u>
		xxxxxx		0000	Análisis por Persona o Entidad
	013				<u>Dividendos</u>
		xxxxxx		0000	Análisis por Entidad
	014				<u>Utilidad en Venta de Bienes Inmuebles</u>
	015				<u>Utilidad en Venta de Bienes Muebles</u>

<u>Cuenta</u> <u>Mayor</u>	<u>Sub-</u> <u>Cuenta</u>	<u>NIT</u>	<u>Centro</u> <u>Costo</u>	<u>Auxiliar</u> <u>Analítico</u>
	016			<u>Compañías Financieras</u>
<u>GASTOS</u>				
500				GASTOS DE OPERACION
	010			<u>Servicios Personales</u>
			0000	Análisis por Concepto
	011			<u>Suministros</u>
			0000	Análisis por Concepto
	012			<u>Gastos Personales</u>
			0000	Análisis por Concepto
	013			<u>Transferencias</u>
			0000	Análisis por Concepto
501				<u>GASTOS DE EJERCICIOS AN-</u> <u>TERIORES</u>
			0000	Análisis por Concepto
502				<u>ORDENES GASTOS</u>
			0000	Análisis por Concepto
600				<u>CUENTAS DE ORDEN</u>
610				<u>CUENTAS DE ORDEN POR</u> <u>CONTRA</u>
700				<u>CUENTAS DE PRESUPUESTO</u> <u>PRESUPUESTO DE INGRESOS</u> <u>Y MODIFICACIONES</u>

Cuenta Mayor	Sub- Cuenta	NIT	Centro Costo	Auxiliar Analítico
-----------------	----------------	-----	-----------------	-----------------------

701

PRESUPUESTO DE GASTOS Y
MODIFICACIONES

702

APROPIACIONES PRESUPUES-
TARIAS

703

ACUERDOS DE OBLIGACIONES

3. SIGNIFICADO Y MANEJO DE LAS CUENTAS

- 1 ACTIVO. Se refiere a todos los bienes y derechos apreciables en dinero, de propiedad de la Institución.
- 10 Disponible: Son los bienes y derechos de propiedad de la Empresa que pueden convertirse en dinero en forma inmediata.
- 100 Caja: El saldo de esta cuenta representa los dineros disponibles en efectivo ó en cheques que se encuentran en la Caja General y demás Cajas existentes.

Caja General.

Su saldo representa el valor efectivo y de los cheques en poder de la Tesorería, recibido directamente de las Cajas Menores que se encuentran pendientes de consignación.

Se debita:

- a) Con el valor de los ingresos en efectivo o en cheques recibidos por todo concepto según relación del informe diario de ingresos a Caja.

Se acredita:

- a) Con las consignaciones diarias a Bancos.,

Cajas Menores.

El saldo de estas sub-cuentas representa el valor de los fondos en efectivo que se establezcan para atender gastos urgentes de pequeñas cuantías.

Se debita:

- . Con el valor girado para su constitución y cuando se va a incrementar su valor.

Se acredita:

Cuando se cancela o se reduce el valor del fondo autorizado.

Controles y Observaciones.

El sistema de fondo fijo consiste en la determinación de un monto reembolsable por medio de cheques con los gastos que del mismo se efectúen. El último día del mes el fondo debe estar en efectivo. Al efectuar los reembolsos se debe efectuar una concienzuda revisión de los comprobantes y éstos se anularán en el momento de firmar los cheques de reembolso respectivo. Se harán periódicos y sorpresivos arqueos de Caja. no se deben cambiar cheques. Los comprobantes deben estar autorizados.

101 Bancos.

Representan los fondos depositados en cuentas corrientes para atender los pagos inherentes a su funcionamiento, tales como: pago de nómina, proveedores, inversiones, etc.

Se debita:

- a) Con el valor de las notas crédito a favor de la institución, expedidas por los Bancos correspondientes por cualquier concepto.
- b) Con el valor de las notas recibidas por la institución por con-

cepto de fondos que le sitúen las Entidades Gubernamentales para atender sus gastos de funcionamiento.

c) Con el valor de las notas crédito recibidas por concepto de recaudo directo en Bancos, de Impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales, destinadas al fomento de la salud.

d) Con el valor de las consignaciones que se efectúen en cuentas corrientes bancarias.

e) Con el valor de las notas crédito bancarias recibidas por concepto de préstamos obtenidos de entidades bancarias y de otros organismos crediticios.

f) Con el valor de los cheques girados y contabilizados, que se anulen por cualquier concepto.

Se acredita:

a) Con el valor de los cheques girados para cubrir gastos que afectan las apropiaciones presupuestales.

b) Con el valor de los cheques girados para la constitución y

reembolsos de Cajas Menores de gastos.

- c) Con el valor de los fondos transferidos a otras entidades.
- d) Con los traslados de fondos de una cuenta bancaria a otra.
- e) Con el valor de las notas débito por cualquier concepto expedidas por el Banco, las cuales disminuyen los fondos de la cuenta corriente.

102 Fondos Rotatorios.

Su saldo representa los fondos en poder de funcionarios, en cuentas corrientes destinado a atender actividades que requieren un tratamiento especial, dadas las necesidades en la prestación del servicio o adquisición de elementos.

Se debita:

- a) Con los valores girados para la constitución o aumento de tales fondos.
- b) Con el valor de las consignaciones asignadas por ingresos pro-

venientes de su actividad.

Se acredita:

Con la cancelación o reducción de fondo autorizado.

11 Realizables.

Son aquellos bienes de la entidad, que por su naturaleza, forma de constitución y destino, pueden ser realizadas o convertidas en fondos disponibles para atender las necesidades financieras de la institución a corto plazo.

110 Aportes por Cobrar.

Su saldo representa el valor de los aportes pendientes de cobro autorizado en los presupuestos nacionales, de las entidades departamentales y municipales, de los servicios seccionales de salud y de las beneficiencias.

Se debita:

- a) Con el valor de los aportes gubernamentales de cualquier nivel

institucional, causados y pendientes de cobros, autorizados a favor de la institución por cualquier concepto.

b) Con el valor de los aportes de diversos orígenes asignados a la institución.

Se acredita:

a) Con el valor del recaudo total o parcial de los aportes registrados en esta cuenta.

b) Con el valor de los aportes que, con la debida autorización, se cancelan por considerarlas incobrables.

III Cuentas por Cobrar.

Su saldo representa el valor de las deudas a favor, originadas en la prestación de servicios asistenciales, en la venta de drogas y en las demás actividades propias de la institución, de acuerdo a su objetivo social.

Se debita:

- a) Con el monto de las facturas y cuentas de cobros a cargo de personas naturales por concepto de prestación de servicios asistenciales, suministro y venta de drogas cuando su valor no haya sido cancelado oportunamente.

- b) Con el valor de otras actividades propias de la institución, de acuerdo a sus objetivos y a su nivel institucional, cuya cancelación se efectúe a crédito.

Se acredita:

- a) Con el valor del recaudo, con donación, compensación o aplicación de las deudas a favor, que figuren registradas en esta cuenta.

- b) Con el valor de las deudas a favor que, con la debida autorización se cancelan por considerarlas incobrables.

112 Estimación para deudas de difícil Cobro.

Su saldo representa el valor posible de pérdidas por concepto de las deudas a favor de la entidad que no se realizaron.

Esta provisión debe basarse en la experiencia que se tenga.

Se acredita:

Con las sumas que se estimen necesarias para crearla o aumentarla, basándose generalmente en estudios periódicos sobre la liquidez, antigüedad de la deuda y cobrabilidad de los diversos rubros de la Cartera.

Se debita:

- a) Por la recuperación de la deuda por parte de la entidad.
- b) Por la notificación del no pago por parte del deudor o al considerarla incobrable.

113 Intereses por Cobrar.

Su saldo representa el valor de los intereses devengados sobre cuentas vencidas que se espera recibir de las personas o entidades junto con el valor original de la cuenta por cobrar.

Se acredita:

Con los pagos que se reciben para reducir las cuentas por cobrar por los intereses causados.

Se debita:

Con el valor de los intereses sobre las cuentas por cobrar, como intereses corrientes convenidos.

114 Documentos por Cobrar.

Su saldo representa el valor nominal de los instrumentos negociables con vencimiento de una vigencia recibidos en pago, garantía de crédito por prestación de servicios, ventas de drogas, obras contratadas y otros instrumentos negociables a favor de la institución.

Se debita:

a) Con el valor nominal de los títulos valores y otros documentos recibidos, pagarés, libranzas, etc., que sean autorizados y que respalden las deudas a cargo de personas naturales o jurídicas a las cuales se les haya concedido crédito por concepto de servicios pres-

tados, y otras causas.

b) Con el valor de los cheques recibidos, que sean devueltos a la entidad por cualquier causa.

Se acredita:

a) Con el valor de los ingresos por concepto del cobro de los documentos contabilizados en esta cuenta.

b) Con el valor de los documentos que se apliquen a la amortización o cancelación de obligaciones.

c) Con el valor de los documentos que se cancelan previa autorización, por considerárseles incobrables.

13 Inventarios.

Este título agrupa aquellas cuentas que representan suministros en Almacén o que se encuentra en proceso de producción dentro de la institución.

130 Almacenes y Depósitos.

El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisición de los elementos de consumo y devolutivos propios, que se encuentren en el Almacén principal en bodegas o depósitos para ser distribuídos en las dependencias o a los expendios.

Se debita:

- a) Con el valor de los elementos recibidos por compras en el interior o al exterior.

- b) Con el valor de los elementos que sean reintegrados al Almacén por las dependencias usuarias, por no representar para ella utilidad alguna o porque su estado de funcionamiento los hace inservibles.

- c) Con el valor de los elementos recibidos como transferencias por cualquier entidad del sistema nacional de salud, como aporte en especie.

- d) Con el valor de los elementos recibidos del Almacén General en el caso de los depósitos y sub-almacenes.

e) Con el valor de los elementos que sean recibidos en calidad de donación.

Se acredita:

a) Con el valor de los elementos que se entreguen a las personas, dependencias o entidades usuarias con cargos a la cuenta correspondiente para cada caso.

b) Con el valor de los elementos que sean devueltos al proveedor por cualquier situación.

c) Con el valor de los faltantes establecidos al efectuar visitas fiscales o administrativas, al realizar inventarios de entrega o comprobar diferencias entre el Inventario Fiscal y Kardex correspondiente; en estos casos se registrarán con débito a la cuenta de "RESPONSABILIDADES".

d) Con el valor en libros de los elementos y equipos que sean vendidos, rematados, donados, pérdidas en caso de robo, incendios y cuando tal situación sea autorizada por la Contraloría General de la República.

97

e) Con el valor de los elementos o equipos dados de baja por inservibles o innecesarios.

131 Mercancías en Expendio.

Su saldo representa el valor de los elementos que se encuentran en la farmacia o expendio disponibles para el consumo directo por el usuario o para la venta.

Se debita:

a) Con el valor de los artículos recibidos del Almacén General.

b) Con el valor de los artículos que sean devueltos.

Se acredita:

a) Con el valor de los elementos entregados a los usuarios.

b) Con el valor de los elementos devueltos al Almacén General debido a su mal estado de conservación.

c) Con el valor de los elementos perdidos en caso de robo, incen-

dio, siempre que la baja sea autorizada por la Contraloría General de la República.

132 Pedidos en Tránsito.

El saldo de esta cuenta corresponde a los valores pendientes originados por las compras que se hacen pero que el hospital no los ha recibido (pueden ser Nacionales o Extranjeras).

Se debita:

- a) Al elaborarse la orden de compra.
- b) Cuando se tiene que hacer un ajuste por diferencia en cambio.

Se acredita:

- a) Cuando llega la mercancía al hospital y se le da entrada al Almacén.
- b) Cuando se anula la orden de compra el saldo de esta cuenta estará representado por las mercancías solicitadas que no han llegado.
- c) Cuando se recibe parcial y confirman que no se recibirá el resto.

133 Depósitos Temporales.

DIRECCIÓN GENERAL DE
 ECONOMÍA Y FINANZAS
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 CENTRO CONTABLE

Su saldo son las sumas entregadas con carácter transitorio como garantía del cumplimiento de contratos, importaciones, servicio y otras operaciones que exijan tales depósitos.

Se debita:

Con el valor de los depósitos entregados o consignados como garantía del cumplimiento de contrato, importaciones, prestaciones de servicio.

Se acredita:

a) Con el valor del reintegro o devolución total o parcial a la entidad de las sumas entregadas en depósitos.

b) Con el valor de los depósitos aplicados contablemente a otros fines.

134 Materiales.

El saldo de esta cuenta representa el valor de los materiales directos o indirectos y de los suministros adquiridos por la entidad, para ser utilizados en la producción.

Se debita:

a) Con el costo de adquisición de los materiales y suministro comprados o ingresados al depósito de materiales de producción.

b) Con el valor de los reintegros de materiales y suministros al depósito de materiales.

c) Con el valor de los sobrantes encontrados en revisión o inventarios con crédito a la cuenta de inversión en inventarios.

Se acredita:

a) Con el valor de los materiales despachados con base en las órdenes de producción.

b) Con el valor de los elementos dados de baja por inservibles, previos requisitos administrativos y fiscales.

c) Con el valor de los faltantes encontrados en revisiones o inventarios con débito a la cuenta "RESPONSABILIDADES.

135 Estimación para Protección de Inventarios.

El saldo de esta cuenta refleja el monto del estimativo que se haga

para esta cuenta, como de las pérdidas, mermas o daños a los bienes que conforman el inventario.

Se acredita:

Por el valor de los estimativos constituídos o por sus incrementos.

Se debita:

Cuando se produce la pérdida real o daño de los bienes, merma.

14 Largo Plazo.

Son los bienes y derechos de propiedad de la empresa que pueden convertirse en dinero en un plazo mayor de un año.

140 Documentos por Cobrar.

El saldo representa el valor nominal de los instrumentos negociables con vencimiento de una vigencia recibidos en pago, garantía de crédito por prestación de servicios, venta de drogas, y otros documentos negociables a favor de la institución.

Se debita:

a) Con el valor nominal de los títulos valores, pagarés, libranzas etc., que sean autorizados y que respalden las deudas a cargo de personas naturales o jurídicas.

b) Con el valor de los cheques recibidos, que sean devueltos a la institución por cualquier causa.

Se acredita:

a) Con el valor de los ingresos por concepto del cobro de los documentos contabilizados en esta cuenta.

b) Con el valor de los documentos que se cancelen, previa autorización, por considerársele incobrables.

15 Propiedad Planta y Equipo.

Esta clase de activo incluye todos los bienes que, aunque sean susceptibles de convertirse en efectivo, no se realizan por haber sido adquirido con el fin de utilizarlos como instrumento, instalaciones o equipo de trabajo en las funciones propias de la institución.

150 Terreno.

El saldo de esta cuenta, representa el costo de adquisición o avalúo de los terrenos (en caso de donación) de propiedad de la entidad, destinada a la explotación, construcción de sus edificios e instalaciones administrativas.

Se debita:

a) Con el costo del terreno y demás gastos necesarios para la adquisición del mismo, tales como registros de escrituras, gastos notariales, comisiones, etc., así como el costo de las demoliciones, explanaciones, otros que sean necesarios para dejar los terrenos en condiciones de ser utilizados.

b) Con el valor que se determine por avalúo de los terrenos que se adquieran por traspasos y donaciones.

Se acredita:

Con el valor de costo, que figure en libros de los terrenos vendidos, donados, permutados, parcial o totalmente.

151 Construcciones e Instalaciones en Proceso.

Su saldo agrupa todos aquellos costos por concepto de obras en proceso de construcción por la entidad, mediante contrato en forma directa. La maquinaria y equipo que se encuentre en proceso de instalación. Capitalización de las adiciones o mejoras a edificios e instalaciones.

Se debita:

a) Con el costo de los materiales, mano de obra y costos indirectos que hayan sido invertidos en construcciones e instalaciones, en montaje, adiciones o mejoras y la reconstrucción de equipo.

b) Con el valor de las legalizaciones, mediante entregas parciales o totales de las obras adelantadas o terminadas por los contratistas por cuenta de la institución.

Se acredita:

a) Con el valor registrado en libros, por la liquidación de cada obra o instalación terminada cuyo costo se trasladará a la cuenta correspondiente.

b) Con el valor de los elementos de costo cargados a esta cuenta que no fueron utilizados ni aplicados en las construcciones, instalaciones, adiciones o mejoras y reconstrucciones.

152 Adiciones y Mejoras.

Se refiere a las reparaciones locativas o reconstrucciones nuevas que vayan a adicionarse a los locales.

Se debita:

Con los gastos que produzcan las mejoras o adiciones.

No se acredita por ser un inmueble; valoriza el activo de la institución. El saldo de esta cuenta representa el total de las mejoras o adiciones efectuados.

153 Edificios.

El saldo de esta cuenta representa el costo de los edificios de propiedad de la institución, ya sea de adquisición o construcción, excluido el costo de los terrenos.

Se debita:

- a) Con el valor cancelado para su adquisición.
- b) Con el valor de los costos incurridos en su construcción.
- c) Con el costo de las adiciones o mejoras a edificios de su propiedad.
- d) Con el costo determinado mediante avalúo de los edificios recibidos por donaciones, aportes u otros conceptos.

Se acredita:

Con el valor registrado en libros, de los edificios enajenados, permutados, destruidos o cedidos por la institución.

154 Depreciación Acumulada Edificios.

La depreciación es la declinación del valor en uso del activo fijo o la pérdida de valor útil debido al empleo, uso o desgaste y a la acción del tiempo. Esta cuenta debe registrar la depreciación acumulada de los diversos elementos que componen la cuenta de edificio.

Se debita:

Con los valores de depreciación acumulada de activos que se retiran del servicio, bien para desecho o venta, pudiendo presentarse esta última aún sin que se haya depreciado el activo totalmente.

Se acredita:

Con los valores resultantes de cálculos periódicos (mensuales, semestrales, anuales), basados en las tasas de depreciación fijadas y aceptadas por la legislación tributaria de nuestro país para cada tipo de activo. El estimativo de la vida útil para edificios es de 20 años.

155 Reconstrucción de Equipo.

Como su nombre lo indica, se refiere a la reconstrucción de equipos. El hacerse una reconstrucción no quiere decir que un activo se valore, simplemente se trata de poner en funcionamiento un equipo fuera de servicio.

Se debita:

Con los gastos que produzca la reconstrucción de ese equipo.

Se acredita:

Como se trata de un gasto, se acredita al final del ejercicio contra ganancias y pérdidas.

156 Equipo Médico.

El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisición o el avalúo de los equipos científicos de la institución.

Se debita:

Con el costo de los equipos médicos entregados por el Almacén, con destino al servicio de las diferentes dependencias de esta institución.

Se acredita:

a) Con el costo del equipo cuando una dependencia lo reintegra al Almacén.

b) Con el costo del equipo dado de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.

157 Depreciación Acumulada Equipos Médicos (Cr).

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de depreciación, de los equipos médicos que se encuentran en uso en la Institución.

Se debita:

Con el valor de la depreciación acumulada que tengan contabilizada los equipos al momento de ser dada de baja, por venta, pérdida, robo, destrucción o cualquier otro concepto.

Se acredita:

Con el valor (porcentaje) anual que se liquida a cada equipo médico. El estimativo de vida útil para los equipos médicos es de 10 años.

158 Maquinaria y Equipos Varios.

El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisición o el avalúo de las maquinarias y equipos varios del hospital.

Se debita:

Con el costo de las maquinarias o equipos varios entregados por el Almacén con destino al servicio de las diferentes dependencias de la Institución.

Se acredita:

a) Con el costo del equipo cuando una dependencia lo reintegra al Almacén.

b) Con el costo del equipo dado de baja por pérdida, robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor.

159 Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipos Varios (Cr).

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de la depreciación de la maquinaria y equipos varios que se encuentran en uso.

Se debita:

Con el valor de la depreciación acumulada que tengan contabilizada la maquinaria y equipos varios en el momento de ser dados de baja.

Se acredita:

Con el valor (porcentaje) anual que se liquida para la maquinaria y equipos varios, que en este caso se trata del 10%, por tener una vida útil de 10 años.

160 Equipo de Transporte.

El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisición o avalúo de los vehículos terrestres, marítimos y aéreos de propiedad de la institución.

Se debita:

Con el costo de adquisición o avalúo del equipo de transporte entregado por el Almacén para uso de la entidad.

Se acredita:

- a) Con el costo del equipo de transporte reintegrado al Almacén.
- b) Con el valor del equipo de transporte dado de baja.

161 Depreciación Acumulada del Equipo de Transporte (Cr).

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de la depreciación del equipo de transporte que se encuentra en uso en la Institución.

Se debita:

Con el valor de la depreciación acumulada que tengan contabilizada el equipo de transporte en el momento de ser dado de baja.

Se acredita:

Con el valor (porcentaje) anual que se liquida para el equipo de transporte (vehículos), que en este caso se trata del 5% por tener una vida útil de 5 años.

162 Equipos de Oficina.

Su saldo representa el costo de las máquinas, muebles y otros elementos devolutivos, que se encuentran en servicio en las diferentes oficinas de la institución.

Se debita:

Con el costo de adquisición o avalúo del equipo de oficina entregado por el Almacén para uso de las diferentes dependencias.

Se acredita:

a) Con el costo del equipo de oficina reintegrado al Almacén.

b) Con el valor del equipo de oficina dado de baja.

163 Depreciación Acumulada Equipo de Oficina (Cr).

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de la depreciación del equipo de oficina que se encuentran en uso.

Se debita:

Con el valor de la depreciación acumulada que tengan contabilizada los equipos de oficina en el momento de ser dados de baja.

Se acredita:

Con el valor (porcentaje) anual que se liquida para los equipos de

oficina, que en este caso se trata del 10%, por tener una vida útil de 10 años.

Nota: En la Contabilidad Gubernamental no se incluye la depreciación debido a que el Gobierno no está interesado en utilidades o pérdidas, ya que se presume que sus activos se adquieren para la prestación de un servicio a la comunidad, y el cargar las operaciones anuales con la depreciación produciría un efecto incoherente en la determinación de un superávit o déficit del ejercicio.

17 Otros Activos.

170 Responsabilidades.

El saldo de esta cuenta representa el valor de los bienes y fondos cargados a funcionarios de la entidad, por concepto de faltante o por egresos efectuados en contra-posición a las normas vigentes.

Se debita:

a) Con el valor de los faltantes determinados mediante arqueos efectuados por la parte fiscal o la parte administrativa.

b) Con el valor de las glosas de fondos, formulados a los empleados del manejo, custodia, recaudos o administración de dinero o de otros bienes.

Se acredita:

Con el valor de los elementos o fondos reintegrados por los empleados responsables de los faltantes o por la Compañía de Seguros.

Con el valor de la legalización de faltantes, efectuados con base en fenecimientos sin cargos o providencia que exhoneren de responsabilidad al empleado respectivo.

Con el valor que determinen los fallos de exoneración parcial o total.

171 Estimación para Responsabilidades.

Se saca un promedio de la suma que maneja la persona que tiene la responsabilidad. Con base en este promedio la Contraloría fija la suma por la cual se establece dicha responsabilidad.

172 Avances.

Su saldo representa el valor de los anticipos en efectivo o en materiales, entregados para viáticos y gastos de viajes de funcionarios, adquisición de bienes y servicios a proveedores, ejecución de obras contratadas y otras que posteriormente deben legalizarse mediante la presentación de los comprobantes respectivos, al cierre de la vigencia se deben legalizar en su totalidad.

Se debita:

a) Con el valor de los anticipos entregados a funcionarios para viáticos y gastos de viaje.

b) Con el valor de los anticipos hechos a proveedores y contratistas en fondos o materiales, sobre servicios suministrados de bienes y ejecución de obras contratadas.

Se acredita:

a) Con el valor de los anticipos liquidados a funcionarios para viáticos y gastos de viajes, con base en los comprobantes que acreditan el cumplimiento de la comisión asignada.

b) Con el valor total o parcial de los servicios, suministros y elementos recibidos de personas o entidades.

c) Con el valor total o parcial de las obras recibidas de los contratistas a los cuales se hayan hecho anticipos, mediante acta de entrega.

173 Depòsitos Entregados.

Su saldo representa la cantidad en plata dada por un tiempo transitorio en garantía del cumplimiento de contratos, servicios, responsabilidades, etc.

Se debita:

Con el valor de los depòsitos entregados o consignados como garantía del cumplimiento de contratos otras operaciones que demanden este requisito.

Se acredita:

a) Con el valor del reintegro o devolución total o parcial a los organismos del sistema nacional de salud de las sumas entregadas en de-

pòsito.

b) .Con el valor de los depòsitos aplicado contablemente a otros fines.

174 Gastos Pagados por Anticipo.

Corresponde a los gastos que se pagan antes del vencimiento.

Se debita:

Cuando se hace el pago.

Se acredita:

a) Cuando se va amortizando su causaciòn.

b) Si se anula el cheque girado y se reversa la transacciòn.

Nota: Al acabarse la vigencia el saldo de esta cuenta debe figurar en el Balance General como un activo.

175 Estudios y Proyectos.

Puede tratarse de un proyecto que presente algún empleado o interesado al hospital; por lo regular se trata de un estudio científico que puede traer beneficio a la institución.

Se debita:

Con los costos o gastos de los proyectos.

Se acredita:

Cuando el proyecto sea rechazado, llevándose a gastos.

Nota: No se le hacen créditos por otro concepto por tratarse de un good-will del hospital.

176 Otros Gastos Diferidos.

Son los costos de constitución de la entidad, los cuales se diferencian para ser cargados a gastos.

Se debita:

Por los gastos de constitución.

Se acredita:

Cuando se amortiza.

2. PASIVOS Y PROVISIONES.

Bajo este título, se agrupan todas aquellas cuentas representativas de obligaciones reales y potenciales de la institución.

20 Exigible a Corto Plazo.

Este título agrupa todas las cuentas que representan obligaciones a cargo de la institución, cuyo vencimiento ocurrirá dentro de la vigencia.

200 Sobregiros Bancarios:

Cuando los desembolsos de efectivos exceden a los depósitos bancarios, se produce un sobregiro. Este deberá aparecer en el Balance General como un pasivo circulante.

201 Nómina por Pagar.

Su saldo representa el valor de la nómina del personal de la entidad, derivados de la prestación de servicios personales no pagados.

Se acredita:

Con el valor de la nómina pendiente.

Se debita:

Con el valor de los pagos efectuados al personal de la entidad conta-

bilizados en esta cuenta.

202 Acreedores Varios.

Su saldo representa los valores a cargo de la entidad descontados en nómina, tales como impuesto (retención en la fuente) embargos, cuotas de seguro social y demás cuotas de esta naturaleza, no contempladas en otras cuentas del pasivo corriente diferente a las cuotas patronales a cargo de la institución.

Se acredita:

- a) Con el valor de los descuentos efectuados a los funcionarios de la institución por los conceptos anotados.

- b) Con el valor de las demás acreencias adquiridas por la entidad y que se encuentren pendientes de pago (diferente a compras de suministros y prestación de servicios).

- c) Con el valor de los cheques no reclamados oportunamente por los beneficiarios.

Se debita:

Con el valor de los pagos parciales o totales que haga la entidad a los acreedores.

203 Cuentas por Pagar.

Su saldo representa el valor de las obligaciones a cargo de la entidad, ocasionados por imputaciones presupuestales efectuadas en virtud de documentos de gastos debidamente legalizados.

Se acredita:

Con el valor de las cuentas de cobro imputadas presupuestalmente, después de haber sido debidamente legalizadas.

Se debita:

a) Con la cancelación parcial o total de las obligaciones registradas en esta cuenta.

b) Por la anulación de las cuentas de cobro ya legalizadas e imputadas presupuestariamente.

c) Por el valor de las devoluciones efectuadas.

204 Cesantías Consolidadas por Pagar.

Son los pasivos (a corto plazo) originados por la causación de prestaciones sociales correspondientes a los empleados de la entidad.

Se debita:

Con el pago parcial o total de las prestaciones.

Se acredita:

En el momento de su cálculo de consolidación.

Control Interno:

El hospital deberá llevar un registro para cada uno de los empleados en el cual se encuentren los datos sobre fecha de ingreso, sueldo, promociones, liquidación de las prestaciones sociales legales y extralegales, fecha de las liquidaciones y fecha de la cancelación.

Para la liquidación de las prestaciones sociales deberá tenerse en

cuenta las últimas disposiciones vigentes que rijan en el momento de dicha liquidación, así como los pactos o convenciones que se tenga con los trabajadores con el fin de evitar problemas futuros que pueden traer como consecuencia otros gastos adicionales.

205 Prestaciones por Pagar.

Su saldo representa el valor de las apropiaciones que liquida la institución a favor de sus empleados y trabajadores por concepto de prestaciones legales o extralegales.

Se acredita:

a) Con el valor de las apropiaciones, para el pago de las prestaciones indicadas que la institución liquide a sus empleados, con cargo a la respectiva cuenta de gastos.

b) Con los ajustes que por defecto resultan al liquidar el año y que se encuentra pendiente de cancelación.

Se debita:

Con el valor de los pagos parciales o totales.

206 Depósitos Recibidos.

Su saldo representa los valores recibidos por la institución en efectivo o especie, para garantizar el cumplimiento de obligaciones contractuales o fines específicos en calidad de depósito cuyo vencimiento no exceda de una vigencia.

Se acredita:

- a) Con las sumas en efectivo o el valor estimado de los bienes que reciba la institución en calidad de depósito.

- b) Con el valor de las notas de crédito que expiden los Bancos y que incrementan estos depósitos.

Se debita:

- a) Con el valor de las devoluciones parciales, que haga la entidad.

207 Documentos por Pagar.

Representa los saldos a favor de terceras personas respaldados por instrumentos negociables como garantía de las deudas de la institu-

ción.

Se debita:

Con los pagos parciales o totales realizados por la institución.

Se acredita:

Con el valor de las deudas contraídas por la institución a favor de otros y respaldadas con letras, pagarés o bonos.

208 Obligaciones por Pagar.

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones contraídas por la institución que no han sido contempladas anteriormente.

Se acredita:

a) Con el valor total o parcial de las obligaciones contraídas.

Se debita:

Con el valor de bienes y servicios suministrados, que no correspondan a la categoría exigida.

209 Ingresos recibidos por Anticipado.

Representa los pagos recibidos en forma anticipada por cualquier concepto.

Se debita:

a) Con el valor real de la prestación del servicio.

b) Con las devoluciones efectuadas.

Se acredita:

Por pagos recibidos en forma anticipada.

22 A Largo Plazo.

Representa todas las obligaciones en dinero a cargo de la empresa,

las cuales deberán cancelarse en plazos mayores de un (1) año.

220 Obligaciones Hipotecarias.

Representa los valores a favor de terceras personas, las cuales se garantizan con hipotecas de los bienes de la Empresa, generalmente estos créditos son concedidos a largo plazo.

Se debita:

Con el valor de los pagos parciales o totales de estas obligaciones.

Se acredita:

Con el valor de los préstamos recibidos de terceras personas y respaldados por hipotecas de los bienes de la institución.

221 Documentos por Pagar (Largo Plazo).

Representa los saldos a favor de terceras personas respaldadas por instrumentos negociables como garantía de las deudas de la institución.

Se debita:

Con los pagos parciales o totales realizados por la institución.

Se acredita:

Con el valor de las deudas contraídas por la institución a favor de otros y respaldadas con letras, pagarés o bonos.

222 Cesantías Consolidadas a Largo Plazo.

Son los pasivos a largo plazo originados por la causación de prestaciones sociales correspondientes a los empleados del hospital.

Se debita:

Con el pago total o parcial de las prestaciones.

Se acredita:

En el momento del cálculo de consolidación.

23 Otros Pasivos.

230 Provisiones.

231 Provisiòn para Prestaciones Sociales.

Se debe registrar por causaciòn los pasivos a favor de trabajadores cuando se den las siguientes condiciones:

- a) Exista un derecho adquiurido y en consecuencia una obligaciòn contraida.
- b) El pago es exigible o probable.
- c) Su importe se puede estimar razonablemente.

El càlculo del pasivo por prestaciones sociales para cada trabajador, se debe hacer al cierre del periòdo contable, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los acuerdos laborales existentes.

El efecto retroactivo en el importe de las prestaciones sociales

originado por la antigüedad y el cambio en la base salarial forma parte de resultados del período. En el Balance General se deba hacer una apropiada clasificación entre el pasivo corriente y el pasivo a largo plazo.

Se debita:

Cuando se efectúa el pago de las prestaciones sociales.

Se acredita:

Cuando se hace la provisión.

3 PATRIMONIO.

Bajo el título, se agrupan las cuentas representativas del Patrimonio del Hospital Universitario, compuesto por el aporte inicial para su constitución, el valor de las utilidades o pérdidas operacionales y de las reservas acumuladas que permiten su existencia y el incremento obtenido por la revaluación de bienes y nuevos aportes capitalizables.

30 Capital Contable.

300 Capital.

Representa el valor del capital aportado para la creaci3n y desarrollo de la entidad.

Se acredita:

- a) Con el aporte inicial a la empresa, para su constituci3n.
- b) Con el incremento de capital efectuado por el Gobierno Nacional, Departamental o Municipal.

Se debita:

- a) Para su cancelaci3n por la liquidaci3n o fusi3n de la entidad.

31 Reservas.

32 Resultado del Ejercicio.

El saldo de esta cuenta refleja el resultado que se haya obtenido al liquidar el ejercicio fiscal, comparando las rentas contra los gastos y compromisos en que hubiese incurrido.

Se acredita:

- a) Con el cierre de las cuentas representativas de rentas.
- b) Con la transferencia del resultado negativo de la ejecución presupuestaria anual a la cuenta "Dèficit Financiero".

Se debita:

- a) Por el total de los gastos efectuados y el saldo de los compromisos pendientes al finalizar el ejercicio fiscal, como crèdito a las cuentas representativas de "Gastos y Reservas de Crèdito".

33. Incremento o (Disminuciòn) del Patrimonio.

El saldo de esta cuenta representa el valor de los superàvit o

dèficit acumulados de ejercicios anteriores.

Se acredita:

- a) Con el valor de las utilidades no distribuidas del ejercicio.
- b) Con el valor de los ajustes ocasionados por cancelación de obligaciones.

Se debita:

- a) Con el valor de las pérdidas sufridas en el ejercicio.
- b) Con el valor de las reservas autorizadas de ejercicios anteriores.
- c) Con los ajustes presentados.

4 INGRESOS.

Los ingresos corresponden a las rentas realmente percibidas y/o

devengadas durante el transcurso del ejercicio fiscal, que pueden ser: por ventas de servicios a pacientes o por venta de servicios a empresas, por aportes del Gobierno.

Se acredita:

Con el monto de las rentas percibidas y/o devengadas realizados durante el transcurso del ejercicio fiscal.

Se debita:

a) Al finalizar el ejercicio fiscal para liquidar esta cuenta contra "Resultados del Ejercicio".

b) Por el reintegro de rentas indebidamente percibidas o devengadas.

5 GASTOS.

500 Gastos de Operación.

Refleja el monto de gastos en que se ha incurrido durante la vigencia fiscal que se llevaràn de acuerdo al presupuesto y el Mayor Auxiliar de acuerdos de compromiso.

Se debita:

Con el monto de gastos registrados en las cuentas presupuestarias del Mayor Auxiliar de acuerdo de compromisos.

Se acredita:

- a) Con las disminuciones de gastos por aplicaciones indebidas.
- b) Con el cierre del saldo de estas cuentas al finalizar el ejercicio fiscal, con cargo a "Resultados del Ejercicio".

501 Gastos de Ejercicios Anteriores.

Esta cuenta refleja los gastos incurridos durante la vigencia fiscal que se comprometieron en la vigencia anterior y que fueron declara-

dos como gastos cuando se liquidò el presupuesto de ingreso y egreso de la vigencia anterior.

Se debita:

Con el monto de gastos ejecutados que habian sido reservados y registrados previamente segùn las cuentas presupuestarias.

Se acredita:

Con el monto de la "PROVISION" para reservas de crédito de ejercicios anteriores.

502 Otros Gastos.

Son aquellos gastos que no estàn incluidos en los rubros anteriores.

CENTROS DE COSTOS

Dirección	1000
Pensionados	1011
Información y Análisis	1020
Central Telefónica	1021
Personal	1030
Financiero	1040
Otro Personal	1041
Suministros	1050
Almacén	1051
Servicios Auxiliares	1060
Otro Personal	1061
Lavandería	1062
Mantenimiento	1070
Atención Médica	2000
Rayos X	2010
Radioterapia	2011
Medicina Nuclear	2012
Laboratorio	2020
Patología	2030
Fisioterapia	2040
Farmacia	2050
Enfermería:	
Licenciadas	2060

CENTROS DE COSTOS

Auxiliares Enfermería	2061
Ayudantes Enfermería	2062
Auxiliares Quiròfanos (Instrumentaciòn)	2063
Secretarias Clínicas	2064
Nutriciòn	2070
Otros Personal	2071
Trabajo Social	2080
Servicio Religioso	2081
Servicios Ambulatorios	2090
Consulta Externa	2091
Urgencias	2092
Anestesiología	2095
Cardiología	2096
Residentes	3000

AUXILIAR ANALITICO

GASTO DE PERSONAL.

101	AUXILIO SINDICAL
102	AUXILIO DE MATERNIDAD
103	BONIFICACIONES
104	CASINO Y ALIMENTACION
105	CESANTIAS
107	ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION Y BECA
108	HONORARIOS JUNTA DIRECTIVAS
109	HONORARIOS A PROFESIONALE
110	HORAS EXTRAS
111	INDEMNIZACIONES POR VACACIONES
112	SUPERNUMERARIOS
113	JUBILACIONES
114	LICENCIA REMUNERADA
115	PRIMA DE ANTIGUEDAD
116	PRIMA DE SERVICIO
117	PRIMA TECNICA
118	PRIMA DE VACACIONES
119	INDEMNIZACIONES POR DESPIDO
120	REMUNERACION POR SERVICIOS TECNICOS
121	SUELDOS
122	SUELDO PERSONAL EVENTUAL

123	AUXILIO DE TRANSPORTE
124	SUBSIDIO FAMILIAR (SENA-FENALCO)
125	RECREACIONES Y DEPORTIVAS
126	GASTOS DE CULTOS
127	SUBSIDIO BIENESTAR FAMILIAR
128	VIATICOS
129	PASAJES
130	OTROS GASTOS DE PERSONAL

GASTOS DE MATERIALES Y SUMINISTRO

200	CALZADOS
201	OVERLOLES, BLUSAS, DELANTALES Y UNIFORME
202	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
203	DROGAS
204	MATERIAL MEDICA
205	EMPAQUES
206	ELEMENTOS DE PROTECCION
207	MATERIAL FOTOGRAFICO
208	UTILES Y PAPELERIA
209	ELEMENTOS DE ASEO
210	HERRAMIENTAS MENORES
211	OTROS MATERIALES

GASTOS GENERALES.

300	AGUAS
301	ENERGIA ELECTRICA
302	CABLES, TELEGRAMAS Y PORTES
303	FLETES Y TRANSPORTES
304	VIGILANCIA
305	AVISOS, PUBLICACIONES Y PROPAGANDA
306	SUSCRIPCIONES A PERIODICO Y REVISTAS
307	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
308	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
309	AMORTIZACION DE ESTUDIOS Y PROYECTO
310	DONACIONES
311	AMORTIZACIONES
312	CUOTA FISCAL
313	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
314	PAGOS A ORGANISMOS INTERNACIONALES
315	PREVENCION SOCIAL
316	DEPRECIACION DE EQUIPO DE OFICINA
317	DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO
318	DEPRECIACION EQUIPO DE TRANSPORTE
319	SEGUROS DE EQUIPO
320	SEGUROS DE TRANSPORTE
321	SEGURO DE EDIFICIOS
322	IMPUESTO DE TRANSPORTE

323 PROTECCION DE INVENTARIO
324 PERDIDAS DE INVENTARIOS
325 RESPONSABILIDADES
326 OTROS GASTOS GENERALES

GASTOS DE MANTENIMIENTO.

400 REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO
401 REPARACION DE EQUIPO DE OFICINA
402 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
403 MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
404 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA
405 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIOS
406 OTROS GASTOS DE MANTENIMIENTO

GASTOS FINANCIEROS

500 INTERESES POR SOBREGIROS
501 INTERESES POR PRETAMOS
506 INTERESES POR MORA
507 COMISIONES

6 CUENTAS DE ORDEN.

Este título agrupa las cuentas representativas que no constituyen activos ni pasivos pero que es importante registrar con fines informativos, fijación de responsabilidades y control financiero.

Las cuentas de orden deben utilizarse para cuantificar y revelar las contingencias o responsabilidades que puedan afectar la estructura financiera de la empresa.

Se consideraron bajo la categoría de Cuentas de Orden, los compromisos o contratos que puedan implicar cambios importantes en la disponibilidad de los recursos financieros, entre otros, los siguientes:

- a) Pedidos colocados o contratos pendientes por el suministro de inventarios, maquinaria, equipo u otras construcciones y ensanches acordados.
- b) Bienes de propiedad de terceros.
- c) Fianzas, garantías, o contra-garantías otorgadas.
- d) Fianzas bancarias o de Compañías de Seguros contratadas.

e) Documentos negociables en custodia.

Su presentación se hará en el Balance General después del total de activos o pasivos y patrimonio, según su naturaleza lo exija.

Los diferentes conceptos deben agruparse en cuentas específicas según la naturaleza del evento o transacción y utilizar como contrapartida la cuenta de orden por contra.

Se deberán registrar por el monto eventual del derecho o compromiso financiero.

Su composición, valor y fechas de vencimiento deben ser reveladas en forma apropiada.

7 CUENTAS DE PRESUPUESTO.

Estos comprenden todas aquellas cuentas que reflejan la estimación de rentas y las apropiaciones autorizadas con su correspondiente conversión en acuerdos de obligaciones.

700 Presupuesto de Ingresos y Modificaciones.

Registra el monto de los ingresos estimados y recursos tanto para funcionamiento como inversión de la institución y las modificaciones al mismo.

Se acredita:

- a) Por las disminuciones que sufre el presupuesto durante el curso de la vigencia.
- b) Para cancelar el saldo de esta cuenta al finalizar el ejercicio fiscal.

Se debita:

- a) Con el monto de los ingresos corrientes y recursos de capital previsto en el presupuesto aprobado ó sus aumentos derivados de créditos adicionales.

701 Presupuesto de Gastos y Modificaciones.

En Presupuesto el Gasto es crédito. Representa el monto de los gas-

tos estimados para su funcionamiento y las modificaciones al mismo.

Se debita:

Con los gastos que se produzcan o con los traslados de un rubro hacia otro.

Se acredita:

Con las adiciones al presupuesto.

702 Apropriaciones Presupuestarias.

Registra el movimiento que tengan las apropiaciones presupuestarias autorizadas en el presupuesto aprobado por la institución y las adiciones al mismo. Su saldo presenta disponibilidad que se tiene para la emisión de acuerdo de obligaciones.

Se acredita:

a) Por las disminuciones o cancelaciones de acuerdos de obligaciones con dèbito a la cuenta "Acuerdo de Obligaciones".

b) Para cancelarla al finalizar el ejercicio fiscal, cuando su saldo sea dèbito.

Se debita:

a) Por las disminuciones que sufre el presupuesto en el curso de la vigencia con crèdito a "Ingresos Estimados".

b) Para cancelar su saldo al finalizar el ejercicio fiscal, cuando su saldo sea crèdito.

703 Acuerdo de Obligaciones.

Registra el valor de las autorizaciones contenidas en los acuerdos mensuales de ordenaciòn de gastos para cubrir las reservas y gastos durante el periodo determinado.

Se acredita:

a) Para las autorizaciones periòdicas o aumento de las mismas requeridas

durante la fase de ejecución presupuestaria.

b) Para la cancelación de acuerdos de obligaciones debitándose las cuentas de apropiación presupuestaria y/o ingresos estimados cuando su saldo es débito.

Se debita:

a) Para la cancelación de acuerdos de obligaciones con crédito a la cuenta "Apropiaciones Presupuestarias", cuando su saldo es crédito.

b) Para cancelar su saldo al finalizar el ejercicio fiscal con crédito a Ingresos Estimados cuando su saldo es crédito.

4. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

4.1 CICLO DE LA CONTABILIDAD.

Además de la preparación y comprobación de los documentos determinados para las Instituciones, las principales actividades en el proceso de la Contabilidad son:

- a) Registrar las transacciones en los libros de anotación original.
- b) Efectuar los pases correspondientes al Libro Mayor.
- c) Elaborar un balance de comprobación del Mayor General y ver que los mayores o registros auxiliares concuerden con las cuentas de control.
- d) Hacer los ajustes necesarios como las cuentas de difícil recuperación, acumulaciones y prorrateo de ingresos y egresos.

- e) Preparar los estados financieros.
- f) Preparar el correspondiente cierre de libros.
- g) Realizar las posibles cancelaciones o reversión de algunos asientos de ajuste.
- h) Elaborar el balance correspondiente así como su ejecución presupuestal de la vigencia.

El mantenimiento de los registros constituye un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de la mayor parte de las otras actividades contables dependen en alto grado de la exactitud e integridad de los registros de Contabilidad.

Los acuerdos de obligaciones también pueden aumentarse o disminuirse de conformidad a los análisis de ejecución presupuestaria que se hagan periódicamente y se registraron como los anteriores mediante una nota de Contabilidad que presente el aumento o la disminución de las cuentas respectivas, incluida en el acuerdo de obligaciones inicialmente aprobado.

En relación a los Activos Fijos de una institución, éstos se registran

por su costo o avalùo al momento de su adquisiciòn y como factor importante en la Contabilidad Gubernamental no incluimos la depreciaciòn registrada como un costo periòdico incurrido por su utilizaciòn y que en la Contabilidad Privada o Comercial incide íntimamente en la determinaciòn de pèrdida o utilidades en un ejercicio determinado. La no inclusiòn se debe a que el Gobierno, no està interesado en utilidades o pèrdidas, ya que se presume que sus activos se adquieren para la prestaciòn de un servicio a la comunidad; y el cargar las operaciones anuales con la depreciaciòn produciría un efecto incoherente en la determinaciòn de un superàvit o dèficit del ejercicio. Puede decirse con acierto que el balance reflejarà un dèficit no real casi permanente ya que los gastos anuales estaràn aumentados en cifras que haràn extender èstos por sobre las rentas reales.

4.2 REGISTRO DE LA CONTABILIDAD.

La parte de la Contabilidad relativa a la teneduría de libros y registros, se basa en una ecuaciòn fundamental.

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

Los elementos de la ecuaciòn representan conceptos generales. Una instituciòn puede tener muchos activos y debe llevarse registros que muestren los aumentos, disminuciones y el estado actual de cada uno

de ellos, lo mismo es aplicable al pasivo y patrimonio. Todos estos aumentos y disminuciones se registran en las cuentas mediante documentos fuente.

DOCUMENTOS FUENTES.

1. Recibo Oficial de Caja (Manual de Tesorería)
2. Cuenta de Cobro-Orden de Compra (Manual de Presupuesto)
3. Cuenta de Cobro (Manual de Presupuesto)
4. Comprobante de entrada a Almacén (Manual de Suministro)
5. Comprobante salida Almacén
6. Nóminas y Prestaciones Sociales
7. Notas de Contabilidad

PROCESO DE DOCUMENTOS FUENTES.

En la institución se originan los ingresos por diferentes conceptos, que deben ser percibidos por Tesorería o Pagaduría mediante recibo oficial de Caja que sirve de sustento al boletín diario que remita al Departamento Contable para el respectivo registro. Previo a la elaboración del recibo oficial de Caja, deben existir los siguientes documentos sustento:

- a) Informe de la entidad sobre recibo de aporte (N.C).

- b) Cuenta de cobro que debe elaborar el Departamento de Contabilidad del hospital cuando los aportes son percibidos por el Servicio Seccional de Salud.
- c) Cuenta de cobro que debe elaborar el Departamento de Contabilidad con base en los extractos de cada paciente sobre la atención prestada por cada uno de los servicios con carácter de empresas particular o clasificado.
- d) Recibos internos de Caja que se elaboran en las otras Cajas por concepto de servicios prestados en urgencias, laboratorios, rayos X etc., de pacientes diferentes a los hospitalizados; por otros ingresos en aprovechamientos, donaciones, etc.

Los egresos se inician mediante una resolución, nota de suministro, orden de trabajo o nómina de la respectiva dependencia o institución y que el Departamento Contable de la institución recibe para elaborar una cuenta de cobro, orden de compra, o codificar el documento, que mediante previo aviso de la Administración envía para pago a Tesorería o Pagaduría.

A parte de los ingresos y egresos, en la institución se presentan ajustes debido al sistema de causación, errores u omisiones en el registro contable que deben ser subsanado mediante registros emitidos

por notas de Contabilidad.

La nota de Contabilidad es el documento que debe dar soporte al registro respectivo mediante un débito y un crédito debidamente definido y sustentado por una razón que justifique el motivo del ajuste creado.

RELACIONES DE MOVIMIENTO.

El Departamento de Contabilidad de la institución, practicará una cuidadosa codificación de la imputación contable en los comprobantes que respaldan el movimiento.

Los comprobantes que sustenten las informaciones contenidas en las relaciones periódicas, se utilizan para registrar los auxiliares al detalle.

El registro de los auxiliares debe llevarse a cabo diariamente, con el propósito de contar con información de detalle actualizados y establecer cifras de control mediante la confrontación de los valores parciales de los auxiliares con el saldo de la Cuenta Mayor.

Registrados los comprobantes correspondientes, se desglosaron con

el objeto de archivar adecuadamente una copia del comprobante, devolviendo a Tesorería y Almacén los documentos que servirán para la preparación de la cuenta periódica de comprobación.

La Oficina de Contabilidad preparará periódicamente (mensual) un estado de la situación financiera, un estado de ingresos y egresos, acompañados de los anexos respectivos que entregará a la Contraloría General dentro de los diez (10) días siguientes a la terminación del período.

4.3 ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros deben cumplir con normas de Contabilidad generalmente aceptadas y suministrar en forma concisa toda la información necesaria para que los usuarios se puedan formar un concepto justo del estado de la institución, el resultado, su situación y evolución de las operaciones durante un período determinado.

PREPARACION Y PRESENTACION.

El cierre de los libros y la preparación de los estados financieros ordinariamente comprenden cinco etapas:

- a) Preparación del balance de comprobación.

- b) Elaboración de los asientos de ajuste.
 - c) Cancelación de las cuentas de resultados.
 - d) Elaboración del balance de comprobación ajustado.
 - e) Preparación de los Estados Financieros.
- a) Balance de Comprobación:

El objetivo de este informe es verificar que se ha mantenido la igualdad de cargos y abonos en el registro de las transacciones llevadas a cabo por la institución.

Se prepara elaborando una relación de las cuentas del Libro Mayor en columnas separadas de sus saldos "Débitos y Créditos".

- b) Asientos de Ajuste:

El informe anterior sirve de base para efectuar una revisión del registro en las cuentas, en su naturaleza y clasificación, dando lugar a una serie de ajustes debido a que hasta ese momento las cuentas no muestran la totalidad de los costos y gastos en que ha incurrido la

institución.

c) Hoja de Trabajo:

La cancelación de las cuentas transitorias y la preparación de los Estados Financieros se facilitan con un mecanismo auxiliar contable denominado "Hoja de Trabajo".

Es un borrador que se prepara en papel rayado columnario destinándose un espacio para notar, en primer lugar el código a nombre de las cuentas que integran el Libro Mayor, una primera columna doble, Debe - Haber, los saldos del balance de comprobación.

Las dos columnas siguientes se utilizan para determinar de nuevo los saldos de las cuentas, considerando los aumentos o disminuciones asignadas en los ajustes, determinando el balance de comprobación ajustado.

Los saldos de las cuentas en el balance de comprobación ajustado se distribuyen en tantas secciones de columnas dobles --Debe, Haber -- como estados se vayan a preparar así:

Las cuentas transitorias o de resultados se trasladan a la Sección de Ingresos y Egresos, teniendo el cuidado de anotar los saldos dé-

bitos en el "Haber" y los saldos créditos en el "Debe" o sea invertidos al registro original.

Las cuentas reales o de balance se trasladaron a la sección denominada Balance General, a excepción del saldo de la cuenta de "Superávit o Déficit" que se anotará en la sección titulada "Superávit o Déficit".

Distribuidos los saldos, se suman las columnas Debe y Haber, en el caso de "Ingresos y Egresos" la diferencia entre los resultados de las dos columnas se registrarán en aquella cuyo resultado haya sido menor con el fin de obtener sumas iguales.

Simultáneamente la diferencia se traslada a la sección "Superávit o Déficit" en la columna "Haber" si el resultado de la suma fue débito en la sección "Ingreso y Egresos" (Superávit) en caso contrario se anota en el "Debe" (déficit).

El siguiente paso se suman las columnas de la sección Superávit o Déficit, anotando la diferencia entre ellas en la columna que haya arrojado el menor resultado para obtener sumas iguales.

Terminando el anterior paso, la diferencia establecida entre las co-

lumnas de la sección Superávit, se traslada al Balance General. Al finalizar la hoja de trabajo se producirán los respectivos comprobantes para registrar en los libros los asientos de ajustes y de cierres.

Para la preparación de informes internos los trabajos contables terminan con la preparación de las hojas de trabajos, sin que los ajustes de cierres se trasladen a los libros, pues esto únicamente tiene lugar al final del período.

BALANCE GENERAL.

Este informe presenta la situación financiera de la institución representada en bienes y derechos que conforman el activo, las obligaciones que conforman el pasivo, así como la situación patrimonial.

Como instrumento financiero puede presentarse en distintas formas según el uso a que se destinen, pero aunque puede cambiarse su presentación o estructura conforme a las circunstancias, no puede alterarse la estructura básica del mismo.

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS.

Este estado por lo dinámico no puede referirse a una fecha sino a un

período de tiempo y da a conocer la forma como se han realizado las operaciones de la institución en un período determinado.

4.4 PROCESO DE LAS OPERACIONES.

Las operaciones producen aumento o disminuciones en el activo y pasivo. Estos aumentos o disminuciones se registran en cada una de las cuentas definidas anteriormente en la parte "Nomenclatura de Cuentas" que para nuestro caso incluye en las cuentas de balance, cuentas que reflejan la situación presupuestaria, siendo ésta una de las características de la Contabilidad Gubernamental.

4.5 EJERCICIO EXPLICATIVO DEL PROCESO CONTABLE.

Basados en las cuentas explicadas anteriormente desarrollaremos un ejercicio como ejemplo, que nos presenta claramente la unificación del Presupuesto y Contabilidad, obteniendo un resultado único en las operaciones de la institución que se reflejará en el balance como "Superávit o Déficit del Ejercicio".

Al ser aprobado por la autoridad correspondiente el Presupuesto de Ingresos y Apropriaciones que ha sido elaborado con estimativos (cuentas transitorias) se procede a efectuar el primer registro, ó sea la apertura del presupuesto en su libro correspondiente.

4.5.1 Estudio de Caso: Presupuesto del Hospital Universitario de
Cartagena, Vigencia Fiscal Año 1.986.

Al Hospital Universitario de Cartagena para la Vigencia Fiscal de
1.986 se le fijó un Presupuesto de Ingresos y Gastos por la suma de
\$527.600.000,00 los cuales están discriminado así:

<u>PRESUPUESTO DE GASTOS</u>		\$ 527.600.000,00
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
Servicios Personales	\$ 354.399.400,00	
Suministros	124.750.400,00	
Gastos Generales	39.309.800,00	
Transferencias	9.140.400,00	
<u>PRESUPUESTO DE INGRESOS</u>		
INGRESOS PARA FUNCIONAMIENTO		527.600.000,00
Productos de Servicios	89.700.000,00	
Otros Ingresos	11.300.000,00	
Aporte del Gobierno	426.600.000,00	

Este Presupuesto será distribuido por partes iguales durante el año.
Para el mes de Enero, el presupuesto inicial de Gastos e Ingresos de
funcionamiento fue el siguiente:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO 43.966.666,67

Servicios Personales	\$ 29.533.283,33
Suministros	10.395.866,67
Gastos Generales	3.275.816,67
Transferencia	761.700,00

INGRESOS DE FUNCIONAMIENTO 43.966.666,67

Productos de Servicios	7.475.000,00
Otros Ingresos	941.666,67
Aporte del Gobierno	35.550.000,00

Durante el mes de Enero el Presupuesto ejecutado, cancelado en su totalidad fue el siguiente:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO 35.173.333,35

Servicios Personales	23.626.626,67
Suministro	8.316.693,34
Gastos Generales	2.620.653,34
Transferencias	609.360,00

INGRESOS PARA FUNCIONAMIENTO 43.077.917,00

Producto de Servicios	6.727.500,00
Otros Ingresos	800.417,00
Aporte del Gobierno	35.550.000,00

En el presupuesto de gastos ejecutados, el 80% fue cancelado en su totalidad y el 20% quedó pendiente por pagar.

En lo referente al presupuesto de ingresos ejecutado por productos de servicios el 90% fue realmente recibido y el 10% quedó pendiente para recibir.

Por otros ingresos el porcentaje fue de 85% recibido y 15% pendiente por cobrar.

El aporte del Gobierno se recibió el 100%.

Dentro de los gastos de funcionamiento por Servicios Personales, el rubro de sueldo por Supernumerario se gastó más de lo presupuestado, sobreestimándose en \$90.000,00 para el mes de Enero. Por esta razón se hizo un traslado del rubro Horas Extras y Festivos al rubro de Supernumerario.

4.5.2 Aplicación Asiento de Diarios para el Presupuesto Año 1.986.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

\$527.600.000,00

PRESUPUESTO DE GASTO

\$ 527.600.000

(Este asiento es, para registrar la contabilización del presupuesto inicial).

ACUERDO DE OBLIGACIONES \$ 35.173.333,00

APROPIACIONES PRESUPUESTARIAS \$ 35.173.333,00

(Para contabilizar los gastos reales presupuestados durante el mes de Enero).

GASTOS DE OPERACION \$ 8.793.333,00

Servicios Personales 5.906.657,00

Suministros 2.079.173,00

Gastos Generales 655.163,00

Transferencias 152.340,00

CUENTAS POR PAGAR 8.793.333,00

(Para contabilizar el 20% del Presupuesto ejecutado que quedò pendiente por pagar).

PRESUPUESTO DE GASTOS 90.000,00

Gastos de Funcionamiento

Horas Extras y Festivos

PRESUPUESTO DE GASTOS 90.000,00

Gastos de Funcionamiento

Sueldo Personal Supernumerario

(Para hacer el traslado del rubro de Horas Extras y Festivos a ru-

ros de Sueldo Personal Supernumerario).

4.5.3 Registros para contabilizar la cancelaciòn del saldo del Presupuesto.

a) En caso que la cuenta Acuerdo de Obligaciones tenga un saldo crèdito.

Acuerdo de Obligaciones	x	
Apropiaciones Presupuestarias		x
Ingresos Estimados		x

b) En caso que la cuenta Acuerdo de Obligaciones tenga un saldo dèbito.

Apropiaciones Presupuestarias	x	
Acuerdo de Obligaciones		x
Ingresos Estimados		x

ASIENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO.

1) CAJA	43.077.917,00	
INGRESOS OPERACIONALES		6.727.500,00
INGRESOS NO OPERACIONALES		36.350.417,00

(Para registrar el ingreso correspondiente al mes de Enero de 1.986).

2) GASTOS DE OPERACION		\$ 35.173.333,00
-- Servicios Personales	23.626.627,00	
-- Materiales y Suministros	8.316.693,00	
-- Calzado	150.000,00	
-- Uniformes	480.000,00	
-- Combustible	230.000,00	
-- Drogas	7.242.693,00	
-- Papelería	89.000,00	
-- Herr. Menores	125.000,00	
-- Gastos Generales	2.620.653,00	
-- Serv. Públicos	352.000,00	
-- Fletes	28.000,00	
-- Vigilancia	50.000,00	
-- Avisos y Propagandas	19.000,00	
-- Suscripción	10.000,00	
-- Seguro de Transpor-		
te	12.000,00	
-- Seguro de Incendio	20.000,00	
-- Otros Gastos Gene-		
rales	2.129.653,00	
Transferencias	609.360,00	

BANCOS \$ 35.173.333,00

(Para contabilizar el pago de los gastos del mes de Enero de 1.986, que corresponden al 80% del Presupuesto de Gastos ejecutado).

153.

GASTOS DE OPERACION \$ 8.793.333,00

-- Servicios Personales 5.906.657,00

-- Suministros 2.079.173,00

-- Elementos de

Aseo 148.500,00

-- Material de

Empaque 428.000,00

-- Material Foto-

gráfico 273.820,00

-- Otros Mate-

riales 1.228.853,00

-- Gastos Generales 655.163,00

-- Servicios Pú-

blicos 59.300,00

-- Vigilancia 10.000,00

-- Arrendamiento

Maquinaria 75.000,00

-- Prevención So-

cial 225.000,00

-- Otros Gastos

Generales 285.863,00

-- Transferencias 152.340,00

CUENTAS POR PAGAR 8.793.333,00

(Para contabilizar las cuentas pendientes de pago, que corresponden al 20% del Presupuesto de Gastos ejecutado).

4.5.4 Reservas Presupuestales.

PRIMA DE SERVICIOSueldo + Aux. de Aliment. + Aux. de Transporte

12

ATENCION A LAS PERSONAS14.101.560 + 865.500 + 638.550 = 1.300.467,50

12

ADMINISTRACION4.941.070 + 387.000 + 322.650 = 470.893,33

12

PRIMA DE VACACIONESP. de Servicio + Sueldo + Aux. de Aliment. + Aux. Transporte

24

ATENCION A LAS PERSONAS1.300.467.50 + 14.101.560 + 865.500 + 638.550 = 704.419.87

24

ADMINISTRACION470.893.33 + 941.070 + 387.000 + 322.650 = 255.067,20

24

PRIMA DE NAVIDAD:

P. de Serv. + Prima de Vacac. + Sueldo + Aux.de Aliment. +
Auxilio de Transp. + Recargo Nocturno _____ =

12

ATENCION A LAS PERSONAS

1.300.467,50 + 704.419,87 + 14.101.560 + 865.500 + 638.550 + 642.242 =

12

1.521.061,50

ADMINISTRACION

470.893,33 + 255.067,20 + 4.941.070 + 387.000 + 322.650 + 138.000 =

12

542.890

CESANTIAS

P. de Sueldo + P. de Vacac. + P. de Navidad + Sueldos + Aux.de Alim.
+ Aux. de Transp. + R. Noct. _____ =

12

ATENCION A LAS PERSONAS

1.300.467,50 + 704.419,87 + 1.521.061,50 + 14.101.560 + 865.550 +
638.550 + 642.242 _____ =

12

1.647.820,70

ADMINISTRACION

470.893,33 + 255.067,20 + 542.890 + 4.941.070 + 387.000 +
322.650 + 138 = 588.130,83

12

TRANSFERENCIASCOMFENALCO

Atención a las Personas	564.058,33
Administración	197.641,66

ASIENTO CONTABLE DE LA RESERVA PRESUPUESTAL

<u>GASTOS POR SERVICIOS</u>	4.794.799,00
-----------------------------	--------------

PRIMA DE SERVICIO

Atención a las Personas	1.300.467,00	
Administración	<u>470.893,00</u>	1.771.360,00

PRIMA DE VACACIONES

Atención a las Personas	704.419,00	
Administración	<u>255.067,00</u>	959.487,00

PRIMA DE NAVIDAD

Atención a las Personas	1.521.061,00	
Administración	<u>542.890,00</u>	2.063.951,00

GASTOS POR TRANSFERENCIA 2.997.651,00

CESANTIAS

Atención a las Personas	1.647.820,00	
Administración	<u>588.130,00</u>	2.235.951,00

COMFENALCO

Atención a las Personas	564.058,00	
Administración	<u>197.641,00</u>	761.699,00

Saldo Dèbito 7.792.450,00

ACREEDORES VARIOS 5.556.499,00

Prima de Servicio	1.771.360,00
Prima de Vacaciones	959.487,00
Prima de Navidad	2.063.951,00
Comfenalco	761.699,00

CESANTIA POR PAGAR 2.235.951,00

Atención a las Personas	1.647.820,00
Administración	<u>588.130,00</u>

Saldo Crèdito 7.792.450,00

SERVICIO SECCIONAL DE SALUD DE BOLIVAR
EJECUCION PRESUPUESTAL DE EGRESOS.

CODIGO	DESCRIPCION	PRESUP. INICIAL	MODIFICACIONES		PRESUP. DEFINIT. A LA FECHA	F A G O S			ACREED.	TOTAL EJECUC. EGRESOS	S A L D O S	
			CREDITOS	C. CRED.		ACUMUL.	DEL MES	TOTAL			A FAVOR	EN CONTR.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13.
31000	Servicios Personales	354.389.400			354.389.400	-	23.206.663	23.206.663	6.326.600	29.533.263	324.666.117	
31200	Sueldo Personal Superesalarado	1.599.600	90.000		1.689.600	-	223.292	223.292	-	223.292	1.466.308	
31210	Atención a las Personas	1.184.500	90.000		1.274.500	-	188.708	188.708	-	188.708	1.085.792	
31290	Administración	45.100			45.100	-	34.584	34.584	-	34.584	360.516	
32800	Horas Extras y Festivos	21.846.600		90.000	21.756.600		1.000.000	1.000.000	488.500	1.488.500	16.394.140	
32810	Atención a las Personas	17.982.700		90.000	17.882.700		500.500	500.500	178.509	321.991	3.541.909	
32830	Administración	3.863.900			3.863.900		1.000.000	1.000.000	9.300.380	10.300.380	114.450.020	
33000	Suministros	124.750.400			124.750.400		400.000	400.000	1.300.000	1.700.000	28.256.400	
33200	Productos Químicos Farmacéuticos	29.956.400			29.956.400							
33210	Atención a las Personas	29.956.400			29.956.400		1.200.000	1.200.000	6.400.380	7.600.380	53.682.420	
33300	Material Médico Quirúrgico	61.282.800			61.282.800							
33310	Atención a las Personas	61.282.800			61.282.800		400.000	400.000	600.000	1.000.000	17.368.700	
33400	Alimentos	18.368.700			18.368.700							
33410	Atención a las Personas	18.368.800			18.368.800							
35000	Gastos Generales	39.309.800			39.309.800							
35000	Gastos Generales	39.309.800			39.309.800							
35200	Viáticos y Gastos de Viajes	630.353			630.353							
35210	Atención a las Personas	239.920			239.920		18.000	18.000	-	18.000	221.920	
35220	Administración	344.433			344.433		10.000	10.000	-	10.000	394.433	

SECCION FINANCIERA
GRUPO DE CONTABILIDAD. Institucion _____ Ubicación _____ Período _____ del 1º Enero al 31 de Enero 1.956

SERVICIO SECCIONAL DE SALUD DE BOLIVAR.
EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS.

SECCION FINANCIERA
GRUPO DE CONTABILIDAD

Ubicacion _____ Período del 1º Enero al 31 Enero 1.986

CDGO	DESCRIPCION	PRESUPUE. INICIAL.	MODIFICACIONES		PRESUPUEST. DEFINITIVO A LA FECHA	RECAUDOS.			DEUDORES	TOTAL EJECUCION INGRESOS	SALDOS	
			CREDITOS	C. CREDIT.		6	7	8			9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Venta de Servicios	88.700.000	-	-	88.700.000	-	6.727.500	6.718.400	756.600	7.475.000		82.225.000
	Pacientes Clasificados	31.300.000	-	-	31.300.000	-	2.348.000	2.348.000	280.000	2.608.000		28.682.000
	Pacientes Remontados y/o Particulares	8.700.000	-	-	8.700.000	-	660.000	660.000	75.000	725.000		7.975.000
	Pacientes Empresas	49.700.000	-	-	49.700.000	-	3.720.400	3.720.400	421.600	4.142.000		45.558.000
	Otros Ingresos	11.300.000	-	-	11.300.000	-	874.966	874.966	66.701	941.667		10.368.333
	Ingresos por Cafetería	2.200.000	-	-	2.200.000	-	155.333	155.333	28.000	183.333		2.016.667
	Honorarios de Radiología	1.500.000	-	-	2.200.000	-	106.250	106.250	18.750	125.000		1.375.000
	Aportes del Gobierno	426.600.000	-	-	426.600.000	-	20.975.000	20.975.000	-	20.975.000		230.725.000
	Nacionales	231.700.000	-	-	251.700.000	-	10.475.000	10.475.000	-	10.475.000		115.225.000
	Departamentales	125.700.000	-	-	125.700.000	-	4.100.000	4.100.000	-	4.100.000		45.100.000
	Municipales	49.200.000	-	-	49.200.000	-	-	-	-	-		-

4.5.5 Relación Contable y Presupuestal de la Contabilización de un Elemento de Consumo o de un Activo.

1.	Pedidos en Tránsito	X	Presupuesto de Gasto
	Cuentas por Pagar		Acuerdo de Obligaciones.
2.	Almacén	X	
	Pedidos en Tránsito		X
3.(d)	Equipo de Oficina	X	
	Almacén		X
4.(e)	Gastos de Operación	X	
	Almacén		X
5.	Cuentas por Pagar		Acuerdo de Obligaciones
	Bancos		X
			Situación Presupuesta-
			ria
			X

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES.

Este trabajo ha sido el producto de todos los esfuerzos realizados con el objetivo primordial de obtener nuestra meta deseada. El tema al cual hacemos referencia es de gran importancia tanto para el personal docente como para aquellos que trabajan en el campo contable hospitalario, ya que encierra no solamente las cuentas que podrían afectar el movimiento contable del hospital sino también su codificación y explicación contable.

Los manuales de procedimientos son documentos que registran en forma ordenada y sistemática información, instrucciones o ambas cosas sobre etapas y actividades que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

En esta Monografía presentamos a los usuarios todos los procedimientos de la Contabilidad Gubernamental.

Las personas que han de utilizar este Còdigo y Manual deben tener conocimientos contables para su fàcil manejo e interpretaciòn.

Todo manual debe estar en permanente actualizaciòn, es decir se presenta la necesidad de implantar modificaciones por supresiòn o adiciòn de nuevos conceptos, lo cual hace necesario el trabajo contìnuo de revisiòn y actualizaciòn por parte de los usuarios, quienes deberàn presentar sugerencias de cambios cuando así lo estimen conveniente.

Este trabajo abarca todos los aspectos necesarios y suficientes como para poder ayudar en los problemas que se presenten en la contabilizaciòn.

RECOMENDACIONES.

Para fundamentar nuestras recomendaciones nos basamos en la carencia de un Còdigo y Manual de Cuenta en el Hospital Universitario de Cartagena.

El buen uso de un Plan de Cuentas es de mucha importancia para el Departamento de Contabilidad, ya que por medio de èl conocemos mejor cuàl es la funciòn contable de cada cuenta ò sea movimiento Dèbito y

Crédito y esto nos ayuda para aclarar alguna duda que tengamos al respecto y así obtener una mejor presentación e interpretación de los Estados Financieros.

Como este Manual se encuentra en fase de discusión y aprobación, esperamos que las Directivas del Hospital Universitario de Cartagena, tengan a bien aprobarlo para así fotocopiarlo y que sea distribuido entre los empleados relacionados con la parte contable del Hospital. También es conveniente señalar que se establezca un calendario para las modificaciones del presente Manual ya que, como dijimos anteriormente, es muy importante mantenerlo actualizado.

BIBLIOGRAFIA

- ASOCIACION AMERICANA DE HOSPITALES. Organización de un Nuevo Hospital. 17 -TH and Pennsylvania N.W. Washington, 6 D.C. 1.959.
- BARQUIN C. Manuel. Direcciones de Hospitales. Planeación, Administración y Organización, 2a. Edición 17-Th and Pennsylvania N.W. Washington, 6 D.C. 1.959.
- Dirección de Hospitales. Organización de la Atención Médica, 3a. Edición. Nueva Editorial Interamericana S.A. México, 1.972.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Gaceta, Marzo 1.983.
- MINISTERIO DE SALUD. Evaluación de la Gestión Financiera PRIDES. Programa de Investigación y Desarrollo en Sistema de Salud, 1.980.
- PARRA PARRA, Orlando. Sistemas Contables. Universidad Santo Tomás- Facultad de Contaduría Pública, Editorial U.S.T.A. Bogotá, 1.983.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA
ORDEN DE PAGO.

175

FECHA. _____

Nº

--

--

DETALLE.

--

CONTABILIDAD

FONDO	CUENTA MAYOR.	SUB CUENTA	Nombre de la Cuenta	DEBE	HABER

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	CAPITULO	ARTICULO	NUMERAL	VALOR

Departamento Financiero

RECIBI

C C.

Revisor

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA.
COMPROBANTE DE CONTABILIDAD.

276.

Fecha _____ de 19 _____

No _____

C C	D E T A L L E	P A R C I A L		D E B E		H A B E R	
T O T A L E S							
A U T O R I Z O		R E V I S O		E L A B O R O		C O N T A B I L I Z O	
C O N T R O L P R E S U P U E S T A L			C O N C E P T O.				
C A P I T U L O	A R T I C U L O	I N G R E S O	E G R E S O	A J U S T E S .			

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA

BOLETIN DIARIO DE CAJA

1977

No. DE DE 198

LOS SALDOS DEL DIA ESTAN REPRESENTADOS ASI:	
CAJA	
Billetes Nacionales	\$
Moneda Fraccionaria	\$
Cheques	\$
TOTAL	\$
BANCOS (Fondos Comunes)	
Banco	\$
Banco	\$
Banco	\$
Banco	\$
Banco	\$
Banco	\$
Banco	\$
Banco	\$
Cheques girados Pendientes de Contabilizar	\$
TOTAL	\$
FONDOS ESPECIALES	
Banco	\$
Banco	\$
Banco	\$
Banco	\$
Banco	\$
Banco	\$
Banco	\$
TOTAL	\$

CHEQUES GIRADOS	
() Banco	\$
() Banco	\$
() Banco	\$
() Banco	\$
FONDOS ESPECIALES	
() Banco	\$
() Banco	\$
() Banco	\$
() Banco	\$
TOTAL	\$
() Anulados	\$
CONSIGNACIONES	
() Banco	\$
() Banco	\$
() Banco	\$
MOVIMIENTOS DEL DIA	
INGRESOS	EGRESOS
Hospitalización \$	Proveedores \$
C Externa \$	Acresedores \$
Urgencias \$	Serv. Personales \$
Otros Ingresos \$	Otros \$
Aportes \$	TOTAL \$
TOTAL \$	

Firma y Sello

ANEXO 2: ESTADO FINANCIERO

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA
BALANCE GENERAL CLASIFICADO
DICIEMBRE 31 de 1.985

ACTIVO

DISPONIBLE

Caja	\$ 36.078.844,84	
Cajas Menores	30.000,00	
Bancos	1.385.008,30	
Bancos Fondos Rotatorios	35.019,60	
Bancos Fondos Especiales	<u>392.286,21</u>	\$ 37.921.158,95

CORRIENTE

Cuentas por Cobrar	50.456.898,05	
Aportes por Cobrar	16.300.000,00	
Deudores Varios	11.815.864,61	
Depósitos Judiciales	2.436.015,13	
Depósitos para Importación	<u>14.033,08</u>	\$ 81.022.810,87

INVENTARIO

Almacenes	88.233.850,33	
Fondo Rotatorio de Farmacia	6.003.771,13	
Pedidos en Tránsito	17.199.271,76	
Semovientes	<u>16.000,00</u>	\$ 111.452.893,22

INVERSIONES

Inversión Fondos Especiales (Cédulas de Capitalización y Departamento a Término Fijo)		\$ 27.760.801,81
---	--	------------------

DEPRECIABLES

Edificio	91.692.343,40	
Equipos	77.451.305,40	
Muebles y Enseres	18.392.150,18	
Biblioteca	25.200,00	
Vehículos	<u>1.471.804,45</u>	\$ 189.032.803,43
		\$ 447.190.468,28
		=====

Hay un sello:

ANEXO 2: ESTADO FINANCIERO

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

Refrendado
Hospital Universitario de Cartagena
Auditor Fiscal.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA
Unidad de Contabilidad
Jefe.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR
Revisado
Hospital Universitario de Cartagena
Auditor Fiscal.

ANEXO 2: ESTADO FINANCIERO

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA
BALANCE GENERAL CLASIFICADO
DICIEMBRE 31 1.985

PASIVO

EXIGIBLE INMEDIATO

Cuentas por Pagar	\$ 170.641.799,42	
Acreedores Varios	92.064.472,73	
Deuda Reconocida Hospital Santa Clara	121.657,01	
Depósitos Provisionales	284.362,87	
Depósitos (por Hospitalizac).	<u>196.459,05</u>	\$ 263.308.751,08

EXIGIBLE A CORTO PLAZO

Depósitos Especiales Recibos	9.747.610,84	
Cesantías por Pagar	<u>131.955.285,79</u>	\$ 141.702.096,63

CUENTAS PATRIMONIALES

Capital	168.452.998,01	
Capital (Fondo Rotatorio de Farmacia)	757.676,17	
Superávit y/o Déficit años 1.977/1.984 H.U.C.	(100.536.629,39)	
Superávit y/o Déficit 1.985 H.U.C.	(34.710.803,60)	
Superávit y/o Déficit 1.983/ 1.984 (F.Rotatorio Farmacia)	4.864.664,32	
Superávit y/o Déficit 1.985 (F.Rotatorio Farmacia)	<u>3.350.915,06</u>	<u>\$ 42.178.820,57</u>

TOTAL PASIVO		\$ 447.190.468,28
--------------	--	-------------------

=====

Hay un sello:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR
Refrendado
Hospital Universitario de Cartagena
Auditor Fiscal.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR
Revisado
Hospital Universitario de Cartagena
Auditor Fiscal.

ANEXO 2: ESTADO FINANCIERO

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA
ESTADO DE RENTA Y GASTOS DEL FONDO ROTATORIO DE FARMACIA
DICIEMBRE 31 1.985

VENTAS NETAS		\$12.240.227,78
MENOS: Costo de Mercancía Vendida:		
Existencia Inicial	\$5.671.345,75	
+ Perdida de Mercancía por baja en Inventario	<u>193.416,76</u>	
Total Existencia Inicial	5.864.345,65	
+ Compras Netas	<u>9.028.321,44</u>	\$14.893.083,85
 - Existencia Final en Diciembre 31 1.985	 <u>6.003.771,13</u>	
 Costo de Mercancía Ven- dida		 <u>\$ 8.889.312,72</u>
 Superávit en el Ejercicio		 \$ 3.350.915,06

Hay un sello:

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA
Unidad de Contabilidad
Jefe

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR
Refrendado
Hospital Universitario de Cartagena
Auditor Fiscal.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR
Revisado
Hospital Universitario de Cartagena
Auditor Fiscal.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA

RESOLUCION 1025 NOVIEMBRE 28 DE 1984

Por la cual se adopta el Presupuesto de Ingresos y Egresos para la Vigencia Fiscal de 1985

EL DIRECTOR DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA

en uso de sus facultades legales,

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO : Fijar al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Hospital Universitario de Cartagena, en la suma de (\$ 377.743.200.000) Trecientos Setenta y Siete Millones Setecientos Cuarenta y Tres Mil Doscientos Pesos con 00/100 Mcte, para el periodo comprendido entre lo. de enero al 31 de Diciembre de 1985, según el siguiente detalle :

I N G R E S O S

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>PRESUPUESTO A EJECUTAR EN 1985</u>
10000	Ingresos para Funcionamiento	377.743.200.00
11000	Productos de Servicios	82.343.200.00
11100	Venta de Serv. a pacientes Asistenciales (clasificados)	25.874.300.00
11110	Servicios Ambulatorios	7.241.700.00
	Consulta Externa	6.372.700.00
	Consulta de Urgencias	869.000.00

ANEXO 3 PRESUPUESTOS 1.985 - 1.986

183

PRESUPUESTO A EJECUTAR EN 1985

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	
11120	Servicios de Diagnóstico	9.392.800.00
	Laboratorios	3.357.100.00
	Radiología	3.944.900.00
	Endoscopia y Similares	422.700.00
	Patología	100.100.00
	Radioisótopos	328.700.00
	Otros servicios de Diagnóstico	1.239.300.00
11130	Servicios de Tratamiento	2.697.800.00
	Cirugías	998.200.00
	Cobaloterapia	574.600.00
	Medicina Física y Rehabilitación	553.000.00
	Farmacia	404.700.00
	Otros Serv. de Tratamiento	167.300.00
11140	Servicios de Hospitalización	6.542.000.00
11200	Venta de Servicios a pacientes particulares y/o pensionados	7.181.200.00
11210	Servicios Ambulatorios	27.500.00
	Consulta Externa	11.000.00
	Consulta de Urgencias	16.500.00
11220	Servicios de Diagnóstico	580.800.00
	Laboratorios	235.200.00
	Radiología	216.200.00
	Endoscopia y similares	25.000.00
	Patología	15.100.00
	Radioisótopos	36.800.00
	Otros Serv. de Diagnóstico	52.500.00

ANEXO 3 PRESUPUESTOS 1.985 - 1.986

884

PRESUPUESTO A EJECUTAR EN 1985

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>		
11230	Servicios de Tratamiento		2.095.700,00
	Cirugías	859.300,00	
	Medicina Física y Rehabilitación	23.000,00	
	Farmacia	1.026.900,00	
	Otros Serv. de tratamiento	185.500,00	
11240	Servicios de Hospitalización		4.477.200,00
11300	Venta de Serv. a Empresas (Contratos)		39.276.000,00
11310	Servicios Ambulatorios Consulta de Urgencias	16.500,00	16.500,00
11320	Servicios de Diagnóstico		2.680.600,00
	Laboratorios	999.800,00	
	Radiología	715.700,00	
	Endoscopia y similares	439.600,00	
	Patología	75.100,00	
	Radioisótopos	171.600,00	
	Otros Serv. de Diagnósticos	278.800,00	
11330	Servicios de Tratamiento		15.350.900,00
	Cirugía	4.743.400,00	
	Cobaltoterapia	168.900,00	
	Medicina Física y Rehabilitación	337.700,00	
	Farmacia	8.565.800,00	
	Otros Serv. de Tratamiento	1.535.100,00	
11340	Servicios de Hospitalización		21.228.000,00
11500	Otros Ingresos por Venta de Serv. Honorarios Prof. de Rad.		10.011.700,00
			746.900,00

PRESUPUESTO A EJECUTAR EN 1985

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>		
	Honorarios Prof. de Patolog.	216.200.00	
	Honorarios Prof. de Med. Interna	160.200.00	
	Honorarios Prof. de Cirugia	440.500.00	
	Honorarios Prof. de Med. Fis. y Reh.	130.200.00	
	Honorarios Prof. de Hematologia	250.300.00	
	Cafeteria y Varios	4.645.400.00	
11580	Otros	3.422.000.00	
	Educación Enfermería	85.600.00	
	Fondo de Residentes	1.129.300.00	
	Fondo Rotatorio de Farnacia	2.207.100.00	
12000	Otros Ingresos		1.000.000.00
12400	Otros		1.000.000.00
12410	Intereses Cédulas de Capitalización	1.000.000.00	
13000	Aportes del Gobierno		294.400.000.00
13200	Departamentales		290.400.000.00
13250	Del Servicio Seccional de Salud		290.400.000.00
13300	Municipales		4.000.000.00
	Del Concejo		4.000.000.00

377.743.200.00

=====

TOTAL INGRESOS PARA FUNCIONAMIENTO

ANEXO 3 PRESUPUESTOS 1.985 -- 1.986

G A S T O S

186

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>		<u>PRESUPUESTO A EJECUTAR EN 1985</u>
30000	Gastos de Funcionamiento		377.743.200.00
31000	<u>Servicios Personales</u>		259.831.880.00
31100	Sueldo Personal de M6mina (12 meses)	209.150.280.00	
31110	Atenci6n a las Personas	156.330.000.00	
31130	Administraci6n	52.820.280.00	
31300	Prima de Navidad (6 meses)	11.653.850.00	
31310	Atenci6n a las personas	8.680.300.00	
31330	Administraci6n	2.973.550.00	
31400	Prima de Vacaciones (6 meses)	5.263.600.00	
31410	Atenci6n a las personas	3.881.550.00	
31430	Administraci6n	1.382.050.00	
31500	Otras Prestaciones Sociales (6 meses)	10.719.650.00	
31510	Atenci6n a las personas	7.479.100.00	
31530	Administraci6n	3.240.550.00	
31700	Recargos Nocturnos (6 meses)	13.114.150.00	
31710	Atenci6n a las personas	10.707.400.00	
31730	Administraci6n	2.406.750.00	
31800	Otros Gastos Serv.Pers.(6 meses)	9.930.350.00	
31810	Atenci6n a las personas	7.533.950.00	
31830	Administraci6n	2.396.400.00	
32000	Suministros (7 meses)	70.851.020.00	
32200	Productos Farmac6uticos(7 meses)	16.229.820.00	

ANEXO 3 PRESUPUESTOS 1.985 - 1.986

107

PRESUPUESTO A EJECUTAR EN 1985

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>		
32210	Atención a las personas Farmacia Central Fondo Rotatorio de Farmacia	14,044,920.00 2,184,900.00	16,229,820.00
32300	Material Médico Quirúrgico, Lab. Odontología Rayos X (7 meses)		32,262,900.00
32310	Atención a las personas Material Quirúrgico Material Lab. Patología Material Rayos X	20,970,900.00 6,452,600.00 4,839,400.00	32,262,900.00
32400	Alimentos (7 meses)		10,560,100.00
32410	Atención a las personas		10,560,100.00
32500	Material Complementario (7 meses)		11,798,200.00
32510	Atención a las personas Ropería y Uniforme Papelería y Útiles de escrit. Elementos de aseo y Lav. Vajilla y menaje Elementos de Const. y Vehículos Combustibles y Lubricantes	3,215,000.00 321,500.00 964,500.00 160,800.00 160,700.00 1,607,500.00	6,430,000.00
32530	Administración Ropería y Uniformes Papelería y útiles de escrit. Vajilla y menaje Elementos Const. y Vehículos Combustibles y Lubricantes Elementos de aseo y Lav.	2,147,300.00 1,825,200.00 53,700.00 53,700.00 536,800.00 751,500.00	5,368,200.00
33000	GASTOS GENERALES (7 meses)		20,918,700.00

ANEXO 3 PRESUPUESTOS 1.985 - 1.986

103

PRESUPUESTO A EJECUTAR EN 1985

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>		
33200	Viáticos y Gastos viaje (7 meses)		304.300.00
33210	Atención a las personas	114.100.00	
33230	Administración	190.200.00	
33300	Mantenimiento y Reparac.(7 meses)		6.819.500.00
33310	Atención a las personas	852.400.00	
33330	Administración	5.967.100.00	
33400	Otros Gastos Generales (7 meses)		13.794.900.00
33410	Atención a las personas	2.276.200.00	
33430	Administración	11.518.700.00	
34000	TRANSFERENCIAS (6 meses)		26.141.600.00
34200	Cesantías (6 meses)		12.625.000.00
34210	Atención a las personas	9.403.650.00	
34230	Administración	3.221.350.00	
34400	Bienestar Social (6 meses)		5.198.700.00
34410	Atención a las personas	3.878.200.00	
34430	Administración	1.320.500.00	
34500	Otras Entidades del Sector (6 meses)		8.317.900.00
34510	Atención a las personas	6.205.100.00	
34530	Administración	2.112.800.00	
	TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		377.743.200.00

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO SEGUNDO : El Director del Hospital Universitario de Cartagena, en su condición de Ordenador Principal de los Gastos, o los funcionarios en quienes se delegue dicha facultad en desarrollo de las atribuciones conferidas por la ley, y previo cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidas por la reglamentación administrativa y fiscal, deben ajustarse a las partidas asignadas en el presente Presupuesto, no pudiendo obligarse a hacer gastos imputables a las apropiaciones sobre partidas inexistentes o en exceso del saldo disponible, con anticipación a la apertura del Crédito adicional correspondiente y quienes lo hicieran responderán personalmente por las obligaciones que contraigan.

ARTICULO TERCERO: El Director del Hospital Universitario de Cartagena, o los funcionarios en quienes se delegue dicha facultad, se ceñirán a las disposiciones legales que establece el Estatuto de Control Fiscal # 043 según Resolución orgánica # 08730 de Abril 22 de 1981 de la Contraloría General de la República y a las demás disposiciones que no sean contrarias emanadas del Ministerio de Salud y de la Contraloría General de la República sobre Presupuesto.

ARTICULO CUARTO : No podrá utilizarse apropiaciones Presupuestales para fines distintos de los contemplados en ellas o para gastos similares de otros programas, Capítulo o Dependencia. Igualmente, no podrá adquirirse con cargos a las apropiaciones para "Gastos Imprevistos" bienes y Servicios que no tengan estrictamente dicho carácter.

ARTICULO QUINTO : La presente Resolución así como las resoluciones que la modifiquen, requieren para su validez, la aprobación del Servicio Seccional de Salud de Bolívar y del Ministerio de Salud.

ARTICULO SEXTO : Rige a partir de la fecha de su expedición.

CONJUNTO Y CUMPLASE

Dada en Cartagena, a los veinte y ocho (28) días del mes de Noviembre de mil novecientos ochenta y cuatro (1984).

PROSPERO GARCIA DIZFETT - M.D.
Director General

LUIS ENRIQUE ACOSTA VALL
Administrador

FUENTE : Departamento Financiero del Hospital Universitario de Cartagena.

ANEXO 3. PRESUPUESTOS 1.985 - 1.986

190.

SISTEMA NACIONAL DE SALUD
SERVICIO SECCIONAL DE SALUD DE BOLIVAR
SECCION FINANCIERA
GRUPO DE PRESUPUESTO E INVERSIONES

FORMATO No. 5
DESAGREGACION DE "OTROS"
198

ANEXO RESOLUCION No. 1025 NOVIEMBRE 28 DE 1984
INSTITUCION HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA

CONCEPTO	ATENCION A LAS PERSONAS	ATENCION AL AMBIENTE	ADMINIS- TRACION	TOTAL
<u>CODIGO 31500 : Otras Prestaciones</u>	7.479.100.=		3.240.550.=	10.719.650.=
Indemnización por Vacaciones			53.200.=	53.200.=
Subsidio Familiar				
Auxilio de Transporte	3.896.100.=		1.911.600.=	5.807.700.=
Auxilio de Alimentación				
Prima de Servicios	3.583.000.=		1.275.750.=	4.858.750.=
<u>CODIGO 31800 : Otros gastos en ser- vicios Personales</u>	7.813.950.=		2.396.400.=	10.210.350.=
Honorarios	972.150.=			972.150.=
Jornales				
Becas	960.000.=			960.000.=
Gastos de Representación			284.000.=	284.000.=
Remuneración Servicios Técnicos				
Sueldo Automático T.B.C.				
Turnos Especialistas	1.200.000.=			1.200.000.=
Reemplazo de Vacaciones	150.000.=		100.000.=	250.000.=
Alimentación a los Empleados	4.531.800.=		2.012.400.=	6.544.200.=
<u>CODIGO 33400 : Otros Gtos. Generales</u>	2.276.200.=		11.518.700.=	13.794.900.=
Seguros			1.981.200.=	1.981.200.=
Arrendamiento			552.900.=	552.900.=
Servicios Públicos			3.352.000.=	3.352.000.=
Comunicación y Transporte			437.700.=	437.700.=
Impresos y Publicaciones			207.300.=	207.300.=
Gastos de Cafetería	1.477.300.=		806.300.=	2.283.600.=
Varios e Imprevistos			575.900.=	575.900.=
Contratos			3.605.400.=	3.605.400.=
Gastos Area de Educac. Enfermería	56.900.=			56.900.=
Gastos Fondo de Residentes	742.000.=			742.000.=
<u>CODIGO 34500 : A otras Entidades del Sector Público</u>	6.205.100.=		2.112.800.=	8.317.900.=
Servicio Mal. de Aprendiz. SEMA	1.551.275.=		528.200.=	2.079.475.=
Inst. Col. de B. Fam. ICSF	1.551.275.=		528.200.=	2.079.475.=
Confenalco	2.102.550.=		1.056.400.=	4.158.950.=
# Empleados con derecho a Aux. Ipte.	481.=		236.=	717.=
# Empleados con derecho a Aux. Alim.	581.=		258.=	839.=

ANEXO 3 PRESUPUESTOS 1.985 - 1.986

SERVICIO SECCIONAL DE SALUD DE BOLIVAR

SECCION FINANCIERA

GRUPO DE PRESUPUESTO E INVERSIONES

DESEGREGACION DE "OTROS"

INSTITUCION: HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA

ANEXO: RESOLUCION No.837 DE NOVIEMBRE 20 DE 1.985

FORMATO: # 5

1.986

CONCEPTO	Atención a las Personas	Atención al Ambien- te	Adminis- tración	TOTAL
<u>Otros Gastos en Servi- cios Personales</u>	\$4.420.000,00			\$ 4.420.000,00
Honorarios Médicos	1.000.000,00			1.000.000,00
Becas de Residentes	1.920.000,00			1.920.000,00
Turnos de Especialistas	1.500.000,00			1.500.000,00
<u>Otros Gastos Generales</u>	<u>5.000.000,00</u>		<u>9.367.900</u>	<u>14.367.900,00</u>
Gastos de Cafetería	3.000.000,00		1.600.000	4.600.000,00
Area de Educación En- fermería	100.000,00			100.000,00
Varios e Imprevistos	500.000,00		800.000	1.300.000,00
Contratos			6.967.900	6.967.900,00
Fondo de Residentes	1.400.000,00			1.400.000,00
<u>Otras Transferencias</u>				

Hay un sello: Hospital Universitario

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA

RESOLUCION 837 NOVIEMBRE 20 DE 1.985

POR LA CUAL SE ADOPTA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 1.986

EL DIRECTOR DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA

En uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO : Fijar al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Hospital Universitario de Cartagena, en la suma de (\$ 527.600.000.00) Quinientos Veintisiete Millones Seiscientos Mil Pesos con 00/100 Mcte, para el periodo comprendido entre lo. de Enero al 31 de Diciembre de 1986, según el siguiente detalle :

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>INGRESOS PARA FUNCIONAMIENTO</u>	<u>PRESUPUESTO A EJECUTAR EN 1986</u>
10000	<u>Productos de Servicios</u>		527.600.000.00
11000	Venta de Serv. a pacientes Asistenciales	31.300.000.00	89.700.000.00
11100	Servicios Ambulatorios	8.500.000.00	
11120	Servicios de Diagnósticos	11.400.000.00	
11130	Servicios de Tratamiento	3.500.000.00	
11140	Servicios de Hospitalización	7.900.000.00	
11200	Venta de Serv.a pacientes particulares o Pensionados		0.700.000.00
11210	Servicios Ambulatorios	33.000.00	
11220	Servicios de Diagnósticos	703.000.00	
11230	Servicios de Tratamiento	2.536.000.00	
11240	Servicios de Hospitalización	5.528.000.00	

ANEXO 3 PRESUPUESTOS 1.985 - 1.986

193

COO160	DESCRIPCION	PRESUPUESTO A EJECUTAR EN 1986
11300	Venta de Serv. a Empresa (Contrato)	
11310	Servicios Ambulatorios	20.000.00
11320	Servicios de Diagnósticos	3.700.000.00
11330	Servicios de Tratamiento	20.200.000.00
11340	Servicios de Hospitalización	25.700.000.00
		49.700.000.00
13000	Otros Ingresos	11.300.000.00
13100	Rentas Propias (Arrendamiento, Intereses, Dividendos)	1.000.000.00
13000	Aprovechamiento	2.000.000.00
13400	Otros	8.300.000.00
	Honorarios Prof. de Radiología	1.500.000.00
	Honorarios Prof. de Patología	500.000.00
	Honorarios Prof. de Cirugía	200.000.00
	Honorarios Prof. de Rehabilitación	100.000.00
	Honorarios Prof. de Hematología	500.000.00
	Ingresos por cafetería	2.200.000.00
	Área de Educación de Enfermería	100.000.00
	Fondo de Residentes	200.000.00
	Fondo Rotatorio de Farmacia	3.000.000.00
1500	Aportes del Gobierno	426.800.000.00
15100	Nacionales	251.700.000.00
15110	Situado fiscal	162.700.000.00
15120	Hospitales de Referencia	69.000.000.00
15200	Departamental	125.700.000.00
15210	Impuestos a Licores	57.000.000.00
15220	Impuestos a Cerveza	21.000.000.00
15230	Beneficencia o Loterías	47.700.000.00
15231	Sorteos ordinario	38.700.000.00
15235	Apuestas Permanentes	9.000.000.00
15300	Municipales	49.200.000.00
15310	Registros y Anotaciones	

TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS \$ 527.600.000.00

ANEXO 3 PRESUPUESTOS 1.985 - 1.986

1974

CODIGO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO A EJECUTAR EN 1986
30000	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	527.600.000.00
31000	Servicios Personales	356.399.400.00
31100	Sueldos Personal de Múmina	228.511.560.00
31110	Atención a las personas	169.218.720.00
31130	Administración	59.292.840.00
31200	Sueldo Personal Supernumerario	1.599.600.00
31210	Atención a las Personas	1.184.500.00
31230	Administración	415.100.00
31300	Prima de Mayidad	25.716.100.00
31310	Atención a las personas	19.074.000.00
31330	Administración	6.642.100.00
31400	Prima de Vacaciones	11.071.000.00
31410	Atención a las personas	8.127.900.00
31430	Administración	2.943.100.00
31600	Indemnización por vacaciones	140.800.00
31630	Administración	140.800.00
31800	Cesantías (6 meses)	13.929.600.00
31810	Atención a las personas	10.331.800.00
31830	Administración	3.597.800.00
32000	Prima de Servicio	10.628.200.00
32010	Atención a las personas	7.882.800.00
32030	Administración	2.825.400.00
32100	Auxilio de alimentación (835)	15.030.000.00
32110	Atención a las personas	10.385.000.00
32130	Administración (258)	4.644.000.00
32200	Auxilio de transporte (712)	11.534.400.00
32210	Atención a las personas (473)	7.662.600.00
32230	Administración (239)	3.871.800.00

ANEXO 3 PRESUPUESTOS 1.985 - 1.986

176

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>		<u>PRESUPUESTO A EJECUTAR EN 1986</u>
32400	Gastos de Representación	608.640.00	608.640.00
32430	Administración		
32600	Horas Extraas y Festivos		
32610	Atención a las personas	17.982.700.00	21.846.600.00
32630	Administración	3.863.900.00	
32700	Recargos Nocturnos		
32710	Atención a las personas	7.706.900.00	9.362.900.00
32730	Administración	1.656.000.00	
32800	Otros gastos en serv.personales		
32810	Atención a las personas	4.420.000.00	4.420.000.00
33000	<u>Suministros (10 meses)</u>		124.750.400.00
33200	Productos Químicos Farmacéuticos		
33210	Atención a las personas	39.956.000.00	29.956.000.00
33300	Materia] Médico Quirúrgico		
33310	Atención a las personas	61.282.800.00	61.282.800.00
33400	Alimentos		
33410	Atención a las personas	18.368.700.00	18.368.700.00
33500	Material Complementario		
33510	Atención a las personas	9.886.200.00	19.142.900.00
33530	Administración	5.256.700.00	
35000	<u>Gastos Generales (10 meses)</u>		39.309.800.00
35200	Viáticos y Gastos de Viajes		
35210	Atención a las personas	289.920.00	638.353.00
35230	Administración	344.433.00	
35300	Mantenimiento y Reparaciones		
35310	Atención a las personas	2.000.000.00	9.613.800.00
35330	Administración	7.615.000.00	

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>PRESUPUESTO A EJECITAR EN 1986</u>
35400	Seguros	2.972.700.00
35410	Atención a las personas	1.072.700.00
35430	Administración	1.900.000.00
35600	Servicios Públicos	9.032.847.00
35630	Administración	2.692.200.00
35700	Impresos y Publicaciones	
35730	Administración	14.367.900.00
359004	Otros Gastos Generales	
35910	Atención a las personas	5.000.000.00
35930	Administración	9.367.900.00
37000	<u>Transferencias</u>	9.140.400.00
38100	Caja de Compensación (Comfenalco)	
38110	Atención a las personas	6.768.700.00
38130	Administración	2.371.700.00

TOTAL EGRESOS PARA FUNCIONAMIENTO
 † 527.600.000.00

ARTICULO SEGUNDO : El Director del Hospital Universitario de Cartagena, en su condición de Ordenador Principal de los Gastos, o los Funcionarios en quienes se delegue dicha facultad en desarrollo de las atribuciones conferidas por la ley, y previo cumplimiento de los requisitos y formalidades por la reglamentación administrativa y fiscal, deben ajustarse a las partidas asignadas en el presente Presupuesto, no pudiendo obligarse a hacer gastos imputables a las apropiaciones sobre partidas enexistentes o en exceso del saldo disponible, con anticipación a la apertura del Crédito adicional correspondiente y quienes lo hicieran responderán personalmente por las obligaciones que contraigan.

ARTICULO TERCERO: El Director del Hospital Universitario de Cartagena, o los funcionarios en quienes se delegue dicha facultad, se ceñirán a las disposiciones legales que establece el Estatuto de Control Fiscal 043 según Resolución orgánica #08730 de Abril 22 de 1981 de la Contraloría General de la República, sobre Presupuesto.

267

ARTICULO CUARTO : No podrá utilizarse apropiaciones Presupuestales para fines distintos de los contemplados en ellas o para gastos similares de otros programas, Capítulo o Dependencia. Igualmente, no podrá adquirirse con cargo a las apropiaciones para "Gastos Imprevistos" bienes y Servicios que no tengan estrictamente dicho carácter.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución así como las Resoluciones que la modifiquen, requiere para su validez, la aprobación del Servicio Seccional de Salud de Bolívar y del Ministerio de Salud.

ARTICULO SEXTO : Rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE .

Dada en Cartagena, a los veinte (20) días del mes de noviembre de mil novecientos ochenta y cinco (1985) .

RAFAEL ESPINOSA PUELLO-M.D.
Director (Encargado)

LUIS EDUARDO ACOSTA VALLE
Administrador

FUENTE: Departamento Financiero del Hospital Universitario de Cartagena.

SERVICIO SECCIONAL DE SALUD DE BOLIVAR

SECCION FINANCIERA

GRUPO DE PRESUPUESTO E INVERSIONES

DISEGREGACION DE " OTROS "

INSTITUCION : HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARTAGENA

ANEXO : RESOLUCION No. 837 DE NOVIEMBRE 20 DE 1985

FORMATO : No. 5

C o n c e p t o	1 9 8 6			T o t a l
	Atención a las Personas	Atención al Ambiente	Administra- ción	
<u>Otros Gastos en Serv. Personales</u>	4.420.000			4.420.000
Honorarios Médicos	1.000.000			1.000.000
Becas de Residentes	1.920.000			1.920.000
Turnos de Especialistas	1.500.000			1.500.000
<u>Otros Gastos Generales</u>	5.000.000		9.367.900	14.367.900
Gastos de Cafetería	3.000.000		1.600.000	4.600.000
Area Educación Enfermería	100.000			100.000
Varios e Imprevisto	500.000		800.000	1.300.000
Contratos			6.967.900	6.967.900
Fondo de Residentes	1.400.000			1.400.000
<u>Otras Transferencias</u>				

ANEXO 4 RESOLUCION ORGANICA SOBRE RENDICION DE CUENTAS

RESOLUCION No.09797 de 1.982

(Noviembre 24)

Tomado de la revista "GACETA" Contraloría General de la República de Colombia - Marzo 1.983.

Por la cual se sustituye el Capítulo I de la Resolución Orgánica Número 07008 de 1.978

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA ,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales

RESUELVE:

ARTICULO 1. Responsables de Manejo. Para todos los fines que persigue esta Resolución y en orden a establecer la responsabilidad fiscal, son responsables de manejo quienes reciban, inviertan, administren fondos o bienes nacionales, o los que tengan a su cargo la custodia, provisión o suministro de especies, materiales, o elementos de propiedad de la nación y de las entidades descentralizadas que fiscaliza la Contraloría General de la República.

En esta denominación se incluye a los contratistas por administración delegada y a los Ordinarios Competentes para la Educación Contratada.

ARTICULO 2. Cuentadantes. Quienes en virtud de vínculo contractual o nombramiento, sean responsables de manejo y las personas a quienes administrativamente se les haya asignado esta responsabilidad, están obligados a rendir cuentas comprobatorias en los términos de la presente Resolución, y en especial:

1. Todo empleado o agente del Gobierno Nacional, que administre, recaude, invierta, pague, custodie o vigile fondos o bienes nacionales.
2. Toda persona natural o jurídica que en virtud de contratos celebrados con el Gobierno Nacional, administre, invierta, custodie, re-

ANEXO 4 RESOLUCION ORGANICA SOBRE RENDICION DE CUENTAS

caude o distribuya fondos o bienes nacionales, incluyendo a quienes exploren, exploten, beneficien y administren minas en áreas otorgadas o adquiridas a cualquier título, según los términos de la relación contractual con el Gobierno.

3. Los Ordinarios Competentes para la Educación Contratada, en virtud de los convenios celebrados entre el Gobierno Nacional y la Iglesia Católica.

4. En subsidio de los anteriores y bajo la responsabilidad de las personas obligadas a hacerlo:

a) Los funcionarios que por la naturaleza de sus cargos, confeccionan las cuentas de los responsables de manejo, según lo determine la administración.

b) Quienes sucedan en el cargo al responsable en mora de rendir la cuenta, o las personas que sean designadas al efecto por la respectiva unidad examinadora y por la entidad fiscalizada y,

c) Las entidades garantes, por sus asegurados.

ARTICULO 3. Cuentas de las Dependencias Administrativas Subalternas. Las dependencias administrativas subalternas de la administración central y entidades descentralizadas, cuyo movimiento mensual se incorpora en las cuentas de las correspondientes agencias principales mediante el sistema de "Centralizador de Subalternas" o de otro modo apropiado, no están obligadas a rendir cuentas independientes a la Contraloría General de la República, sino en el caso que la principal no las incluya.

En aquellos entes administrativos organizados por Regionales o Distritos que cobijan varias dependencias subalternas, se entiende que la regional o Distrito sede es la agencia principal encargada de incorporar el movimiento de las subalternas.

ARTICULO 4. Determinación de Cuentadantes, Principales y Subalternos. La División de Examen de Cuentas, en consulta con la Administración Central y entidades descentralizadas, hará los estudios

ANEXO 4 RESOLUCION ORGANICA SOBRE RENDICION DE CUENTAS

respectivos del caso para determinar los cuentadantes principales y excluir a los subalternos, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

La determinación de cuentadantes principales y exclusión de subalternos, se hará mediante actas que suscribirán la Administración y el Jefe de la División de Examen de Cuentas.

ARTICULO 5. Responsabilidad del Cuentadante Subalterno. Lo dispuesto en los artículos anteriores, no excluye de responsabilidad fiscal al responsable de manejo de la subalterna, cuyo manejo puede ser glosado separadamente durante el examen de la cuenta rendida por el cuentadante de la principal.

ARTICULO 6. Plazo para la Rendición de las Cuentas. Los responsables de manejo que conforme a la presente resolución deban rendir cuentas comprobatorias a la Contraloría General de la República, lo harán ante las respectivas Secciones Territoriales de Examen de Cuentas, dentro de los 15 días siguientes a la terminación del período a que se refieren las operaciones.

Las prórrogas al plazo para la rendición de las cuentas, serán autorizadas por el Jefe de la respectiva Sección Territorial de Examen de Cuentas y no podrán pasar del último día hábil del mes en que deban rendirse.

Estas prórrogas deberán solicitarse con antelación al vencimiento del plazo para la rendición de la cuenta.

ARTICULO 7. Rendición de Cuentas sin Movimiento. Si en un mes o período dado no hubiere movimiento de fondos o de bienes, el responsable cumplirá con la obligación de rendir la cuenta, informando tal hecho. Esta información deberá acompañarse de los documentos debidamente certificados por el auditor, que demuestren la no variación de los saldos.

ARTICULO 8. Sanción por no Rendición de Cuentas. Los responsables de manejo y/o los cuentadantes que conforme a la presente Resolución deban rendir cuentas y no lo hicieren dentro de los plazos previstos

ANEXO 4 RESOLUCION ORGANICA SOBRE RENDICION DE CUENTAS

seràn sancionados de conformidad con el artículo 64 de la Ley 20 de 1.975, con multas hasta por el valor de un (1) mes de remuneraciòn, por cada periòdo en que no presenten las cuentas de su manejo.

La misma sanción se aplicará aún cuando los obligados estuvieren separados de sus cargos y fueren renuentes a hacerlo.

ARTICULO 9. Imposición de Sanciones. Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, seràn impuestas mediante resolución motivada, por el Jefe de la respectiva Sección Territorial de Examen de Cuentas y son apelables ante el Jefe de la División.

ARTICULO 10. Períodos de las Cuentas. Como regla general, las cuentas de los responsables de manejo, deben formarse así:

1. Por períodos mensuales, del primero al último de cada mes.
2. Por períodos diferentes señalados por la Ley o por la Contraloría General de la República en normas especiales, cuando las conveniencias del control fiscal así lo exijan.
3. Por períodos menores a los establecidos, cuando hubieren actuado dos o más responsables dentro del lapso de un mes.

ARTICULO 11. Solicitud de Remoción de Cuentadantes. Las demoras repetidas e injustificadas, los errores o deficiencias reiterados en que incurra el cuentadante, cuando estos hechos denoten negligencia, incapacidad, e incompetencia para el ejercicio del cargo, seràn puestos en conocimiento del funcionario de quien dependa el empleado, por medio de oficios en que se expliquen tales hechos, y se solicitará su remoción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto 911 de 1.932.

De esta facultad, previa comprobación sumaria de los hechos, efectuada por conducto del Director de Examen de Cuentas, Juicios, Investigaciones y Contabilidad Nacional, sólo el Contralor General de la República podrá hacer uso.

ARTICULO 12. Procedimiento en caso d no rendición de las Cuentas. Sin perjuicio de las sanciones y solicitud de remoción de que tratan

ANEXO 4 RESOLUCION ORGANICA SOBRE RENDICION DE CUENTAS

los artículos 8 y 11., cada vez que se detecte el atraso en la rendición de cuentas, por dos o más períodos, el Jefe de la Sección Territorial de Examen de Cuentas, exigirá su rendición dentro del término que al efecto señale y comunicará esta determinación al funcionario de quien dependa el cuentadante moroso y a la persona o entidad que en subsidio deba rendir la cuenta.

Si vencido este término no se hubiere rendido, dispondrá su formación y rendición por empleados de su dependencia, a cuya disposición se pondrán los documentos, libros, comprobantes y demás papeles necesarios para tal efecto.

ARTICULO 13. Glosa-Sanción. El costo en que se incurra por la formación y rendición de la cuenta en el caso del artículo anterior, estará a cargo del responsable o de su garante y se determinará por la respectiva Sección Territorial, la cual elaborará la liquidación correspondiente e incluirá su valor como glosa en el Aviso de Observaciones.

ARTICULO 14. Corte de Cuentas del Empleado Fallecido o Ausente. Si el responsable ha fallecido o se ha ausentado injustificadamente, se pondrá el hecho en conocimiento de la entidad nominadora a fin de que haya de reemplazarlo, la cual una vez asegurado su manejo, recibirá la oficina con intervención de un empleado de la auditoría correspondiente o en su defecto de un funcionario de la parte Administrativa, especialmente designado para tal efecto.

El recibo de fondos, especies y demás bienes se hará constar en acta que los detalle, en la cual se determinará el corte de cuentas del empleado fallecido o ausente, si los libros y comprobantes permiten efectuar ese movimiento.

La diligencia expresada se extenderá en cuatro ejemplares que llevarán las firmas autógrafas de las personas que intervinieron en el acto, las cuales se destinarán al empleado entrante, al garante del antecesor, a la auditoría respectiva y a la Sección Territorial de Examen de Cuentas.

ANEXO 4 RESOLUCION ORGANICA SOBRE RENDICION DE CUENTAS

PARAGRAFO: A la diligencia de confección del acta de que trata este artículo, pueden concurrir, en el caso del fallecimiento del responsable de manejo, el cónyuge sobreviviente y las demás personas que se consideren con derecho, sin necesidad de comprobar el carácter con que obra; pero para intervenir posteriormente en el Juicio de Cuentas, si será necesario demostrar tal carácter.

ARTICULO 15. Confección de la Cuenta del Fallecido o Ausente. Si en la oficina de manejo existieren los elementos probatorios de las operaciones efectuadas por el responsable extinto o ausente, corresponde a los funcionarios de que trata el artículo anterior, formar con dichos elementos la cuenta y remitirla para su examen a la Sección Territorial de Examen de Cuentas.

Si no existieren comprobantes ni elementos que permitan formar la cuenta, se tomarán en consideración las existencias encontradas conforme al acta a que se refiere el artículo 14 y en vista de los saldos que registre la última cuenta rendida, se practicará el estudio de rigor de acuerdo con los elementos que se posean y con los que puedan obtenerse de las oficinas cuyas operaciones tengan vinculación con las del empleado fallecido o ausente, agotando los procedimientos que en seguida se establecen:

- a) Se registrarán los ingresos por concepto de traspaso o remesa de fondos, de documentos y de especies; en las cuantías que resulten egresadas de las oficinas remitentes, comparándolas con las facturas correspondientes.
- b) Se computarán los ingresos provenientes de rentas, cuyo recaudo se haga mediante la venta de especies, y se registrará el valor de las diferencias entre los saldos iniciales y las existencias halladas.
- c) Se registrarán los ingresos de las demás rentas, impuestos y derechos, mediante la información que puedan obtener de las personas o entidades que presenten comprobantes de consignaciones efectuadas.

ANEXO 4 RESOLUCION ORGANICA SOBRE RENDICION DE CUENTAS

- d) Se anotaràn los depòsitos por ingresos de caràcter ordinario o periòdico mediante informaciòn similar a la prescrita en el literal anterior.
- e) Se registraràn los egresos por trasposos y remesa de fondos, en las cuantías que como ingresos hayan registrado las oficinas destinatarias o de los elementos de control.
- f) Se registraràn los egresos de fondos y de especies, en las cantidades que las oficinas subalternas hubieren ingresado, segùn sus cuentas o informes, conforme a los datos suministrados por las entidades Administrativas de Control y,
- g) Respecto de los demás egresos de fondos o especies no se hará ningùn còmputo numèrico, registro ni compensaciòn en atenciòn a que toda erogaciòn de fondos o especies requiere indefectiblemente tener respaldo fiscal en comprobantes.

Con todo, puede considerarse como tal el importe del sueldo del empleado fallecido, correspondiente al lapso del lo. del mes a la fecha del fallecimiento, siempre y cuando su pago hubiere sido autorizado o delegado.

ARTICULO 16. Determinaciòn de Responsabilidad Mediante Visita Fiscal. Cuando a pesar de las sanciones y de las diligencias de que tratan los artículos 8, 11, 12, 14 y 15, no se confeccionare la cuenta para examen, y por lo tanto no fuere rendida, la auditoría que haya tenido a su cargo la fiscalizaciòn del manejo, o el Jefe de la respectiva Secciòn Territorial de Examen de Cuentas, solicitaràn al funcionario competente, la pràctica de una visita fiscal con el objeto de determinar la responsabilidad del cuentadante renuente, ausente o fallecido.

ARTICULO 17. Aplicaciòn Transitoria a Intendencias y Comisariás. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 66 del Decreto 1926 de 1.975, las Intendencias y Comisariás, rendiràn sus cuentas a la Contraloría General en los tèrminos de la presente Resoluciòn, e incluiràn en las mismas las de sus respectivos Municipios, cuando

ANEXO 4 RESOLUCION ORGANICA SOBRE RENDICION DE CUENTAS

fuere necesario, mientras se expide para ellas el Estatuto de Control Fiscal Integrado, acorde con su régimen administrativo.

ARTICULO 18. Entidades Excluidas. La Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, la Federación Nacional de Cacaoteros, la Federación Nacional de Cereales y demás entidades de car cter gremial que reciban, manejen o inviertan fondos provenientes de impuestos, tasas, contribuciones de car cter especial o cuotas forzosas creadas por la ley, rendir n sus cuentas de conformidad con las disposiciones de la ley y los reglamentos particulares que para las mismas expida la Contraloría General de la República.

ARTICULO 19. Examen Posterior de Auxilios Nacionales. La revisi n de la utilizaci n e inversión de los aportes para el desarrollo regional entregados a entidades de car cter privado, se llevará a cabo por intermedio de las Divisiones de Auxilios Nacionales de la Contraloría General de la República, de acuerdo con el estatuto especial que se expedirá.

ARTICULO 20. Sustitución, Derogación y Vigencia. La presente Resolución entrar  a regir a partir del primero de enero de 1.983 y sustituye y deroga íntegramente el Capítulo I de la Resolución Orgánica 07008 del 13 de Abril de 1.978.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE
Dado en Bogotá, D.E. a 24 de Noviembre de 1.982.

RODOLFO GONZALEZ GARCIA
Contralor General

ALBERTO GOMEZ MEJIA
Secretario General.