

10-186

T-1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO

CLAUDIA PATRICIA CASTELLANOS  
ELIZABETH CONTRERAS SERRANO  
OLGA LUCIA CHAPARRO CARDOZO  
ELVIRA GAMBOA GAMBOA  
ELSA MARINA ORTIZ ORTEGA  
JACKELINE REYES PRADA

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO  
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA  
BUCARAMANGA  
1996



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO**

**CLAUDIA PATRICIA CASTELLANOS  
ELIZABETH CONTRERAS SERRANO  
OLGA LUCIA CHAPARRO CARDOZO  
ELVIRA GAMBOA GAMBOA  
ELSA MARINA ORTIZ ORTEGA  
JACKELINE REYES PRADA**

**Tesis presentada como requisito para optar al título de  
Contador Público**

**Directores**

**OSCAR HORACIO TORRES  
Decano Facultad**

**JAIME CARDOZO CORREA  
Director Científico**

**CARLOS EDUARDO CORDOBA SAAVEDRA  
Asesor Metodológico**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO  
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA  
BUCARAMANGA**

**1996**

## ADVERTENCIA

La UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO no se hace responsable de los conceptos emitidos por sus alumnos en su trabajo de grado. Solo velará por que no se publique nada contrario al dogma ni a la moral católica y que ellos no contengan ataques o polémicas puramente personales. Antes bien, promoverá en ellos, el anhelo de buscar la verdad y la justicia científica<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> TOMADO DE Reglamento Universidad Santo Tomás de Aquino, Capítulo III, Artículo 46.

## DEDICATORIA

*A nuestros padres, esposos e hijos por su constante apoyo, comprensión y colaboración.*

*A todas aquellas personas que, de una u otra forma, aportaron al desarrollo del presente proyecto las ideas necesarias para presentación del mismo. Personas que con sus valiosos conocimientos nos guiaron por la senda de la sabiduría, haciendo realidad nuestra meta.*

*El Grupo*

## **AGRADECIMIENTOS**

El Grupo expresa sus agradecimientos a:

CARLOS EDUARDO CORDOBA SAAVEDRA, Asesor Metodológico y docente de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

JAIME CARDOZO CORREA, Contador Público y Director Científico de Proyectos de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

ZORAIDA GARAVITO DE MURILLO, Asistente del Contador del Hospital Psiquiátrico San Camilo.

TOBIAS JAIMES, Contador Público; quien se desempeñó como Contador del Hospital Psiquiátrico San Camilo.

BEATRIZ RAMIREZ PRADA, Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo.

TERESA SUESCUN, Jefe de Control Interno del Hospital Psiquiátrico San Camilo.

OSCAR HORACIO TORRES, Contador Público y Decano de la Facultad de Contaduría de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

## CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCION	1
1. JUSTIFICACION	4
2. MARCO REFERENCIAL	5
2.1 MARCO TEORICO	5
2.1.1 Enfoque Histórico	5
2.1.1.1 Secciones	8
2.1.2 Enfoque Legal	9
2.1.3 Enroque Social	12
2.1.3.1 Principios	13
2.1.4 Enfoque Económico	14
2.2 MARCO CONCEPTUAL	17
2.2.1 Normas Generales de la Contaduría Pública	19
2.2.1.1 Terminología	19
3. CATOLOGO DE CUENTAS	23

---

		pág.
3.1	CLASIFICACION DE LAS CUENTAS	25
3.2	DESCRIPCION DE LAS CUENTAS	51
3.2.1	Activo	59
3.2.2	Pasivo	84
3.2.3	Patrimonio	94
3.2.4	Ingresos	98
3.2.5	Gastos	104
3.2.6	Costos de Ventas	115
3.2.7	Cuentas de Orden Deudoras	116
3.2.8	Cuentas de Orden Acreedoras	119
3.2.9	Cuentas de Planeación y Presupuesto	122
4.	GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	CONTABLES	135
4.1	PRESUPUESTO DE INGRESOS	139
4.1.1	Las Rentas	139
4.1.2	Recursos de Capital	140
4.2	BASES PARA EL CALCULO DE INGRESOS	140
4.3	RECAUDO DE LOS INGRESOS	142
4.4	PRESUPUESTO DE GASTOS	142
4.4.1	Estructura del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento	142
4.4.2	Clasificación de los Gastos de Funcionamiento según su	
	Objeto	143
4.4.2.1	Artículo por Servicios Personales	143
4.4.2.2.	Artículo de Suministros	144

		pág.
4.4.2.3	Artículo de Gastos Generales	144
4.4.2.4	Artículo de Transferencias	145
4.4.2.5	Bases para el Cálculo de los Gastos	145
4.5	APROBACION DEL PRESUPUESTO	147
5.	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	148
5.1	DEPARTAMENTO DE FACTURACION	148
5.1.1	Régimen Contributivo	149
5.1.2	Contabilizaciones Régimen Contributivo	150
5.1.2.1	Programa Hospitalización	151
5.1.2.2	Programa Ambulatorio Hospital Día	157
5.1.2.3	Programa Infantil	162
5.1.2.4	Programa Epilepsia	167
5.1.2.5	Programa Farmacodependencia	170
5.1.2.6	Programa Terapia Ocupacional	176
5.1.2.7	Otros Servicios	177
5.1.3	Régimen Subsidiado	179
5.2	DEPARTAMENTO DE ALMACEN	182
5.2.1	Adquisiciones	182
5.2.2	Salidas de Almacén	189
5.3	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	198
5.4	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	206
5.5	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	218
6.	CONCLUSIONES	259

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

pág.

261

## INTRODUCCION

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO**, es una institución constituida mediante Escritura Pública Número 2223 de la Notaria Segunda del 23 de Octubre de 1947, creada para la atención de personas que sufren afecciones mentales y que requieren tratamientos médicos psiquiátricos.

Como entidad pública estatal debe rendir informes a los diferentes usuarios del sistema de información contable y financiera, para ello requiere de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables que conlleve a la unificación de sus estados financieros con el fin de orientar, capacitar y agilizar todo lo concerniente a su cometido estatal.

El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables contiene un catálogo de cuentas con su respectiva descripción y manejo de las diferentes cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos y ejecución presupuestal que permite el uso adecuado de cada una de ellas cuando se origine un evento o suceso en la prestación o adquisición de bienes y servicios.

Para la aplicación de este manual se debe conocer ampliamente cómo se encuentra conformada la parte administrativa y operativa de la institución y su funcionamiento. El Hospital cuenta con los Departamentos de Facturación, Almacén, Tesorería, Personal y Contabilidad.

El Departamento de Facturación como su nombre lo indica es el encargado de facturar todos los servicios prestados a los beneficiarios pertenecientes al régimen contributivo, subsidiado y todo aquel ciudadano que necesita de la atención médico hospitalaria-psiquiátrica de acuerdo a la Ley 100 de 1993.

En cuanto a las adquisiciones de bienes se originan a través de Almacén en donde mediante movimientos de ingreso y egreso se carga y descarga diariamente los materiales, suministros, drogas entre otros, que son de vital importancia para la adecuada prestación del servicio al beneficiario.

Todos los pagos efectuados por adquisiciones de bienes o servicios y los recaudos recibidos por aportes del situado fiscal y las rentas propias originadas por la prestación de servicios, son registradas diariamente en el boletín diario de caja del Departamento de Tesorería.

Para llevar a cabo el desarrollo de todas las actividades anteriormente mencionadas se necesita hablar del personal a cargo de la institución y el manejo de todo cuanto se refiere a un empleado o servidor público desde la celebración del contrato hasta su liquidación (salarios, prestaciones sociales entre otros) que se registran en el Departamento de Personal.

El Departamento de Contabilidad es el encargado de reflejar a través de sus registros diarios los movimientos efectuados por las transacciones originadas de sus actividades económicas, sociales y financieras que suceden alrededor de su cometido estatal.

## 1. JUSTIFICACION

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO**, requiere de un Manual de Procedimientos Contables y Administrativos debido al conglomerado de información que maneja la institución el cual debe ser unificado para llenar el vacío de información que ha dificultado el desempeño eficiente, oportuno y eficaz en el sector público.

Para lograr la unificación de la contabilidad en el sector público se deben tener en cuenta parámetros que conduzcan al conocimiento de la leyes que reglamentan las normas contables que deben regir en el país como se menciona en el Decreto 85 de enero de 1995 en acuerdo del mandato previsto en el Artículo 354 de la Constitución de 1991.

Con la implantación de este manual se logrará un alto nivel de eficiencia con objetivos de análisis, gestión y de control tanto administrativo como financiero que faciliten la aplicación de las diferentes normas, decretos y leyes establecidas por la Dirección General de la Contabilidad Pública.

## 2. MARCO REFERENCIAL

### 2.1 MARCO TEORICO

**2.1.1 Enfoque Histórico.** La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSQUIATRICO SAN CAMILO** es una institución oficial creada para la atención de personas que sufren afecciones mentales y que requieren de tratamientos médicos, psiquiátricos.

Según la Ley 32 de 1937 se dispuso de un auxilio para la compra de un lote de terreno con destino a la construcción de un manicomio para hombres y mujeres de Bucaramanga.

En 1947 se hizo efectivo el auxilio por la Junta de Asistencia Social del Departamento para la construcción, ya que dicho lote lo había comprado la misma Junta el 23 de Octubre de 1947, según Escritura Pública N° 2223 de la Notaría Segunda.

Por medio de la Resolución N° 19 de Noviembre 30 de 1949 se comprometió la administración directa y con Resolución N° 6 de Junio 5 de 1953 la Junta de

Asistencia Social autoriza la celebración de contratos para la construcción del manicomio con los planos debidamente aprobados por el Ministerio, con pabellones para pacientes calmados y agitados, cocina, comedores, lavandería y posteriormente se construyeron el pabellón de pensionados, capillas, clausura de religiosas, oficinas de administración, laboratorio, diagnóstico y tratamiento.

A partir del primero de Enero de 1954 el Instituto Psiquiátrico adquiere su autonomía administrativa con la aprobación de los estatutos por parte de la Junta de Asistencia Social del Departamento con Resolución N° 30 del 24 de Septiembre de 1953, se diligenció la personería jurídica, se elaboró el reglamento interno del **Instituto Psiquiátrico San Camilo**.

Hasta comienzos de 1975 continuó siendo un instituto con una orientación eminentemente custodial. En 1975 la institución se vinculó al Servicio Seccional de Salud de Santander; su nombre fue cambiado por el de **Hospital Psiquiátrico San Camilo** y empezó a reestructurarse como tal, para lo cual se dieron pasos importantes:

- ◆ Se definió un nuevo organigrama en el cual se preveían los servicios básicos de un hospital.
- ◆ Se empezó a organizar técnicamente el servicio de estadística.
- ◆ Se amplió la planta de personal y se vinculó la primera enfermera profesional.
- ◆ Empezó a hacer un estudio social de los pacientes crónicos con el fin de

procurar la ubicación en el hogar o en otras instituciones buscando con ello la reducción del censo.

◆ Se cumplió y organizó el servicio de consulta externa, dando prioridad al tratamiento ambulatorio sobre hospitalización, de acuerdo con recomendaciones del Ministerio de Salud.

En 1978 se creó el Departamento de Psiquiatría que facilitó la integración docente asistencial entre ambas instituciones: la Universidad Industrial de Santander y el Hospital.

En 1995 el Hospital Psiquiátrico San Camilo según Decreto 0098 se transforma en Empresa Social del Estado, ofreciendo en la actualidad servicios de hospitalización y servicios ambulatorios de: consulta externa, hospitalización parcial, atención al farmacodependiente, atención al niño y su familia; todas dirigidas por equipos interdisciplinarios con objetivos y programación propia.

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO** tiene las siguientes fuentes de financiamiento: aportes del situado fiscal, rentas departamentales y rentas propias (producto de la venta de servicios).

Se encuentra ubicada en la Calle 45 No. 7-03 del barrio Campo Hermoso de la ciudad de Bucaramanga con un área total de 27.492 metros cuadrados.

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN**

**CAMILO** actualmente rinde cuentas a través de los diferentes informes solicitados por el Servicio de Salud de Santander y éste a su vez al Ministerio de Salud.

**2.1.1.1 Secciones.** De acuerdo a su estructura orgánica tiene tres secciones:

◆ **Sección atención médica:** Se refiere a servicios cuya ejecución está a cargo del personal médico, dado su carácter. Algunos de estos son: hospitalización, consulta externa, neurología, farmacodependencia, hospital día, control de epilepsia y atención integral al niño y su familia.

◆ **Sección de Complementarios:** Sección colaboradora de la parte científica y la comprenden:

- Enfermería

- Apoyo Terapéutico: Trabajo Social, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Psicología.

- Apoyo Diagnóstico: Laboratorio Clínico, Electroencefalograma.

- Nutrición: Alimentación a los pacientes

◆ **Sección Servicio Administrativo:** Es la encargada de la parte financiera y de personal, a éste servicio colaboran los departamentos: Jurídico, información, personal, finanzas suministros y servicios.

**2.1.2 Enfoque Legal.** El reordenamiento institucional del sistema nacional de salud permitirá que el sector salud sea incorporado a los planes básicos de desarrollo, según la Ley 10 de 1990 se declaran los servicios de salud como un servicio público de obligatoria prestación por parte del estado.

Mediante la Ley 10 de 1990, a través de la reforma del Ministerio de Salud y de sus entidades adscritas, se fortalece la dirección nacional, haciéndola más coherente para el cumplimiento de sus responsabilidades en especial las concernientes a la declaratoria de la salud como servicio público, además de la asistencia pública en salud. Todo este proceso se logra por medio de una planeación sectorial capaz de desarrollar una política de salud dentro de un proceso de desarrollo económico y social del país.<sup>1</sup>

La nueva ley contempla la descentralización de los servicios de salud; incorpora el sector salud a los planes básicos de desarrollo municipal, establece las juntas directivas de los hospitales y centros de salud con la participación de las organizaciones de la comunidad usuaria; además hace cambios substanciales en la refinanciación del sector, establece la carrera administrativa para los empleados oficiales, dispone un nuevo manejo de los auxilios y donaciones para las entidades privadas y establece el sistema de contratación de servicios con los municipios y departamentos.<sup>2</sup>

En los niveles local y seccional, la ley previó la posibilidad de articulación, no solo con entidades del sector oficial sino también con las del sector privado para habilitar el principio de universalidad al acceso de los servicios de salud.

Así mismo la ley reorganiza el sistema nacional de salud y coloca la administración de sus instituciones en cabeza de los diferentes gobernadores, alcaldes, intendentes y comisarios, estableciéndose juntas directivas para los

---

<sup>1</sup> TOMADO DE República de Colombia Ministerio de Salud Memorias del Congreso, 1990. p. 32.

<sup>2</sup> TOMADO DE Memorias Séptimo Congreso Nacional Cali - Colombia, Junio 1991. p. 80.

puestos de salud y hospitales con participación de las comunidades usuarias.

Además, esta ley contempla la financiación de éste sector, incrementando sus recursos del presupuesto nacional que serán girados a departamentos y municipios para el cubrimiento total de las necesidades básicas en cuanto a salud física y mental de la comunidad, los cuales serán de obligatoriedad en la prestación del servicio independiente de la situación económica del usuario.

La Ley 60 de Agosto 12 de 1993, de conformidad con los Artículos 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política, establece que los municipios como entidades ejecutoras de las acciones en materia social deben dirigir, prestar o participar en la prestación de los servicios.

Según el Decreto 098 del 14 de Agosto de 1995 transforma un hospital departamental en Empresa Social del Estado, entendida como una categoría especial de entidad pública descentralizada, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita a la Secretaría de Salud Departamental o al ente que haga sus veces e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

Según la Ley 42 de 1993 comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistema y procedimiento de control fiscal sujetos a los órganos que integran los ramos legislativos y judicial, los órganos autónomos e independientes como de control electorales y los órganos que hacen parte de la

estructura de la administración nacional.

Mediante la Ley 80 de 1993 se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Esta ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

Se debe tener en cuenta que el Decreto 679 de 1994 reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993.

La Ley 38 de 1989 (Estatuto Orgánico de Presupuesto), Decreto 360 de 1995 (Febrero 22) compila la Ley 38 de 1989 y la Ley 79 de 1994 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

La cobertura del Estado consta de un primer nivel que corresponde al Presupuesto General de la Nación compuesto por los presupuestos de los establecimientos públicos del orden nacional y el presupuesto nacional. El presupuesto nacional comprende los ramos legislativos y judicial, el Ministerio Público, la Contraloría General de la República, la Organización Electoral y la Rama Ejecutiva del nivel nacional, con excepción de los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta.

El Decreto 111 de Enero 16 de 1996 compila la Ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la Ley 225 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

El Decreto 3135 de 1968 prevé la integración de la seguridad social entre el

sector público y el privado, y regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales, y el Decreto 1848 de 1969 reglamenta el Decreto 3135 de 1968.

Se debe tener en cuenta que el Decreto 1045 de Junio de 1978 fija las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores del sector nacional.

La Ley 13 de Marzo 9 de 1984 establece las normas que regulan la administración del personal civil y demás servidores que prestan sus servicios en la rama ejecutiva del poder público en lo nacional y dicta las disposiciones sobre el régimen de la carrera administrativa.

El Decreto 842 de Febrero 19 de 1985 reglamenta el régimen disciplinario consagrado en la Ley 13 de 1984.

La Ley 10 de 1990, Capítulo IV, Artículo 26 clasifica los empleados que son de libre nombramiento y remoción en los entes territoriales.

**2.1.3 Enfoque Social.** El Hospital, es una institución que presta servicios especializados en salud mental, a nivel primario, secundario y de rehabilitación. Los programas de atención primario, son especializados, con proyección a la comunidad cuya finalidad es fomentar la salud mental integrada, que permita el adecuado desarrollo del individuo a nivel físico, psicológico y social. En este nivel se encuentran los servicios de farmacodependencia, hospital día, consulta externa y atención integral al niño y su familia.

A nivel secundario se pretende brindar una atención médica científica a las diferentes patologías psiquiátricas, neurológicas, y demás trastornos de la conducta humana y del comportamiento social.

En cuanto a la rehabilitación, cada programa, de acuerdo a sus objetivos, busca los medios para facilitar la reubicación del paciente su medio familiar, laboral y social mediante la tarea ocupacional. Estos tres niveles de atención se presentan en forma simultánea de acuerdo a cada caso.

**2.1.3.1 Principios.** El Estado garantiza a todos sus habitantes el derecho a la atención médica hospitalaria haciéndoles partícipes al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante el conjunto armónico de entidades públicas y privadas conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos profesionales, basándose en los principios de eficiencia, universalidad, integridad, unidad, y participación.

◆ **Eficiencia:** En la utilización de sus recursos administrativos, técnicos y financieros para que los servicios de salud sean prestados en forma adecuada, oportuna y eficiente.

◆ **Universalidad:** Para la protección de todas las personas sin discriminación en todas las etapas de su vida.

◆ **Solidaridad:** Entre las personas, generaciones, sectores económicos, regiones, comunidades y el Estado para el fortalecimiento del Sistema de Seguridad Social.

♦ **Integridad:** La capacidad económica y condiciones de vida de la población que se vean afectadas en la prestación del servicio, serán amparadas por esta ley.

♦ **Unidad:** Para alcanzar los fines de la seguridad social de acuerdo a la aplicación de políticas institucionales, regímenes y procedimientos.

♦ **Participación:** Por parte de la comunidad a través de los diferentes usuarios del Sistema de Seguridad Social en cuanto a su organización, control, gestión y fiscalización de sus instituciones.

El Hospital Psiquiátrico San Camilo tiene jurisdicción en todo el Departamento de Santander, el domicilio y sede de sus órganos administrativos es la ciudad de Bucaramanga, y podrá adscribir unidades operativas de menor complejidad en la medida en que su desarrollo lo exija.

**2.1.4 Enfoque Económico.** A partir del presupuesto de 1991, el valor anual de los ingresos ordinarios de la nación con destinación para salud, será igual al valor resultante de aplicar el 4% al total de los ingresos corrientes de cada anualidad fiscal.

El porcentaje señalado se incrementará acumulativamente hasta en ½ punto porcentual en cada vigencia, si los ingresos corrientes de la nación, aumentaran más que el índice general de precios al consumidor y sin que el valor del situado fiscal, considerado globalmente, llegue a sobrepasar el 25% de los ingresos ordinarios. De esta manera se pretende financiar la salud para sacarla del

déficit en que vive.

A partir de la vigencia de la Ley 10 de 1990, el situado fiscal para salud se destinará a financiar la prestación de servicios de salud de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- ◆ Servicio básico de salud y servicios de asistencia pública.
  
- ◆ Gastos de funcionamiento de la infraestructura para la prestación de servicios del primer nivel de atención en salud.
  
- ◆ Al pago de las prestaciones sociales adeudadas por las entidades territoriales a sus entes descentralizados, a sus empleados oficiales, vinculados a la dirección y prestación de servicios de salud.
  
- ◆ Gastos de funcionamiento de la infraestructura utilizada para la prestación de servicios del segundo nivel de atención en salud.
  
- ◆ Gastos de funcionamiento de la infraestructura utilizada para la prestación de servicios del tercer nivel de atención en salud.

Los gastos de funcionamiento de las dependencias y organismos de dirección, de cualquier nivel administrativo, deberán ser financiados con los recursos ordinarios del presupuesto seccional y local, con las rentas de recaudo seccional y cedidas por la nación y otras rentas de destinación específica para salud diferentes al situado fiscal.

El Ministerio de Salud determinará anualmente los porcentajes mínimos y máximos del valor total del situado fiscal para salud que podrá destinarse a las diferentes prioridades.

Las rentas del recaudo seccional cedidas por la Nación y las otras rentas de destinación específicas para salud diferentes al situado fiscal, se asignarán en el siguiente orden de prioridades.

- ◆ Gastos de funcionamiento de la infraestructura utilizada para la prestación de servicios en el segundo nivel de atención en salud.
  
- ◆ Gastos de funcionamiento de la infraestructura utilizada para la prestación de servicios del tercer nivel de atención en salud.
  
- ◆ Gastos de funcionamiento de los organismos de dirección de los servicios de salud.

Los valores adicionales por concepto de prestaciones sociales se manejarán conforme a la correspondiente programación, como subcuentas de los fondos seccionales o se girarán a las cajas de compensación, fondos de cesantías o entidades de seguridad y de previsión obligadas al pago.

Una forma de incrementar el presupuesto para los servicios de salud, es mediante el control a los juegos deportivos y loterías el cual será manejado por una empresa pública. Serán socios la nación y las loterías regionales de manera tal, que los recursos provenientes se distribuirán en proporción al

número de habitantes, a sus ventas y los ingresos provenientes a las loterías con destino a los fondos de cesantías y prestaciones de los trabajadores de la salud.

Se regulan las ventas de servicios de los hospitales públicos al Seguro Social y las clínicas privadas mediante un sistema de costos y tarifas que permita asignar eficientemente el presupuesto a los hospitales en función del volumen, calidad y del presupuesto nacional destinado a la salud; pero deberán controlar y mejorar las asignaciones y recaudos que hagan las loterías, licores, cervecerías y el impuesto de registro y anotaciones. Estos recaudos regionales a cargo de los gobernadores y jefes de las administraciones seccionales con destino a los hospitales especializados de mediana y alta complejidad.

## **2.2 MARCO CONCEPTUAL**

Los procedimientos contables y administrativos permiten a la institución garantizar el desarrollo de su estructura y capacidad operativa mediante un manejo general adecuado que asegure su supervivencia, crecimiento, calidad de sus servicios, rentabilidad social y financiera promoviendo la coordinación interinstitucional e intersectorial a los usuarios para la toma de decisiones.

El Estado cuenta con varios organismos los cuales se encargan de controlar, dirigir y desarrollar los diferentes planes y objetivos para el progreso del país.

La Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y Personería se encuentran clasificadas como los principales organismos de control; así mismo existe una junta directiva

conformada por nueve (9) miembros: El gobernador, el jefe de la dirección de salud, el alcalde, el representante del estamento científico de la institución, el delegado del estamento científico de la localidad, el representante de las universidades, el representante de juntas administrativas y un gerente o director a nivel nacional.

El organismo de gestión está conformado por la Presidencia de la República, Vicepresidencia, Ministerios y Departamentos Administrativos. La Fiscalía General de la Nación, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Concejo de Estado y Tribunales hacen relación a los organismos jurisdiccionales de la nación.

Habrá un Contador General, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad de la nación y consolidará ésta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, excepto lo referente a la ejecución del presupuesto, cuya competencia se atribuye a la Contraloría.

Corresponden al Contador General las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley.<sup>3</sup>

Esta información contable deberá contener ciertas condiciones y cualidades para satisfacer las necesidades básicas de sus usuarios como son: íntegra, verificable, oportuna, productiva, única, racional, precisa, objetiva, pertinente, comprensible, comparable y moderada.

---

<sup>3</sup> TOMADO DE Constitución Política de Colombia, Capítulo 3, Artículo 354. p. 37

**2.2.1 Normas Generales de la Contabilidad Pública.** Están constituidas por postulados, conceptos y limitaciones que fundamentan y circunscriben la información contable para la cuantificación de los hechos económicos, financieros y sociales para la presentación de los estados financieros.

La información contable se rige por unos principios de contabilidad pública: equidad, universalidad, esencia sobre la forma y control que constituyen los conceptos básicos y las pautas generales que orientan e ilustran el proceso contable para el análisis e interpretación de la información relativa a los asuntos y actividades del ente público.

Estos los cumple la entidad Hospital Psiquiátrico San Camilo, que pertenece al sector público del nivel descentralizado de orden nacional, siendo su cometido estatal la prestación de servicios a la comunidad.

**2.2.1.1 Terminología.** Es importante hacer referencia a algunos términos desconocidos que serán de ayuda en la interpretación del Manual de Procedimientos Contables como son:

♦ **Rentas Cedidas:** Constituyen los recursos que la nación ha cedido o ceda en el futuro a los departamentos, intendencias, municipios y comisarías con destino, a los Servicios Seccionales de Salud, tales como el impuesto a la venta de licores y alcoholes, impuesto al consumo de cerveza e impuesto a ganadores de loterías.

♦ **Recursos de Capital:** Están conformados por los recursos del crédito y los

recursos del balance.

Los recursos del crédito, tanto interno como externo, se calcularán con base en los empréstitos y operaciones de crédito con vencimiento mayor de un año.

Los recursos de balance se consideran como los provenientes de:

- Superávit resultante de comparar los ingresos totales efectivamente recaudados contra los gastos efectivamente pagados más el valor de las cuentas por pagar.
- La cancelación de las reservas constituidas en el balance de los Servicios Seccionales de Salud.
- ♦ **Reserva de Apropriación:** Son autorizaciones máximas de gastos que se dan a los servicios seccionales, a las unidades ejecutoras y expiran el 31 de Diciembre de cada año. Después de dicha fecha las apropiaciones de ese año no podrán adicionarse ni transferirse.
- ♦ **Ejecución Presupuestal:** Se efectuará sobre la base de la aprobación de los acuerdos de obligaciones y del acuerdo de ordenación de gastos.
- ♦ **IVA Retenido:** El Decreto No.0380 del 27 de Febrero de 1996 reglamenta parcialmente la Ley 223 de 1995, que decreta la retención en la fuente a título de impuesto sobre las ventas, que es del 50% del valor del impuesto correspondiente a la adquisición de bienes y servicios gravados, que deberá

efectuarse en el momento en que se realice el pago o abono en cuenta, lo que ocurra primero.

Los responsables del impuesto sobre las ventas que adquieran bienes o servicios gravados de personas que pertenezcan al régimen simplificado, deben asumir la retención del IVA sobre dichas transacciones, aplicando el porcentaje señalado. Para esto el responsable del impuesto elaborará la respectiva nota de contabilidad que servirá de soporte al registro de la transacción.

Dicha nota de contabilidad deberá contener:

- Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio.
  
- Fecha de la transacción.
  
- Descripción específica de los artículos o servicios gravados adquiridos.
  
- Valor total de la operación.
  
- Monto de la retención asumida.

El HOSPITAL hará la afectación contable teniendo en cuenta la prestación principal, de conformidad con las normas presupuestales, y no está obligado a expedir el certificado bimestral de retención. Dicho certificado queda sustituido por la respectiva resolución de reconocimiento de pago, o cuenta de cobro

donde se discrimine el valor del IVA retenido.

♦ **Depreciación:** Es el reconocimiento racional y sistemático del costo distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de bienes; el método de depreciación utilizada es por línea recta.

♦ **Acto Administrativo:** Son todas las resoluciones por medio de las cuales se hacen nombramientos, adiciones al presupuesto, entre otros.

♦ **Situado Fiscal con Situación de Fondos:** Es el aporte que se recibe del Servicio de Salud en forma directa.

♦ **Situado Fiscal sin Situación de Fondos:** Es el aporte que no se recibe en forma directa por parte del Servicio de Salud.

♦ **Trabajador Oficial:** Son las personas vinculadas por contratos de trabajo y tienen derecho a convención colectiva.

♦ **Trabajador Público:** Son las personas vinculadas por nombramientos.

### 3. CATALOGO DE CUENTAS

El registro de las operaciones financieras, económicas y sociales, se efectuará con base en un plan de cuentas clasificadas de una manera flexible, ordenada y extractada del Plan General de Contabilidad Pública aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite imputar de una manera confiable y veraz, todos los actos y transacciones originados en función de su cometido estatal.

A continuación se presenta el catalogo; a nivel de Clase a un (1) dígito y Grupos a dos (2) dígitos.

- 1     ACTIVO
- 11    Efectivo
- 12    Inversiones
- 14    Deudores /
- 15    Inventarios /
- 16    Propiedad, Planta y Equipo
- 19    Otros Activos

2	PASIVO
24	Cuentas por Pagar
25	Obligaciones Laborales
27	Pasivos Estimados
29	Otros Activos
3	PATRIMONIO
31	Hacienda Pública
4	INGRESOS
43	Venta de Servicios
44	Transferencias
48	Otros Ingresos
49	Ajuste por Inflación
5	GASTOS
51	De Administración
52	De Operación
53	Provisiones, Agotamientos y Depreciación
59	Cierre de Ingresos, Gastos y Costos
6	COSTO DE VENTA
61	Costo de Venta de Bienes y Servicios
8	CUENTAS DE OROEN OEUDORAS
81	Derechos Contingentes

- 83 Deudoras de Control
- 85 Deudoras por Contra (CR)
  
- 9 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
- 91 Responsabilidades Contingentes
- 93 Acreedoras de Control
- 99 Acreedoras por Contra (DB)
  
- 0 CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
- 02 Presupuesto de Ingresos
- 03 Presupuesto de Gastos

### **3.1 CLASIFICACION DE LAS CUENTAS**

- 1 ACTIVO
- 11 EFECTIVO
- 1105 CAJA
- 110501 Caja Principal
- 110502 Caja Menor
  
- 1110 BANCOS Y CORPORACIONES
- 111001 Banco Ganadero
- 111002 Ganadario
  
- 12 INVERSIONES
- 1210 DE RENTA VARIABLE

121090	Otras Inversiones de Renta Variable
12109001	Aportes Cooperativas
121099	Ajustes por Inflación
14	DEUDORES
1405	CUENTAS POR COBRAR
140504	Servicios de Salud y Previsión Social
14050401	Asistencia Social
14050402	Programas Especiales
14050403	Ambulatorios
14050404	Laboratorio y Diagnóstico
14050405	Tratamientos
14050406	Hospitalización
14050407	Farmacia
14050408	Médicos
14050409	Licencias
14050410	Otros Servicios de Salud y Previsión Social
140590	Otras Cuentas por Cobrar
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS
142001	Anticipo sobre Compras
142004	Anticipo sobre Contratos
142011	Avances para Viáticos y Gastos de Viaje
142090	Otros Avances y Anticipos
1470	OTROS DEUDORES

147090	Otros Deudores
14709001	Ingresos Extraordinarios
14709002	Transferencias Intergubernamentales
1480	PROVISION PARA DEUDORES (CR)
148001	Cuentas por Cobrar
148004	Avances y Anticipos Entregados
148090	Otros Deudores
15	INVENTARIOS
1510	MERCANCIAS EN EXISTENCIA
151001	Mercancías no Transformadas
151099	Ajustes por Inflación
1580	PROVISION PARA PROTECCION INVENTARIOS (CR)
158002	Mercancías en Existencia
158099	Ajustes por Inflación
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1605	TERRENOS
160501	Urbanos
160502	Rurales
160599	Ajustes por Inflación
1615	COSTRUCCIONES EN CURSO

161501	Edificaciones
16150101	Bodegas
16150102	Oficinas
161590	Otras Construcciones en Curso
16159001	Instalaciones Deportivas y Recreacionales
161599	Ajustes por Inflación
1635	<b>BIENES MUEBLES EN BODEGA</b>
163501	Maquinaria y Equipo
163502	Equipo Científico
163503	Muebles, Enseres, Equipo de Oficina
163504	Equipo de Comunicación y Computación
163505	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
163509	Materiales y Suministros
163590	Otros Bienes Muebles en Bodega
163599	Ajustes por Inflación
1640	<b>EDIFICACIONES</b>
164001	Edificios y Casas
164002	Oficinas
164018	Bodegas y Hangares
164019	Instalaciones Deportivas y Recreacionales
164099	Ajustes por Inflación
1655	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>
165502	Armamento y Equipo Reservado

165506	Equipo de Recreación y Deporte
165507	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería
165510	Armamento y Vigilancia
165511	Herramientas y Accesorios
165590	Otros: Maquinaria y Equipos
165599	Ajustes por Inflación
1660	<b>EQUIPO CIENTIFICO</b>
166001	Equipo Médico
166002	Equipo de Investigación
166003	Equipo de Laboratorio
166090	Otros equipos científicos
166099	Ajustes por Inflación
1665	<b>MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA</b>
166501	Muebles y Enseres
166502	Equipo y Máquinas de Oficina
166590	Otros Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
166599	Ajustes por Inflación
1670	<b>EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION</b>
167001	Equipo de Comunicación
167002	Equipo de Computación
167003	Líneas Telefónicas
167099	Ajustes por Inflación

1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
167502	Terrestre
167599	Ajustes por Inflación
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)
168501	Edificaciones
168504	Maquinaria y Equipo
168505	Equipo Científico
168506	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
168507	Equipo de Comunicación y Computación
168508	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
168599	Ajustes por Inflación
19	OTROS ACTIVOS
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
190501	Seguros
190504	Arrendamiento
190505	Suscripciones y Afiliaciones
190506	Honorarios
190507	Servicios
190508	Mantenimiento
190590	Otros Gastos Pagados por Anticipado
1910	CARGOS DIFERIDOS
191001	Materiales y Suministros

191003	Material Quirúrgico
191004	Dotación a Trabajadores
191005	Elementos de Lencería
191006	Loza y Cristalería
191009	Publicidad y Propaganda
191015	Mejoramiento de Bienes
191016	Entrenamiento de Personal
191090	Otros Cargos Diferidos
19109001	Útiles de Papelería
19109002	Implementos de Aseo
191099	Ajustes por Inflación
1950	RESPONSABILIDADES
195001	Responsabilidades en Proceso
195002	Responsabilidades Fiscales
1955	PROVISION PARA RESPONSABILIDADES(CR)
195501	Responsabilidades en Proceso
195502	Responsabilidades Fiscales
1999	VALORIZACIONES
199901	Inversiones
199902	Propiedades, Planta y Equipo
2	PASIVO
24	CUENTAS POR PAGAR

2405	PROVEEDORES
240501	Compra de Bienes
24050101	Productos Farmacéuticos
24050102	Material Medico-Quirúrgico
24050103	Material de Laboratorio
24050104	Material de Odontología
24050105	Alimentación
24050106	Equipo Medico-Quirúrgico
24050107	Materiales y Suministros
240502	Prestación de Servicios
24050201	Mantenimiento
24050202	Comunicación y Transporte
240590	Otros Proveedores
2425	ACREEDORES
242501	Comisiones Honorarios y Servicios
242504	Servicios Públicos
242505	Transporte y Acarreos
242508	Viáticos y Gastos de Viaje
242510	Seguros
242511	Retención en la Fuente
24251101	IVA retenido
24251102	Compras
24251103	Servicios
24251104	Salarios
242518	Aporte a Fondos Pensionales

242519	Aportes a Seguridad Social
242520	Aportes al ICBF, SENA y Caja de compensación
242521	Sindicatos
242522	Cooperativas
242523	Fondos de Empleados
242524	Embargos Judiciales
242525	Gastos Legales
242590	Otros Acreedores
24259001	Dotación Medica
24259002	ICSA, Sostenimiento de Culto
2450	AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS
245090	Otros Anticipos y Avances
24509001	Prestación de Servicios
25	OBLIGACIONES LABORALES
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES
250501	Nómina por Pagar
250502	Cesantías
250503	Intereses sobre Cesantías
250504	Vacaciones
250505	Prima de Vacaciones
250506	Prima de Servicios
250507	Prima de Navidad
250508	Indemnizaciones
250509	Licencias

250590	Otros Salarios y Prestaciones Sociales
2510	PENSIONES POR PAGAR
251001	Pensiones de Jubilación por Pagar
27	PASIVOS ESTIMADOS
2715	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES
271501	Cesantías
271502	Intereses sobre Cesantías
271503	Vacaciones
271504	Prima de Servicios
271505	Prima Extralegales
271506	Prima de Vacaciones
271507	Bonificaciones
271508	Prima de Antigüedad
271590	Otras Provisiones para Prestaciones Sociales
2720	PENSIONES DE JUBILACION
272001	Calculo Actuarial Pensiones de Jubilación
272002	Pensiones de Jubilación por Amortizar (DB)
29	OTROS PASIVOS
2915	CREDITOS DIFERIDOS
291501	Crédito por Corrección Monetaria diferida
3	PATRIMONIO

31	HACIENDA PUBLICA
3110	RESULTADO DEL EJERCICIO
311001	Excedente del Ejercicio
311002	Déficit del Ejercicio
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACIONES
311501	Inversiones
311502	Propiedades, Planta y Equipo
311505	Otros Activos
3120	SUPERAVIT POR DONACION
312001	En Dinero
312002	En Especie
3125	PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO
312501	Efectivo
312502	Inversiones
312504	Deudores
312505	Inventarios
312506	Propiedades, Planta y Equipo
312509	Otros activos
312512	Cuentas por Pagar (DB)
312513	Obligaciones Laborales (DB)
312515	Pasivos Estimados (DB)
3130	REVALORIZACION HACIENDA PUBLICA

313001	Capital Fiscal
313002	Superávit por Donación
313003	Patrimonio Público Incorporado
4	INGRESOS
43	VENTA DE SERVICIOS
4310	SERVICIOS DE SALUD Y PREVISION SOCIAL
431001	Asistencia Social
431002	Programas Especiales
431003	Ambulatorios
431004	Laboratorio y Diagnóstico
431005	Tratamientos
431006	Hospitalización
431007	Farmacia
431008	Médicos
431009	Licencias
431090	Otros Servicios de Salud y Previsión Social
4395	DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTAS DE SERVICIOS (DB)
439502	Servicio de salud y previsión social
44	TRANSFERENCIAS
4470	OTRAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS
447006	De otras Entidades Gubernamentales
44700601	Situado Fiscal

44700602	Rentas Cedidas
48	OTROS INGRESOS
4810	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
481001	Utilidad en Venta de Activos
481003	Excedentes Financieros
481007	Sobrantes
481008	Recuperaciones
481015	Certificados
481090	Otros Ingresos Extraordinarios
48109001	Descuentos en Compras
49	AJUSTES POR INFLACION
4905	CORRECCION MONETARIA
490501	Activos no Monetarios
490502	Pasivos no Monetarios
490503	Patrimonio
5	GASTOS
51	DE ADMINISTRACION
5105	SERVICIOS PERSONALES
510501	Sueldos de Personal
510503	Horas Extras, Festivos
510504	Incapacidades
510506	Remuneración Servicios Técnicos
510507	Personal Supernumerario

510509	Honorarios
510512	Prima Especial de Servicios
510513	Prima de Vacaciones
510514	Prima de Navidad
510515	Primas Extra Legales
510517	Otras Primas (Antigüedad)
510518	Vacaciones
510519	Bonificación Especial de Recreación
510520	Bonificación de Servicios Prestados
510522	Subsidio de Alimentación
510523	Auxilio de Transporte
510524	Cesantías
510525	Intereses a las Cesantías
510526	Pensiones de Jubilación
510529	Indemnizaciones
510531	Dotación y Suministro a Trabajadores
510535	Aportes a Caja de Compensación Familiar
510536	Aportes al I.C.B.F.
510537	Aportes a Seguridad Social
510538	Aportes SENA
510539	Aportes Sindicales
510541	Gastos Médicos y Droga
510543	Otros Auxilios
51054301	Beneficios para Maternidad
51054302	Beneficios por Defunción
51054303	Beneficios Educativos

51054304	Seminarios y Simposios
51054305	Salarios Escalafón
51054306	Turnos Médicos (Ley 80)
51054307	Uniforme Enfermería
51054308	Beneficio para Anteojos
5110	GENERALES
511002	Material Quirúrgico
511003	Elementos de Lencería y Ropería
511017	Materiales y Suministros
511018	Mantenimiento
511019	Reparación
511020	Servicios Públicos
511022	Viáticos y Gastos de Viajes
511024	Impresos y Publicaciones
511025	Fotocopias
511026	Comunicaciones y Transporte
511027	Seguros
511034	Imprevistos
511090	Otros Gastos Generales
52	DE OPERACION
5205	SERVICIOS PERSONALES
520501	Sueldos de Personal
520503	Horas Extras y Festivos
520504	Incapacidades

520506	Remuneración Servicios Técnicos
520507	Personal Supernumerario
520510	Prima Técnica
520512	Prima Especial de Servicios
520513	Prima de Vacaciones
520514	Prima de Navidad
520517	Otras Primas
520518	Vacaciones
520519	Bonificación Especial de Recreación
520520	Bonificaciones
520522	Subsidio de Alimentación
520523	Auxilio de Transporte
520524	Cesantías
520526	Pensiones de Jubilación
520529	Indemnizaciones
520531	Dotación y Suministro a Trabajadores
520535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
520536	Aportes al I.C.B.F.
520537	Aportes a Seguridad Social
520538	Aportes al SENA
520541	Gastos Médicos y Drogas
520590	Otros Servicios Personales
52059001	Beneficios por Maternidad
52059002	Beneficios por Defunción
52059003	Beneficios Educativos
52059004	Seminarios y Simposios

52059005	Salario Escalafón
52059006	Turnos Médicos (Ley 80)
52059007	Uniforme Enfermería
52059008	Beneficio para Anteojos
5210	GENERALES
521002	Material Quirúrgico
521003	Elementos de Lencería y Ropería
521004	Loza y Cristalería
521019	Materiales y Suministros
521020	Mantenimiento
521021	Reparaciones
521022	Servicios Públicos
521024	Viáticos y Gastos de Viajes
521025	Impresos y Publicaciones
521026	Fotocopias
521027	Comunicación y Transporte
521030	Seguros
521035	Imprevistos
521090	Otros Gastos Generales
53	PROVISIONES AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES
5305	PROVISIONES
530502	Provisión Cuentas por Cobrar
530504	Provisión Inventarios

530508	Provisión Responsabilidades
5315	DEPRECIACION
531501	Depreciación Edificaciones
531504	Depreciación Maquinaria y Equipo
531505	Depreciación Equipo Científico
531506	Depreciación Muebles, Enseres y Equipo de Ofc.
531507	Depreciación Equipo de Comunic. y Computación
531508	Depreciación Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
59	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS
5905	CIERRE INGRESOS GASTOS Y COSTOS
590501	Cierre de Ingresos, Gastos y Costos
6	COSTO DE VENTAS
61	COSTO DE VENTAS BIENES Y SERVICIOS
6110	BIENES COMERCIALIZADOS
611001	Mercancías no Transformadas.
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
81	DERECHOS CONTINGENTES
8120	LITIGIOS Y DEMANDAS
83	DEUDORAS DE CONTROL
8315	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS.

	AGOTADOS O AMORTIZADOS
831501	Maquinaria y Equipo
831502	Equipo Científico
831503	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
831504	Equipo de Comunicación y Computación
85	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)
8515	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)
851501	Maquinaria y Equipo
851502	Equipo Científico
851503	Muebles Enseres y Equipo de Oficina
851504	Equipo de Comunicación y Computación
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES
9120	LITIGIOS O DEMANDAS
93	ACREEDORAS DE CONTROL
9390	OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL
99	ACREEDORAS POR CONTRA (DB)
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DB)
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS

0205	PRESUPUESTO DE INGRESO APROBADO (DB)
020501	Ingresos Corrientes
0210	PRESUPUESTO DE INGRESO POR EJECUTAR (CR)
021001	Ingresos Corrientes
02100101	Situado Fiscal
02100102	Rentas Cedidas
02100103	Rentas Propias
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO (CR)
021501	Ingresos Corrientes
02150101	Situado Fiscal
02150102	Rentas Cedidas
02150103	Rentas Propias
0220	CIERRE DE PRESUPUESTO DE INGRESOS
03	PRESUPUESTO DE GASTOS
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO (CR)
030501	Servicios Personales
030502	Gastos Generales
030503	Transferencias
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR

## EJECUTAR (DB)

031001	Servicios Personales
03100101	Sueldos de Personal
03100102	Horas Extras y Festivos
03100103	Incapacidades
03100104	Remuneración Servicios Técnicos
03100105	Personal Supernumerario
03100106	Prima Técnica
03100107	Prima Especial de Servicios
03100108	Prima de Vacaciones
03100109	Honorarios
03100110	Prima de Navidad
03100111	Primas Extralegales
03100112	Otras Primas (antigüedad)
03100113	Vacaciones
03100114	Bonificación Especial de Recreación
03100115	Bonificación de servicios prestados
03100116	Subsidio de Alimentación
03100117	Auxilio de Transporte
03100118	Cesantías
03100119	Intereses a las Cesantías
03100120	Pensiones de Jubilación
03100121	Indemnizaciones
03100122	Dotación y Suministro de Trabajadores
03100123	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
03100124	Aportes al I.C.B.F.

03100125	Aportes a Seguridad Social
03100126	Aportes al SENA
03100127	Aportes Sindicales
03100128	Gastos Médicos y Drogas
03100129	Otros Auxilios Personales
0310012901	Beneficios por Maternidad
0310012902	Beneficios por Defunción
0310012903	Beneficios Educativos
0310012904	Seminarios y Simposios
0310012905	Salario Escalafón
0310012906	Turnos Médicos (Ley 80)
0310012907	Uniformes de Enfermería
0310012908	Beneficio para Anteojos
031002	Gastos Generales
03100201	Material Quirúrgico
03100202	Elementos de Lencería y Ropería
03100203	Materiales y Suministros
03100204	Mantenimiento
03100205	Reparación
03100206	Servicios Públicos
03100207	Viáticos y Gastos de Viajes
03100208	Impresos y Publicaciones
03100209	Fotocopias
03100210	Comunicaciones y Transporte
03100211	Seguros
03100212	Imprevistos

03100213	Otros Gastos Generales
031003	Transferencias
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO (DB)
031501	Servicios Personales
03150101	Sueldos de Personal
03150102	Horas Extras y Festivos
03150103	Incapacidades
03150104	Remuneración Servicios Técnicos
03150105	Personal Supernumerario
03150106	Prima Técnica
03150107	Prima Especial de Servicios
03150108	Prima de Vacaciones
03150109	Honorarios
03150110	Prima de Navidad
03150111	Primas Extralegales
03150112	Otras Primas (antigüedad)
03150113	Vacaciones
03150114	Bonificación Especial de Recreación
03150115	Bonificación de Servicios Prestados
03150116	Subsidio de Alimentación
03150117	Auxilio de Transporte
03150118	Cesantías
03150119	Intereses a las Cesantías
03150120	Pensiones de Jubilación

03150121	Indemnizaciones
03150122	Dotación y Suministro de Trabajadores
03150123	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
03150124	Aportes al I.C.B.F.
03150125	Aportes a Seguridad Social
03150126	Aportes al SENA
03150127	Aportes Sindicales
03150128	Gastos Médicos y Drogas
03150129	Otros Auxilios Personales
0315012901	Beneficios por Maternidad
0315012902	Beneficios por Defunción
0315012903	Beneficios Educativos
0315012904	Seminarios y Simposios
0315012905	Salario Escalafón
0315012906	Turnos Médicos (Ley 80)
0315012907	Uniformes de Enfermería
0315012908	Beneficio para Anteojos
031502	Gastos Generales
03150201	Material Quirúrgico
03150202	Elementos de Lencería y Ropería
03150203	Materiales y Suministros
03150204	Mantenimiento
03150205	Reparación
03150206	Servicios Públicos
03150207	Viáticos y Gastos de Viajes
03150208	Impresos y Publicaciones

---

03150209	Fotocopias
03150210	Comunicaciones y Transporte
03150211	Seguros
03150212	Imprevistos
03150213	Otros Gastos Generales
031503	Transferencias
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO (DB)
032001	Servicios Personales
03200101	Sueldos de Personal
03200102	Horas Extras y Festivos
03200103	Incapacidades
03200104	Remuneración Servicios Técnicos
03200105	Personal Supernumerario
03200106	Prima Técnica
03200107	Prima Especial de Servicios
03200108	Prima de Vacaciones
03200109	Prima de Navidad
03200110	Otras Primas
03200111	Vacaciones
03200112	Bonificación Especial de Recreación
03200113	Bonificaciones
03200114	Subsidio de Alimentación
03200115	Auxilio de Transporte
03200116	Cesantías
03200117	Pensiones de Jubilación

---

03200118	Indemnizaciones
03200119	Dotación y Suministro a Trabajadores
03200120	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
03200121	Aportes al I.C.B.F.
03200122	Aportes a Seguridad Social
03200123	Aportes al SENA
03200124	Gastos Médicos y Drogas
03200125	Otros Servicios Personales
0320012501	Beneficios por Maternidad
0320012502	Beneficios por Defunción
0320012503	Beneficios Educativos
0320012504	Seminarios y Simposios
0320012505	Salario Escalafón
0320012506	Turnos Médicos (Ley 80)
0320012507	Uniforme Enfermería
0320012508	Beneficio para Anteojos
032002	Gastos Generales
03200201	Material Quirúrgico
03200202	Elementos de Lencería y Ropería
03200203	Materiales y Suministros
03200204	Mantenimiento
03200205	Reparación
03200206	Servicios Públicos
03200207	Viáticos y Gastos de Viajes
03200208	Impresos y Publicaciones
03200209	Fotocopias

03200210	Comunicaciones y Transporte
03200211	Seguros
03200212	Imprevistos
03200213	Otros Gastos Generales
032003	Transferencias
0325	CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS

### **3.2 DESCRIPCION Y MANEJO DE LAS CUENTAS**

En el siguiente aparte se condensan todas las cuentas de acuerdo a los códigos clasificados en el catalogo.

#### **3.2.1 Activo.**

**1 ACTIVO.** Representa todas las cuentas que constituyan bienes, derechos y pertenencias tangibles e intangibles del ente público, los cuales se espera que contribuyan al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

Las cuentas que se agrupan en esta clase son de naturaleza débito excepto las relativas a las provisiones, agotamientos, depreciaciones y amortizaciones acumuladas, que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas, así como sus ajustes por inflación, cuando sea pertinente, de acuerdo con las normas vigentes.

**11 EFECTIVO.** El saldo de esta cuenta representa el valor de los recaudos por los ingresos corrientes, cobro de cartera cuentas corrientes, de ahorro y en fondos disponibles.

**1105 CAJA.** Representa la existencia de fondos en dinero, cheques en moneda nacional, de disponibilidad inmediata.

### **Subcuentas**

110501 Caja Principal

110502 Caja Menor

### **Se Debita Con:**

- ◆ Los valores en efectivo, cheques recibidos en moneda nacional, originados de las ventas o prestación del servicio como citas, carnetización, hospitalización y venta de droga.
- ◆ Los valores en cheques devueltos por los diferentes establecimientos bancarios.
- ◆ El valor de apertura de los fondos de caja menor.
- ◆ El valor recibido por aportes del situado fiscal del Servicio de Salud de Santander y rentas cedidas.

- ◆ El valor recibido por servicios de laboratorio, electroencefalografías, programas especiales (epilepsia, farmacodependencia, terapia, hospital día, odontología).
- ◆ El valor recibido por donaciones.
- ◆ Los demás conceptos que se originen de ingresos.
- ◆ Sobrantes al efectuarse los arqueos de caja.
- ◆ Los abonos recibidos de los funcionarios mediante fallo de responsabilidad fiscal.
- ◆ Reembolsos de los avances.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor depositado en bancos y corporaciones.
- ◆ El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidad al efectuar arqueos.
- ◆ El valor de la cancelación o disminución de la caja menor según resolución aprobada por la gerencia.
- ◆ El valor de los cheques devueltos para su cobro judicial.

**110502 CAJA MENOR.** Representa la existencia de fondos en dinero aprobada por resolución de la gerencia y se crea con la finalidad de subrogar gastos menores y debe reembolsarse el 70% cuando se haya gastado.

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor de apertura del fondo o incremento.
  
- ◆ Sobrantes al efectuarse arqueos de caja.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de los pagos efectuados por la adquisición de materiales y suministros, previo requerimiento del departamento, normalizados por la resolución de constitución.
  
- ◆ El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidad al efectuarse los arqueos.

**1110 BANCOS Y CORPORACIONES.** Corresponde al valor de los fondos provenientes del recaudo de ingresos, disponibles en cuentas corrientes o de ahorro en moneda nacional.

**Subcuentas**

111001 Banco Ganadero

111002 Ganadiario

**Se Debita Con:**

- ◆ Los ingresos recibidos de las entidades gubernamentales (Servicio de Salud).
- ◆ El valor de las notas crédito correspondiente a comisiones, intereses talonarios de chequeras etc.
- ◆ El recaudo de las consignaciones diarias registradas en Tesorería por concepto de ventas de contado y demás servicios prestados por la entidad pública.
- ◆ El valor parcial o total de las deudas registradas en deudores, que se recuperen y éstos consignen.
- ◆ Los fondos recibidos por concepto de donaciones e ingresos extraordinarios.
- ◆ Los reintegros constituidos en responsabilidades fiscales o en proceso.
- ◆ Devolución de cheques girados por la entidad pública a terceros.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de los pagos efectuados a proveedores.

- ◆ Retiro y traslados de fondos.
  
- ◆ El valor de las notas débito expedidas por el banco correspondiente a cheques devueltos, comisiones, gastos bancarios, pago de nómina.
  
- ◆ Los pagos efectuados de aportes parafiscales, retención en la fuente, servicios públicos y otros gastos imprevistos.

**12 INVERSIONES.** Representa el valor invertido en moneda nacional, cuya rentabilidad esté determinada en función de la participación de las utilidades del ente emisor.

**1210 DE RENTA VARIABLE.** Representa el valor invertido en moneda nacional en sociedades sin ánimo de lucro, en cuya participación no se obtienen utilidades, sino beneficios para el ente público.

### **Subcuentas**

121090 Otras Inversiones de Renta Variable.

12109001 Aportes Cooperativas

121099 Ajustes por Inflación

### **Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los aportes o cuotas invertidas en sociedad.

- ◆ El valor de la rentabilidad en dividendos o participaciones que se capitalicen.

#### **Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de las cuotas de participación o aportes vendidos.
- ◆ El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidades.

**14 DEUDORES.** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan derechos y deudas a favor del ente público, originados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal y de otras actividades.

**1405 CUENTAS POR COBRAR.** El saldo de esta cuenta representa los derechos y deudas a favor del ente público en moneda nacional, originados en la prestación de servicios o venta de bienes, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

#### **Subcuentas**

140504	Servicios de Salud y Previsión Social
14050401	Asistencia Social
14050402	Programas Especiales
14050403	Ambulatorios
14050404	Laboratorio y Diagnóstico
14050405	Tratamientos
14050406	Hospitalización

14050407	Farmacia
14050408	Médicos
14050409	Licencias
14050410	Otros Servicios de Salud y Previsión Social
140590	Otras Cuentas por Cobrar.

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor facturado de la venta o prestación de servicios a pacientes contributivos según tarifas establecidas por los diferentes conceptos.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor del pago total o parcial de las cuentas por cobrar.

**1420 AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS.** Representa los valores entregados anticipadamente para compras de bienes, servicios, viáticos y gastos de viaje.

**Subcuentas**

142001	Anticipo sobre Compras
142004	Anticipo sobre Contratos
142011	Avances para Viáticos y Gastos de Viaje
142090	Otros Avances y Anticipos

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor entregado a proveedores y demás beneficiarios de los avances por concepto de compras de productos según orden de pedido expedido por el Almacén o Servicios Generales.
- ◆ Los anticipos girados por la institución a contratistas por concepto de remodelación, ampliación y todo lo relacionado con las reparaciones locativas.
- ◆ Los pagos adelantados efectuados a trabajadores para cubrir gastos de alojamiento, manutención y movilización.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El desembolso de las facturas o cuenta de cobro de acuerdo a los convenios establecidos.
- ◆ El traslado de saldos de cuentas al pasivo.
- ◆ Devolución del anticipo.
- ◆ Los valores de las facturas, cuentas de cobro o acta, parcial o total, de entrega de obra en caso de reparaciones locativas de acuerdo a los convenios establecidos en el contrato.
- ◆ Los gastos desembolsados en la terminación de la ejecución de la mano de

obra o prestación del servicio adquirido.

- ◆ El traslado al gasto con soporte de facturas y cuentas de cobro respectivas.
- ◆ El valor trasladado a la cuenta de responsabilidades.
- ◆ Cuando el monto girado no es reembolsable en su totalidad.

**1470 OTROS DEUDORES.** Representa el valor de las deudas y derechos a favor del ente público por concepto de las operaciones diferentes en desarrollo a su función administrativa o cometido estatal.

### **Subcuentas**

147090 Otros Deudores

14709001 Ingresos Extraordinarios

14709002 Transferencias Intergubernamentales

### **Se Debita Con:**

- ◆ Las transferencias dejadas de recibir en el mes.
- ◆ El valor de los derechos que se originen, entre ellos el situado fiscal, rentas cedidas y demás aportaciones gubernamentales.

### **Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de los recaudos totales o parciales de los derechos registrados en esta cuenta.
- ◆ El valor de los deudores que se clasifiquen como incobrables, una vez haya transcurrido el tiempo y cumplido los requisitos pertinentes.

**1480 PROVISION PARA DEUDORES (CR).** Bajo esta denominación se agrupan las contingencias de pérdidas originadas en los deudores, como resultado del riesgo de cobrabilidad de acuerdo con el análisis general o individual de las cuentas que conforman el grupo de deudores.

#### **Subcuentas**

148001 Cuentas por Cobrar

148004 Avances y Anticipos Entregados

148090 Otros Deudores

#### **Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los deudores que se castiguen por incobrables, una vez se hayan agotados las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

#### **Se Acredita Con:**

- ◆ El valor estimado como déficit.

**15 INVENTARIOS.** El saldo de esta cuenta representa el costo de los elementos existentes en Farmacia, adquiridos a cualquier título y serán utilizados para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**1510 MERCANCIAS EN EXISTENCIA.** Representa el costo de los medicamentos existentes en Farmacia adquiridos a cualquier título para la venta o prestación de servicios del ente público.

### **Subcuentas**

151001 Mercancías no Transformadas

151099 Ajustes por Inflación

### **Se Debita Con:**

- ◆ El costo de los medicamentos adquiridos.
  
- ◆ El costo de los ajustes de los sobrantes determinados en la toma física de inventarios y devoluciones de mercancías.
  
- ◆ Los elementos recibidos en donación.
  
- ◆ Los elementos recibidos en calidad de traspaso de otros organismos estatales.
  
- ◆ La aplicación de los ajustes por inflación.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El costo de los medicamentos para el consumo según fórmulas médicas autorizadas por los funcionarios competentes.
- ◆ El valor de las mercancías devueltas a proveedores.
- ◆ El valor de las bajas por mermas, roturas o vencimiento de los medicamentos que sean susceptibles de disminuirse, evaporarse o alterarse, previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales.
- ◆ El valor de los elementos cedidos a otras instituciones o personas previo cumplimiento de los requisitos legales.
- ◆ El valor de ajustes por faltantes determinados en la toma física de inventarios.
- ◆ La venta de mercancías.

**1580 PROVISION PARA PROTECCION INVENTARIOS.** Corresponde al valor de las contingencias de pérdidas de los inventarios generadas en disminuciones físicas o monetarias tales como: merma, deterioro, obsolescencia y otros, que puedan afectar a los inventarios como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que lo conforman.

**Subcuentas**

158002 Mercancías en Existencia

158099 Ajustes por Inflación

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los bienes que se dan de baja, de acuerdo con las normas vigentes.
- ◆ El valor aplicado por ocurrencia de los riesgos propuestos en la definición.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de la provisión constituida de acuerdo con las evaluaciones efectuadas y por incremento en la provisión.
- ◆ La aplicación del ajuste por inflación.

**16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.** Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente utilizados en el cumplimiento de las funciones administrativas o cometido estatal.

**1605 TERRENOS.** Representa el valor de los predios donde se encuentra ubicada la planta física de la institución, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para su uso y registro.

**Subcuentas**

160501 Urbanos

160502 Rurales

160599 Ajustes por Inflación

**Se Debita Con:**

- ◆ Los costos incurridos en su adquisición como financieros, notariales y otros.
- ◆ El valor de las adiciones que son capitalizables.
- ◆ Donaciones adquiridas.
- ◆ El valor de los ajustes por inflación.

**Se Acredita Con:**

- ◆ La venta del bien.
- ◆ La liquidación del establecimiento público que implica ceder el bien o transferirlo al Estado.

**1615 CONSTRUCCIONES EN CURSO.** El saldo de esta cuenta representa el costo y demás cargos incurridos en el proceso de construcciones adelantadas, ya sea directamente por la administración o mediante un contrato, siendo utilizadas hasta cumplir con las condiciones exigidas por el ente público y normas legales.

Se debe tener en cuenta que el mantenimiento de las instalaciones físicas es diferente a construcciones en curso.

### **Subcuentas**

161501 Edificaciones

16150101 Bodegas

16150102 Oficinas

161590 Otras Construcciones en Curso

16159001 Instalaciones Deportivas y Recreacionales

161599 Ajustes por Inflación

### **Se Debita Con:**

◆ El costo de servicios técnicos, estudios de elaboración de presupuestos, planos, materiales, mano de obra, suministros y demás gastos originados en el desarrollo de bienes propios adelantados por la administración.

◆ El valor de las obras o instalaciones parciales que se reciban de contratistas encargados de su ejecución por cuenta de la administración.

◆ El ajuste por inflación.

### **Se Acredita Con:**

◆ El costo de las obras e instalaciones terminadas para su traslado a la cuenta

correspondiente Edificios, llevada a cabo mediante un acta y demás requerimientos exigidos para el efecto.

◆ El costo de materiales no utilizados en la construcción o instalación que se reintegren al Almacén.

**1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA.** El saldo de esta cuenta representa el valor de los bienes muebles devolutivos, adquiridos por compras, donaciones y traslados que tengan las características de permanencia y explotación para ser utilizados en el futuro por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

### **Subcuentas**

163501 Maquinaria y Equipo

163502 Equipo Científico

163503 Muebles Enseres y Equipo de Oficina

163504 Equipo de Comunicación y Computación

163505 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación

163509 Materiales y Suministros

163590 Otros Bienes Muebles en Bodega

163599 Ajustes por Inflación

### **Se Debita Con:**

◆ El costo de los bienes muebles adquiridos por el ente, según autorización de

los funcionarios competentes.

- ◆ Las devoluciones de bienes muebles que no están en uso de los funcionarios, o trasladados de otras cuentas del activo, siempre y cuando conserven su vida útil.

- ◆ El valor recibido por donaciones.

- ◆ El valor de los ajustes por inflación.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El costo de materiales, repuestos y suministros entregados para la construcción de equipos.

- ◆ El costo de las máquinas y equipos entregados para ser utilizados en cada una de las dependencias.

- ◆ El costo del equipo de transporte recibido por la dependencia para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

- ◆ El costo de las máquinas, muebles y enseres de oficina asignados o entregados a cada uno de los funcionarios para ser utilizados.

**1640 EDIFICACIONES.** Representa el valor de los edificios, bodegas y otros de propiedad del ente público adquiridos para la prestación de servicios de

acuerdo a su cometido estatal.

### **Subcuentas**

164001 Edificios y Casas

164002 Oficinas

164018 Bodegas y Hangares

164019 Instalaciones Deportivas y Recreacionales

164099 Ajustes por Inflación

### **Se Debita Con:**

◆ El valor determinado mediante avalúo técnico de las construcciones y edificaciones recibidas por cesión, donación o aporte.

◆ El costo de las construcciones y edificaciones trasladado de la cuenta 1615 Construcciones en Curso.

◆ Las donaciones recibidas.

◆ El valor de ajustes por inflación.

### **Se Acredita Con:**

◆ El costo de las edificaciones vendidas, cedidas, permutadas, demolidas o rematadas.

- ◆ El cierre del establecimiento público, el cual implica ceder el bien al Estado.

**1655 MAQUINARIA Y EQUIPO.** El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisición de las maquinarias, equipo científico, deportes, servicios y otros distintos al equipo de oficina o de transporte que se encuentren en uso de las dependencias del ente público.

### **Subcuentas**

- 165502 Armamento y Equipo Reservado
- 165506 Equipo de Recreación y Deporte
- 165507 Equipo de Comedor, Cocina, Despensa, Hotelería
- 165510 Armamento de Vigilancia
- 165511 Herramientas y Accesorios
- 165590 Otras Maquinaria y Equipo
- 165599 Ajuste por Inflación

### **Se Debita Con:**

- ◆ El valor de las máquinas y equipos adquiridos según autorización de los funcionarios competentes.
- ◆ El costo de reconstrucción o montaje de la maquinaria y equipo de que se trate.
- ◆ El costo de los bienes trasladados de bodega a cada una de las

dependencias.

- ◆ El valor de las mejoras, adiciones y reparaciones que aumenten la capacidad del servicio o prolonguen su vida útil de acuerdo con las normas vigentes.
- ◆ El valor de los ajustes por inflación.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El costo de la maquinaria y equipo que los funcionarios de las dependencias usuarias reintegren a la bodega.
- ◆ El costo de la maquinaria y equipo que estando registrados en esta cuenta, sean dados de baja previo requisitos legales y fiscales.
- ◆ El valor de los faltantes por pérdida, hurto u otras causas que ameriten la constitución de una responsabilidad.
- ◆ El valor de los traslados de la maquinaria y equipo que se efectúen a otros entes públicos o dependencias.
- ◆ El costo total del bien por venta, retiro o donación del mismo.

**1660 EQUIPO CIENTIFICO.** Representa las adquisiciones de los equipos e Implementos medico-científico, de investigación y laboratorio utilizados para la ejecución de su cometido estatal relacionados directamente con la prestación de

servicios.

### **Subcuentas**

166001 Equipo Médico

166002 Equipo de Investigación

166003 Equipo de Laboratorio

166090 Otros Equipos Científicos

166099 Ajustes por Inflación

### **Se Debita Con:**

- ◆ El costo de las adquisiciones de equipos medico-científico, de investigación y otros.
  - ◆ El valor recibido en calidad de donación o cesión.
  - ◆ El valor de las adiciones, mejoras realizadas al equipo que incrementen su vida útil.
  - ◆ Todas las erogaciones necesarias efectuadas para la puesta en marcha del bien.
  - ◆ El costo de los traslados recibidos de almacenes para su utilización.
  - ◆ Los ajustes por inflación.
-

**Se Acredita Con:**

- ◆ El costo de los equipos vendidos, cedidos, permutados, rematados o dados de baja por pérdida, sustracción, destrucción u obsolescencia.
- ◆ La liquidación de la institución, la cual implica ceder el bien al Estado.

**1665 MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA.** El saldo de esta cuenta representa el costo de los muebles, máquinas y enseres de oficina que se encuentren al servicio de los funcionarios en los distintos departamentos del ente público.

**Subcuentas**

166501 Muebles y Enseres

166502 Equipos y Máquinas de Oficina

166590 Otros Muebles, Enseres y Equipo Oficina

166599 Ajustes por Inflación

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los muebles, enseres, equipos de oficina adquiridos según autorización de los funcionarios competentes.
- ◆ El costo de los bienes trasladados de bodega a cada uno de los departamentos.

- ◆ El valor de las mejoras, adiciones y reparaciones que aumenten la capacidad del servicio o prolonguen su vida útil de acuerdo a las normas vigentes.
- ◆ El valor de los ajustes por inflación.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El costo de los muebles y enseres, equipo de oficina que los departamentos usuarios reintegren a la bodega.
- ◆ El costo de la maquinaria y equipo que estando registradas en esta cuenta sean dados de baja, previos requisitos legales y fiscales.
- ◆ El valor de los faltantes por pérdida, hurto u otras causas que ameriten la constitución de una responsabilidad.
- ◆ El valor de los traslados de muebles, enseres y equipo de oficina que se efectúen a otros entes públicos o dependencias.
- ◆ El costo total del bien por venta, retiro o donación del mismo.

**1670 EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION.** Representa los costos de adquisición de los bienes de comunicación y computación de propiedad de la institución para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización y/o comunicación.

**Subcuentas**

167001 Equipo de Comunicación

167002 Equipo de Computación

167003 Líneas Telefónicas

167099 Ajustes por Inflación

**Se Debita Con:**

- ◆ El costo de adquisición de los equipos.
  
- ◆ El valor recibido por donación o cesión y los costos incurridos en la puesta en marcha del bien.
  
- ◆ El valor de las adiciones o mejoras que incrementan la vida útil del bien.
  
- ◆ Los traslados efectuados de bodega.
  
- ◆ Los ajustes por inflación.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El costo total del bien por venta, retiro o donación del mismo.
  
  - ◆ La devolución de equipos o parte de ellos a los proveedores.
-

- ◆ El traslado de equipos a otros entes públicos.

**1675 EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION.** El saldo de esta cuenta representa el costo de los vehículos terrestres de propiedad del ente público, destinados al transporte de pacientes y empleados o para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

### **Subcuentas**

167502	Terrestres
167599	Ajustes por Inflación

### **Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los equipos adquiridos según autorización de los funcionarios competentes.
- ◆ El costo de los bienes trasladados de bodega a cada una de las dependencias.
- ◆ El valor de las mejoras, adiciones y reparaciones que aumenten la capacidad del servicio o prolonguen su vida útil.
- ◆ El valor de los ajustes por inflación.

### **Se Acredita Con:**

- ◆ El costo de los equipos que estando registrados en esta cuenta sean dados de baja, previos requisitos legales y fiscales.
  
- ◆ El valor de los faltantes por pérdida, hurto u otras causas que ameriten la constitución de una responsabilidad.
  
- ◆ El valor de los traslados de equipos que se efectúen a otros entes públicos o dependencias.
  
- ◆ El costo total del bien por venta, retiro o donación del mismo.

**1685 DEPRECIACION ACUMULADA (CR).** Representa la pérdida acumulada de la vida útil del bien por su uso u otros factores que ha sufrido la propiedad, planta y equipo.

#### **Subcuentas**

168501	Edificaciones
168504	Maquinaria y Equipo
168505	Equipo Científico
168506	Muebles Enseres y Equipo de Oficina
168507	Equipo de Comunicación y Computación
168508	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
168599	Ajustes por Inflación

**Se Debita Con:**

- ◆ El monto total en la enajenación del bien.
- ◆ La baja de bienes.
- ◆ El traslado de bienes a otra entidad.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de la depreciación calculada mensualmente con cargo al estado de resultados.
- ◆ El valor de ajustes por inflación.

**19 OTROS ACTIVOS.** Bajo ésta denominación se agrupan las cuentas representativas del valor de los desembolsos en los cuales incurre el ente público, con el fin de obtener beneficios futuros que se amortizarán o extinguirán gradualmente. Así mismo, deben registrarse aquellos bienes y derechos que por sus características no se encuentren clasificados dentro de los grupos de activos ya definidos.

**1905 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO.** El saldo de esta cuenta representa el valor de los gastos anticipados correspondientes a la prestación de servicios que se recibirán de terceros por concepto de mantenimiento, seguros, suscripciones, afiliaciones y otros. Estos gastos deben amortizarse durante el periodo en que se causen o se presten los servicios.

**Subcuentas**

190501	Seguros
190504	Arrendamientos
190505	Suscripciones y Afiliaciones
190506	Honorarios
190507	Servicios
190508	Mantenimiento
190590	Otros Gastos Pagados por Anticipado

**Se Debita Con:**

◆ El valor de los cheques girados para los gastos que se originen según autorización y requisitos legales.

**Se Acredita Con:**

◆ El valor de los gastos causados de acuerdo al vencimiento o utilización del bien o prestación del servicio.

◆ El valor de los reintegros en efectivo o consignación directa de sumas entregadas anticipadamente.

**1910 CARGOS DIFERIDOS.** Representa todos los costos y gastos pagados anticipadamente para la adquisición de bienes de consumo o prestación de servicios con la finalidad de proveer beneficios futuros de acuerdo a su

cometido estatal. Su amortización se debe realizar a medida que se vaya gastando en cualquier circunstancia.

### **Subcuentas**

191001	Materiales y Suministros
191003	Material Quirúrgico
191004	Dotación a Trabajadores
191005	Elementos de Lencería
191006	Loza y Cristalería
191009	Publicidad y Propaganda
191015	Mejoramiento de Bienes
191016	Entrenamiento de Personal
191090	Otros Cargos Diferidos
19109001	Útiles de Papelería
19109002	Implementos de Aseo
191099	Ajustes por Inflación

### **Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los pagos por publicidad y propaganda.
- ◆ El valor de las compras de productos alimenticios previo requerimiento de nutrición, dietista y almacén.
- ◆ El valor de compra de los implementos de aseo, utensilios de comedores y

papelería para el suministro posterior a dependencias según la necesidad requerida.

- ◆ El valor de los demás costos y gastos que por su naturaleza se deben llevar a un cargo diferido.
- ◆ Los gastos incurridos para la mejora o adiciones efectuados a un bien.

#### **Se Acredita Con:**

- ◆ El consumo mensual de útiles y de papelería, implementos de aseo, productos comestibles, propaganda y publicidad.
- ◆ Las mejoras y adiciones efectuadas cuya amortización implican el reembolso al gasto o costo teniendo en cuenta la vida útil probable.
- ◆ Los otros conceptos durante el periodo estimado de recuperación de los beneficios esperados.

**1950 RESPONSABILIDADES.** Representa el valor de los cargos hechos a funcionarios que administren fondos o bienes de propiedad del Hospital.

#### **Subcuentas**

- 195001      Responsabilidad en Proceso
- 195002      Responsabilidad Fiscal

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor registrado por el faltante de fondos o bienes de acuerdo con el acto administrativo que determina la responsabilidad del funcionario.
- ◆ Los fallos emitidos por la Contraloría General de la República o autoridad competente.

**Se Acredita Con:**

- ◆ La cancelación de la obligación por parte del funcionario o indemnización efectuada por las compañías aseguradoras.
- ◆ La exoneración del funcionario de la responsabilidad.
- ◆ La legalización de los abonos en cuenta.

**1955 PROVISION PARA RESPONSABILIDADES (CR).** El saldo de esta cuenta representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas de los fondos o bienes sobre los cuales se haya constituido la respectiva responsabilidad a cargo de funcionarios públicos o particulares de acuerdo con las normas vigentes.

**Subcuentas**

195501      Responsabilidad en Proceso

195502      Responsabilidades Fiscales

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor de la responsabilidad cuando se ha determinado el fallo.
  
- ◆ El valor de la recuperación del bien o fondos que constituyeron la responsabilidad.
  
- ◆ El valor de las responsabilidades constituido como incobrables, una vez se hayan acabado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos legales pertinentes.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de las provisiones que se constituyan.

**1999 VALORIZACIONES.** Corresponde al incremento neto del valor de los activos calculado mediante avalúos, criterios y normas de reconocido valor técnico.

**Subcuentas**

199901      Inversiones

199902      Propiedades, Planta y Equipo

**Se Debita Con:**

◆ El mayor costo originado por la diferencia entre el valor en libros y valor de mercado.

◆ El mayor costo originado por la diferencia entre valor en libros y el avalúo catastral.

**Se Acredita Con:**

◆ El menor costo originado por la diferencia entre el valor en libros y valor intrínseco.

◆ El menor costo originado por la diferencia entre el valor en libros y el avalúo catastral.

**3.2.2 Pasivo.**

**2 PASIVO.** Representa todas las obligaciones adquiridas por el ente público en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, para ser canceladas en dinero, bienes o servicios y su naturaleza será crédito.

**24 CUENTAS POR PAGAR.** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de las obligaciones contraídas por el ente público, por concepto de adquisición de bienes o servicios con un plazo menor o mayor de un (1) año.

**2405 PROVEEDORES.** Corresponde el valor de las obligaciones devengadas y contraídas por el ente público con terceros por concepto de gastos ejecutados, adquisición de servicios, bienes respaldados por cuenta de cobro.

### **Subcuentas**

240501	Compra de Bienes
24050101	Productos Farmacéuticos
24050102	Material Médico Quirúrgico
24050103	Material de Laboratorio
24050104	Material de Odontología
24050105	Alimentación
24050106	Equipo Médico Quirúrgico
24050107	Materiales y Suministros
240502	Prestación de Servicios
24050201	Mantenimiento
24050202	Comunicación y Transporte
240590	Otros Proveedores

### **Se Debita Con:**

- ◆ El valor del pago parcial o total efectuado por cada uno de los conceptos.
- ◆ El valor de las notas créditos por reintegros derivados del no cobro por parte de los beneficiarios.

**Se Acredita Con:**

◆ El valor de las obligaciones que se adquirieran por concepto de servicio, ejecución de obras y demás gastos que afecten las apropiaciones de la vigencia actual .

**2425 ACREEDORES.** Representa el valor de las obligaciones y derechos adquiridos por la institución en cumplimiento de su cometido estatal, por concepto de descuentos de nómina, servicios, suscripciones, arrendamientos, viáticos, retención en la fuente, fondos de pensiones, aportes parafiscales y otras obligaciones.

**Subcuentas**

242501	Comisiones, Honorarios y Servicios
242504	Servicios Públicos
242505	Transporte y Acarreos
242508	Viáticos y Gastos de Viaje
242510	Seguros
242511	Retención en la Fuente
24251101	IVA Retenido
24251102	Compras
24251103	Servicios
24251104	Salarios
242518	Aportes Fondos Pensionales
242519	Aportes a Seguridad Social ISS

242520	Aporte al I.C.B.F., SENA y Cajas de Compensación
242521	Sindicatos
242522	Cooperativas
242523	Fondos de Empleados
242524	Embargos Judiciales
242525	Gastos Legales
242590	Otros Acreedores
24259001	Dotación Médica
24259002	ICSA , Sostenimiento de Culto

**Se Debita Con:**

- ◆ Los pagos parciales o totales efectuados por cada concepto.
- ◆ El valor cancelado a la Administración de Impuestos por conceptos de tributos.
- ◆ El pago de aportes parafiscales descontados por nómina.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de las obligaciones que se adquieran por los diferentes conceptos.
- ◆ El valor de la retención en la fuente practicada por el ente público.
- ◆ Los descuentos y aportes liquidados con base en la nómina de los

empleados.

- ◆ El valor de los cheques que no fueron hechos efectivos en el tiempo determinado por el ente público.

**2450 AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS.** El saldo de esta cuenta representa el valor de los dineros recibidos por el ente público, por concepto de anticipos o avances recibidos de terceros, que se originan en la prestación de servicios.

### **Subcuentas**

245090      Otros Anticipos y Avances  
24509001    Prestación de Servicios

### **Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los anticipos aplicados, producto del cumplimiento de la venta de servicios.
- ◆ El valor de las devoluciones de los anticipos recibidos.

### **Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de los dineros recibidos como anticipo producto de la prestación del servicio.

**25 OBLIGACIONES LABORALES.** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de las obligaciones con funcionarios o pensionados a cargo del ente público, originadas en virtud de normas legales, convenciones o pactos colectivos de trabajo.

**2505 SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.** Representa el valor de las obligaciones, a favor de los empleados por concepto de salarios, primas, vacaciones, cesantías y otros gastos originados por la prestación de sus servicios personales de acuerdo a su contrato laboral.

#### **Subcuentas**

250501	Nómina por Pagar
250502	Cesantías
250503	Intereses sobre Cesantías
250504	Vacaciones
250505	Prima de Vacaciones
250506	Prima de Servicios
250507	Prima de Navidad
250508	Indemnizaciones
250509	Licencias
250590	Otros Salarios y Prestaciones Sociales

#### **Se Debita Con:**

- ◆ El pago parcial o total realizado a los beneficiarios según contrato laboral.

- ◆ El monto trasladado de cesantías a 31 Diciembre de cada año a los fondos administradores de cesantías.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de liquidaciones de nómina, ya sea mensual, quincenal o bimensual.
- ◆ El valor trasladado de los pasivos estimados de prestaciones sociales.

**2510 PENSIONES POR PAGAR.** El saldo de esta cuenta corresponde , al valor de las obligaciones a cargo del ente público por concepto de pensiones de jubilación, vejez invalidez y muerte.

**Subcuentas**

251001 Pensiones de Jubilación por Pagar

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los pagos de pensiones realizadas.
- ◆ Las diferencias presentadas en los cálculos actuariales.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de la nómina de pensionados.
-

- ♦ Las diferencias presentadas en los cálculos actuariales.

**27 PASIVOS ESTIMADOS.** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de valores estimados por el ente público, para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados y acreencias laborales no consolidadas.

**2715 PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES.** Representa el valor estimado sobre el total de nómina por concepto de obligaciones laborales adquiridas por la institución a favor de sus empleados de acuerdo a las normas vigentes o pactos colectivos.

#### **Subcuentas**

271501	Cesantías
271502	Intereses sobre las Cesantías
271503	Vacaciones
271504	Prima de Servicios
271505	Primas Extralegales
271506	Prima de Vacaciones
271507	Bonificaciones
271508	Prima de Antigüedad
271590	Otras Provisiones para Prestaciones Sociales

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor trasladado a la cuentas correspondientes del pasivo.
- ◆ El valor pagado a los trabajadores por concepto de prestaciones causadas y canceladas durante un mismo ejercicio contable.

**Se Acredita Con:**

- ◆ La provisión mensual con cargo a los resultados por las obligaciones adquiridas.
- ◆ Las diferencias presentadas en la consolidación de prestaciones al cierre del ejercicio.

**2720 PENSIONES DE JUBILACION.** Corresponde al valor actual de la obligación por pensiones de jubilación, que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, determina su valor actuarial.

**Subcuentas**

272001	Calculado Actuarial Pensiones de Jubilación
272002	Pensiones de Jubilación por Amortizar (DB)

**Se Debita Con:**

- ◆ Las diferencias presentadas sobre cálculos efectuados.
-

- ◆ El valor de cálculo actuarial.

**Se Acredita Con:**

- ◆ Las amortizaciones efectuadas a la cuenta pensiones.
- ◆ Las diferencias presentadas sobre cálculos efectuados.

**29 OTROS PASIVOS.** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de las obligaciones contraídas por el ente público en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, que por su carácter especial no se incluyen en los demás grupos del pasivo enunciados anteriormente.

**2915 CREDITOS DIFERIDOS.** Se refiere al monto de la corrección monetaria generado por el ajuste de inflación de acuerdo a las normas vigentes.

**Subcuentas**

291501      Crédito por Corrección Monetaria Diferida

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor del cálculo de amortización que le corresponde al activo a partir del momento en que éste entre en funcionamiento.
- ◆ El valor del ingreso que se cause durante el periodo.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de la corrección generado en la aplicación de los ajustes por inflación de los activos diferidos.
  
- ◆ El valor de los ingresos que no se han causado.

**3.2.3 Patrimonio.**

**3 PATRIMONIO.** Lo constituyen todas las cuentas representativas de los recursos asignados o aportados, las reservas y el superávit, incluyendo las cesiones de bienes o derechos recibidos por entes públicos.

**31 HACIENDA PUBLICA.** Corresponde a las cuentas representativas de la diferencia entre el activo y el pasivo; incluye la diferencia neta entre los ingresos y gastos causados durante el periodo contable, el superávit por valorización de activos, el valor del patrimonio público incorporado y el superávit por activos donados.

**3110 RESULTADO DEL EJERCICIO.** Representa el valor de los excedentes o déficits ocasionados durante el desarrollo de su actividad como ente público.

**Subcuentas**

311001	Excedentes del Ejercicio
311002	Déficit del Ejercicio

**Se Debita Con:**

- ◆ Los ingresos netos recibidos que son menores a los gastos reales.

**Se Acredita Con:**

- ◆ Los ingresos netos recibidos que superan los gastos reales ocasionados durante el ejercicio contable.

**3115 SUPERAVIT POR VALORIZACION.** Corresponde al ingreso neto del valor de activos originados por avalúos o valores estimados mediante mediciones basadas en criterios y normas de reconocido valor técnico.

**Subcuentas**

311501	Inversiones
311502	Propiedades, Planta y Equipo
311505	Otros Activos

**Se Debita Con:**

- ◆ El costo de la valoración del activo vendido, dado de baja o retirado del servicio.
- ◆ El valor de la disminución de la valorización del activo.

- ◆ El valor registrado en el momento de liquidación o fusión del ente público.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El aumento por valorización de las inversiones en propiedades, planta y equipo y otros activos.

**3120 SUPERAVIT POR DONACION.** Representa todos los valores recibidos, ya sean en efectivo o en especie, de terceros a favor de la institución.

**Subcuentas**

312001	En Dinero
312002	En Especie

**Se Debita Con:**

- ◆ El cierre o liquidación, cesión de la institución.

**Se Acredita Con:**

- ◆ Los fondos o bienes y derechos recibidos.

**3125 PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO.** Representa el valor neto de la Hacienda Pública por concepto de incorporación de activos y pasivos inventariados al inicio de las operaciones contables, que corresponden a

bienes, derechos y obligaciones de los entes públicos. Por su parte, los que se incorporen con posterioridad al 1° de Enero de 1996, que por situaciones de legalidad, trámite, valoración, medición o cualquier otro causa especial, no habían sido incluidos.

### **Subcuentas**

312501	Efectivo
312502	Inversiones
312504	Deudores
312505	Inventarios
312506	Propiedades, Planta y Equipo
312509	Otros Activos
312512	Cuentas por Pagar (DB)
312513	Obligaciones Laborales (DB)
312515	Pasivos Estimados (DB)

### **Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los pasivos incorporados.

### **Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de los activos incorporados.

**3130 REVALORIZACION HACIENDA PUBLICA.** El saldo de ésta cuenta

corresponde al valor del incremento en la Hacienda Pública por concepto de la aplicación de los ajustes integrales por inflación a las cuentas no monetarias de acuerdo con las normas legales vigentes.

### **Subcuentas**

313001	Capital Fiscal
313002	Superávit por Donaciones
313003	Patrimonio Público Incorporado

### **Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los ajustes por inflación.
- ◆ La capitalización.
- ◆ El saldo registrado en el momento de liquidación o fusión del ente publico.

### **Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de los ajustes por inflación.

### **3.2.4 Ingresos.**

**4 INGRESOS.** Constituye todos los recursos percibidos por el Hospital en función de su cometido estatal y demás conceptos que se originen en su

actividad, ya sea por venta de servicios o transferencias.

**43 VENTA DE SERVICIOS.** Bajo ésta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos de los entes públicos, que provienen de las actividades sociales, comerciales, financieras y de servicios comunitarios, en desarrollo de su cometido estatal.

**4310 SERVICIOS DE SALUD Y PREVISION SOCIAL.** Corresponde al valor de los ingresos recibidos o causados por el ente público, originados en la prestación de servicios de salud y asistencia social.

#### **Subcuentas**

431001	Asistencia Social
431002	Programas Especiales
431003	Ambulatorios
431004	Laboratorio y Diagnóstico
431005	Tratamientos
431006	Hospitalización
431007	Farmacia (todo en general y contratos I.S.S.)
431008	Médicos (honorarios).
431009	Licencias
431090	Otros Servicios de Salud y Previsión Social

#### **Se Debita Con:**

- ◆ La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor recibido o causado por la prestación del servicio.

**4395 DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTAS DE SERVICIOS (DB).** Representa el menor valor de la venta de servicios causada por el ente público, como consecuencia de las devoluciones, rebajas y descuentos en desarrollo de su cometido estatal.

**Subcuentas**

439502      Servicio de Salud y Previsión Social

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor de las devoluciones, rebajas y descuentos.
- ◆ El valor de los ajustes por inflación.

**Se Acredita Con:**

- ◆ La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

**44 TRANSFERENCIAS.** Representan todos los recursos que recibe el Hospital

de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto sin el carácter de contraprestación.

**4470 OTRAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS.** Representa los valores recibidos del Servicio de Salud de Santander a través de las rentas cedidas y aportes del situado fiscal y demás recursos o transferencias financieras recibidas.

### **Subcuentas**

447006	De Otras Entidades Gubernamentales
44700601	Situado Fiscal
44700602	Rentas Cedidas

### **Se Debita Con:**

- ◆ El saldo al cierre del ejercicio contable.

### **Se Acredita Con:**

- ◆ El valor recibido de los aportes del situado fiscal y rentas cedidas.

**48 OTROS INGRESOS.** Representa los ingresos percibidos en la prestación de otros servicios que por su naturaleza no tienen relación directa con la prestación del servicio de salud.

**4810 INGRESOS EXTRAORDINARIOS.** Son todos aquellos ingresos que se originan en operaciones de carácter extraordinario, provenientes de transacciones diferentes a su objeto social y que no ocurren con relativa frecuencia.

### **Subcuentas**

481001	Utilidad en Venta de Activos
481003	Excedentes Financieros
481007	Sobrantes
481008	Recuperaciones
481015	Certificados
481090	Otros Egresos Extraordinarios
48109001	Descuentos en Compras

### **Se Debita Con:**

- ◆ La cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

### **Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de los intereses devengados en cuentas de ahorro.
- ◆ El valor causado o recibido por conceptos tales como: servicios de fotocopias, certificados médicos, etc.

**49 AJUSTES POR INFLACION.** Refleja la diferencia presentada por la aplicación del sistema de ajustes por inflación sobre las cuentas no monetarias del activo, pasivo y patrimonio, en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

**4905 CORRECCION MONETARIA.** Representa las partidas débito y crédito que se generan como resultado de la aplicación de los ajustes por inflación efectuados sobre las cuentas no monetarias del balance, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

#### **Subcuentas**

490501	Activos no Monetarios
490502	Pasivos No Monetarios
490203	Patrimonio

#### **Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los ajustes por inflación de las depreciaciones acumuladas.
- ◆ La amortización de la corrección monetaria diferida.
- ◆ El valor correspondiente a los pasivos sujetos de ajuste.
- ◆ El valor de los ajustes al patrimonio sujeto de ajuste.

- ◆ La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

#### **Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de los ajustes por inflación efectuados a los activos no monetarios.
- ◆ El valor correspondiente a los pasivos sujetos de ajuste.
- ◆ El valor correspondiente al patrimonio sujeto de ajuste.
- ◆ La amortización de la corrección monetaria diferida.
- ◆ La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

#### **3.2.5 Gastos.**

**5 GASTOS.** Representa todas las erogaciones efectuadas por el Hospital en la adquisición de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de su objeto social: la salud mental.

**51 DE ADMINISTRACION.** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los valores que se causen o paguen para el ejercicio del funcionamiento y normal desarrollo de la actividad administrativa del ente público.

En este grupo debe registrarse, además, los valores correspondientes a la

disminución gradual de los activos diferidos, siempre que se traten de gastos de administración, con el propósito de reconocer y causar el gasto económico.

**5105 SERVICIOS PERSONALES.** Corresponde al valor de la remuneración causada o pagada a los empleados públicos que desarrollan funciones administrativas como retribución por la prestación de sus servicios al ente público.

### **Subcuentas**

510501	Sueldos del Personal
510503	Horas Extras, Festivos
510504	Incapacidades
510506	Remuneración Servicios Técnicos
510507	Personal Supernumerario
510509	Honorarios
510512	Prima Especial de Servicios
510513	Prima de Vacaciones
510514	Prima de Navidad
510515	Primas Extralegales
510517	Otras Primas (antigüedad )
510518	Vacaciones
510519	Bonificaciones
510520	Bonificación de Servicios Prestados
510522	Subsidio de Alimentación
510523	Auxilio de Transporte

510524	Cesantías
510525	Intereses a las Cesantías
510526	Pensiones de Jubilación
510529	Indemnizaciones
510531	Dotación y Suministro a Trabajadores
510535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
510536	Aportes al I.C.B.F.
510537	Aportes a Seguridad Social
510538	Aportes SENA
510539	Aportes Sindicales
510541	Gastos Médicos y Droga
510543	Otros Auxilios
51054301	Beneficios para maternidad
51054302	Beneficios por Defunción
51054303	Beneficios Educativos
51054304	Seminarios y Simposios
51054305	Salario Escalafón
51054306	Turnos Médicos (Ley 80)
51054307	Uniformes de enfermería
51054308	Beneficio para Anteojos

**Se Debita Con:**

◆ El valor pagado o causado de sueldos, horas extras, bonificaciones, prestaciones sociales y demás conceptos que se originen en la relación laboral o por convención.

- ◆ El valor causado o pagado a cajas de compensación familiar.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de la cancelación del saldo al cierre del periodo contable
- ◆ Cuando se anule o no se realice el respectivo gasto dentro del periodo contable de la operación o hecho generado.

**5110 GENERALES.** Representa el valor de los gastos no originados en la prestación de servicios personales, que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas del ente público.

**Subcuentas**

511002	Material Quirúrgico
511003	Elementos de Lencería y Ropería
511017	Materiales y Suministros
511018	Mantenimiento
511019	Reparación
511020	Servicios Públicos
511022	Viáticos y Gastos de Viaje
511024	Impresos y Publicaciones
511025	Fotocopias
511026	Comunicaciones y Transporte
511027	Seguros

511034	Imprevistos
511090	Otros Gastos Generales

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor causado o pagado para el mantenimiento adecuación o reparación de bienes.
- ◆ El valor causado o pagado de gastos extraordinarios que tienen relación directa con la prestación del servicio y que estén debidamente aprobados por la gerencia.
- ◆ El valor causado o pagado originado en gastos de viaje de funcionarios del Hospital.

**Se Acredita Con:**

- ◆ La cancelación del saldo al cierre del periodo contable.
- ◆ Cuando se anule o no se realice el respectivo gasto dentro del periodo contable.

**52 GASTOS DE OPERACION.** Representan los valores que se causen o paguen como resultado de la prestación del servicio de salud. Se deben registrar además todos los valores correspondientes que resulten de la amortización gradual de sus activos diferidos (Cargos Diferidos) con el propósito

de reconocer y causar el gasto económico.

**5205 SERVICIOS PERSONALES.** Representa el valor de la remuneración causada o pagada a los empleados del Hospital, que desarrollan funciones que se generan en la prestación del servicio, como retribución por la labor prestada.

### **Subcuentas**

520501	Sueldos de Personal
520503	Horas Extras y Festivos
520504	Incapacidades
520506	Remuneración Servicios Técnicos
520507	Personal Supernumerario
520510	Prima Técnica
520512	Prima Especial de Servicios
520513	Prima de Vacaciones
520514	Prima de Navidad
520517	Otras Primas
520518	Vacaciones
520519	Bonificación Especial de Recreación
520520	Bonificaciones
520522	Subsidio de Alimentación
520523	Auxilio de Transporte
520524	Cesantías
520526	Pensiones de Jubilación
520529	Indemnizaciones

520531	Dotación y Suministro a Trabajadores
520535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
520536	Aportes a ICBF
520537	Aportes a Seguridad Social
520538	Aportes al SENA
520541	Gastos Médicos y Drogas
520590	Otros Servicios Personales
52059001	Beneficios por Maternidad
52059002	Beneficios por Defunción
52059003	Beneficios Educativos
52059004	Seminarios y Simposios
52059005	Salario Escalafón
52059006	Turnos Médicos (Ley 80)
52059007	Uniforme Enfermería
52059008	Beneficio para Anteojos

**Se Debita Con:**

◆ El valor causado o pagado de sueldos, horas extras, bonificaciones, prestaciones sociales y demás conceptos que se originen de la relación laboral o por convención.

◆ El valor causado o pagado de los aportes a cajas de compensación y seguridad social.

**Se Acredita Con:**

- ◆ La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.
  
- ◆ Cuando se anule o no se realice el respectivo gasto dentro del periodo contable de la operación o hecho generado.

**5210 GENERALES.** Representa todas las erogaciones necesarias para el desarrollo de la prestación del servicio de salud.

### **Subcuentas**

521002	Material Quirúrgico
521003	Elementos de Lencería y Ropería
521004	Loza y Cristalería
521019	Materiales y Suministros
521020	Mantenimiento
521021	Reparaciones
521022	Servicios Públicos
521024	Viáticos y Gastos de Viaje
521025	Impresos y Publicaciones
521026	Fotocopias
521027	Comunicación y Transportes
521030	Seguros
521035	Imprevistos
521090	Otros Gastos Generales

### **Se Debita Con:**

**Subcuentas**

531501	Edificaciones
531504	Depreciación Maquinaria y Equipo
531505	Depreciación Equipo Científico
531506	Depreciación Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
531507	Depreciación Equipo de Comunicación y Computación
531508	Depreciación Equipo de Transporte, Tracción y Elevación

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor de la cuota de depreciación efectuada durante el ejercicio.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

**59 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS.** Corresponde al valor obtenido de las operaciones realizadas por el ente público.

**5905 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS.** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas de ingresos, gastos y costos, con el fin de establecer el resultado de las operaciones realizadas en un periodo contable.

**Subcuentas**

590501 Cierre de Ingresos, Gastos y Costos

**Se Debita Con:**

- ◆ La cancelación de las cuentas de gastos y costos al cierre del periodo contable.
  
- ◆ El valor del resultado del ejercicio con abono a la cuenta de resultado del ejercicio.

**Se Acredita Con:**

- ◆ La cancelación de los saldos de las cuentas de ingresos al cierre del periodo contable.
  
- ◆ El valor del resultado del ejercicio con cargo a la cuenta de resultado del ejercicio.

**3.2.6 Costos de Ventas.**

**6 COSTOS DE VENTAS.** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios para la prestación de los servicios vendidos.

**61 COSTOS DE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS.** Corresponde a las cuentas que representan el valor asignado y costado a los artículos vendidos y

a los servicios prestados por el ente público.

**6110 BIENES COMERCIALIZADOS.** Se refiere al monto de los costos incurridos en las compras, manejo, enajenación de bienes y productos que no sufren transformación y que tienen relación de causalidad con el ingreso del ente público en desarrollo de su cometido estatal.

### **Subcuentas**

611001 Mercancías no Transformadas

#### **Se Debita Con:**

- ◆ El costo de bienes o mercancías vendidas.

#### **Se Acredita Con:**

- ◆ La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

### **3.2.7 Cuentas de Orden Deudoras.**

**8 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS.** Lo constituyen las cuentas representativas de hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos que afectan la estructura financiera del ente público. Incluye las cuentas de registro, utilizadas para control interno de activos y de futuras situaciones financieras, así como las necesarias para conciliar las diferencias

entre los registros contables de los activos y la información tributaria.

**81 DERECHOS CONTINGENTES.** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar derechos.

**8120 LITIGIOS Y DEMANDAS.** Representa el valor de los derechos potenciales originados en litigios y demandas formuladas por el ente público contra terceros.

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los derechos potenciales a favor del ente público.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de los derechos adquiridos en el proceso.
- ◆ La extinción de la causa que dio origen al litigio o demanda.

**83 DEUDORAS DE CONTROL.** Comprende el registro de operaciones realizadas con terceros a favor del ente público que por su naturaleza no afectan su situación financiera. Se usan también para ejercer control interno.

**8315 ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS.** Registra el valor comercial de los activos totalmente depreciados, agotados o amortizados, que no obstante de encontrarse

totalmente depreciados, el Hospital no le ha dado de baja en libros, en razón que aún están en condiciones de uso o cambio.

### **Subcuentas**

831501 Maquinaria y Equipo

831502 Equipo Científico

831503 Muebles Enseres y Equipo de Oficina

831504 Equipo de Comunicación y Computación

### **Se Debita Con:**

- ◆ El valor comercial del activo técnicamente determinado.
- ◆ El valor de los ajustes por inflación.

### **Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de los activos retirados por no estar en condiciones de uso.

**85 DEUDORAS POR CONTRA (CR).** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman la contrapartida de las cuentas de orden clasificadas en el grupo de deudoras de control.

**8515 DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR).** Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el

grupo de deudoras de control.

### **Subcuentas**

- 851501 Maquinaria y Equipo
- 851502 Equipo Científico
- 851503 Muebles, Enseres, Equipo de Oficina
- 851504 Equipo de Comunicación y Computación

### **Se Debita Con:**

◆ El valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo deudoras de control.

### **Se Acredita Con:**

◆ El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo deudoras de control.

### **3.2.8 Cuentas de Orden Acreedoras.**

**9 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS.** Lo constituyen las cuentas representativas de los compromisos o contratos que se relacionan con posibles obligaciones, y que por lo tanto, pueden llegar a afectar la estructura financiera del ente público, e incluye aquellas cuentas de registro utilizadas para efectos de control de pasivo y patrimonio o control de futuras situaciones financieras, así

como para conciliar las diferencias entre los registros contables de los pasivos y patrimonio.

**91 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES.** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan compromisos o contratos de los cuales pueden derivarse obligaciones a cargo del ente público.

**9120 LITIGIOS O DEMANDAS.** Representa el valor de las obligaciones potenciales originadas en litigios o demandas establecidas en contra del ente público.

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor de las obligaciones adquiridas en el proceso.
- ◆ La extinción de la causa que dio origen al litigio o demanda.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de las obligaciones potenciales.

**93 ACREEDORAS DE CONTROL.** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran las operaciones a cargo del ente público, que por su naturaleza no afectan su situación financiera. Se emplean también para ejercer control.

**9390 OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL.** Representan el valor de los compromisos o contratos que generen obligaciones a cargo del ente público.

**Se Debita Con:**

- ◆ La extinción de la causa que dio origen al registro de operaciones.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El importe correspondiente a la cuenta de orden acreedora.
- ◆ El valor de los ajustes por inflación de partidas no monetarias.

**99 ACREEDORAS POR CONTRA (DB).** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman la contrapartida de las cuentas de orden acreedoras de responsabilidades contingentes, fiscales y de control.

**9915 ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DB).** Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo de acreedoras de control.

**Se Debita Con:**

- ◆ Con el valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo acreedoras de control.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo acreedoras de control.

**3.2.9 Cuentas de Planeación y Presupuesto.**

**0 CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO.** Lo constituyen las cuentas representativas del plan de inversiones y plan financiero que conforman el plan de desarrollo del ente público, así como los rubros del presupuesto de ingresos y gastos aprobado.

**02 PRESUPUESTO DE INGRESOS.** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman las apropiaciones del presupuesto de ingresos.

**0205 PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO (DB).** Representa el valor del presupuesto de ingresos aprobado en las normas legales de liquidación para el ente público.

**Subcuentas**

020501 Ingresos Corrientes

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor del presupuesto aprobado de ingresos.

- ◆ El valor de las adiciones aprobadas.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de las reducciones aprobadas.
- ◆ El valor del saldo final de la vigencia.

**0210 PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR (CR).** Representa el valor del presupuesto de ingresos por ejecutar en la vigencia, como contrapartida del presupuesto de ingresos aprobados.

**Subcuentas**

021001 Ingresos Corrientes  
02100101 Situado Fiscal  
02100102 Rentas Cedidas  
02100103 Rentas Propias

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los ingresos efectivamente recibidos.
- ◆ El valor de las reducciones aprobadas.
- ◆ El valor del saldo al final de la vigencia.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor del presupuesto de ingresos aprobado.
- ◆ El valor de las adiciones aprobadas.

**0215 PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO(CR).** Representa el valor del presupuesto de ingresos ejecutado en la vigencia.

**Subcuentas**

021501 Ingreso Corrientes

02150101 Situado Fiscal

02150102 Rentas Cedidas

02150103 Rentas Propias

**Se Debita Con:**

- ◆ Con el valor del saldo al finalizar la vigencia.

**Se Acredita Con:**

- ◆ Con el valor de los ingresos efectivamente recibidos.

**0220 CIERRE DE PRESUPUESTO DE INGRESOS.** Representa el valor del cierre de las cuentas del presupuesto de ingresos.

**Se Debita Con:**

- ◆ Con el saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos.

**Se Acredita Con:**

- ◆ Con el saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos.

**03 PRESUPUESTO DE GASTOS.** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman las apropiaciones del presupuesto de gastos.

**0305 PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO (CR).** Representa el valor del presupuesto de gastos aprobado para el ente público.

**Subcuentas**

030501 Servicios Personales

030502 Gastos Generales

030503 Transferencias

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor de las reducciones presupuestales aprobadas.
- ◆ El valor del saldo al final de la vigencia.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor del presupuesto de gastos aprobado.
  
- ◆ El valor de las adiciones presupuestales aprobadas.

**0310 PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR (DB).** Representa el valor del presupuesto de gastos por ejecutar en la vigencia, como contrapartida del presupuesto de gastos comprometido.

**Subcuentas**

031001	Servicios Personales
03100101	Sueldos del Personal
03100102	Horas Extras y Festivos
03100103	Incapacidades
03100104	Remuneración Servicios Técnicos
03100105	Personal Supernumerario
03100106	Prima Técnica
03100107	Prima Especial de Servicios
03100108	Prima de Vacaciones
03100109	Honorarios
03100110	Prima de Navidad
03100111	Primas Extralegales
03100112	Otras Primas (antigüedad)
03100113	Vacaciones

03100114	Bonificación Especial de Recreación
03100115	Bonificaciones
03100116	Subsidio de Alimentación
03100117	Auxilio de Transporte
03100118	Cesantías
03100119	Intereses a las Cesantías
03100120	Pensiones de Jubilación
03100121	Indemnizaciones
03100122	Dotación y Suministro a Trabajadores
03100123	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
03100124	aportes al I.C.B.F.
03100125	Aportes a Seguridad Social
03100126	Aportes al SENA
03100127	Aportes Sindicales
03100128	Gastos Médicos y Drogas
03100129	Otros Auxilios Personales
0310012901	Beneficios por maternidad
0310012902	Beneficios por Defunción
0310012903	Beneficios Educativos
0310012904	Seminarios y Simposios
0310012905	Salario Escalafón
0310012906	Turnos Médicos (Ley 80)
0310012907	Uniformes de Enfermería
0310012908	Beneficio para Antegjos
031002	Gastos Generales
03100201	Material Quirúrgico

03100202	Elementos de Lencería y Ropería
03100203	Materiales y Suministros
03100204	Mantenimiento
03100205	Reparación
03100206	Servicios Públicos
03100207	Viáticos y Gastos de Viaje
03100208	Impresos y Publicaciones
03100209	Fotocopias
03100210	Comunicaciones y Transporte
03100211	Seguros
03100212	Imprevistos
03100213	Otros Gastos Generales
031003	Transferencias

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor del presupuesto de gastos aprobado.
- ◆ El valor de las adiciones presupuestales aprobadas.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de los compromisos adquiridos.
  - ◆ El valor de las reducciones presupuestales aprobadas.
-

◆ El valor del saldo al final de la vigencia.

**0315 PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO (DB).** Representa el valor de los compromisos adquiridos del presupuesto de gastos en la vigencia.

### **Subcuentas**

031501	Servicios Personales
03150101	Sueldos de Personal
03150102	Horas Extras y Festivos
03150103	Incapacidades
03150104	Remuneración Servicios Técnicos
03150105	Personal Supernumerario
03150106	Prima Técnica
03150107	Prima Especial de Servicios
03150108	Prima de Vacaciones
03150109	Honorarios
03150110	Prima de Navidad
03150111	Primas Extralegales
03150112	Otras Primas (antigüedad)
03150113	Vacaciones
03150114	Bonificaciones
03150115	Bonificaciones
03150116	Subsidio de Alimentación
03150117	Auxilio de Transporte
03150118	Cesantías

03150119	Intereses a las Cesantías
03150120	Pensiones de Jubilación
03150121	Indemnizaciones
03150122	Dotación y Suministro de Trabajadores
03150123	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
03150124	Aportes al I.C.B.F.
03150125	Aportes a Seguridad Social
03150126	Aportes al SENA
03150127	Aportes Sindicales
03150128	Gastos Médicos y Drogas
03150129	Otros Auxilios Personales
0315012901	Beneficios por Maternidad
0315012902	Beneficios por Defunción
0315012903	Beneficios Educativos
0315012904	Seminarios y Simposios
0315012905	Salario Escalafón
0315012906	Turnos Médicos (Ley 80)
0315012907	Uniformes de Enfermería
0315012908	Beneficio para Anteojos
031502	Gastos Generales
03150201	Material Quirúrgico
03150202	Elementos de Lencería y Ropería
03150203	Materiales y Suministros
03150204	Mantenimiento
03150205	Reparación
03150206	Servicios Públicos

03150207	Viáticos y Gastos de Viajes
03150208	Impresos y Publicaciones
03150209	Fotocopias
03150210	Comunicaciones y Transporte
03150211	Seguros
03150212	Imprevistos
03150213	Otros Gastos Generales
031503	Transferencias

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los compromisos adquiridos.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor de los gastos efectivamente ejecutados.
- ◆ El valor del saldo al final de la vigencia.

**0320 PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO (DB).** Representa el valor del presupuesto de gastos ejecutado en la vigencia.

**Subcuentas**

032001	Servicios Personales
03200101	Sueldos del Personal

03200102	Horas Extras y Festivos
03200103	Incapacidades
03200104	Remuneración Servicios Técnicos
03200105	Personal Supernumerario
03200106	Prima Técnica
03200107	Prima Especial de Servicios
03200108	Prima de Vacaciones
03200109	Prima de Navidad
03200110	Otras Primas
03200111	Vacaciones
03200112	Bonificación Especial de Recreación
03200113	Bonificaciones
03200114	Subsidio de Alimentación
03200115	Auxilio de Transporte
03200116	Cesantías
03200117	Pensiones de Jubilación
03200118	Indemnizaciones
03200119	Dotación y Suministro a Trabajadores
03200120	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
03200121	Aportes al I.C.B.F.
03200122	Aportes a Seguridad Social
03200123	Aportes al SENA
03200124	Gastos Médicos y Drogas
03200125	Otros Servicios Personales
0320012501	Beneficios por Maternidad
0320012502	Beneficios por Defunción

---

0320012503	Beneficios Educativos
0320012504	Seminarios y Simposios
0320012605	Salario Escalafón
0320012506	Turnos Médicos (Ley 80)
0320012507	Uniforme Enfermería
0320012508	Beneficio Para Anteojos
032002	Gastos generales
03200201	Material Quirúrgico
03200202	Elementos de Lencería y Ropería
03200203	Materiales y Suministros
03200204	Mantenimiento
03200205	Reparación
03200206	Servicios Públicos
03200207	Viáticos y Gastos de Viaje
03200208	Impresos y Publicaciones
03200209	Fotocopias
03200210	Comunicaciones y Transporte
03200211	Seguros
03200212	Imprevistos
03200213	Otros Gastos Generales
032003	Transferencias

**Se Debita Con:**

- ◆ El valor de los gastos efectivamente ejecutados.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El valor del saldo al final de la vigencia.

**0325 CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS.** Representa el valor del cierre de las cuentas del presupuesto.

**Se Debita Con:**

- ◆ El saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

**Se Acredita Con:**

- ◆ El saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

#### 4. GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO** como entidad prestadora de servicios de salud tiene como principios básicos la calidad, eficiencia, autonomía técnica, financiera y muy pronto contará con un sistema contable que permita registrar los gastos de los servicios ofrecidos.

Es condición para la aplicación del régimen único de tarifas la unificación de las mismas aplicadas a las instituciones públicas prestadoras de servicios en uso de su capacidad, a cualquier entidad promotora de servicios o asociación de profesionales de acuerdo a la reglamentación que para el efecto se expida.

Esta disposición deberá acatarse a más tardar al finalizar el primer año de vigencia de la Ley 100 de 1993. A partir de ésta fecha será de obligatorio cumplimiento para contratar servicios con las entidades promotoras de salud o con las entidades territoriales según el caso acreditada la existencia del sistema.

El HOSPITAL, como establecimiento público, recibe para su funcionamiento

recursos de los contratos suscritos con la nación o las entidades territoriales equivalentes al 5% del 30% de sus ingresos totales que deben ser destinados a las actividades de mantenimiento de la infraestructura y dotación hospitalaria.

Los ingresos recibidos del situado fiscal serán destinados para la prestación del servicio de la salud mental a pacientes de régimen subsidiado y contributivo, determinado por los gastos asignados a cada rubro de las cuentas dependiendo del servicio solicitado por el usuario.

Para entrar a implantar un procedimiento contable se debe determinar las diferentes variables y conceptos, que ligados, generan un hecho económico, iniciando con el conocimiento pleno de la Ley 100 de 1993 que rige la prestación del servicio de salud para las diferentes instituciones hospitalarias y EPS (empresa promotora de salud).

En este caso la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO**, deberá regirse por esta ley para el desarrollo de sus procedimientos administrativos y por ende los respectivos procesos contables y por las demás disposiciones que por mandamiento de ley la institución debe acatar.

Para la elaboración del manual de procedimientos, y conociendo plenamente su cometido estatal, el cual es la prestación del servicio de la salud mental se debe conocer la cobertura en población que requiere la atención médica hospitalaria en mención, bajo los criterios de nivel socioeconómico a subsidiar para determinar de ésta manera el costo del servicio.

Después de haber determinado la clase de servicio ofrecido se procede a imputar a las diferentes cuentas de Gastos Generales o Gastos de Operación, donde se van a reflejar todos los gastos incurridos por el Hospital en la formación y generación de los servicios que tienen relación de causalidad con los ingresos generados por la venta y prestación del servicio durante un periodo determinado, que obedecerá a un sistema de información específica para determinar los gastos.

Actualmente el HOSPITAL ofrece servicios de hospitalización, ambulatorios de: consulta externa, hospitalización parcial, atención al farmacodependiente, atención al paciente epiléptico, hospital día, atención integral al niño, entre otros, que van dirigidos a usuarios de régimen contributivo y subsidiado según lo contempla el Artículo 157: "Todo colombiano participará en el servicio público esencial de salud que permite el sistema general de seguridad social en salud. Unos los harán en su condición de afiliados al régimen contributivo subsidiado y otros en forma temporal como participantes vinculados".<sup>4</sup>

El desarrollo del registro contable se ajustará a la ejecución del presupuesto, que deberá reflejar los planes y programas que respondan a la política de salud aplicable al Hospital, de acuerdo a las necesidades estipuladas en la región y determinadas por las normas del Sistema Nacional de Salud.

El presupuesto esta compuesto por:

---

<sup>4</sup> TOMADO DE República de Colombia Sistema de Seguridad Social Integral Protección S.A., p. 74.

- ◆ El Presupuesto de Ingresos: Corresponde al estimativo de rentas que se espera reconocer durante el año fiscal y los recursos de capital constituidos por los recursos del crédito y los del balance. Estos últimos servirán solamente para modificar la ejecución del presupuesto.
  
- ◆ El Presupuesto de Gastos: El cual contendrá en detalle las apropiaciones discriminando los gastos propiamente y que cuenten con la disposición legal preexistente para ello.
  
- ◆ Disposiciones Generales: Son las que dicten en resolución conjunta los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Salud, tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto consolidado de los Servicios Seccionales de Salud, los cuales regirán únicamente para el año fiscal para el cual se expidan. Estas disposiciones se ceñirán para los aportes de la nación, departamentos, intendencias, comisarías, municipios y el Distrito Especial de Bogotá, a las disposiciones generales de los presupuestos de estos entes respectivamente.

La contabilidad presupuestaria se regirá por el método de pago o causación, por lo tanto los ingresos se registrarán por el valor de su reconocimiento y los gastos, por el monto de los compromisos debidamente adquiridos en la respectiva vigencia.

El año fiscal comienza el primero (1º) de Enero y termina el treinta y uno (31) de Diciembre de cada año. El ejercicio fiscal podrá prolongarse hasta el 30 de Marzo del año siguiente para efectos del cierre de la vigencia y la contabilización de las correspondientes reservas de caja y/o apropiación.

El presupuesto de gastos tendrá como base el presupuesto de ingresos y entre ambos se mantendrá el más estricto equilibrio, en consecuencia, no se podrán asumir compromisos sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible de ellas.

#### **4.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS**

El presupuesto de ingresos de funcionamiento estará conformado por las rentas y los recursos de capital, que a continuación se definen:

**4.1.1 Las Rentas:** Son los aportes, rentas cedidas y de destinación especial y las rentas propias.

◆ Los Aportes: son las partidas asignadas en los presupuestos de la nación, departamentos, intendencias, comisarías, municipios y el Distrito Especial de Bogotá, con carácter de Situado Fiscal, transferencia o ayuda financiera.

◆ Las Rentas Cedidas y de Destinación Especial: Están constituidas por los recursos que la nación ha cedido o ceda en el futuro a los departamentos, intendencias, comisarías, municipios y el Distrito Especial de Bogotá, tales como el impuesto a la venta de licores y alcoholes, impuesto al consumo de la cerveza, impuesto a ganadores de lotería, ingresos por producido de la lotería, ingresos por juego, apuestas permanentes, impuesto a ganadores de apuestas hípcas y similares e impuesto de registro y anotación.

◆ Rentas Propias: Corresponden a los ingresos producto del desarrollo de las

funciones o actividades asignadas por disposición legal, tales como venta de bienes y servicios, rentas contractuales y rendimiento de inversiones financieras y de otros activos.

**4.1.2 Recursos de Capital.** Constituido por los recursos del crédito y los recursos del balance.

◆ Recursos del Crédito: Los recursos del crédito, tanto interno como externo, se calcularán con base en los empréstitos y operaciones de crédito.

◆ Los recursos de Balance: Son los provenientes de:

- Superávit resultante de comparar los ingresos totales efectivamente recaudados contra los gastos efectivamente pagados más el valor de las cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, excluidos los sobrantes por aportes.

- La cancelación de reservas constituida en el balance, financiadas exclusivamente con rentas propias y/o rentas cedidas.

## **4.2 BASES PARA EL CALCULO DE INGRESOS**

El cómputo de las Rentas Propias a incorporarse en cada anteproyecto, tendrá como base el monto de reconocimiento de cada numeral rentístico durante el año anterior a aquel en que se prepara el presupuesto. Estas podrán ser aumentadas o disminuidas según las perspectivas económicas y fiscales que se

esperen para el año en que va a regir el presupuesto.

Las partidas incluidas en el anteproyecto de presupuesto corresponderán a las solicitudes que haga la entidad tanto a la Nación como a la respectiva entidad territorial para financiar el presupuesto que se prepara.

Los aportes incluidos en el proyecto de presupuesto deberán ajustarse al monto de la respectiva cuota comunicada por el Ministerio de Salud, el Servicio Seccional de Salud o la correspondiente entidad territorial.

El monto de las Rentas Cedidas a incorporar en el anteproyecto y en el proyecto de presupuesto tanto, de los Servicios Seccionales de Salud como de las Unidades Ejecutoras, corresponderá exactamente al valor de las cuotas estimadas por el respectivo Servicio Seccional de Salud y para el cálculo del ingreso por concepto de Impuesto de registro y anotación lo hará directamente cada unidad ejecutora, con base en el comportamiento histórico y los respectivos recursos económicos y fiscales esperados para el correspondiente año fiscal.

El cálculo de los recursos del crédito se hará con base en las operaciones crediticias debidamente autorizadas, contratadas y por el monto que se espere recaudar durante el año fiscal.

La contratación de recursos del crédito sólo puede realizarse con destino a gastos de inversión.

### **4.3 RECAUDO DE LOS INGRESOS**

Sin ninguna excepción, el recaudo de todos los aportes nacionales, departamentales, intendenciales, comisariales y distritales se centralizará en el correspondiente Servicio Seccional de Salud. Además éste percibirá la totalidad de las rentas cedidas, excepto el impuesto de registro y anotación, en el caso previsto en el Decreto 910 de 1982, el cual lo recaudará directamente la Unidad Ejecutora. Corresponde igualmente, si hubiere lugar a ello, recaudar sus rentas propias.

El Hospital percibirá directamente los aportes municipales y así mismo los recursos del crédito y las rentas propias incluidas en el presupuesto respectivo.

Los recursos que obtengan, se manejarán únicamente en cuentas corrientes de los bancos oficiales y a nombre del respectivo Servicio Seccional de Salud o Unidad Ejecutora correspondiente, en cumplimiento de los requisitos legales vigentes.

### **4.4 PRESUPUESTOS DE GASTOS**

El Presupuesto Consolidado de Gastos se compondrá del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y del Presupuesto de Gastos de Inversión, debidamente desagregados por fuentes de financiación

**4.4.1 Estructura del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.** El presupuesto de gastos de funcionamiento estará conformado así:

◆ **Capítulos:** Se compondrá de uno para el Servicio Seccional de Salud, otro para el consolidado de los hospitales que dependan financieramente del Servicio, otro para los centros y puestos de salud y de socorro cuyos gastos no estén incorporados al presupuesto de un hospital, y un último capítulo para las demás instituciones de salud que dependan financieramente del Servicio.

◆ **Artículos:** Corresponden a los siguientes conceptos de gastos: servicios personales, suministros, gastos generales, transferencias, gastos en campañas directas y servicio de la deuda. Estos artículos se desagregarán por numerales.

◆ **Numerales:** Corresponden al objeto mismo del gasto.

**4.4.2 Clasificación de los Gastos de Funcionamiento Según su Objeto.** Los conceptos por artículos y numerales de gastos de funcionamiento son los siguientes:

**4.4.2.1 Artículo por Servicios Personales.** Sus numerales son:

Sueldos de personal de nómina.

Supernumerarios.

Prima técnica.

Jornales.

Horas extras y días festivos.

Prima de vacaciones.

Bonificación por servicios prestados.

Bonificación especial de recreación.

Prima de servicio.  
Prima de navidad.  
Otras primas.  
Subsidio de alimentación.  
Subsidio familiar.  
Auxilio de transporte.  
Indemnización por vacaciones.  
Honorarios.  
Remuneración servicios técnicos.  
Otros.

**4.4.2.2 Artículo de Suministros.** Sus numerales son:

Productos farmacéuticos.  
Material médico-quirúrgico.  
Material para odontología.  
Material para laboratorio.  
Material para rayos X.  
Alimentación.

**4.4.2.3 Artículo de Gastos Generales.** Sus numerales son:

Compra de equipo.  
Compra de equipo e instrumental médico, odontológico y de laboratorio.  
Mantenimiento.  
Seguros.

Impresos y publicaciones.  
Servicios públicos.  
Comunicaciones y transporte.  
Viáticos y gastos de viaje.  
Arrendamientos.  
Impuestos y contribuciones.  
Gastos imprevistos.

**4.4.2.4 Artículo de transferencias.** Sus numerales son:

◆ **Patronales.** Entiéndase por éstas las que hace el servicio seccional de salud o las unidades ejecutoras por su calidad de patrono:

A unidades ejecutoras que dependan financieramente de los servicios seccionales de salud, las que se discriminarán por cada una de ellas.

A unidades ejecutoras que perciben auxilios y no dependan financieramente de los Servicios Seccionales de Salud.

A otras unidades que reciban aportes por intermedio del Servicio Seccional de Salud.

**4.4.2.5 Bases para el Cálculo de los Gastos.** Las partidas para los gastos que se incluyan en el anteproyecto de presupuesto deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- ◆ Las partidas para los gastos fijos o periódicos deben ser suficientes para el gasto de los servicios previstos durante el año. Las partidas para sueldos se justificarán con la planta de personal y sus correspondientes asignaciones, autorizada por la norma legal.
  - ◆ Las partidas para los demás servicios personales no podrán exceder en su cuantía a lo indicado en las disposiciones legales que los autorizaron o crearon.
  - ◆ Las partidas para gastos estimados o de cuantía variable serán iguales al monto de las apropiaciones del presupuesto en ejecución, salvo que se explique satisfactoriamente el motivo del aumento o de la disminución.
  - ◆ Las partidas para el servicio de la deuda pública deberán corresponder exactamente al valor de las cuotas por amortización, intereses, comisiones y otros gastos, consignadas en los respectivos contratos y leyes que las autorizaron.
  - ◆ No podrán incluirse partidas globales para gastos de funcionamiento ni para gastos de inversión, y las transferencias se discriminarán en el anexo explicativo.
  - ◆ Para gastos imprevistos se incluirá en cada uno de los Servicios Seccionales de Salud y Unidades Ejecutoras una cantidad que no podrá exceder del dos por mil del monto total de sus apropiaciones para gastos de funcionamiento, excluidas las transferencias.
-

#### **4.5 APROBACION DEL PRESUPUESTO**

Las partidas solicitadas que fueren aceptadas por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Salud, dentro de las cuotas fijadas de acuerdo con lo dispuesto, serán las únicas que integrarán el proyecto de presupuesto consolidado de los Servicios Seccionales de Salud.

Los anteproyectos y los proyectos de presupuesto se presentarán en los formatos establecidos para tal efecto por el Ministerio de Salud y de Hacienda y Crédito Público.

Cuando una Unidad Ejecutora incumpla con la presentación de su anteproyecto o proyecto de presupuesto al Servicio Seccional de Salud dentro de los términos señalados o con los requisitos exigidos para ella, éste podrá abstenerse de efectuarle giros. Si el incumplimiento ocurriere por parte del Servicio Seccional de Salud, igualmente el Ministerio de Salud podrá abstenerse de hacer los correspondientes giros.

Si transcurridos cinco (5) días de las fechas fijadas para la presentación de los anteproyectos o de los proyectos de presupuesto, éstos no fueren presentados debidamente, el Servicio Seccional de Salud o el Ministerio de Salud respectivamente, procederá en forma unilateral a determinarlos, con el fin de continuar el trámite de los mismos.

## 5. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

La fundamentación técnica para el desarrollo de los procedimientos contables en concordancia con los administrativos, asume los preceptos legales que rigen la ejecución presupuestal, es decir, se distinguirán los procedimientos tanto para el ingreso como para el egreso. El giro de las actividades administrativas y contables se realiza a través de los siguientes departamentos: facturación, almacén, personal, tesorería y contabilidad.

### 5.1 DEPARTAMENTO DE FACTURACION

En éste departamento se elaboran las facturas de todos los servicios prestados a pensionados, particulares y a aquellos pacientes subsidiados que de una manera u otra pagan parte de la cuota correspondiente del tratamiento. La elaboración de las cuentas de cobro se hará en concordancia con la Enfermera Jefe encargada de llevar un registro adecuado de todos los costos mensuales en que incurre un paciente desde el momento en que ingresa al Hospital hasta la salida del mismo.

Para determinar los costos incurridos se deberá tener en cuenta los servicios

adquiridos por el usuario como: citas médicas, hospitalización, suministro de drogas, exámenes de laboratorio, terapias, tratamientos odontológicos, de farmacodependencia y otros; dependiendo del tipo de servicio y del beneficiario, se liquida lo correspondiente a la cuenta por cobrar al cliente según las tarifas establecidas.

La cuenta de cobro es soportada mediante la presentación de los siguientes documentos: carné del paciente, orden de hospitalización debidamente autorizada por el médico, pruebas y resultados de laboratorio, electroencefalografía y otros.

Para asignar los costos por paciente se debe tener pleno conocimiento de los conceptos básicos de los dos regímenes (contributivos y subsidiados) según lo contempla la Ley 100 de 1993, para el cobro respectivo de la deuda al beneficiario.

**5.1.1 Régimen Contributivo.** A este régimen pertenecen las personas vinculadas a través de contratos de trabajo, servidores públicos, pensionados, jubilados y trabajadores independientes con capacidad de pago; estas personas deberán afiliarse al sistema mediante los montos y distribución de cotizaciones así:

- ◆ La cotización obligatoria que se aplica a los afiliados al sistema general de seguridad social en salud (SGSSS) será máximo del 12% del salario base, el cual no podrá ser inferior al salario mínimo.

... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..



- ◆ Dos terceras partes de la cotización estarán a cargo del empleador y una tercera parte a cargo del trabajador. Un punto de la cotización será trasladado al Fondo de Solidaridad y Garantía para contribuir a la financiación de los beneficiarios del régimen subsidiado.

- ◆ La base de cotización de las personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos afiliados obligatorios al SGSSS (sistema general de seguridad social en salud) será la misma contemplada en el sistema general de pensiones de esta ley.

- ◆ Para determinar la base de cotización de los trabajadores independientes, el gobierno nacional reglamentará un sistema de presunciones de ingresos con base en información sobre el nivel de educación, la experiencia laboral, las actividades económicas, la región de operación y el patrimonio de los individuos. Así mismo la periodicidad de la cotización para estos trabajadores podrá variar dependiendo de la estabilidad y periodicidad de sus ingresos.

- ◆ Cuando se devenguen mensualmente más de 20 salarios mínimos legales vigentes, la base de cotización podrá ser limitada a dicho monto por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

**5.1.2 Contabilizaciones Régimen Contributivo.** Para la prestación de los diferentes servicios, el Hospital tiene establecidos parámetros a seguir por el usuario de acuerdo al servicio solicitado, y los diferentes eventos que conllevan la generación de un ingreso por tales conceptos, los departamentos que intervienen y sus respectivas contabilizaciones.

**5.1.2.1 Programa Hospitalización.** Dirigido a pacientes agudos - convalecientes - crónicos, por primera vez y reincidentes.

♦ **Clase de Servicio:** *Cita médica y Carnetización.*

Quando el paciente ingresa al Hospital solicita cita médica y carnetización, la cual cancela en el Departamento de Estadística quien elabora recibo de caja facturación prenumerado en original y dos copias que serán distribuidas así: El original para el paciente, la primera copia para anexar a la relación diaria de ingresos enviada a Tesorería y la segunda copia para el archivo de Estadística. La Auxiliar de Tesorería recibe la relación diaria de ingresos y procede a elaborar recibo oficial de caja en original y tres copias distribuidas así: El original para Estadística, la primera copia anexa al boletín diario de caja enviada a Contabilidad y las dos últimas copias para archivo.

El Departamento de Contabilidad recibe el boletín diario de caja y procede a efectuar los respectivos registros afectando la imputación contable y a su vez la ejecución presupuestal. (***Este procedimiento se repite en las diferentes clases de servicios***).

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERV. DE SALUD Y PREVISION SOCIAL		
431008	Médicos		XXX

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos corrientes		XXX

♦ **Clase de Servicio:** *Anticipo de Hospitalización.*

Dependiendo del estado de salud del paciente, el médico determina su hospitalización y lo remite a Tesorería para la cancelación del anticipo.

La Auxiliar de Tesorería recibe el anticipo y elabora el recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias, que serán distribuidas así: El original para el paciente; la primera copia para Facturación, que realiza la apertura de carpeta control individual para la elaboración de la cuenta de cobro al paciente; segunda copia para el boletín diario de caja enviado a Contabilidad; y, la tercera copia para archivo de Tesorería. El Departamento de Contabilidad recibe boletín diario de caja y registra así:

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERV. SALUD Y PREVISION SOCIAL		
431006	Hospitalización		XXX

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CTAS. DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADOS		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

◆ **Clase de Servicio:** *Solicitud de Medicamentos para Pacientes Hospitalizados.*

El Médico Especialista diligencia fórmula médica según tratamiento y entrega al Enfermero quien se dirige a Farmacia.

El Auxiliar de Farmacia recibe fórmula, la liquida y la envía a Facturación para actualizar la cuenta de cobro del paciente, además elabora la relación diaria de ingresos y egresos en original y dos copias que serán distribuidos así: El original y la primera copia para movimiento diario de drogas que se envía a Almacén, quien registra y elabora relación diaria de ingresos y egresos que envía a Contabilidad; la segunda copia para descargar del kárdex de Farmacia.

El Departamento de Contabilidad recibe informe de ingresos y egresos de Almacén y procede a registrar:

(Ver registro de la ejecución contable y de la ejecución presupuestal en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
14*	DEUDORES		
1405	CUENTAS POR COBRAR		
140504	Servicio de salud y previsión social		
14050407	Farmacia	XXX	
15	INVENTARIOS		
1510**	MERCANCIA EN EXISTENCIAS		
151001	Mercancías no transformadas		XXX
6	COSTO DE VENTAS		
61	COSTO VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS		
6110**	BIENES COMERCIALIZADOS		
611001	Mercancía no transformadas	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310*	SERV. DE SALUD Y PREVISION SOCIAL		
431007	Farmacia		XXX

\* Precio de Venta

\*\*Precio de Costo

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESO POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADOS		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

♦ **Clase de Servicio:** *Salida de Pacientes.*

Teniendo en cuenta la recuperación del paciente se determinará su salida del Hospital, el Departamento de Enfermería elabora el informe de servicios prestados al usuario y remite a Facturación.

La Auxiliar de Facturación recibe informe de servicios prestados y consolida con factura y entrega copia al paciente para que cancele el valor correspondiente al saldo del servicio prestado.

La Auxiliar de Tesorería recibe del paciente el valor correspondiente al saldo de la factura, procediendo a elaborar recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias distribuidas así: Original al paciente; primera copia boletín diario de caja enviado a Contabilidad.

Las dos últimas copias para Archivo Tesorería.

El Departamento de Contabilidad recibe boletín diario de caja y procede a efectuar los siguientes registros dependiendo de los servicios prestados al usuario llevará a cada cuenta su respectivo valor causado:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
14	Deudores		
1405	Cuenta por Cobrar		
140504	Servicio de salud y prevención social		XXX

(Ver registro de la ejecución presupuestal en la página siguiente).

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. INGR. POR EJECUTAR		
021001	Ingresos corrientes	XXX	
0215	PRESUP. INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos corrientes		XXX

♦ **Clase de servicio:** *Venta de Droga.*

El Médico Especialista diligencia fórmula médica al paciente y entrega a la enfermero jefe quien se dirige a Farmacia.

La Auxiliar de Farmacia recibe fórmula la liquida y solicita su cancelación en Tesorería.

La Auxiliar de Tesorería recibe del paciente el valor de la fórmula y elabora recibo oficial de caja en original de tres copias distribuidos así: original paciente; primera copia paciente; segunda copia al boletín diario de caja enviado a Contabilidad; tercera copia archivo Tesorería.

El Departamento de Contabilidad recibe boletín diario de caja y procede a efectuar los siguientes registros así:

(Ver registros de la ejecución presupuestal y la ejecución contable en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105 *	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
6	COSTO DE VENTAS		
61	COSTO DE VENTAS DE BIENES Y SERV.		
6110 **	Bienes comercializados		
611001	Mercancías no transformadas	XXX	
15	INVENTARIO		
15 10**	MERCANCIA EN EXISTENCIA		
151001	Mercancías no transformadas		XXX
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310*	SERVICIOS DE SALUD Y PREV. SOCIAL		
431007	Farmacia		XXX

\*Precio de Venta

\*\* Precio de Costo

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
0210	PRESUP. INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

**5.1.2.2 Programa Ambulatorio Hospital Día.** Al programa Hospital Día pertenecen los pacientes que padecen enfermedad mental aguda, trabajándose con un equipo interdisciplinario a nivel grupal, familiar e individual; el objetivo es que el paciente se rehabilite y se ubique en la comunidad a un nivel social y familiar.

♦ **Clase de servicio:** *Cita con Médico Especialista.*

Cuando el paciente ingresa al hospital solicita cita médica con el especialista del programa, la cual cancela en el Departamento de Estadística donde se elabora recibo de caja facturación prenumerado en original y tres copias que serán distribuidas así: Original para el paciente; primera copia para anexa planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería; segunda y tercera copia para Estadística.

La Auxiliar de Tesorería recibe planilla diaria de ingreso y elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y 3 copias distribuidas así: Original para Estadística; primera copia boletín diario de caja enviado a Contabilidad.

La segunda y tercera copia para Archivo.

El Departamento de Contabilidad recibe el boletín diario de caja y procede a efectuar los respectivos registros así:

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERVICIO DE SALUD Y PREVISION SOCIAL		
431008	Médicos		XXX

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

◆ **Clase de servicio:** *Solicitud de Medicamentos.*

El Médico Especialista diligencia fórmula médica al paciente y la entrega al enfermero quien se dirige a Farmacia.

El Auxiliar de Farmacia recibe fórmula, la liquida y la envía a facturación para actualizar cuenta de cobro del paciente, además elabora relación diaria de ingresos y egresos en original y dos copias que serán distribuidos así: Original y primera copia para movimiento diario de droga que se envía almacén quien registra y elabora relación diaria de ingresos y egresos enviada a Contabilidad.

La segunda copia para descargar del kárdex de Farmacia.

El Departamento de Contabilidad recibe informe de ingresos y egresos de almacén y procede a registrar así:

(Ver registro de la ejecución contable y la ejecución presupuestal en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
1405 *	CUENTAS POR COBRAR		
140504	Servicio de salud y previsión social	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310 *	SERVICIOS DE SALUD Y PREV. SOCIAL		
431007	Farmacia		XXX
6	COSTO DE VENTAS		
61	COSTO DE VENTAS DE BIENES Y SERV.		
6110 **	BIENES COMERCIALIZADOS		
611001	Mercancías no transformadas	XXX	
15	INVENTARIOS		
1510	MERCANCIA EN EXISTENCIA		
151001	Mercancías no transformadas		XXX

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

\*Precio de Venta

\*\*Precio de Costo

◆ **Clase de Servicio:** *Salida de Paciente.*

Teniendo en cuenta la recuperación del paciente se determinará su salida del Hospital, la Enfermera Jefe elabora el informe de servicios prestados al usuario quien lo remite a Facturación.

La Auxiliar de Facturación recibe informe de servicios prestados, consolida con

factura y entrega copia al paciente para que cancele el valor correspondiente al saldo del servicio prestado.

La Auxiliar de Tesorería recibe del paciente el saldo correspondiente al valor de la factura procediendo a elaborar recibo oficial de caja en original y tres copias distribuidas así: Original para el paciente: primera copia Boletín diario de caja enviado a Contabilidad.

La segunda y tercera copia para Archivo Tesorería.

El Departamento de Contabilidad recibe boletín diario de caja y procede a efectuar los siguientes registros dependiendo de los servicios prestados al usuario llevará a cada cuenta su respectivo valor causado:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XXX	
14	Deudores		
1405	CUENTAS POR COBRAR		
140504	Servicios de salud y previsión social		XXX
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERV. DE SALUD Y PREVISION SOCIAL		
431004	Laboratorio y diagnóstico		XXX
431006	Hospitalización		XXX
431007	Farmacia		XXX
431008	Médicos		XXX

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos corrientes		XXX

**5.1.2.3 Programa Infantil.** El Programa de Atención Integral al Niño es un servicio ambulatorio creado desde Febrero de 1983 y está conformado por un grupo de profesionales especializados en psiquiatría, encargados de planear y desarrollar todo lo concerniente a salud mental dirigida a la población infantil.

♦ **Clase de Servicio:** *Cita con Médico Especialista.*

Cuando el paciente ingresa al Hospital solicita cita médica la cual cancela en el Departamento de Estadística, quien elabora recibo oficial de caja facturación prenumerado en original y tres copias que serán distribuidas así: Original paciente; primera copia boletín diario de caja enviado a Contabilidad; segunda y tercera copia Archivo Estadística.

La Auxiliar de Tesorería recibe planilla diaria de ingresos y elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias distribuidas así: Original para Estadística; primera copia soporte para la elaboración del boletín de caja; segunda y tercera copia para Archivo.

El Departamento de Contabilidad recibe el boletín diario de caja y procede a

efectuar la respectivos registros así:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERVICIO SALUD Y PREVISION SOCIAL		
431002	Programas especiales		XXX

#### EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

♦ **Clase de Servicio:** *Exámenes Médicos.*

El médico especialista realiza el respectivo diagnóstico y ordena la realización de los diferentes exámenes médicos al paciente.

La Trabajadora Social de Consulta Externa recibe del paciente el valor correspondiente de los exámenes médicos, registrando el ingreso en un recibo oficial de caja-facturación prenumerado en original y tres copias las cuales son distribuidas así: Original para el paciente; primera copia para adjuntar planilla

diaria de ingresos enviada a Tesorería; segunda y tercera copia archivo de Estadística.

La Auxiliar de Tesorería recibe relación diaria de ingresos y elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias distribuidas así: Original Estadística; primera copia para anexar al boletín diario de caja enviado a Contabilidad; segunda y tercera copia archivo de Tesorería.

El Departamento de Contabilidad recibe boletín diario de caja y procede a efectuar los respectivos registros así:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERVICIOS DE SALUD Y PREV. SOCIAL		
431004	Laboratorio y diagnóstico		XXX

#### EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

♦ **Clase de Servicio:** *Entrega de Medicamentos.*

El médico especialista diligencia fórmula médica del paciente y lo remite a Farmacia. El Auxiliar de Farmacia prescribe fórmula médica, liquida y remite a Tesorería para su cancelación.

La Auxiliar de Tesorería recibe del paciente el valor de los medicamentos procediendo a elaborar recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias que serán distribuidas así: Original para el paciente; primera copia boletín diario de caja enviada a Contabilidad.

La segunda y tercera copia para Archivo Tesorería.

El auxiliar verifica la cancelación y entrega los medicamentos al paciente y elabora relación de ingresos y egresos en original y dos copias distribuidos así: Original para anexar a movimiento diario de medicamentos enviada Almacén; primera copia para Almacén quien elabora relación diaria de ingresos y egresos enviada a Contabilidad.

La segunda copia para Farmacia.

El Departamento de Contabilidad recibe boletín diario de caja y procede a registrar así:

(Ver registros de la ejecución contable y de la ejecución presupuestal en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105 *	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
43 *	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERVICIO SALUD Y PREVISIÓN SOCIAL		
431007	Laboratorio y diagnóstico		XXX
6	COSTO DE VENTAS		
61	COSTO DE VENTAS DE BIENES Y SERV.		
6110 **	BIENES COMERCIALIZADOS		
611001	Mercancías no transformada	XXX	
15	INVENTARIO		
1510 **	MERCANCIAS EN EXISTENCIA		
151001	Mercancías no transformadas		XXX

\* Precio de Venta

\*\* Precio de Costo

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

◆ **Clase de Servicio:** *Consultas Médicas con Especialistas* (psiquiatra, nutricionista, odontólogos, terapia ocupacional).

Si el paciente necesita de otros servicios médicos la Auxiliar de Enfermería le asigna las consultas y lo remite a Tesorería para su cancelación. La Auxiliar de Tesorería recibe del paciente el valor de las consultas y elabora un recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias distribuidas así: Original para el

paciente; primera copia boletín diario de caja enviado a Contabilidad; segunda y tercera copia para archivo de Tesorería. El Departamento de Contabilidad recibe boletín diario de caja y efectúa los respectivos registros así:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105 *	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
43 *	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERVICIOS DE SALUD Y PREV. SOCIAL		
431008	Médicos		XXX

\* Precio de Venta

\*\* Precio de Costo

#### EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

**5.1.2.4 Programa Epilepsia.** Por medio del servicio de atención al epiléptico se brinda atención médica, psicológica y social al paciente y a su familia.

♦ **Clase de Servicio:** *Cita con Especialista.*

Cuando el paciente ingresa al Hospital solicita cita médica y carnetización, la

cual cancela en el Departamento de Estadística quien elabora recibo oficial de caja-facturación prenumerado en original y tres copias que serán distribuidas así: Original para el paciente; primera copia para anexar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería; segunda y tercera copia Estadística.

La Auxiliar de Tesorería recibe relación diaria de ingresos y elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias distribuidas así: Original para Estadística; primera copia boletín diario de caja enviado a Contabilidad; segunda y tercera copia para Archivo. El Departamento de Contabilidad recibe el boletín diario de caja y procede a efectuar los respectivos registros así:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERVICIOS DE SALUD Y PREV. SOCIAL		
431002	Programas especiales		XXX

#### EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

♦ **Clase de Servicio:** *Solicitud de Medicamentos.*

El médico especialista diligencia fórmula médica al paciente y la entrega al enfermero quien se dirige a Farmacia.

El Auxiliar de Farmacia recibe fórmula, la liquida y la envía a Facturación para actualizar cuenta de cobro del paciente, además elabora relación diaria de ingresos y egresos en original y dos copias que serán distribuidos así: Original y primera copia para movimiento diario de droga que se envía a Almacén quien registra y elabora relación diaria de ingresos y egresos enviada a Contabilidad; segunda copia para descargar del kárdex de Farmacia. El Departamento de Contabilidad recibe informe de ingresos y egresos de Almacén y procede a registrar así:

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
14 *	DEUDORES		
1405	CUENTAS POR COBRAR		
140504	Servicio de salud previsión social	XXX	
15 **	INVENTARIOS		
1510	Mercancías en existencia		
151001	Mercancías no transformadas		XXX
6**	COSTO DE VENTAS		
61	COSTO DE VENTAS DE BIENES Y SERV.		
6110	BIENES COMERCIALIZADOS		
611001	Mercancías no transformadas	XXX	
4	INGRESOS		
43 *	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERVICIO DE SALUD Y PREVISION SOCIAL		
431007	Farmacia		XXX

\* Precio de Venta

\*\* Precio de Costo

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

**5.1.2.5 Programa Farmacodependencia.** Este es otro programa más en el cual todos los casos que se presentan son analizados y evaluados en forma conjunta por el equipo interdisciplinario. De la familia de los pacientes se encarga la Trabajadora Social mediante una serie de programas tales como: prevención, tratamiento o asistencia, rehabilitación o investigación.

♦ **Clase de Servicio:** *Cita Farmacodependencia y Exámenes de Laboratorio.*

La Trabajadora Social recibe al paciente y mediante entrevista da a conocer el programa, que consta de tratamientos y proceso terapéutico.

La Auxiliar de Tesorería recibe del paciente el valor de la consulta y exámenes, el cual registra en un recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias distribuidas así: Original para el paciente; primera copia para anexar al boletín diario de caja enviado a Contabilidad; segunda y tercera copia archivo Tesorería.

El Departamento de Contabilidad recibe boletín diario de caja y procede a registrar así:

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERVICIO DE SALUD Y PREVISION SOCIAL		
431004	Laboratorio y diagnóstico		XXX
431008	Médicos		XXX

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

♦ **Clase de Servicio:** *Entrega de Medicamentos.*

El médico especialista diligencia fórmula médica al paciente y la entrega al enfermero quien se dirige a Farmacia.

El Auxiliar de Farmacia recibe fórmula, la liquida y la envía a facturación para actualizar cuenta de cobro del paciente, además elabora relación diaria de ingresos y egresos en original y dos copias que serán distribuidos así: Original y primera copia para movimiento diario de droga que se envía Almacén.

En Almacén se registra y elabora relación diaria de ingresos y egresos que es enviada a Contabilidad. La segunda copia para descargar del kárdex de

Farmacia.

El Departamento de Contabilidad recibe informe de ingresos y egresos de Almacén y procede a registrar así:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
1405 *	CUENTAS POR COBRAR		
140504	Servicios de salud y previsión social	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310 *	SERVICIOS DE SALUD Y PREV. SOCIAL		
431007	Farmacia		XXX
6	COSTO DE VENTAS		
61	COSTO DE VENTAS, BIENES Y SERVICIOS		
6110 **	BIENES COMERCIALIZADOS		
611001	Mercancías no transformadas	XXX	
15	INVENTARIOS		
1510 **	MERCANCIAS EN EXISTENCIA		
151001	Mercancías no transformadas		XXX

\* Precio de Venta

\*\* Precio de Costo

La Auxiliar de Tesorería recibe del paciente el valor de los medicamentos y elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias distribuidas así: Original para el paciente; primera copia boletín diario de caja enviado a Contabilidad. La segunda y tercera copia para archivo Tesorería.

El Departamento de Contabilidad recibe el boletín diario de caja y procede a registrar así:

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105*	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
14	DEUDORES		
1405	CUENTAS POR COBRAR		
140504	Servicio de salud y previsión social		XXX

\* Precio de Venta

\*\* Precio de Costo

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

♦ **Clase de Servicio:** *Hospitalización y Salida de Paciente.*

En el Departamento de Apoyo Diagnóstico el Jefe de Unidad verifica la cancelación del examen de laboratorio, toma de pruebas solicitadas por el médico y entrega de los resultados al paciente. El médico general valora los resultados obtenidos y con base en ellos determina su hospitalización.

La Auxiliar de Tesorería recibe del paciente el valor de los gastos de hospitalización y procede a elaborar recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias distribuidas así: Original para el paciente; primera copia boletín de diario de caja enviado a Contabilidad; segunda y tercera copia archivo Tesorería. El Departamento de Contabilidad recibe boletín diario de caja

y procede a registrar así:

- *Hospitalización.*

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERVICIOS DE SALUD Y PREV. SOCIAL		
431006	Hospitalización		XXX

#### EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

- *Salida de Paciente.*

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERVICIO DE SALUD Y PREVISION SOCIAL		
431004	Laboratorio y diagnóstico		XXX
431006	Hospitalización		XXX
431007	Farmacia		XXX
431008	Médicos		XXX

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

◆ **Clase de Servicio:** *Cita Odontológica.*

El paciente solicita los servicios necesarios para su tratamiento de odontología éste se dirige a Tesorería para cancelación de la consulta.

El Auxiliar de Tesorería recibe del paciente el valor de la consulta y elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias distribuidas así: Original para el paciente; primera copia boletín de diario de caja enviado a Contabilidad. La segunda y tercera copia para Archivo de Tesorería.

El Departamento de Contabilidad recibe boletín diario de caja y registra así:

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERVICIO DE SALUD Y PREVISION SOCIAL		
431008	Médicos		XXX

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

### 5.1.2.6 Programa Terapia Ocupacional.

♦ **Clase de Servicio:** *Cita con Especialista.*

El paciente solicita los servicios necesarios para su tratamiento en terapia ocupacional para ello se dirige a Estadística para la cancelación de la consulta.

La Auxiliar de Estadística recibe del paciente el valor de la consulta y elabora recibo oficial de caja - facturación prenumerado en original y dos copias las cuales son distribuidas así: Original para el paciente; primera copia planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería; segunda copia archivo Estadística.

La Auxiliar de Tesorería recibe la planilla diaria de ingresos y elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias distribuidas así: Original para Estadística; primera copia boletín diario de caja enviado a Contabilidad; segunda y tercera copia archivo Tesorería.

El Departamento de Contabilidad recibe boletín diario de caja y procede a registrar así:

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERV. DE SALUD Y PREVISION SOCIAL		
431002	Programas especiales		XXX

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

## 5.1.2.7 Otros Servicios.

♦ **Clase de Servicio:** *Electroencefalografía y Laboratorio Clínico.*

Consiste en toma de exámenes que serán analizados por los médicos para determinar el diagnóstico y tratamiento a seguir por el paciente.

El Técnico de Electroencefalografía y la Auxiliar de Bacteriología reciben al paciente remitido de consulta externa, programas, servicios de hospitalización o particulares, con solicitud u orden médica, liquida el valor del examen y le asigna turno, enviándolo a Estadística a cancelar el examen.

La Auxiliar de Estadística recibe del paciente valor del examen y elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias que serán distribuidas así: Original para el paciente; primera copia para anexar a la relación diaria de ingresos enviada a Tesorería; segunda y tercera copia archivo Estadística.

La Auxiliar de Tesorería recibe relación diaria de ingreso y elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias distribuidos así: Original Estadística; primera copia boletín diario de caja enviado a Contabilidad; segunda y tercera copia archivo Tesorería.

El Departamento de Contabilidad recibe boletín diario de caja y proceda a registrar así:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERVICIO DE SALUD Y PREVISION SOCIAL		
431004	Laboratorio y diagnóstico		XXX

- Cuando el servicio es prestado a pensionados o particulares se efectuarán los siguientes registros previa presentación del documento equivalente o cuenta de cobro:

(Ver registro de la ejecución presupuestal en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
1405	CUENTAS POR COBRAR		
140504	Servicios de salud y previsión social	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERVICIO DE SALUD Y PREVISION SOCIAL		
431004	Laboratorio y diagnóstico		XXX

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XXX	
0215	PRESUP. DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XXX

**5.1.3 Régimen Subsidiado.** "Es el conjunto de normas que rigen la vinculación de los individuos al SGSS ( Sistema General de Seguridad Social en Salud), cuando tal vinculación se hace a través del pago de una cotización subsidiada, total o parcialmente, con recursos fiscales o de solidaridad de que trata la presente ley".<sup>5</sup> Este régimen tendrá como propósito financiar la atención en salud a las personas pobres y vulnerables y sus grupos familiares que no tienen capacidad de cotizar.

El carácter del subsidiado podrá ser una proporción variable de la unidad de pago por capitación, se establecerá según la capacidad económica de las

<sup>5</sup> TOMADO DE Sistema de Seguridad Social Integral, Protección S.A., p. 1.

personas, medidas en función de sus ingresos, nivel educativo, tamaño de la familia y la situación geográfica de su vivienda. El beneficiario de este sistema tendrá los mismos derechos en cuanto a la atención medico-hospitalaria que ofrece el Hospital a todos sus usuarios; para la determinación de los costos se efectuarán de la misma manera que se hace con el paciente de régimen contributivo, y como su nombre lo indica (subsidiado), la Institución asume total o parcialmente todas las erogaciones originadas y necesarias para la prestación del servicio desde el momento que ingresa el paciente hasta su hospitalización.

Los procedimientos a seguir para toda clase de servicios (hospitalización, citas medicas, tratamientos odontológicos, terapias entre otros) que se generen en la ejecución del ingreso, se efectuaran en iguales condiciones al régimen anterior y sus registros contables son:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4310	SERVICIO SALUD Y PREVISIÓN SOCIAL		
431002	Programas especiales		XXX
431003	Ambulatorios		XXX
431004	Laboratorio y diagnóstico		XXX
431005	Tratamientos		XXX
431006	Hospitalización		XXX
431007	Farmacia		XXX
431008	Médicos		XXX
431090	Otros servicios de salud y previsión social		XXX

El anterior asiento corresponde a la alicuota recuperada por la institución en el momento que el paciente de este régimen, decide a voluntad propia y según sus recursos, entregar al Hospital el pago por los servicios prestados.

En la medida que el paciente subsidiado ingrese al Hospital y se determine su hospitalización por parte del médico, la institución empieza a incurrir en los diferentes gastos por pacientes, que se llevarán en un registro de control por la Enfermera Jefe, y dependiendo de la clase de servicio adquirido se contabilizarán los respectivos gastos originados.

Sus registros contables se efectuarán de acuerdo a los consumos adquiridos así:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
52	DE OPERACION		
5210	GENERALES		
521019	Materiales y suministros	XXX	
6	COSTOS DE VENTAS		
61	COSTOS DE VENTAS DE BIENES Y SERV.		
6110	BIENES COMERCIALIZADOS		
611001	Mercancías no transformadas	XXX	
1	ACTIVOS		
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y suministros		XXX
15	INVENTARIOS		
1510	MERCANCIA EN EXISTENCIA		
151001	Mercancías no transformadas		XXX

## 5.2 DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Abarca todos los elementos como materiales, suministros y demás bienes que son adquiridos para el uso exclusivo del Hospital, que están bajo el manejo de un funcionario competente encargado de abastecer las necesidades de las diferentes dependencias, tales como farmacia, despensa, entre otras.

**5.2.1 Adquisiciones.** Se hace una solicitud escrita de los elementos o bienes que se necesiten, bien sea de farmacia, consumo y nutrición; se procede a la solicitud de cotizaciones a los proveedores; y una vez seleccionada la cotización, se elabora la orden de pedido o contrato de suministros, en original y dos copias: original para el proveedor; primera copia para Tesorería; segunda copia para Archivo.

El Técnico en Presupuesto elabora certificado de disponibilidad presupuestada, registrándose en el Departamento de Contabilidad así:

### EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031502	Gastos generales	XXX	
0310	PRESUP. DE GASTOS POR EJECUTAR		
03102	Gastos generales		XXX

Regresa la orden de pedido con la disponibilidad al Almacenista para que diligencie el trámite del pedido al proveedor, quien posteriormente entrega los elementos solicitados con factura a Farmacia, Consumo o Nutrición quienes a

su vez verifican cantidad, calidad y especificaciones, para finalmente elaborar el comprobante de ingreso y distribuir la factura así: Primera copia como soporte al registro de Kárdex; original y segunda copia como soporte al informe de ingresos y egresos, que Almacén envía a Contabilidad, departamento responsable de verificar, evaluar y efectuar causación y registro contable.

◆ **Clase de Adquisición:** *Medicamentos.*

### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
15	INVENTARIOS		
1510	MERCANCIA EN EXISTENCIA		
151001	Mercancía no transformada	XXX	
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		
240501	Compra de bienes		XXX
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la fuente		XXX
24251101	Retención impuesto a las ventas		XXX
24251102	Retención por compras		XXX

Simultáneamente a la entrega de los bienes, legalización de la factura y registro contable, se efectúa la contabilización presupuestal:

### EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	PRESUP. DE GASTOS EJECUTADO (DB)		
032002	Gastos generales	XXX	
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031502	Gastos generales		XXX

♦ **Clase de Adquisición:** *Bienes de Consumo o Nutrición.*

Para efectos de contabilizar la disponibilidad presupuestal, se procede de conformidad a adquisición de droga.

Una vez recibida la factura y los bienes, junto con el informe de ingresos y egresos que Almacén envía a Contabilidad, se procede a efectuar el registro y la contabilización presupuestal, así:

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y Suministros	XXX	
191003	Material Quirúrgico	XXX	
191004	Dotación a trabajadores	XXX	
191005	Elementos de lencería	XXX	
191006	Loza y cristalería	XXX	
191009	Publicidad y propaganda	XXX	
191015	Mejoramiento de bienes	XXX	
191016	Entrenamiento de personal	XXX	
191090	Otros cargos diferidos	XXX	
19109001	Útiles y papelería	XXX	
19109002	Implementos de aseo	XXX	
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		
240501	Compra de bienes		XXX
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la fuente		XXX
24251101	Retención impuestos a las ventas		XXX
25251102	Retención por compras		XXX

(Ver registro de la ejecución presupuestal en la página siguiente).

**EJECUCION PRESUPUESTAL**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUP. DE GASTOS		
0320	PRESUP. DE GASTOS EJECUTADO (DB)		
032002	Gastos generales	XXX	
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031502	Gastos generales		XXX

◆ **Clase de Adquisición:** *Bienes que Hacen Parte del Uso Administrativo (propiedad, planta y equipo).*

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163501	Maquinaria y equipo	XXX	
163502	Equipo científico	XXX	
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	XXX	
163504	Equipo de comunicación y computación	XXX	
163590	Otros Bienes muebles en bodega	XXX	
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		
240501	Compra de bienes		XXX
240590	Otros proveedores		XXX
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la fuente		XXX
24251101	Retención impuesto a las ventas		XXX
24251102	Retención por compras		XXX

Se exceptúa un vehículo o una casa, que por su naturaleza no se ingresa a Almacén.

(Ver registro de la ejecución contable en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1605	TERRENOS		
160501	Urbanos	XXX	
160502	Rurales	XXX	
1640	EDIFICACIONES		
164001	Edificios y casas	XXX	
164002	Oficinas	XXX	
164018	Bodegas y Hangares	XXX	
164019	Instalaciones deportivas y recreacionales	XXX	
1675	EQU. TRANS., TRACCION Y ELEVACION		
167502	Terrestre	XXX	
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		
240501	Compra de bienes		XXX
240590	Otros proveedores		XXX
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la fuente		XXX
24251101	Retención impuesto a las ventas		XXX
24251102	Retención por compras		XXX

◆ **Clase de Adquisición:** *Ingresos a Almacén por Donaciones.*

La Gerencia, con previo acuerdo entre las partes, suscribe acta en original y tres copias debidamente firmadas, que son enviadas al Almacenista, quién verifica la calidad, cantidad de la donación. Elabora comprobante de ingreso en original y tres copias distribuidas así: Original y copia para el Almacén; segunda copia para Contabilidad efectuando causación y registro; tercera copia para informe mensual de ingresos y egresos.

Cuando se trate de la donación de un bien mueble ( maquinaria y equipo, muebles enseres, equipo de comunicación y computación, equipo de oficina,

elementos devolutivos etc.) la contabilización será:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163501	Maquinaria y equipo	XXX	
163502	Equipo científico	XXX	
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	XXX	
163504	Equipo de comunicación y computación.	XXX	
163505	Equipo de transporte, tracción y elevación	XXX	
163509	Materiales y suministros	XXX	
163590	Otros bienes muebles en bodega	XXX	
3	PATRIMONIO		
31	HACIENDA PUBLICA		
3120	SUPERAVIT POR DONACIONES		
312002	En especie		XXX

Todo bien devolutivo que ingrese debe registrarse como un bien mueble en bodega; después se hace el traslado a la cuenta respectiva del activo (Propiedad, Planta y Equipo). Se exceptúa un vehículo o una casa, que por su naturaleza, no ingresa a Almacén o a Bodega.

Las demás donaciones que sean recibidas en especie (elementos de consumo, material quirúrgico, elementos de lencería, loza y cristalería, materiales y suministros) deben registrarse en la cuenta de Cargos Diferidos de la siguiente forma:

(Ver registro de ejecución contable en la siguiente página).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y suministros	XXX	
191003	Material quirúrgico	XXX	
191004	Dotación a trabajadores	XXX	
191005	Elementos de lencería	XXX	
191006	Loza y cristalería	XXX	
191009	Publicidad y propaganda	XXX	
191010	Mejoramiento de bienes	XXX	
191016	Entrenamiento de personal	XXX	
191090	Otros cargos diferidos	XXX	
19109001	Útiles y papelería	XXX	
19109002	Implementos de aseo	XXX	
3	PATRIMONIO		
31	HACIENDA PUBLICA		
3120	SUPERAVIT POR DONACIONES		
312001	En especie		XXX

◆ **Clase de Entrada:** *Sobrantes de Inventario o de Farmacia.*

Los funcionarios asignados por el departamento respectivo analizan y determinan las causas que originaron la situación de la cual dejan constancia, explicando los posibles errores en los registros de control de existencias y elementos confundidos con otros semejantes.

Cuando no se encuentra causa alguna, el Almacenista elabora comprobante de ingreso para la respectiva corrección o elaboración de la tarjeta de kárdex.

Contabilidad recibe el comprobante de ingreso y efectúa causación y registro.

(Ver registro de la ejecución contable en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
15	INVENTARIOS		
1510	MERCANCIAS EN EXISTENCIA		
151001	Mercancías no transformadas	XXX	
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		
4810	Extraordinarios		
481090	Otros ingresos extraordinarios		XXX

**5.2.2 Salidas de Almacén.** El departamento que requiera materiales o bienes, elabora solicitud de elementos, Almacén verifica la existencia del bien o elemento solicitado.

Si los materiales solicitados se encuentran en existencia, elabora comprobante de egreso en original y dos copias que serán distribuidas así: Original para archivo; una copia para el departamento solicitante; segunda copia para Contabilidad.

Cuando los departamentos soliciten materiales como elementos quirúrgicos, dotación a trabajadores, elementos de lencería, loza y cristalería, entre otros, Contabilidad recibe el informe de ingresos y egresos y procede al efectuar su causación y registro así:

(Ver registros de la ejecución presupuestal y de la ejecución contable en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
52	DE OPERACION		
5210	GENERALES		
521002	Material quirúrgico	XXX	
521003	Elementos de lencería	XXX	
521004	Loza y cristalería	XXX	
521090	Otros gastos generales	XXX	
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
191003	Material quirúrgico		XXX
191005	Elementos de lencería		XXX
191006	Loza y cristalería		XXX
191090	Otros cargos diferidos		XXX
19109001	Útiles y papelería		XXX

♦ **Clase de Salida:** *Solicitud de Traslado de Bien Inmueble.*

Cuando se solicite el traslado de cualquier bien mueble a un departamento para ser utilizado (escritorios, maquina de escribir, calculadoras, entre otros.)

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO	XXX	
1660	EQUIPO CIENTIFICO	XXX	
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	XXX	
1670	EQUIP. COMUNICACION Y COMPUTACION	XXX	
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163501	Maquinaria y equipo		XXX
163502	Equipo científico		XXX
163503	Muebles enseres y equipo de oficina		XXX
163504	Equipo de comunicación y computación		XXX

♦ **Clase de Salida:** *Consumo de Alimentos.*

Cuando se registran operaciones por el consumo de alimentos.

<b>EJECUCION CONTABLE</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5	GASTOS		
52	DE OPERACIÓN		
5210	GENERALES		
521019	Materiales y suministros	XXX	
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y suministros		XXX

♦ **Clase de Salida:** *Faltantes de Almacén e Inventarios.*

El Coordinador de Control Interno informa a la Gerencia sobre los hechos que ocasionaron el faltante mediante comunicación escrita; la gerencia imparte instrucciones al Subgerente Administrativo para que se constituya un proceso de investigación administrativo a cargo del empleado de manejo o funcionario respectivo, elaborando resolución remitida al gerente firmada en original y cuatro copias distribuidas así: Original para Archivo; primera copia para el interesado; segunda copia para el Subgerente Administrativo; tercera copia para Control Interno.

La cuarta copia a Contabilidad para su causación y registro.

(Ver registros de la ejecución presupuestal y de la ejecución contable en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1950	RESPONSABILIDADES		
195001	Responsabilidad en proceso	XXX	
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y suministros		XXX
191003	Material quirúrgico		XXX
191004	Dotación a trabajadores		XXX
191005	Elementos de lencería		XXX
191006	Loza y cristalería		XXX
191090	Otros cargos diferidos		XXX
15	INVENTARIOS		
1510	MERCANCIAS EN EXISTENCIA		
151001	Mercancías no transformada		XXX

Simultáneamente se realiza la provisión para responsabilidades por el 100% del valor de la responsabilidad.

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
53	PROV., AGOTAMIENTOS Y DEPR.		
5305	PROVISIONES		
530508	Provisión responsabilidades	XXX	
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1955	PROV. PARA RESPONSABILIDADES (CR)		
195501	Responsabilidades en proceso		XXX

- Cuando se inicia el proceso en el organismo de Control Fiscal correspondiente y este falla en favor del funcionario responsable, siendo

reconocido este fallo por la administración, se realiza el siguiente registro:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1955	PROV. PARA RESPONSABILIDADES (CR)		
195501	Responsabilidad en proceso	XXX	
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1950	RESPONSABILIDADES		
195001	Responsabilidades en proceso		XXX

- Si el organismo de control fiscal, por las pruebas, falla en contra del funcionario, se crea automáticamente la responsabilidad fiscal así:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1950	RESPONSABILIDADES		
195002	Responsabilidades fiscales	XXX	
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1955	PROV. PARA RESPONSABILIDADES (CR)		
195502	Responsabilidades en proceso		XXX

- Cuando el funcionario implicado cancela el valor de la pérdida a la Contraloría, se registra de la siguiente forma:

(Ver registro de la ejecución contable en la siguiente página).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1955	PROV. PARA RESPONSABILIDADES (CR)		
195502	Responsabilidades fiscales	XXX	
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1950	RESPONSABILIDADES		
195002	Responsabilidades fiscales		XXX
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481008	Recuperaciones		XXX

- Cuando el faltante de Almacén se encuentra amparado por un seguro y este es reembolsado se efectúa el siguiente registro:

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		
4810	Extraordinarios		
481008	Recuperaciones		XXX

- ♦ **Clase de Salida:** *Registro de Egresos por Baja de Bienes.*

Almacén revisa los elementos a su cargo para determinar si son objetos de baja

por deterioro, desgaste u obsolescencia.

El funcionario de cada dependencia remite relación de elementos o bienes que por su desgaste, deterioro, se tengan que dar de baja; la Gerencia autoriza la baja de bienes mediante un acta en original y cuatro copias que se distribuye así: Original para Archivo; primera copia para Almacenista; segunda copia para Control Interno; tercera copia para Sugerente administrativo; cuarta copia para Contabilidad que efectúa causación y registro.

- Activos dados de baja por deterioro y que no están totalmente depreciados.

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)		
168504	Maquinaria y equipo	XXX	
168505	Equipo científico	XXX	
168506	Muebles, enseres y equipos oficina	XXX	
168507	Equipos de computación y comunicación	XXX	
5	GASTOS		
58	OTROS GASTOS		
5810	EXTRAORDINARIOS		
581001	Pérdida en venta o baja de activos	XXX	
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		XXX
1660	EQUIPO CIENTIFICO		XXX
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFIC.		XXX
1670	EQUIP. COMUNICACION Y COMPUTACION		XXX

- Activos dados de baja por deterioro o desgaste, totalmente depreciados.

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)		
168504	Maquinaria y equipo	XXX	
168505	Equipo científico	XXX	
168506	Muebles, enseres y equipos oficina	XXX	
168507	Equipos de computación y comunicación	XXX	
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		XXX
1660	EQUIPO CIENTIFICO		XXX
16650	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFIC.		XXX
1670	EQUIP. COMUNICACION Y COMPUTACION		XXX

Simultáneamente se debe hacer el asiento en Cuentas de Orden de Control, hasta tanto se defina la venta, donación y el cumplimiento de los requisitos legales.

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS		
831501	Maquinaria y equipo	XXX	
831503	Muebles enseres y equipo de oficina	XXX	
831504	Equipo de comunicación y computación	XXX	
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		
85	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8515	DEUD. DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
851501	Maquinaria y equipo		XXX
851503	Muebles enseres y equipo de oficina		XXX
851504	Equipo de comunicación y computación.		XXX

Periódicamente se proyecta la consolidación de bienes dados de baja, para efectos de realizar su venta a través del martillo (Banco Popular) o mediante oferta directa con los posibles compradores, acorde con los preceptos de la Ley 80 y la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal. En caso de lograrse de este evento se registra el ingreso:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481001	Utilidad en venta de activos fijos		XXX

Simultáneamente se reversan las cuentas de orden.

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		
85	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8515	DEUD. DE CONTROL POR CONTRA		
851501	Maquinaria y equipo	XXX	
851503	Muebles enseres y equipo de oficina	XXX	
851504	Equipo de comunicación y computación	XXX	
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS		
831501	Maquinaria y equipo		XXX
831503	Muebles enseres y equipo de oficina		XXX
831504	Equipo de comunicación y computación.		XXX

### 5.3 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Encargado del registro de liquidación de sueldos de empleados y pensionados, auxilio de transporte, horas extras y recargo nocturno.

El jefe de cada uno de los departamentos diligencia el condensado de días trabajados, auxilio de transporte, horas extras, especificando el nombre del empleado y fecha. Remite tal relación al Jefe de Relaciones Industriales o Administrador; el cual revisa y corrige inconsistencias y da el visto bueno. La Gerencia revisa y aprueba, para que sea incluido en la nómina. El Técnico de Presupuesto elabora certificado de disponibilidad presupuestal, donde el Departamento de Contabilidad efectúa el respectivo registro.

#### EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031501	Servicios personales	XXX	
0310	PRESUP. DE GASTOS POR EJECUTAR		
031001	Servicios personales		XXX

Se regresa al Departamento de Personal la relación de nómina y según autorización, se ejecuta el procedimiento de pago.

(Ver registro ejecución contable y ejecución presupuestal en la siguiente página).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES		
510501	Sueldos de personal	XXX	
510503	Horas extras y festivos	XXX	
510523	Auxilio de transporte	XXX	
510507	Personal supernumerario	XXX	
510526	Pensiones de jubilación	XXX	
ó			
5	GASTOS		
52	DE OPERACION		
5205	SERVICIOS PERSONALES		
520501	Sueldos de personal	XXX	
520503	Horas extras y festivos	XXX	
520507	Personal supernumerario	XXX	
520523	Auxilio de transporte	XXX	
520526	Pensiones de jubilación	XXX	
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES VARIOS		
242511	Retención en la fuente		XXX
24251105	Retención por salarios		XXX
242519	Aportes a seguridad social		XXX
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		
250501	Nómina por pagar		XXX

Después de cancelada y registrada contablemente la nómina, esta se legaliza efectuando el registro contable presupuestal.

(Ver el registro de la ejecución presupuestal en la página siguiente).

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO		
032001	Servicios personales	XXX	
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031501	Servicios personales		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Liquidación de Vacaciones.*

El Departamento de Personal, actualiza e imprime semestralmente el listado del programa de vacaciones de funcionarios de la institución.

El Jefe de Relaciones Industriales revisa el listado, da el visto bueno y ordena su distribución a los jefes de cada dependencia.

Cada uno de los jefes estudia y programa el disfrute de vacaciones de acuerdo con las necesidades del personal y devuelve listado al Jefe de Relaciones Industriales en un término de 15 días.

El Técnico de Presupuesto elabora el certificado disponibilidad presupuestal, registrándose en el Departamento de Contabilidad así:

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031501	Servicios personales	XXX	
0310	PRESUP. DE GASTOS POR EJECUTAR		
031001	Servicios personales		XXX

El Departamento de Personal por último elabora memorando en el cual le informa el periodo disfrutado, fecha de iniciación y fecha de reintegro de vacaciones, según resolución elaborada por el Departamento de Personal y firmada por la Gerencia y Jefe de Relaciones Industriales, que a su vez resume todas las vacaciones otorgadas durante el mes.

### EJECUCION CONTABLE

CODIGD	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES		
510513	Prima de vacaciones	XXX	
510518	Vacaciones	XXX	
510519	Bonificación especial de recreación.	XXX	
510520	Bonificación servicios prestados	XXX	
ó			
5	GASTOS		
52	DE OPERACIÓN		
5205	SERVICIOS PERSONALES		
520513	Prima de vacaciones	XXX	
520518	Vacaciones	XXX	
520519	Bonificación especial de recreación	XXX	
520520	Bonificaciones	XXX	
2	PASIVO		
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		
250504	Vacaciones		XXX

Después de efectuarse el registro contable se procede a causar la ejecución presupuestal.

(Ver registro de la ejecución presupuestal en la página siguiente.)

El funcionario incapacitado hace llegar al jefe inmediato el documento expedido por el ISS.

El Departamento de Personal recibe original de incapacidad y archiva en hoja de vida; si la incapacidad es mayor de tres (3) días se deduce de autofliquidación del ISS.

Las incapacidades las cancela directamente la Institución.

◆ **Clase de Registro:** *Aportes.*

El Departamento de Personal es el encargado de verificar todas las novedades (afiliaciones, desafiliaciones, entre otros.) y demás variaciones en la nomina reportadas al departamento. La Auxiliar de Nomina liquida los aportes parafiscales al ISS teniendo en cuenta la normatividad existente para tal fin.

Se procede a efectuar la contabilización de la disponibilidad presupuestal de la siguiente forma:

**EJECUCION PRESUPUESTAL**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031501	Servicios personales	XXX	
0310	PRESUP. DE GASTOS POR EJECUTAR		
031001	Servicios personales		XXX

La liquidación de prestaciones sociales puede ocurrir por renuncia del funcionario, terminación del contrato de trabajo, cancelación del contrato de trabajo, incapacidad total del funcionario, jubilación del funcionario o muerte. El Jefe de Relaciones Industriales autoriza y ordena al Departamento de Personal hacer la respectiva liquidación final de prestaciones sociales, con copia a contabilidad para su causación y registro. Para efectos de contabilizar la disponibilidad presupuestal se efectúa el siguiente registro:

#### EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031501	Servicios personales	XXX	
0310	PRESUP. DE GASTOS POR EJECUTAR		
031001	Servicios personales		XXX

Contabilidad recibe planilla de liquidación de cesantías y efectúa registro así:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES		
510524	Cesantías	XXX	
6			
5	GASTOS		
52	DE OPERACIÓN		
5205	SERVICIOS PERSONALES		
520524	Cesantías	XXX	
2	PASIVO		
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		
240502	Cesantías		XXX

**EJECUCION PRESUPUESTAL**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO		
032001	Servicios personales	XXX	
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031501	Servicios personales		XXX

El Estado por Ley Marco no paga intereses, solo lo hace por convención colectiva y El Hospital Psiquiatrico San Camilo no tiene pacto al respecto.

Se pagan intereses por acción ejecutiva en caso de mandato de ley.

**5.4 DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

El Departamento de Tesorería tiene como función elaborar los comprobantes de egreso y recibos de caja en donde registra las entradas y salidas de dinero.

Para girar o ingresar el dinero, la Auxiliar de Tesorería debe cumplir ciertos requisitos como son:

- Autorización de la gerencia.
- Verificar la disponibilidad de efectivo.
- Elaborar comprobante de egreso prenumerado en original y copia con su respectivo cheque.

- Firma del cheque, ya sea por Gerencia o Subgerencia Administrativa y Tesorería.
- Registro de cheques en el libro auxiliar de entrega discriminando fecha, número de cheque, beneficiario y valor.
- Firma del beneficiario en el libro de entrega y comprobante de egreso.
- Elabora recibo oficial de caja prenumerado cuando ingresa dinero a Tesorería.

Además la Auxiliar de Tesorería debe elaborar diariamente el boletín diario de caja en el cual se relacionan todos los gastos, avances, ingresos y consignación del día.

El original del boletín diario de caja se remite a Contabilidad con sus respectivos soportes para su causación y registro, la copia para archivo.

- *Caja Periférica.*

Está situada en el Departamento de Estadística; es la encargada de recibir los dineros por concepto de citas médicas. Al final del día la Auxiliar de Caja relaciona todos los recibos de caja - facturación según el dinero recaudado.

La Auxiliar de Tesorería recibe la relación y registra en el boletín diario de caja que es enviado a Contabilidad para su registro y causación (Ver contabilización en el depto de facturación).

◆ **Clase de Registro:** *Caja Menor Servicios Generales.*

La apertura de caja menor se constituye mediante resolución debidamente refrendada por el Servicio de Salud de Santander, la cual se anexa a la respectiva cuenta de cobro para el perfeccionamiento de la misma. Posteriormente se elabora el cheque que se entrega al respectivo funcionario responsable de su manejo quien deberá estar amparado y afianzado por la póliza de manejo.

Se recibe el cheque enviado por Tesorería y se procede a la apertura del libro auxiliar de caja menor. El delegado autorizado por cada dependencia solicita mediante vale provisional en formato preestablecido con autorización de cada jefe de unidad, el dinero para cubrir su necesidad, que no debe exceder del 10% del monto establecido.

Los pagos que se efectúen durante el mes deben ir soportados por un recibo de caja menor interno, elaborando una relación general de pagos en original y dos copias que serán distribuidos así: Original para el movimiento contable; primera copia para Gerencia; segunda para Archivo.

Contabilidad recibe, verifica documentos y realiza la causación y registro del movimiento.

- Cuando se realiza la apertura de Caja Menor.

(Ver el registro de la ejecución contable en la página siguiente).

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA MENOR		
110502	Caja menor	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

Cuando aún no ha finalizado el mes y se ha utilizado el 70% del fondo de Caja Menor, se procede a elaborar una relación general para su respectivo reembolso; según normas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público solo se puede hacer un reembolso mensual previa presentación cuenta de cobro con sus respectivos anexos. El Técnico en Presupuesto elabora el certificado de disponibilidad presupuestal registrándose en contabilidad así:

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031501	Servicios personales	XXX	
0310	PRESUP. DE GASTOS POR EJECUTAR		
031001	Servicios personales		XXX

- Cuando se efectúa la legalización del gasto.

(Ver los registros de la ejecución contable y la ejecución presupuestal en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511017	Materiales y suministros	XXX	
511090	Otros gastos generales	XXX	
ó			
5	GASTOS		
52	DE OPERACIÓN		
5210	GENERALES		
521017	Materiales y suministros	XXX	
521090	Otros gastos generales	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
11001	Bancos		XXX

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUP. DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO		
032001	Servicios personales	XXX	
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031501	Servicios personales		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Avances.*

El avance es el dinero que se le entrega a un funcionario para cubrir gastos de viaje, alimentos, hospedaje entre otros. Este avance es autorizado por la Gerencia mediante carta entregada al funcionario, y el Técnico en Presupuesto certifica su disponibilidad presupuestal y el Departamento de Contabilidad procede a efectuar su respectivo registro:

**EJECUCION PRESUPUESTAL**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
03150	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031501	Servicios personales	XXX	
0310	PRESUP. DE GASTOS POR EJECUTAR		
031001	Servicios personales		XXX

- Registro de operaciones cuando se efectúa el avance.

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		
142011	Avances para viáticos y gastos viaje	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

**EJECUCION PRESUPUESTAL**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO		
032002	Gastos generales	XXX	
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031502	Gastos generales		XXX

El valor llevado en el presupuesto de gasto ejecutado es igual al valor llevado en la cuenta de avances y anticipos.

- Registro de operaciones cuando el funcionario llega de viaje, quien deberá presentar a Tesorería las facturas y recibos para legalizar el avance; contabilidad recibe en el boletín diario de caja la relación de gastos y soportes para su causación y registros.

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511022	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
ó			
52	DE OPERACION		
5210	GENERALES		
521024	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
1420	AVANCE Y ANTICIPOS ENTREGADOS		
142011	Avances para viáticos y gasto de viaje		XXX

#### EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO		
032002	Gastos generales	XXX	
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031502	Gastos generales		XXX

Cuando el funcionario le sobra dinero deberá entregarlo a Tesorería con sus respectivos recibos y facturas; Tesorería elabora un recibo oficial de caja para registrar el ingreso del sobrante. Contabilidad recibe el Boletín diario de caja con las facturas y recibos para su registro y causación.

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511022	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
6			
52	DE OPERACIÓN		
5210	GENERALES		
521024	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
1	ACTIVOS		
14	DEUDORES		
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		
142011	Avances para viáticos y gastos de viaje		XXX

Contabilización presupuestal para el sobrante de dinero efectuado por el respectivo funcionario.

**EJECUCION PRESUPUESTAL**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUP. DE GASTO POR EJECUTAR		
031002	Gastos generales	XXX	
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031502	Gastos generales		XXX

(Ver el registro de la ejecución presupuestal en la siguiente página).

**EJECUCION PRESUPUESTAL**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	PRESUP. DE GASTO EJECUTADO		
032002	Gastos generales	XXX	
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		
031502	Gastos generales		XXX

- Excedente a favor del funcionario por mayor valor gastado ante al avance otorgado.

El mayor valor del gasto debe estar aprobado mediante resolución emitida por la Gerencia.

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGD</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511022	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
ó			
5	GASTOS		
52	DE OPERACIÓN		
5210	GENERALES	XXX	
521024	Viáticos y gastos de viaje		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

(Ver el registro de la ejecución presupuestal en la página siguiente).

**EJECUCION PRESUPUESTAL**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTO EJECUTADO		
032002	Gastos generales	XXX	
0310	PRESUP. DE GASTOS POR EJECUTAR		
031002	Gastos generales		XXX

◆ **Clase Registro:** *Pago de Nómina.*

El Departamento de Personal liquida e imprime mensualmente tres (3) nóminas (funcionarios de planta, supernumerarios, pensionados) que son remitidas al Gerente para su aprobación. El Gerente revisa y aprueba la nómina, ordenando su pago mediante autorización escrita y disquete, el cual es enviado al banco con tres (3) días de anticipación.

Tesorería recibe el listado de nómina y lo relaciona en el boletín diario de Caja, el cual envía a Contabilidad para su causación y registro.

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2	PASIVO		
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		
250501	Nómina por pagar	XXX	
2510	PENSIONES POR PAGAR		
251001	Pensiones de jubilación por pagar	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Cancelación de Cesantías.*

EJECUCION CONTABLE			
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2	PASIVO		
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		
250502	Cesantías	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Pago a Proveedores.*

El Jefe de Almacén es el encargado de hacer los pedidos de suministros o servicios solicitados por las demás dependencias. Cuando los suministros o servicios prestados llegan a la Bodega, el Auxiliar revisa la calidad y cantidad de mercancías o servicios prestados según factura y orden de pedido expedida por el proveedor.

Para girar el pago de facturas el Auxiliar deberá verificar y revisar ciertos requisitos exigidos por la administración que son:

- Original de la cuenta de cobro.
- Original de factura.
- Original de orden de pedido.

- Original del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Copia del comprobante de ingreso a Almacén.
- Firma de autorización correspondiente.

Confirmado todo lo anterior la Auxiliar de Tesorería entregará el cheque al proveedor y lo registrará en el boletín diario de caja, el cual será remitido a Contabilidad para su registro y causación.

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		
240501	Compra de bienes	XXX	
240502	Prestación de servicios	XXX	
240590	Otros proveedores	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

♦ **Clase de Registros:** *Pago de Aportes.*

El Departamento de Personal remite al Jefe de Relaciones Industriales y Gerencia Administrativa los formularios de autoliquidación y relación de aportes parafiscales.

La Subgerencia los verifica y autoriza a Tesorería.

Contabilidad recibe el boletín diario de caja en donde la Auxiliar de Tesorería ha relacionado los soportes para su registro y causación.

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242518	Aportes a fondos pensionales	XXX	
242519	Aportes a seguridad social	XXX	
242520	Aportes al ICBF, SENA, caja comp. familiar	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

#### 5.5 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Es el receptor de todos los documentos soportes de las transacciones realizadas en cada sección cuya función principal es la de clasificar y consolidar toda la información emitida y registrada en cada una de las cuentas que se afecten contable y presupuestalmente.

Es el encargado de presentar la situación real y financiera de la institución.

♦ **Clase de Registro:** *Recaudo de Aportes del Situado Fiscal y Rentas Cedidas.*

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
44	TRANSFERENCIAS		
4470	OTRAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS		
447002	De los departamentos		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Consignación de los Valores Recibidos.*

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Apertura Fondo de Caja Menor.*

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110502	Caja menor	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS		
111001	Bancos		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Reembolso de Caja Menor.*

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511019	Materiales y suministros	XXX	
6			
5	GASTOS		
52	DE OPERACION		
5210	GENERALES		
521019	Materiales y suministros	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Reducción Fondo de Caja Menor.*

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110502	Caja menor		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Ingresos por Venta de Servicios.*

(Ver el registro de la ejecución contable en la siguiente página).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
6			
14	DEUDORES		
1405	CUENTAS POR COBRAR		
140504	Servicio de salud y previsión social	XXX	
4	INGRESOS		
4310	VENTA DE SERVICIOS		
431002	Programas especiales		XXX
431003	Ambulatorios		XXX
431004	Laboratorio y diagnóstico		XXX
431005	Tratamientos		XXX
431006	Hospitalización		XXX
431007	Farmacia		XXX
431008	Médicos		XXX
431090	Otros servicios de salud y previsión social .		XXX
5	GASTOS		
52	DE OPERACIÓN		
5210	GENERALES		
521019	Materiales y suministros	XXX	
6	COSTOS		
61	COSTOS DE VENTAS		
6110	BIENES COMERCIALIZADOS		
611001	Mercancías no transformadas		
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y suministros	XXX	
15	INVENTARIOS		
1510	MERCANCIA EN EXISTENCIA		
151001	Mercancías no transformadas		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Cuentas de Efectivo no Contabilizadas.*

Las cuentas de efectivo que no fueron contabilizadas oportunamente durante el ejercicio fiscal anterior se registran así:

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
110502	Caja menor	XXX	
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XXX	
3	PATRIMONIO		
31	HACIENDA PUBLICA		
3125	PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO		
312501	Efectivo		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Cuentas por Cobrar.*

Las cuentas por cobrar de clientes con derecho a descuentos por servicios se contabilizan de la siguiente forma:

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
14	DEUDORES		
1405	CUENTAS POR COBRAR		
140504	Servicios de salud y previsión social		XXX
4	INGRESOS		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4395	DEVOLUCIONES, REBAJAS, DESCUENTOS		
439502	Servicio de salud y previsión social		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Sobrantes y Legalización sobre Anticipo de Viáticos.*

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511022	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
ó			
52	DE OPERACION		
5210	GENERALES		
521022	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADO		
142011	Avances para viáticos		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Reembolso de la Aseguradora por Faltantes.*

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481008	Recuperaciones		XXX

◆ **Clase de Registro:** Utilidad en Venta de Activos Fijos.

(Ver el registro de la ejecución contable en la siguiente página).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481001	Utilidad en venta de activos fijos		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Corrección Monetaria.*

El registro de la corrección monetaria en cuenta de ahorros recibida durante el mes se registra así:

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		
4	INGRESOS	XXX	
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481003	Excedentes financieros		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Aportes a la Cooperativa COHOSAN.*

El registro de los aportes contabilizados oportunamente durante el ejercicio fiscal.

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
12	INVERSIONES		
1210	DE RENTA VARIABLE		
121090	Otras inversiones de renta variable	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Aportes a Cooperativas no Contabilizados.*

Los aportes a cooperativas no contabilizados oportunamente durante el ejercicio fiscal anterior se contabilizan de la siguiente forma:

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
12	INVERSIONES		
1210	DE RENTA VARIABLE		
121090	Otras inversiones de renta variable	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Ajustes por Inflación de Inversiones.*

El registro de los ajustes por inflación de las inversiones que la institución ha realizado se contabilizan como se muestra en el registro contable de la página siguiente.

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
12	INVERSIONES		
1210	DE RENTA VARIABLE		
121099	Ajustes por inflación	XXX	
4	INGRESOS		
49	AJUSTES POR INFLACION		
4905	CORRECCION MONETARIA		
490501	Activos no monetarios		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Cuentas de Cobro Dejadas de Contabilizar.*

Las cuentas de cobro dejadas de contabilizar oportunamente por servicios prestados a particulares, pensionados u otros, por concepto de droga, asistencia médico-hospitalaria, exámenes de laboratorio ocasionados durante su hospitalización se contabilizan:

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
1405	CUENTAS POR COBRAR		
140504	Servicios de salud y previsión social	XXX	
3	PATRIMONIO		
31	HACIENDA PUBLICA		
3125	PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO		
312504	Deudores		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Avance para Viáticos y Gastos de Viaje.*

(Ver registro de la ejecución contable en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		
142011	Avances para viáticos y gastos de viaje	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Adquisición de Productos Farmacéuticos.*

- Contabilizados dentro del periodo fiscal.

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
15	INVENTARIOS		
1510	MERCANCIAS EN EXISTENCIA		
151001	Mercancías no transformadas	XXX	
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		
240501	Compra de bienes		XXX

- No contabilizados dentro del periodo fiscal anterior.

(Ver registro de la ejecución contable en la siguiente página).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
15	INVENTARIOS		
1510	MERCANCIAS EN EXISTENCIA		
151001	Mercancías no transformadas	XXX	
3	PATRIMONIO		
31	HACIENDA PUBLICA		
3125	PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO		
312505	Inventarios		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Sobrantes de Inventarios.*

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
15	INVENTARIOS		
1510	MERCANCIAS EN EXISTENCIA		
151001	Mercancías no transformadas	XXX	
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481090	Otros ingresos extraordinarios		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Ajustes por Inflación de Inventarios.*

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
15	INVENTARIOS		
1510	MERCANCIAS EN EXISTENCIA		
151099	Ajustes por inflación	XXX	
4	INGRESOS		
49	AJUSTES POR INFLACION		
4905	CORRECCION MONETARIA		
490501	Activos no monetarios		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Adquisición de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo.*

<b>EJECUCION CONTABLE</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1605	TERRENOS		
160501	Urbanos	XXX	
160502	Rurales	XXX	
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163501	Maquinaria y equipo	XXX	
163502	Equipo científico	XXX	
163503	Muebles, enseres y equipo oficina	XXX	
163504	Equipo de comunicación y computación	XXX	
163590	Otros bienes muebles en bodega	XXX	
1640	EDIFICACIONES		
164001	Edificios y casas	XXX	
164002	Oficinas	XXX	
164018	Bodegas	XXX	
164019	Instalaciones deportivas y recreacionales	XXX	
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		
240501	Compra de bienes		XXX
2425	ACREEDORES		
242511	RETENCION EN LA FUENTE		
24251101	Retención impuesto sobre las ventas		XXX
24251102	Retención por compras		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Compra de Vehículos Automotores.*

EJECUCION CONTABLE			
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		
167502	Terrestre	XXX	
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		
240590	Otros Proveedores		XXX
2425	ACREEDORES VARIOS		
242511	RETENCION EN LA FUENTE		
24251101	Retención impuesto sobre las ventas		XXX
24251102	Retención por compras		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Traslado de Bienes Muebles.*

El traslado de los bienes muebles para uso del Hospital denbe ser contabilizado así:

(Ver el registro de la ejecución contable en la siguiente página).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165502	Armamento y equipo reservado	XXX	
165506	Equipo de recreación y deporte	XXX	
165507	Equipo de comedor, cocina, despensa	XXX	
165510	Armamento de vigilancia	XXX	
165511	Herramienta y accesorios	XXX	
165590	Otra maquinaria y equipo	XXX	
1660	EQUIPO CIENTIFICO		
166001	Equipo médico	XXX	
166002	Equipo de investigación	XXX	
166003	Equipo de laboratorio	XXX	
166090	Otros equipos científicos	XXX	
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166501	Muebles y enseres	XXX	
166502	Equipo y máquinas de oficina	XXX	
166590	Otros muebles, enseres y equipo de oficina	XXX	
1670	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION		
167001	Equipo de comunicación	XXX	
167002	Equipo de computación	XXX	
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163501	Maquinaria y equipo		XXX
163502	Equipo científico		XXX
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina		XXX
163504	Equipo de comunicación y computación		XXX
163590	Otros bienes muebles en bodega		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Activos Dados de Baja.*

Los activos dados de baja que se encuentran totalmente depreciados se deben contabilizar de la siguiente manera:

(Ver registro de la ejecución contable en la siguiente página).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)		
168504	Maquinaria y equipo	XXX	
168505	Equipo científico	XXX	
168506	Muebles, muebles y equipo de oficina	XXX	
168507	Equipo de comunicación y computación	XXX	
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165502	Armamento y equipo reservado		XXX
165506	Equipo de recreación y deporte		XXX
165507	Equipo de comedor, cocina, despensa		XXX
165510	Armamento y vigilancia		XXX
165511	Herramientas y accesorios		XXX
165590	Otra maquinaria y equipo		XXX
1660	EQUIPO CIENTIFICO		
166001	Equipo médico		XXX
166002	Equipo de investigación		XXX
166003	Equipo de laboratorio		XXX
166090	Otros equipos científicos		XXX
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166501	Muebles y enseres		XXX
166502	Equipo y máquinas de oficina		XXX
166590	Otros muebles, enseres y equipo de oficina		XXX
1670	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION		
167001	Equipo de comunicación		XXX
167002	Equipo de computación		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Propiedades, Planta y Equipos no Contabilizados.*

Las propiedades, planta y equipo que no se contabilizaron oportunamente dentro del periodo fiscal anterior se registran de la siguiente forma:

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1605	TERRENOS		
160501	Urbanos	XXX	
160502	Rurales	XXX	
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163501	Maquinaria y equipo	XXX	
163502	Equipo científico	XXX	
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	XXX	
163504	Equipo de comunicación y computación	XXX	
163590	Otros bienes muebles en bodega	XXX	
1640	EDIFICACIONES		
164001	Edificios y casas	XXX	
164002	Oficinas	XXX	
164018	Bodegas	XXX	
164019	Instalaciones deportivas y recreacionales		
3	PATRIMONIO		
31	HACIENDA PUBLICA		
3125	Patrimonio público incorporado		XXX
312506	Propiedades, planta y equipo		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Donación de un Bien Inmueble.*

(Ver el registro de la ejecución contable en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1605	TERRENOS		
160501	Urbanos	XXX	
160502	Rurales	XXX	
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163501	Maquinaria y equipo	XXX	
163502	Equipo científico	XXX	
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	XXX	
163504	Equipo de comunicación y computación	XXX	
163590	Otros bienes muebles en bodega	XXX	
1640	EDIFICACIONES		
164001	Edificios y casas	XXX	
164002	Oficinas	XXX	
164018	Bodegas	XXX	
164019	Instalaciones deportivas y recreacional	XXX	
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		
167502	Terrestre	XXX	
3	CAPITAL		
31	HACIENDA PUBLICA		
3120	SUPERAVIT POR DONACIONES		
312002	En especie		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Ajustes por Inflación a Propiedades, Planta y Equipo.*

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1605	TERRENOS		
160599	Ajustes por inflación	XXX	
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163599	Ajustes por inflación	XXX	
1640	EDIFICACIONES		
164099	Ajustes por inflación	XXX	
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165599	Ajustes por inflación	XXX	
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166599	Ajustes por inflación	XXX	
1670	EQUIPO DE COMUNICION Y COMPUTACION		
167099	Ajustes por inflación	XXX	
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		
167599	Ajuste por inflación	XXX	
4	INGRESOS		
49	AJUSTES POR INFLACION		
4905	CORRECCION MONETARIA		
490501	Activos no monetarios		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Gastos Pagados por Anticipado.*

Los gastos como publicidad, seguros, suscripciones y afiliaciones, honorarios, material para entrenamiento de personal, mejoras de bienes muebles e inmuebles se deben contabilizar así:

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		
190501	Seguros	XXX	
190505	Suscripciones y afiliaciones	XXX	
190506	Honorarios	XXX	
190507	Servicios	XXX	
160508	Mantenimiento	XXX	
190590	Otros gastos pagados por anticipado	XXX	
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191009	Publicidad y propaganda	XXX	
191016	Entrenamiento de personal	XXX	
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		
240501	Compra de bienes		XXX
240502	Compra de servicios		XXX
2425	ACREEDORES		
242501	Comisiones, honorarios y servicios		XXX
242506	Suscripciones		XXX
242510	Seguros		XXX
242511	RETENCION EN LA FUENTE		
24251101	Retención impuesto a las ventas		XXX
24251102	Retención por compras		XXX
24251103	Retención por servicios		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Compra de Materiales y Suministros.*

- Compras de elementos de consumo, material quirúrgico, de lencería, entre otros que fueron contabilizadas oportunamente dentro del periodo.

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y suministros	XXX	
191003	Material quirúrgico	XXX	
191004	Dotación a trabajadores	XXX	
191005	Elementos de lencería	XXX	
191006	Loza y cristalería	XXX	
191090	Otros Cargos Diferidos	XXX	
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		XXX
240501	Compra de Bienes		
2425	ACREEDORES		
242511	RETENCION EN LA FUENTE		
24251101	Retención impuesto a las ventas		XXX
24251102	Retención por compras		XXX

- Compras que no fueron contabilizadas oportunamente dentro del periodo fiscal.

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y suministros	XXX	
191003	Material quirúrgico	XXX	
191004	Dotación a trabajadores	XXX	
191005	Elementos de lencería	XXX	
191006	Loza y cristalería	XXX	
191090	Otros cargos diferidos	XXX	
3	PATRIMONIO		
31	HACIENDA PUBLICA		
3125	PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO		
312509	Otros activos		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Donaciones de Elementos de Consumo.*

Las donaciones de elementos de consumo como material quirúrgico, de lencería, entre otros se debe contabilizar de la siguiente forma:

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y suministros	XXX	
191003	Material quirúrgico	XXX	
191004	Dotación a trabajadores	XXX	
191005	Elementos de lencería	XXX	
191006	Loza y cristalería	XXX	
191090	Otros cargos diferidos	XXX	
3	PATRIMONIO		
31	HACIENDA PUBLICA		
3120	SUPERAVIT POR DONACIONES		
312001	En especie		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Ajustes por Inflación de Cargos Diferidos.*

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191099	Ajustes por inflación	XXX	
2	PASIVO		
29	OTROS PASIVOS		
2915	CREDITOS DIFERIDOS		
291501	Crédito por corrección monetaria dif.		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Responsabilidades por Faltantes de Almacén e Inventarios.*

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVOS		
19	OTROS ACTIVOS		
1950	RESPONSABILIDADES		
195001	Responsabilidad en proceso	XXX	
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y suministros		XXX
191003	Material quirúrgico		XXX
191004	Dotación a trabajadores		XXX
191005	Elementos de lencería		XXX
191006	Loza y cristalería		XXX
191090	Otros cargos diferidos		XXX
15	INVENTARIOS		
1510	MERCANCIA EN EXISTENCIA		
151001	Mercancía no transformada		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Provisión para Responsabilidades en Proceso.*

**EJECUCION CONTABLE**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5	GASTOS		
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES		
5305	PROVISIONES	XXX	
530508	Provisión responsabilidades		
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1955	PROV. PARA RESPONSABILIDADES (CR)		
195501	Responsabilidades en proceso		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Fallo a Favor del Funcionario Responsable.*

El fallo es determinado por el organismo de control, reconociéndose a su vez por la Administración de la Institución.

#### EJECUCION CONTABLE

CDDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1955	PROV. PARA RESPONSABILIDADES (CR)		
195501	Responsabilidades en proceso	XXX	
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1950	RESPONSABILIDADES		
195001	Responsabilidades en proceso		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Fallo en contra del Funcionario.*

Cuando el organismo de control fiscal falle en contra del funcionario, creándose automáticamente la responsabilidad fiscal.

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGD	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1950	RESPONSABILIDADES		
195002	Responsabilidades fiscales	XXX	
1955	PROV. PARA RESPONSABILIDADES (CR)		
195502	Responsabilidades fiscales		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Cuando el Funcionario Cancela a Contraloría.*

Responsabilidades fiscales cuando el funcionario cancela dichos valores a la Contraloría que posteriormente son reembolsados al Hospital.

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1955	PROV. PARA RESPONSABILIDADES (CR)		
195502	Responsabilidades fiscales	XXX	
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1950	RESPONSABILIDADES		
195002	Responsabilidades fiscales		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Reembolso de la Contraloría.*

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XXX	
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		
4810	INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
481008	Recuperaciones		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Cancelación de Facturas por Pagar a Proveedores.*

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		
240501	Compra de bienes	XXX	
240502	Prestación de servicios	XXX	
240590	Otros proveedores	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

- Pago facturas a proveedores cuando existe un descuento por pronto pago.

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		
240501	Compra de bienes	XXX	
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		
481090	OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
48109001	Descuentos en compras		XXX
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

- ♦ **Clase de Registro:** *Pago de Acreedores.*

Pago a acreedores por servicios, honorarios, seguros, entre otros.

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242501	Comisiones, honorarios y servicios	XXX	
242506	Suscripciones	XXX	
242510	Seguros	XXX	
242511	RETENCION EN LA FUENTE		
24251101	Retención impuesto a las ventas	XXX	
24251102	Retención por compras	XXX	
24251103	Servicios	XXX	
24251104	Honorarios	XXX	
242590	Otros acreedores	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Cancelación de Aportes Parafiscales.*

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242518	Aportes a fondos pensionales	XXX	
242519	Aportes a seguridad social	XXX	
242520	Aportes ICBF, SENA y Cajas de Compens.	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Cancelación de Salarios y Prestaciones Sociales de Personal Activo y Pensionado.*

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2	PASIVO		
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		
250501	Nómina por pagar	XXX	
250502	Cesantías	XXX	
250504	Vacaciones	XXX	
250505	Prima de vacaciones	XXX	
250506	Prima de servicios	XXX	
250507	Prima de navidad	XXX	
250508	Indemnizaciones	XXX	
250509	Licencias	XXX	
250590	Otros salarios y prestaciones sociales	XXX	
2510	PENSIONES POR PAGAR		
251001	Pensiones de jubilación por pagar	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Obligaciones Laborales al Cierre del Ejercicio Fiscal.*

### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2	PASIVO		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
2715	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES		
271501	Cesantías	XXX	
271503	Vacaciones	XXX	
271504	Prima de servicios	XXX	
271505	Primas extralegales	XXX	
271506	Prima de vacaciones	XXX	
271507	Bonificaciones	XXX	
271508	Prima de antigüedad	XXX	
271590	Otras provisiones para prestaciones sociales	XXX	
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		
250502	Cesantías		XXX
250504	Vacaciones		XXX
250505	Prima de vacaciones		XXX
250506	Prima de servicios		XXX
250507	Prima de navidad		XXX
250590	Otros salarios y prestaciones sociales		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Amortización de la Cuenta Créditos Diferidos.*

### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2	PASIVO		
29	OTROS PASIVOS		
2915	CREDITOS DIFERIDOS		
291501	Crédito por corrección monetaria diferida	XXX	
4	INGRESOS		
49	AJUSTES POR INFLACION		
4905	CORRECCION MONETARIA		
490501	Activos no monetarios		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Déficit en el Ejercicio Contable.*

### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
3	PATRIMONIO		
31	HACIENDA PUBLICA		
3110	RESULTADO DEL EJERCICIO		
311002	Déficit del Ejercicio	XXX	
5	GASTOS		
59	CIERRE DE ING., GASTOS Y COSTOS		
5905	CIERRE DE ING., GASTOS Y COSTOS		
590501	Cierre de Ingresos, Gastos y Costos		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Superávit del Ejercicio Contable.*

### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
59	CIERRE DE INGR., GASTOS Y COSTOS		
5905	CIERRE DE INGR., GASTOS Y COSTOS		
590501	Cierre de Ingresos, Gastos y Costos	XXX	
3	PATRIMONIO		
31	HACIENDA PUBLICA		
3110	RESULTADO DEL EJERCICIO		
311001	Excedente del Ejercicio		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Ajuste por Inflación del Patrimonio.*

<b>EJECUCION CONTABLE</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
4	INGRESOS		
49	AJUSTES POR INFLACION		
4905	CORRECCION MONETARIA		
490503	Patrimonio	XXX	
3	PATRIMONIO		
31	HACIENDA PUBLICA		
3130	REVALORIZACION HACIENDA PUBLICA		
313001	Capital Fiscal		XXX
313002	Superávit por Donación		XXX
313003	Patrimonio Público Incorporado		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Cancelación de las Cuentas de Ingresos al Ffinal del Periodo Contable.*

(Ver registro de la ejecución contable en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
4	INGRESOS		
43	VENTAS DE SERVICIOS		
4310	SERVICIOS DE SALUD Y PREV. SOCIAL		
431002	Programas especiales	XXX	
431003	Ambulatorios	XXX	
431004	Laboratorio y Diagnóstico	XXX	
431005	Tratamientos	XXX	
431006	Hospitalización	XXX	
431007	Farmacia	XXX	
431008	Médicos	XXX	
431009	Licencias	XXX	
431090	Otros servicios de salud y previsión social	XXX	
431099	Ajustes por inflación	XXX	
4395	DEVOLUCION, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTA SERVICIOS		
439502	Servicios de salud y previsión social		XXX
44	TRANSFERENCIAS		
4470	OTRAS TRANSFERENCIAS		
447006	De otras entidades gubernamentales	XXX	
44700601	Situado fiscal	XXX	
44700602	Rentas cedidas	XXX	
48	OTROS INGRESOS		
4810	INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
481001	Utilidad venta de activos fijos	XXX	
481003	Excedentes financieros	XXX	
481007	Sobrantes	XXX	
481008	Recuperaciones	XXX	
481015	Certificados	XXX	
481090	Otros ingresos extraordinarios	XXX	
49	AJUSTES POR INFLACION		
4905	CORRECCION MONETARIA		
490501	Activos no monetarios	XXX	
490502	Pasivos no monetarios	XXX	
490503	Patrimonio	XXX	
5	GASTOS		
59	CIERRE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS		
5905	CIERRE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS		
590501	Cierre ingresos, gastos y costos		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Nómina por Pagar Durante el Mes.*

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES		
510501	Sueldos de personal	XXX	
510503	Horas extras y festivos	XXX	
510523	Auxilio de transporte	XXX	
510507	Personal supernumerario	XXX	
510526	Pensiones de jubilación	XXX	
ó			
5	GASTOS		
52	DE OPERACION		
5205	SERVICIOS PERSONALES		
520501	Sueldos de personal	XXX	
520503	Horas extras y festivos	XXX	
520507	Personal supernumerario	XXX	
520523	Auxilio de Transporte	XXX	
520526	Pensiones de jubilación	XXX	
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la fuente		XXX
24251104	Salarios		XXX
242519	Aportes a seguridad social		XXX
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		
250501	Nómina por pagar		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Aportes Parafiscales del Mes.*

<b>EJECUCION CONTABLE</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5	GASTOS		
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES		
510535	Aportes a cajas de compensación familiar	XXX	
510536	Aportes al ICBF	XXX	
510538	Aportes al SENA	XXX	
52	DE OPERACION		
5205	SERVICIOS PERSONALES		
520535	Aportes a cajas de compensación familiar	XXX	
520536	Aportes al ICBF	XXX	
520538	Aportes al SENA	XXX	
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242520	Aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compens.		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Provisión de Prestaciones Sociales.*

(Ver registro de ejecución contable en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES		
510513	Prima de vacaciones	XXX	
510514	Prima de navidad	XXX	
510515	Primas extralegales	XXX	
510516	Primas extraordinarias	XXX	
510518	Vacaciones	XXX	
510519	Bonificación especial de recreación	XXX	
510520	Bonificaciones	XXX	
510524	Cesantías	XXX	
52	DE OPERACION		
5205	SERVICIOS PERSONALES		
520513	Prima de vacaciones	XXX	
520514	Prima de navidad	XXX	
520515	Primas extralegales	XXX	
520516	Primas extraordinarias	XXX	
520518	Vacaciones	XXX	
520519	Bonificación especial de recreación	XXX	
520520	Bonificaciones	XXX	
520524	Cesantías	XXX	
2	PASIVO		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
2715	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES		
271501	Cesantías		XXX
271503	Vacaciones		XXX
271504	Prima de servicios		XXX
271505	Primas extralegales		XXX
271506	Prima de vacaciones		XXX
271507	Bonificaciones		XXX
271590	Otras provisiones para prestaciones sociales		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Provisión para el Cálculo Actuarial Pensiones de Jubilación.*

(Ver registro de la ejecución contable en la página siguiente).

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES		
510528	Amortización cálculo actuarial	XXX	
2	PASIVO		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
2720	PENSIONES DE JUBILACION		
272001	Cálculo actuarial pensiones de jubilación		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Traslado Saldo Cálculo Actuarial a Pensiones por Pagar.*

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2	PASIVO		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
2720	PENSIONES DE JUBILACION		
272001	Cálculo actuarial pensiones de jubilación	XXX	
2	PASIVO		
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2510	PENSIONES POR PAGAR		
251001	Pensiones de jubilación por pagar		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Consumo de Materiales, Suministros, Utiles y Papelería entre Otros.*

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511002	Material quirúrgico	XXX	
511003	Elementos de lencería y ropería	XXX	
511004	Loza y cristalería	XXX	
511017	Materiales y suministros	XXX	
511090	Otros gastos generales	XXX	
52	DE OPERACION		
5210	GENERALES		
521002	Material quirúrgico	XXX	
521003	Elementos de lencería y ropería	XXX	
521004	Loza y cristalería	XXX	
521019	Materiales y suministros	XXX	
521090	Otros gastos generales	XXX	
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y suministros		XXX
191003	Material quirúrgico		XXX
191005	Elementos de lencería		XXX
191006	Loza y cristalería		XXX
191090	Otros cargos diferidos		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Legalización Rembolso de Caja Menor.*

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511017	Materiales y suministros	XXX	
511090	Otros gastos generales	XXX	
52	DE OPERACION		
521019	Materiales y suministros	XXX	
521090	Otros gastos generales	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Legalización Gastos por Viáticos de Viaje.*

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511024	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
52	DE OPERACION		
5210	GENERALES		
521024	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		
142011	Avances para viáticos y gastos de viaje		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Gastos Bancarios.*

Gastos como chequeras y otros servicios.

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511090	Otros gastos generales	XXX	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Gastos.*

Gastos como honorarios, servicios públicos, seguros.

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511014	Honorarios	XXX	
511020	Servicios públicos	XXX	
511027	Seguros	XXX	
52	DE OPERACION		
5210	GENERALES		
521014	Honorarios	XXX	
521022	Servicios públicos	XXX	
521030	Seguros	XXX	
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242501	Comisiones, honorarios y servicios		
242504	Servicios públicos		XXX
242510	Seguros		XXX
242511	RETENCION EN LA FUENTE		XXX
24251104	Salarios		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Amortización de Gastos Pagados por Anticipado.*

## EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511013	Suscripciones y afiliaciones	XXX	
511014	Honorarios	XXX	
511023	Publicidad y propaganda	XXX	
511027	Seguros	XXX	
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		
190501	Seguros		XXX
190505	Suscripciones y afiliaciones		XXX
190506	Honorarios		XXX
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191009	Propaganda y publicidad		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Depreciación a Propiedades, Planta y Equipo.*

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
53	PROVIS., AGOTAMIENTOS Y DEPREC.		
5315	DEPRECIACION		
531501	Depreciación edificaciones	XXX	
531504	Depreciación maquinaria y equipo	XXX	
531505	Depreciación equipo científico	XXX	
531506	Depreciación muebles, enseres y equipo	XXX	
531507	Deprec. equipo de comunicación y comput.	XXX	
531508	Deprec. eq. de transp., tracción y elevación.	XXX	
1	ACTIVO		
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACION ACUMULADA		
168501	Edificaciones		XXX
168504	Maquinaria y equipo		XXX
168505	Equipo científico		XXX
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina		XXX
168507	Equipo de comunicación y computación		XXX
168508	Eq. de transporte, tracción y elevación		XXX

♦ **Clase de Registro:** *Provisión para Protección de Inventarios y Cuentas por Cobrar.*

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
53	PROV., AGOTAMIENTOS Y DEPREC.		
5305	PROVISIONES		
530502	Provisión cuentas por cobrar	XXX	
530504	Provisión inventarios	XXX	
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
1480	PROVISION PARA DEUDORES (CR)		
148001	Cuentas por cobrar		XXX
15	INVENTARIOS		
1580	PROV. PROTEC. DE INVENTARIOS (CR)		
158002	Mercancías en existencia		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Donaciones de Bienes a Otras Instituciones.*

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
58	OTROS GASTOS		
5810	EXTRAORDINARIOS		
581004	Donaciones	XXX	
1	ACTIVO		
15	INVENTARIOS		
1510	MERCANCIAS EN EXISTENCIA		
151001	Mercancías no transformadas		XXX
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		XXX
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y suministros		XXX
191003	Material quirúrgico		XXX
191005	Elementos de lencería		XXX

◆ **Clase de Registro:** *Cancelación Cuentas de Gastos al Finalizar el Ejercicio Contable.*

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
5	GASTOS		
59	CIERRE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS		
5905	CIERRE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS	XXX	
51	DE ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES		XXX
5110	GENERALES		XXX
52	DE OPERACION		
5205	SERVICIOS PERSONALES		XXX
5210	GENERALES		XXX
53	PROV., AGOTAMIENTOS Y DEPRECIAC.		
5305	PROVISIONES		XXX
5315	DEPRECIACION		XXX
58	OTROS GASTOS		
5810	EXTRAORDINARIOS		XXX

♦ **Clase de Registro:** Control para Activos dados de Baja que se Encuentran Totalmente Depreciados.

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO TOTALMENTE DEPREC., AGOT. O AMORT.		
831501	Maquinaria y equipo	XXX	
831503	Muebles, enseres y equipo de oficina	XXX	
831504	Equipo de comunicación y computación	XXX	
85	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8515	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA		
851501	Maquinaria y Equipo		XXX
851503	Muebles, enseres y equipo de oficina		XXX
851504	Equipo de comunicación y computación		XXX

♦ **Clase de Registro:** Cuentas de Orden Acreedoras cuando el Hospital es Responsable de Pagar Litigios o Demandas.

Cuando desconociéndose el monto total a pagar.

#### EJECUCION CONTABLE

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		
91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES		
9120	LITIGIOS O DEMANDAS	XXX	
99	ACREEDORES POR CONTRA		
9905	RESPONSAB. CONT. POR CONTRA (DB)		
990501	Litigios o demandas		XXX

♦ **Clase de Registro:** Cancelación Cuenta Presupuesto de Ingresos.

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. INGRESOS POR EJECUTAR	XXX	
0215	PRESUP. INGRESOS EJECUTADOS	XXX	
0220	CIERRE PRESUP. DE INGRESOS	XXX	
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
02	PRESUP. DE INGRESOS		XXX
0205	PRESUP. DE INGRESOS APROBADO		XXX
0220	CIERRE DE PRESUP. DE INGRESOS		

◆ **Clase de Registro:** *Cancelación Cuenta Presupuesto de Gastos.*

## EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0305	PRESUP. GASTOS APROBADOS	XXX	
0325	CIERRE PRESUP. DE GASTOS	XXX	
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUP.		
03	PRESUP. DE GASTOS		
0310	PRESUP. DE GASTOS POR EJECUTAR		XXX
0315	PRESUP. DE GASTOS COMPROMETIDO		XXX
0320	PRESUP. DE GASTOS EJECUTADOS		XXX
0325	CIERRE DE PRESUP. DE GASTOS		XXX

El valor reflejado en las cuentas de cierre de presupuesto de ingresos y gastos corresponden al presupuesto definitivo cuyo movimiento es igual al monto de las operaciones de cierre.

## 6. CONCLUSIONES

Para unificar el sistema de información se requiere de la implantación de un manual de procedimientos administrativos y contables, con ello se hizo necesario el conocimiento de las diferentes áreas de la institución, el manejo contable de todas sus operaciones y su cometido estatal.

Con base en el Plan General de Contabilidad Pública se logró homologar y extractar de una manera uniforme la consolidación de sus estados financieros con sus respectivas cuentas determinadas para el uso exclusivo del Hospital, plasmadas en un manual que contiene, además, los procedimientos a seguir para la adquisición o prestación de un bien o servicio.

Su aplicación ha sido desarrollada con suficiencia, coherencia, flexibilidad y globalidad con el fin de orientar a los funcionarios en el registro de sus operaciones que han venido dificultando el desempeño eficiente, oportuno y eficaz de quienes tienen la responsabilidad de la administración pública.

El presente manual se enfocó especialmente a la parte contable y operativa

del Hospital. Por tanto las funciones, los flujogramas de los procedimientos y la organización de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO** se encuentran reflejados en la tesis de Control Interno para esa institución que fue elaborada en 1995 por alumnos de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino y cuya copia reposa en dicha entidad.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Publicaciones del Común. Constitución Política de Colombia. Bucaramanga: Publicaciones del Común. p. 47.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Dirección General de Contabilidad Pública. Plan General de la Contabilidad Pública. Santafé de Bogotá: Imprenta Nacional, 1995.

POVEDA DE CUELLAR, Aura y LOPEZ BOTERO, Cesar Augusto. Manual de Presupuesto para los Servicios Seccionales de Salud y sus Unidades Ejecutoras. Bucaramanga: Talleres Espitia. p.76.

TOMADO DE Circular Externa Número 002 de Septiembre 15 de 1995, por la cual se dicta el procedimiento para la elaboración del balance general u anexo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 de la Resolución Número 3694, del 12 de Septiembre de 1995, por parte de las entidades territoriales que no llevan contabilidad.

TOMADO DE Decreto Número 0098 de Agosto 14 de 1995, por medio del cual se transforma el Hospital Psiquiátrico San Camilo, empresa social del estado.

TOMADO DE Número 111 de Enero 15 de 1996 por el cual se compila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 194 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

TOMADO DE Decreto Número 0380 del 27 de Febrero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley 223 de 1995.

TOMADO DE Número 0380 del 27 de Febrero de 1996, por el cual se reglamenta de la Ley 223 de 1995.

TOMADO DE Ley 10 de Enero de 1990, por el cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud, descentralizando la administración de los servicios de salud.

TOMADO DE Ley 60 de Agosto 12 de 1993, por la cual se dictan normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los Artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

TOMADO DE Ley 80 de Octubre 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

TOMADO DE Ley 100 de Diciembre 23 de 1993, por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.

TOMADO DE Memorias: Séptimo Congreso Nacional de Trabajo Social. Cali, 1991. p. 80.

TOMADO DE Resolución Número 3425 de Agosto 25 de 1995, por la cual se establecen los procedimientos transitorios para la presentación de la información financiera, correspondiente al año de 1995, por parte de las entidades estatales del nivel nacional, y se dictan otras disposiciones.

TOMADO DE Resolución 3694 del 12 de Septiembre de 1995, por la cual se dictan los procedimientos contables transitorios para la elaboración de balances de las entidades territoriales en todos sus órdenes y se dictan otras disposiciones.

TOMADO DE Resolución Número 0044 de Febrero 15 de 1996 por la cual se fija el presupuesto de renta y gastos de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO** para la vigencia fiscal del primero (1°) de Enero al treinta y uno de Diciembre de 1996.