	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
<u>Dependencia</u>	<u>Aprobado</u>		<u>Pág.</u>	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(64)	

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	DEISY ALEJANDRA MORALES URIBE
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA
DIRECTOR	MAGDA MILDRETH RODRÍGUEZ CASTILLA
TÍTULO DE LA TESIS	EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL AREA CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL OLAYA HERRERA DE GAMARRA CESAR

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

EL PROPÓSITO DEL PRESENTE TRABAJO ES FACILITAR EL MANEJO OPORTUNO Y RÁPIDO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE REQUERIDA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES COMPETENTES DEL ENTE, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ÁREA CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL OLAYA HERRERA DE GAMARRA CESAR, CONTRIBUYENDO AGILIZAR TODOS LOS PROCESOS Y OPERACIONES QUE REALIZA LA ENTIDAD, CON MIRAS A MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE SUMINISTRA A LA COMUNIDAD.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 50	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 2	CD-ROM: 1
--------------------	----------------	-------------------------	------------------



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL. OCAÑA N. DE S.
Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088
www.ufpso.edu.co



**EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL AREA CONTABLE
Y TRIBUTARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL OLAYA
HERRERA DE GAMARRA CESAR**

DEISY ALEJANDRA MORALES URIBE

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

**EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL AREA CONTABLE
Y TRIBUTARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL OLAYA
HERRERA DE GAMARRA CESAR**

DEISY ALEJANDRA MORALES URIBE

Informe Final de pasantías presentado para optar el título de Contador Público

**Directora
MAGDA MILDRETH RODRÍGUEZ CASTILLA
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

DEDICATORIA

Agradezco a DIOS por permitirme alcanzar una meta más, por ser la luz que alumbra mi sendero y estar siempre ahí para llenar mi vida de amor, confianza, tenacidad y seguridad para dar un paso adelante sin temor de lo que conlleve decidirse por algo entre mil opciones.

A mi madre ISIDRA URIBE y mi tía FELICITA URIBE por brindarme su apoyo incondicional, por su sacrificio y esfuerzo, por darme una carrera para el futuro y por creer en mis capacidades y ganas de superación.

A mi adorado hijo LUIS SAMUEL por ser el pilar de mi vida y mi mayor fuente de motivación e inspiración para superarme cada día más.

A mi amor, amigo y confidente CHRISTIAM ORTEGA que siempre ha estado brindándome su comprensión, cariño y amor en los momentos difíciles y prósperos.

A mis compañeros, amigos y demás familiares que sin esperar nada a cambio compartieron sus conocimientos, alegrías y tristezas estando a mi lado durante estos cinco años apoyándome y logrando que este sueño se hiciera realidad.

AGRADECIMIENTOS

La autora de este trabajo expresa sus más sinceros y profundos agradecimientos a:

Todas y cada una de las personas e instituciones que de una u otra forma contribuyeron al logro de los objetivos propuestos; pero en especial a:

El Licenciado JULIO HUMBERTO PURIN MERIÑO, gerente del Hospital Olaya Herrera, por permitirme realizar mis pasantías en esta entidad.

HARRY RODRIGUEZ DIAZ CONTADOR Público y CINDY QUIROZ Auxiliar Contable de La E.S.E. Hospital Olaya Herrera de Gamarra Cesar, por brindarme su tiempo, experiencia y apoyo incondicional.

Al grupo administrativo de esta empresa por su dedicación, labor desempeñada y transmisión de conocimientos y valores.

A la Directora de la pasantía MAGDA RODRIGUEZ CASTILLA, Contador Público; quien me oriento, dedicó su tiempo y su considerable experiencia.

En especial a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña por los conocimientos adquiridos en la carrera profesional

CONTENIDO

	pág.
<u>INTRODUCCION</u>	14
<u>1. EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL AREA CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL OLAYA HERRERA DE GAMARRA CESAR</u>	15
1.1. <u>DESCRIPCION DE LA EMPRESA</u>	15
1.1.1 Misión	16
1.1.2 Visión	16
1.1.3 Objetivos de la empresa	17
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	17
1.1.5 Descripción del área administrativa y financiera	18
1.2. <u>DIAGNOSTICO INICIAL DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>	19
1.2.1 Planteamiento del Problema	20
1.3. <u>OBJETIVOS DE LA PASANTIA</u>	20
1.3.1 General	20
1.3.2 Específicos	20
1.4. <u>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</u>	21
2. <u>ENFOQUES REFERENCIALES</u>	22
2.1. <u>ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	22
2.1.1. Contabilidad	22
2.1.2. Comprobante de Pago	22
2.1.3. Cuentas por Pagar	22
2.1.4. Declaración tributaria	22
2.1.5. Retención en la Fuente	22
2.1.6. Retención en la Fuente por IVA	23
2.1.7. Firma Digital	23
2.1.8. Estampilla Prodesarrollo Fronterizo	23
2.1.9. Informe SIHO	23
2.1.10. Sistema de Información Financiera y Administrativa SINFA	24
2.1.11. Módulo de Contabilidad y Presupuesto	24
2.1.12. Módulo de Presupuesto	24
2.1.13 Superintendencia de Salud	24
2.2. <u>ENFOQUE LEGAL</u>	25
2.2.1. Decreto 1876 de 1994 (agosto 3)	25
2.2.2. Lineamientos empresas sociales del estado	35
2.2.3. Acuerdo número 013 del 1 de junio de 1993	37
3. <u>INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	42
3.1. <u>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	42

4. <u>DIAGNOSTICO FINAL</u>	57
5. <u>CONCLUSIONES</u>	59
6. <u>RECOMENDACIONES</u>	60
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	61
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS</u>	62
<u>ANEXOS</u>	63

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama	17
Figura 2. Ingreso al SINFA	43
Figura 3. Realización del comprobante de resolución	44
Figura 4. Realización del comprobante de egreso	44
Figura 5. Registro y causación de asientos contables	45
Figura 6. Ingreso para elaboración del comprobante de pago	45
Figura 7. Elaboración del comprobante de pago	46
Figura 8. Relación de retención en la fuente.	47
Figura 9. Ingreso al portal de la DIAN	48
Figura 10. Diligenciamiento del formulario	49
Figura 11. Mecanismos de firma digital	50
Figura 12. PDF generado del formulario 490	50
Figura 13. Diligenciamiento del formulario y generación de archivo plano	49
Figura 14. Ingreso a la página de la gobernación	52
Figura 15. Ingreso al Signus	52
Figura 16. Liquidación del formulario	53
Figura 17. PDF del formato de pago estampilla	53
Figura 18. Cuentas ley 550	55

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Diagnóstico inicial	19
Cuadro 2. Descripción de actividades	21

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Cronograma de actividades

RESUMEN

El propósito del presente trabajo es facilitar el manejo oportuno y rápido de la información contable requerida para la realización de los informes competentes del ente, mediante la ejecución de las actividades concernientes al área contable y tributaria de la empresa social del estado Hospital Olaya Herrera de Gamarra Cesar, contribuyendo agilizar todos los procesos y operaciones que realiza la entidad, con miras a mejorar la eficiencia y efectividad en la prestación del servicio que suministra a la comunidad.

Para el logro de los objetivos planteados en el proyecto de pasantías se hace necesario tener conocimiento sobre las obligaciones que tienen las empresas del sector público para con los organismos de control y vigilancia, como la presentación de informes, diligenciamiento y presentación de diversos formatos que debe generar la institución para la rendición de cuentas; así como obtener una visión general de cómo se desempeña la entidad y de las funciones que debe ejercer la dependencia asignada para el normal desarrollo del funcionamiento de la entidad como Empresa Social del Estado.

Dentro de las actividades asignadas, se efectuó la organización y archivo de cada uno de los soportes que se generan a diario en la Dependencia Contable, Tributaria y de Presupuesto, acelerando y facilitando todos los procesos que se realizan, además se actualizo y registro la información en el software contable proporcionando la efectiva y eficaz presentación de informes solicitados por los entes de control.

La metodología empleada para la realización de este documento fue mediante la utilización de material bibliográfico y de la experiencia adquirida a lo largo de la carrera, como del paso a paso por el desarrollo de la pasantía, a fin de encaminar todas las actividades de manera adecuada, brindando confianza y demostrando responsabilidad e idoneidad en cada uno de los procesos conllevados a cabo.

En conclusión la elaboración de este documento fue posible gracias al apoyo de las personas que acompañaron durante el proceso de acoplo y aprendizaje en la entidad, brindando las herramientas necesarias para llevar a feliz término este proceso, de manera que pueda fortalecer todos los conocimientos adquiridos y que serán base fundamental para el ejercicio profesional.

INTRODUCCION

El propósito del informe de pasantías titulado ejecución de actividades concernientes al área contable y tributaria de la E.S.E. Hospital Olaya Herrera de Gamarra, Cesar es plasmar la experiencia vivida, el desarrollo de las actividades realizadas y el aprendizaje obtenido durante el proceso de la pasantía en la empresa.

En este trabajo se presentarán de manera precisa y resumida los objetivos, metas y actividades ejecutadas en la empresa Hospital Olaya Herrera, con la finalidad de dar cumplimiento con el Plan de Trabajo de Pasantías.

Se describen aspectos de vital importancia como misión, visión, objetivos, estructura organizacional, diagnóstico sobre el estado inicial de la empresa, planteamiento del problema encontrado, como también la descripción de las actividades realizadas para el cumplimiento de metas en el tiempo estipulado por la Universidad y así llevar a buen término las pasantías.

En el trabajo se define la forma en cómo se realizaron cada una de las actividades, el estado de la empresa al terminar la pasantía, indicando los cambios ocurridos y asimismo las recomendaciones presentadas al final del trabajo que le serán de mucha utilidad a la empresa

Los objetivos propuestos y desarrollados en su totalidad fueron: Conocer los procesos contables, administrativos y tributarios a cargo de la entidad, efectuar la elaboración, registro y organización de los documentos que soportan la información contable, y financiera de los procesos que ejecuta la entidad, elaborar las declaraciones tributarias para su presentación ante las entidades de control a través de medios electrónicos para cumplir las normas establecidas, generar información organizada y confiable para la presentación de informes sujetos a control por parte de los organismos de vigilancia.

Fue una experiencia muy provechosa para mi vida profesional, porque se convirtió en una oportunidad excelente para poner en práctica muchos de los conocimientos adquiridos a lo largo del estudio de la carrera.

1. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL AREA CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL OLAYA HERRERA DE GAMARRA CESAR

1.1. DESCRIPCION DE LA EMPRESA

Empresa Social del Estado Hospital Olaya Herrera Gamarra – Cesar

Nit: 892.300.387-9

Dirección: Carrera 12 N° 8 – 44, Barrio San José.

Municipio: Gamarra

Departamento: Cesar

E-mail: **hohese@hotmail.com**

Telefax: 5 62 62 88

La E.S.E Hospital Olaya Herrera es una organización dedicada a la prestación oportuna, eficiente y con mucha calidad humana en los servicios de salud como componentes de bienestar, seguridad y desarrollo integral de las poblaciones del sur del departamento del Cesar y de aquellos departamentos vecinos que se encuentran en sus límites.

Buscando establecer estilos de vida saludables que minimicen los eventos de morbimortalidad en la población del Municipio, mediante la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

Su principal objetivo es aunar esfuerzos para lograr la excelencia y ser el Hospital número uno en atención, con el mejor talento humano, tecnología y avanzada infraestructura.

Dentro de las funciones básicas de la E.S.E. Hospital Olaya Herrera se encuentran las siguientes.

Ejecutar y supervisar la prestación del servicio de salud integral a las personas en su fase de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

Programar de manera racional la distribución de los recursos asignados para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Contribuir a la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos del sector salud en su jurisdicción en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o seccionales.

Elaborar los programas específicos que se deben adelantar en materia de atención de la salud, a partir del diagnóstico y pronóstico de la problemática de salud, los cuales deben estar en concordancia con las políticas y planes adoptados por la Dirección Departamental de Salud.

Estimular la participación comunitaria en los términos señalados por la Ley y sus Decretos reglamentarios.

Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas trazadas por el Ministerio de Salud, en coordinación con la Dirección Seccional y Departamental de Salud.

Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento para el personal del Hospital - en coordinación con la Dirección Departamental de Salud.

Promover la integración funcional.

Estimular la atención preventiva, familiar y extra hospitalaria.

Diagnosticar el estado de salud - enfermedad de la población atendida y establecer los factores de riesgos determinantes de manera que sean insumo para el Plan de Salud del Departamento.

Controlar en coordinación con las entidades del sector o de otros sectores que incidan en la salud, los factores de riesgo referentes al estado de salud - enfermedad de la población.

Cumplir las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Salud, para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones de tercer nivel de atención.¹

1.1.1 Misión. El Hospital Olaya Herrera de Gamarra Cesar es una empresa social del Estado, dedicada al mejoramiento de la salud y las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Gamarra y poblaciones circunvecinas, mediante los servicios promoción, prevención y atención orientada a ser autosuficiente para mantenerse en el mercado con calidad, confiabilidad y eficacia, mejorando la calidad de vida de nuestros clientes y preservando el medio ambiente.

1.1.2 Visión. La empresa social del Estado, Hospital Olaya Herrera de Gamarra Cesar mantendrá su liderazgo en la región del Sur del Cesar, por tal razón no estimara esfuerzos en la satisfacción de las necesidades del cliente externo e interno.

Iniciará la búsqueda constante del mejoramiento en todos los servicios que ofrece.

Determinará las prioridades de conducta a seguir según los programas que se planeen, teniendo como base los perfiles epidemiológicos.

Establecerá alianzas estratégicas con las otras instituciones prestadoras de servicio con el fin de lograr optimizar los recursos existentes.

¹ E.S.E Hospital Olaya Herrera. PORTAFOLIO DE SERVICIOS – Versión 2. Pág. 3 de 5

Reiniciara todos los procesos como método evaluativo con el fin de llegar a la excelencia.²

1.1.3 Objetivos de la empresa. Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas para tal fin.

Prestar los servicios de salud que la población requiera y que el Hospital Olaya Herrera de Gamarra cesar, pueda ofrecer, de acuerdo a su desarrollo y recursos disponibles.

Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, una rentabilidad social y financiera.

Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.

Figura 1. Organigrama



Fuente: E.S.E Hospital Olaya Herrera. PORTAFOLIO DE SERVICIOS – Versión 2. Pág.

² *Ibíd.*, p.2

1.1.5 Descripción del área Administrativa y Financiera. La función administrativa es la actividad que normalmente corresponde al Poder Ejecutivo, se realiza bajo sus efectos, se limitan a los actos jurídicos concretos o particulares y a los actos materiales. La actividad administrativa tiene como fin decidir y operar. Es necesario de un órgano como este que ejecute la ley, que la concrete y que la actualice cuando sea necesaria.

El área Administrativa y Financiera es la encargada de dirigir los procesos financieros y de la administración de personal, recursos humanos, control interno, almacén y farmacia, suministros, archivo, presupuesto, facturación contabilidad y costos, mantenimiento y recursos físicos.

Su misión es dirigir las políticas administrativas y financieras garantizando el apoyo logístico indispensable y oportuno a la empresa para su adecuado funcionamiento.

Su visión es proyectarse como la dependencia que mantiene las condiciones indispensables para que la E.S.E Hospital Olaya Herrera preste sus servicios constitucionales con excelencia.

Entre sus objetivos se encuentran: dar soporte administrativo a los procesos que realizan las diferentes áreas funcionales de la empresa.

Dar soporte en la planificación y control de todas las actividades empresariales que efectúa la entidad.

Gestionar el sistema de información contable.

Y entre las funciones más importantes que le corresponden están:

Diseñar políticas y estrategias para el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Empresa Social del Estado.
Diseñar y poner en práctica sistemas de control tendientes a garantizar la correcta administración de sus finanzas.

Coordinar y controlar la gestión de planes y programas trazados por la Gerencia en las áreas de recursos humanos, recursos financieros, almacén, recursos físicos y servicios generales.

Diseñar e implementar los instrumentos necesarios para la programación presupuestal, la fijación de tarifas, la determinación de costos estándares, la recuperación de cartera y el control general de las áreas financieras.

Planificar y determinar las políticas de liquidación y facturación de los servicios prestados a los usuarios.

Preparar informes a la gerencia y demás órganos competentes, sobre el desarrollo de las actividades de la oficina.

Preparar informes, documentos, registros y soportes contables.

Elaborar y analizar la contabilidad general de la ESE, junto con sus estados financieros y notas contables.

Programar y elaborar en coordinación con Gerencia, la formulación del proyecto de presupuesto General de la ESE, de acuerdo con lo estipulado con las normas vigentes.

Preparar los documentos e informes sobre asuntos de contabilidad financiera y presupuestal. Y las que le sean asignadas por la norma en vigencia.³

1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DEL AREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA.

Cuadro 1. Diagnóstico inicial

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Ambiente Interno.	Existencia del software contable SINFA. Cuenta con instalación física adecuada. Cumplimiento de la normatividad que se le aplica. Procedimientos y archivos completamente organizados. Existencia de soportes y comprobantes de información.	Envío extemporáneo de informes. Inconvenientes en el proceso de facturación y radicación de facturas. Demora en la aprobación y ejecución del presupuesto. Atraso en el procesamiento de información contable y financiera.
Ambiente Externo		
OPORTUNIDADES	FO (Max-Max)	DO (Min-Max)
Ser el único centro hospitalario del Municipio.	Aprovechar las instalaciones físicas, conservar la organización en el archivo de información y documentos y seguir haciendo uso de la tecnología, manteniendo actualizada la licencia del software contable SINFA.	Actualizar y registrar la información contable a tiempo e incorporar personal capacitado para el área de facturación, ya que los ingresos son la vida del HOH, y así evitar el envío extemporáneo de informes e inconvenientes con las EPS en la radicación de facturas y saldos pendientes.

³ E.S.E Hospital Olaya Herrera. PORTAFOLIO ADMINISTRATIVO – Versión 1. Pág. 1

Cuadro 1. (Continuación)

AMENAZAS	FA (Max-Min)	DA (Min-Min)
<p>Enfrenta demandas laborales y con Proveedores. Falta de Recursos Financieros, presencia de Déficit.</p>	<p>Procurar brindar un mejor servicio, haciendo usos de las instalaciones e instrumentos para mantener y atraer nuevos clientes que permitan generar recursos económicos. Mantener el orden y utilización del software contable.</p>	<p>poner al día el software contable, saldar cuentas y cumplir con los compromisos a tiempo para evitar que se acumulen las obligaciones pendientes de pago, realizar el presupuesto a tiempo, con bases consistentes y datos reales siguiendo la información de periodos anteriores.</p>

Fuente. Pasante del proyecto

1.2.1 Planteamiento del Problema. En la E.S.E. Hospital Olaya Herrera existe un atraso en el procesamiento de la información contable y financiera, debido a que el software contable SINFA se adquirió el año anterior, es decir que durante ese tiempo el software estuvo de prueba y se presentaron problemas con el manejo de la codificación, la cual es diferente tanto para la parte asistencial como la parte administrativa de la empresa, conllevando a que durante el periodo en curso no se haya podido adelantar la actualización y alimentación de los procesos contables que lleva la entidad de forma clara, organizada y a tiempo.

Lo anterior puede provocar a que la empresa incumpla con las obligaciones tributarias y a que se altere el orden en otras dependencias debido a la falta de información; sin lograr las metas y los objetivos fijados.

La solución al problema anterior es recopilar toda la información que se necesite, para actualizar la base de datos y los procesos que se ejecutan en el software, hacer uso constante de esta herramienta y registrar cada hecho al momento de su causación.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA

1.3.1 General. Ejecutar las actividades concernientes al área contable y tributaria de la empresa social del Estado Hospital Olaya Herrera de Gamarra Cesar.

1.3.2 Específicos. Conocer los procesos contables, administrativos y tributarios a cargo de la entidad.

Efectuar la elaboración, registro y organización de los documentos que soportan la información contable, y financiera de los procesos que ejecuta la entidad.

Elaborar las declaraciones tributarias para su presentación ante las entidades de control a través de medios electrónicos para cumplir las normas establecidas.

Generar información organizada y confiable para la presentación de informes sujetos a control por parte de los organismos de vigilancia.

1.4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Cuadro 2. Descripción de actividades

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos
Ejecutar las actividades concernientes al área contable y tributaria de la empresa social del Estado Hospital Olaya Herrera de Gamarra Cesar.	Conocer los procesos contables, administrativos y tributarios a cargo de la entidad.	Capacitación previa sobre el manejo contable y tributario en la entidad.
	Efectuar la elaboración, registro y organización de los documentos que soportan la información contable, y financiera de los procesos que ejecuta la entidad.	Recopilación de Información.
		Preparación y elaboración de los respectivos formatos y soportes de los procesos que se ejecutan en el área de contabilidad.
		Alimentación, registro y actualización del software contable SINFA (Sistema de Información Financiero y Administrativo).
		Registro y Causación de Asientos Contables a los procesos que se ejecutan en el área.
	Archivo de los soportes contables de las operaciones que se generan en la dependencia asignada.	
	Elaborar las declaraciones tributarias para su presentación ante las entidades de control a través de medios electrónicos para cumplir las normas establecidas.	Presentación del Formulario de impuesto Departamental Estampilla Prodesarrollo Fronterizo.
Verificación y análisis de los movimientos que generan la obligación de presentación de información ante la DIAN.		
Presentación de la Retención en la Fuente y respectivo pago por medio de la plataforma de la DIAN.		
Generar información organizada y confiable para la presentación de informes sujetos a control por parte de los organismos de Vigilancia.	Preparar y analizar la información correspondiente al área contable, necesaria para la realización y presentación trimestral del informe SIHO.	

Fuente: Pasante del proyecto

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1 Contabilidad. Contabilidad es la metodología mediante la cual la información financiera de un ente económico es registrada, clasificada, interpretada y comunicada; esto con el fin de que sea utilizada por los gerentes, inversionistas, autoridades gubernamentales y otras personas y empresas, como ayuda para la toma de decisiones en cuanto a asignación y utilización de recursos.⁴

2.1.2 Comprobante de pago o comprobante de egreso. El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.² Es llamado también orden de pago es un soporte de contabilidad que respalda el pago de determinada cantidad de dinero por medio de un cheque o efectivo.

2.1.3 Cuentas por pagar. Comprende las obligaciones contraídas por el ente económico a favor de terceros por conceptos diferentes a los proveedores y obligaciones financieras tales como cuentas corrientes comerciales, a casa matriz, a compañías vinculadas, a contratistas, órdenes de compra por utilizar, costos y gastos por pagar, instalamentos por pagar, acreedores oficiales, regalías por pagar, deudas con accionistas o socios, dividendos o participaciones por pagar, retención en la fuente, retenciones y aportes de nómina, cuotas por devolver y acreedores varios.⁵

2.1.4 Declaración tributaria. Es la manifestación de hechos comunicados a la Administración Tributaria en la forma establecida por Ley, Reglamento, Resolución de Superintendencia o norma de rango similar, la cual podrá constituir la base para la determinación de la obligación tributaria.⁶

2.1.5 Retención en la fuente. Contrario el concepto popular, la retención en la fuente no es ningún impuesto, sino que es el simple cobro anticipado de un impuesto, que bien puede ser el impuesto de renta, a las ventas o de industria y comercio.

La retención en la fuente por ser un pago anticipado de un impuesto, ésta se puede descontar en la respectiva declaración, ya sea de IVA, de Renta o de Ica.

La retención en la fuente comprende elementos como el sujeto pasivo, que es la persona a la que se le debe retener, el agente de retención, que es la persona obligada a practicar la retención, el concepto de retención que es el hecho económico que se realiza y está

⁴ DEGERENCIA Contabilidad general. (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <<<http://www.degerencia.com/tema/contabilidad.>>>

⁵ GUIATRIBUTARIA Cuentas por pagar (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: [En línea] [Citado el 27 de marzo de 2014]. Disponible de internet: <<<http://www.guiatributaria.sunat.gob.pe/index.php/tramites/comprobantes-de-pago/62-01-comprobantes->>>>>

⁶ PUC.COM.CO. Declaración tributaria (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <<<http://puc.com.co/23>>>

sometido a retención, la tarifa que es el porcentaje que se aplica a la base de retención, y la base de retención es el valor o monto sujeto a retención.⁷

2.1.6 Retención en la fuente por IVA. La retención en la fuente por IVA consiste en que el comprador, al momento de causar o pagar la compra, retiene al vendedor el 15% del valor del IVA.

La retención en la fuente por IVA se practica siempre y cuando el hecho u operación económica supere la base mínima, que para servicios es de 4 UVT y para compras es de 27 UVT.⁸

2.1.7 Firma digital. La firma digital es un mecanismo creado por la Dian para la firma del contribuyente en la presentación electrónica de declaraciones o información a esta misma entidad.

El fin para el cual la Dian se creó este mecanismo es para facilitarle al usuario el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; la cual sustituye para todos los efectos la firma autógrafa o manuscrita.

Aunque el uso de la firma digital ya tiene varios años de implementación, aún existen usuarios que no la tienen, pueden ser por desconocimiento de la existencia de firma digital o porque se cree que existen diversos requisitos para adquirirla.⁹

2.1.8 Estampilla prodesarrollo fronterizo. la estampilla Pro-Desarrollo es un gravamen del orden departamental, que es aplicable en los departamentos fronterizos, cuyos ingresos deben destinarse a financiar el plan de inversiones del departamento en materia de infraestructura y dotación en educación básica, media, técnica y superior; preservación del medio ambiente; investigación y estudios en asuntos fronterizos; agua potable y saneamiento básico; bibliotecas departamentales; proyectos derivados de los convenios de cooperación e integración y desarrollo del sector agropecuario.¹⁰

2.1.9 Informe SIHO. El Sistema Integral Hospitalario (SIHO) es una solución modular que tiene como objetivo Fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones.¹¹

⁷ Retención en la fuente (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <<<http://www.gerencia.com/retencion-en-la-fuente.html>>>

⁸ *Ibíd.*, p.2

⁹ *Ibíd.*, p.3

¹⁰ PROCURADURIA. Estampilla prodesarrollo fronterizo (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <<http://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/dependencia/ConsejoEstado/6_delegada/>>

¹¹ SIHOSYS. Informe SIHO (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <<[http://www.sihosys.com/Sistema_Integral_Hospitalario_\(SiHO\).pdf](http://www.sihosys.com/Sistema_Integral_Hospitalario_(SiHO).pdf)>>

2.1.10. Sistema de información financiero y administrativo SINFA. Es un sistema diseñado para contribuir con el desarrollo económico y social del estado, conformado por una serie de módulos que le brindan a la empresa información útil y confiable.

2.1.11. Modulo contabilidad y tesorería

Permite almacenar información por años.

Permite registrar plan contable a 16 dígitos.

Permite libre estructuración del catálogo de cuentas.

Permite generar comprobantes de contabilidad.

Permite generar certificados de retención.

Permite registrar las cuentas por pagar y afectar en línea y tiempo real la causación presupuestal.

Permite actualizar saldos de cuentas en tiempo real a través de los diferentes tipos de movimientos *Ingresos, Egresos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar*.

Permite generar balances de prueba

Permite generar informes auxiliares y generales.

Permite imprimir libros oficiales.

Permite generar informe exógeno e informe de retenciones practicadas.

2.1.12. Módulo de presupuesto

Permite generar el decreto de presupuesto para cada entidad.

Permite registrar el presupuesto inicial.

Permite emitir certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.

Permite generar informe de ejecución de ingresos y gastos.

Permite generar informe de ejecuciones, auxiliares acumulados y PAC por fuente de recursos.¹⁰

2.1.13. Superintendencia de salud. La Superintendencia Nacional de Salud se creó inicialmente como un instrumento del Sistema Nacional de Salud en 1975, para vigilar al sistema de seguridad social en salud y luego se fortaleció con la marcha del proceso de descentralización del sector público de la salud, el cual empezó con el decreto 77 de 1987 y la ley 10 de 1990 y más tarde se profundizó con la ley 60 de 1993. Nuevas funciones se le asignaron cuando en 1990 se introdujo la competencia regulada para las entidades privadas (Empresas de Medicina Prepagada), y luego la Superintendencia Nacional de Salud entró a jugar un papel aún más importante en el nuevo escenario creado con la Reforma al Sistema de la Seguridad Social en Salud establecida en diciembre de 1993, mediante la aprobación de la Ley 100. Ambos procesos, descentralización y reforma, fueron enmarcados y exigidos por la Reforma Constitucional de 1991 {1} que consagró el carácter de Colombia como país descentralizado, con los servicios de salud definidos como "servicios públicos", autorizó además la desmonopolización de los servicios públicos y sociales, la introducción de la competencia público - privada y en particular eliminó el concepto clásico de "asistencia pública" para los pobres basado en subsidios a la oferta. Como consecuencia se exigió la creación de un sistema de aseguramiento social: "universal, eficiente y solidario", el cual en

materia de salud se ha desarrollado en la práctica asociado a los conceptos de focalización y administración de los subsidios por vía de la demanda.¹²

2.2 ENFOQUE LEGAL.

2.2.1. Decreto 1876 de 1994 (agosto 3)

NOTA: Aclarado por el Decreto Nacional 1621 de 1995, en el sentido que el presente Decreto reglamenta los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 por el cual se reglamentan los artículos 96, 97 y 98 del Decreto Ley 1298 de 1994 en lo relacionado con las Empresas Sociales del Estado.

NOTA: El Decreto Nacional 1298 de 1994, fue declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-255 de 1995, salvo el numeral 1o. del artículo 674.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en el artículo 189 numeral 11 de la Constitución Política.

DECRETA
CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1º.- Naturaleza jurídica. Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas o reorganizadas por ley o por las asambleas o concejos.

Artículo 2º.- Objetivo. El objetivo de las Empresas Sociales del Estado será la prestación de servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Artículo 3º.- Principios básicos. De conformidad con lo establecido en el artículo 73 del Decreto Ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado, para cumplir con su objeto deben orientarse por los siguientes principios básicos:

La eficacia, definida como la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida.

La calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y

¹² WORKSPACE. Superintendencia de salud (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <<<http://workspace.unpan.org/sites/Internet/stellent/CLAD0040210.pdf>>>

administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 4º.- Objetivos de las empresas sociales del Estado. Son objetivos de las Empresas Sociales del estado, los siguientes:

Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito;

Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer,

Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social;

Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado;

Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento;

Garantizar los mecanismos de la participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

CAPÍTULO II

De la organización de las Empresas Sociales del Estado

Artículo 5º.- Organización. Sin perjuicio de la autonomía otorgada por la Constitución Política y la ley a las Corporaciones Administrativas para crear o establecer las Empresas Sociales del Estado, éstas se organizarán a partir de una estructura básica que incluya tres áreas, así:

Dirección. Conformada por la Junta Directiva y el Gerente y tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad;

Atención al usuario. Es el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio;

De logística. Comprende las Unidades Funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y, realizar los mantenimientos de la planta física y su dotación.

Parágrafo.- A partir de la estructura básica, las Empresas Sociales del Estado definirán su estructura organizacional de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca cada una de ellas.

Artículo 6°.- De la Junta Directiva. La Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado de los órdenes nacional y territorial, estarán integradas de conformidad con lo establecido en el artículo 98 del Decreto-ley 1298 de 1994, así: una tercera parte de sus miembros serán representantes del sector político administrativo o, otra tercera parte representará al sector científico de la salud y al tercera parte restante será designada por la comunidad.

Parágrafo.- La composición de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta, se regirá por lo dispuesto en el Decreto 1257 de 1994.

Artículo 7°.- Mecanismo de conformación de las Juntas Directivas para las Empresas Sociales del estado de carácter territorial. Las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado tendrán un número mínimo de seis miembros. En este evento, la Junta se conformará de la siguiente manera:

El estamento político-administrativo estará representado por el Jefe de la Administración Departamental, Distrital o Local o su delegado y por el Director de Salud de la entidad territorial respectiva o su delegado.

Los dos (2) representantes del sector científico de la Salud serán designados así: Uno mediante elección por voto secreto, que se realizará con la participación de todo el personal profesional de la institución, del área de la salud cualquiera que sea su disciplina.

El segundo miembro será designado ente los candidatos de las ternas propuestas por cada una de las Asociaciones Científicas de las diferentes profesiones de la Salud que funcionen en el área de influencia de la Empresa Social del Estado.

Cada Asociación Científica presentará la terna correspondiente al Director Departamental, Distrital o Local de Salud, quien de acuerdo con las calidades científicas y administrativas de los candidatos realizará la selección.

Los dos (2) representantes de la comunidad serán designados de la siguiente manera:

Uno (1) de ellos será designado por las Alianzas o Asociaciones de Usuarios legalmente establecidos, mediante convocatoria realizada por parte de la Dirección Departamental, Distrital o Local de salud.

El segundo representante será designado por los gremios de la producción del área de influencia de la Empresa social, en caso de existir Cámara de Comercio dentro de la jurisdicción respectiva la Dirección de salud solicitará la coordinación por parte de ésta, para la organización de la elección correspondiente. No obstante, cuando éstos no tuvieren presencia en el lugar sede de la Empresa Social del Estado respectiva, corresponderá designar el segundo representante a los Comités de Participación Comunitaria del área de influencia de la Empresa.

Parágrafo 1º.- En aquellos sitios donde no existan Asociaciones Científicas, el segundo representante del estamento científico de la Salud será seleccionado de terna del personal profesional de la Salud existente en el área de influencia.

Para tal efecto el Gerente de la Empresa Social del Estado convocará a una reunión del personal de Salud que ejerza en la localidad con el fin de conformar la terna que será presentada a la Dirección de Salud correspondiente.

Parágrafo 2º.- Cuando el número de miembros de la junta sobrepase de seis, en los estatutos de cada entidad deberá especificarse el mecanismo de elección de los demás representantes, respetando en todo caso lo establecido en los artículos 98 del Decreto -ley 1298 de 1994 y 7 del presente Decreto.

Artículo 8º.- Requisitos para los miembros de las Juntas Directivas. Para poder ser miembro de las Juntas Directivas de las Empresas Sociales de Salud se deben reunir los siguientes requisitos:

Los representantes del estamento político-administrativo, cuando no actúe el Ministerio de salud, el Jefe de la entidad territorial o el Director de Salud de la misma, deben:

Poseer título universitario; No hallarse incursos en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la ley; Poseer experiencia mínima de dos años en la Administración de Entidades Públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

Los representantes de la comunidad deben:

Estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud en un Comité de Usuarios de Servicio de Salud; acreditar una experiencia de trabajo no inferior a un año en un Comité de Usuarios.

No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

Los Representantes del sector científico de la Salud deben:

Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la Salud, y b) No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas por la ley.

Parágrafo.- La entidad territorial respectiva, a la cual está adscrita la Empresa Social del Estado, fijará los honorarios por asistencia a cada sesión de la Junta Directiva, para los miembros de la misma que no sean servidores públicos. En ningún caso dichos honorarios podrán ser superior a medio salario mínimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuenta separada, los gastos de desplazamiento de sus integrantes a que haya lugar.

Artículo 9º.- Términos de la aceptación. Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva, por parte de la Dirección de Salud correspondiente, la persona en quien recaiga el nombramiento, deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

En caso de aceptación, tomará posesión ante el Ministerio de Salud cuando se trate de una Empresa Social del Estado del orden nacional, o ante el Director Departamental, Distrital o Municipal de salud, quedando consignada tal posesión en el libro de Actas que se llevará para tal efecto. Copia del acta será enviada al Representante Legal de la Empresa Social.

Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado respectiva, tendrá un período de tres (3) años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelegidos.

Artículo 10º.- Reuniones de la junta. Sin perjuicio de lo que se disponga en los estatutos internos y reglamentos de cada entidad, la Junta directiva se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses, y extraordinariamente a solicitud del Presidente de la Junta o del Representante Legal de la Empresa Social, o cuando una tercera parte de sus miembros así lo solicite.

De cada una de las sesiones de la Junta Directiva de levantará la respectiva acta en el libro que para tal efecto se llevará. El Libro de Actas debe ser registrado ante la autoridad que ejerza las funciones de inspección, vigilancia y control de la empresa Social del Estado.

Parágrafo.- La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones, consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida del carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente de la Empresa Social solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

Artículo 11º.- Funciones de la Junta Directiva. Sin perjuicio de las funciones asignadas a las Juntas Directivas por ley, Decreto, Ordenanza o Acuerdo u otras disposiciones legales, ésta tendrá las siguientes:

Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno.

Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la Empresa social.

Aprobar los Planes Operativos Anuales.

Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.

Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Director o Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.

Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Establecer y modificar el Reglamento Interno de la Empresa Social.

Analizar los Informes Financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.

Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa Social. Servir de voceros de la Empresa Social ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.

Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo ameriten.

Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los Contratos de Integración Docente Asistencial por el Gerente de la Empresa Social.

Elaborar terna para la designación del responsable de la Unidad de Control Interno.

Fijar honorarios para el Revisor Fiscal.

Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad, y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.

Elaborar terna de candidatos para presentar al Jefe del al respectiva Entidad Territorial para la designación del Director o Gerente.

Artículo 12°.- De la denominación de los actos de la Junta Directiva. Los Actos de la Junta Directiva de denominarán acuerdos, se numerarán sucesivamente con indicaciones del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el Presidente y Secretario de la misma.

De los acuerdo se deberán llevar un archivo consecutivo.

Artículo 13°.- Derogado por el art .10, Decreto Nacional 139 de 1996. Requisitos para los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado. Los Gerentes de las Empresas Sociales, serán nombrados de acuerdo con lo estipulado en el artículo 81 del Decreto-ley 1298 de 1994, y deben cumplir con los siguientes requisitos:

Para las Empresas Sociales del Estado, de tercer nivel de atención de los niveles departamental y municipal:

Profesional en cualquier disciplina de la Salud, en ciencias económicas, sociales, administrativas o jurídicas, con postgrado en Administración o Gerencia Hospitalaria, en Economía de la Salud o en Disciplinas Administrativas;

No hallarse incurso en las incompatibilidades e inhabilidades señaladas por la ley;

Demstrar experiencia no inferior a cinco (5) años en el desempeño de funciones directivas, asesoras o ejecutivas en entidades públicas o privadas, y

Suscribir acta de compromiso para ejercer con dedicación exclusiva el cargo de Director o Gerente de la Empresa social, salvo las actividades docentes por hora-cátedra.

Para Empresas Sociales del Estado, de segundo nivel de atención de los niveles departamental y municipal:

Profesional en cualquier disciplina de la Salud, en ciencias económicas, administrativas o jurídicas con postgrado en Administración o Gerencia Hospitalaria, en Economía de la salud o en Disciplinas Administrativas;

No hallarse incurso en las incompatibilidades e inhabilidades señaladas por la ley;

Demstrar experiencia no inferior a tres (3) años en el desempeño de funciones directivas, asesoras o ejecutivas en entidades públicas o privadas, y

Suscribir acta de compromiso para ejercer con dedicación exclusiva el cargo de Gerente de la Empresa Social, salvo las actividades docentes por hora-cátedra.

(Sic) Para Empresas Sociales del Estado de los niveles departamental y municipal, del primer nivel de atención:

Profesional en cualquier disciplina de la Salud, con postgrado en Administración o Gerencia Hospitalaria, en Economía de la Salud o en Disciplinas Administrativas;

No hallarse incurso en las incompatibilidades e inhabilidades señaladas por la ley, y

Demstrar experiencia no inferior a dos (2) años de ejercicio profesional en instituciones de la Salud del sector público o privado.

Parágrafo 1°.- Los estudios de postgrado podrán se homologados por experiencia en la desempeño de funciones similares, en cargos directivos, asesor o ejecutivos del Sector Salud, durante un periodo no inferior a cinco (5) años.

Parágrafo 2°.- Para las Empresas Sociales del Estado del 2 y 3 nivel de atención, el desempeño de las funciones de Gerente será incompatible con el ejercicio, dentro de la Empresa Social del Estado, de funciones y actividades diferentes a las asignadas al cargo.

Artículo 14°.- Derogado por el art .10, Decreto Nacional 139 de 1996. Funciones de los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado. Son funciones de los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado, además de las definidas en la Ley, Ordenanza o Acuerdo, las siguientes:

Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma;

Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las internas de la Empresa Social;

Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión;

Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos;

Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente;

Velar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado;

Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes

CAPÍTULO III Régimen jurídico

Artículo 15°.- Régimen jurídico de los actos. Las Empresas Sociales del Estado estarán sujetas al régimen jurídico propio de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

Artículo 16°.- Régimen jurídico de los contratos. A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 98 del Decreto-ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

Parágrafo.- En el evento en el que se encuentren contratos en ejecución en el momento de transformación de una entidad en Empresa social del Estado, esto continuará rigiéndose hasta su terminación, por las normas vigentes en el momento de su celebración.

Artículo 17°.- Régimen de personal. Las personas que se vinculen a una Empresa Social del Estado tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en el artículo 674 del Decreto-ley 1298 de 1994.

Artículo 18°.- Régimen presupuestal. De conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 98 del Decreto-ley 1298 de 1994. El régimen presupuestal será el que se prevea

en la ley orgánica de presupuesto, de forma tal que se adopte un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolso contra prestación de servicios, y se proceda a la sustitución progresiva del sistema de subsidios de oferta por el de subsidios a la demanda, conforme a la reglamentación que al efecto se expida.

Artículo 19°.- Asociación de Empresas sociales del Estado. Conforme a la ley que las autorice o a los actos de las corporaciones administrativas de las entidades territoriales, las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse con el fin de:

Contratar la compra de insumos y servicios,
Vender servicios o paquetes de servicios de salud, y
Conformar o hacer parte de Entidades Promotoras de Salud.

CAPÍTULO IV Vigilancia y control

Artículo 20°.- De la autonomía y de la tutela administrativa. La autonomía administrativa y financiera de las Empresas Sociales del Estado se ejercerá conforme a las normas que las rigen. La tutela gubernamental a que están sometidas tiene por objeto el control de sus actividades y la coordinación de estas con la política general del Gobierno en los niveles Nacional, Departamental, Distrital y Municipal y particular del sector.

Parágrafo.- Las Empresas Sociales del Estado estarán adscritas a la Dirección Nacional, Departamental, Distrital o Municipal correspondiente, de acuerdo con su naturaleza, dependencia territorial y reglamentación vigente sobre la materia.

Artículo 21°.- Control interno. Toda Empresa Social del Estado debe organizar el Sistema de Control Interno y su ejercicio, de conformidad con la Ley 87 de 1993.

Artículo 22°.- Revisor fiscal. De conformidad con lo establecido en el artículo 694 del Decreto-ley 1298 de 1994 toda Empresa Social del Estado cuyo presupuesto anual sea igual o superior a diez mil (10.000) salarios mínimos mensuales, deberá contar con un Revisor Fiscal independiente, designado por la Junta Directiva a la cual reporta.

La función del Revisor Fiscal se cumplirá sin menos cabos de las funciones de Control Fiscal por parte de los Organismos competentes señalados en la ley y los reglamentos.

CAPÍTULO V Disposiciones finales

Artículo 23°.- Plan de seguridad integral hospitalaria. Las Empresas Sociales del Estado deben elaborar un Plan de Seguridad Integral Hospitalaria que garantice la prestación de los servicios de Salud en caso de situaciones de emergencia y desastre, de acuerdo con la normatividad existente sobre la materia.

Artículo 24°.-Plan de desarrollo. Las Empresas Sociales del Estado deberán elaborar anualmente un Plan de Desarrollo, de conformidad con la ley y los reglamentos.

Artículo 25°.- Adicionado por el art. 1, Decreto Nacional 2269 de 1995. De la transferencia de las funciones de Dirección de Sistema de Salud. En aquellos casos que los hospitales transformados en Empresas Sociales del Estado desempeñen funciones de Dirección del Sistema de Salud Departamental, Distrital o Municipal, contarán con un plazo de dos años a partir de la fecha de su transformación en Empresas Sociales para transferir las funciones de dirección al ente territorial respectivo.

Durante el tiempo que medie desde la transformación en Empresa Social hasta la transferencia total de la funciones de Dirección, el Gerente de la Empresa Social debe realizar la planeación necesaria para cumplir a cabalidad ambas funciones, programando de manera separada las actividades de prestación de servicios y de las del nivel de dirección, asignando los recursos necesarios para su ejecución.

Artículo 26°.- Manuales técnicos de organización. El Ministerio de Salud expedirá los manuales técnicos que faciliten y orienten la adecuación de los actuales hospitales a la organización propuesta para las Empresas Sociales del Estado.

Artículo 27°.- Asesoría. El Ministerio de Salud desarrollará programas especiales de asesoría y mejoramiento de la gestión para la modernización de las instituciones prestadoras de servicios y en especial, para la transformación y funcionamiento de las entidades convertidas en Empresas Sociales del Estado.

Artículo 28°.- Escalas salariales. Las Empresas Sociales del Estado adoptarán, previo cumplimiento de los requisitos legales, las escalas salariales y los estímulos no salariales que para el sector expida la autoridad competente.

Parágrafo.- Los gerentes de las Empresas Sociales del Estado se regirán en materia salarial por el régimen especial que para el efecto expida el Gobierno Nacional, teniendo en cuenta el nivel de complejidad y el presupuesto de la respectiva Empresa Social.

Artículo 29°.- Vigencia. El presente Decreto rige desde la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.¹³

2.2.2. Lineamientos empresas sociales del estado. Con el fin de precisar algunos aspectos en relación con la transformación de los hospitales en empresas sociales del Estado me permito plantear algunos lineamientos. Según lo expresado en el artículo 194 de la Ley 100 de 1993 las empresas sociales del Estado son una categoría especial de entidad pública, creadas por la Ley 100 de 1993, correspondiente a la prestación de servicios por la Nación o por los entes territoriales, norma esta que les asigna las siguientes características:

¹³ ALCALDIABOGOTA. Decreto 1876 de 1994 (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3356>

Son una categoría especial de entidad pública descentralizada.

Cuentan con personería jurídica, lo cual les permite ser sujeto de derechos y obligaciones.

Tienen patrimonio autónomo.

Cuentan con autonomía administrativa.

Son de creación legal y para su transformación, es necesario la expedición de un acto administrativo del carácter nacional, si la entidad es nacional, si es de carácter regional deben ser transformadas por acuerdo u ordenanza, según sean del ámbito municipal o departamental.

Con base en lo anterior las entidades territoriales deben crear o transformar los hospitales públicos en empresas sociales del Estado, mediante el acto administrativo correspondiente, éstas deben organizarse a partir de una estructura básica que incluye tres áreas: dirección, atención al usuario y logística conforme lo consagra el Decreto 1876 de 1994.

Teniendo en cuenta lo anteriormente señalado, para que el hospital se comporte como una empresa social del Estado, además del acto administrativo de creación o transformación, debe reunir los siguientes requisitos:

Conformación de su junta directiva y funcionamiento de la misma.

Tener aprobados y adoptados por la autoridad competente los estatutos de la entidad. Una vez cumplidos estos requisitos, le serán aplicables en su integridad las normas que regulan las empresas sociales del Estado, de lo contrario deberán seguirse rigiendo de acuerdo con la antigua naturaleza jurídica.

Efectos presupuestales. La programación presupuestal de las empresas sociales del Estado, se regula por el régimen pre visto en el estatuto fiscal de la entidad territorial correspondiente o en su defecto en forma análoga, al establecido en el estatuto orgánico del presupuesto, para las empresas sociales del Estado del orden nacional. Es decir, que para Efectos presupuestales se sujetan al régimen previsto para las empresas industriales y comerciales del Estado, señaladas por el estatuto orgánico del presupuesto (D. 111/96), en lo que expresamente las considere y por el Decreto 115 de 1996. Para la aplicación del régimen presupuestal citado a las empresas sociales del Estado se requiere haber cumplido los requisitos ya mencionados, indistintamente si la entidad territorial se encuentra o no certificada para el manejo autónomo de los recursos del situado fiscal. En caso contrario, continuarán funcionando con el régimen jurídico administrativo que tenían antes de iniciarse la transformación en empresa social del Estado. El proyecto de presupuesto anual debe ser aprobado por la junta directiva de la empresa social del Estado y presentado al Confis o al órgano que haga sus veces en la entidad territorial para su estudio y aprobación, con el concepto previo de la dirección de salud respectiva en relación con la adecuación a los planes, programas y políticas del ente territorial. Para los gastos de inversión se requiere adicionalmente el concepto favorable de la oficina de planeación correspondiente. La programación de los recursos se debe realizar bajo un régimen de presupuestación basado en eventos de atención debidamente cuantificados, según la población que vaya a ser atendida en la respectiva vigencia fiscal y la venta de servicios de los planes de salud. Sin

embargo el aforo de los ingresos por concepto de venta de servicios en el presupuesto inicial, debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 344 de 1996. Conforme al artículo 123 del Decreto 111 de 1996, las empresas sociales del Estado pueden recibir transferencias directas de la Nación y de las entidades territoriales, celebrando para su ejecución los convenios respectivos.

Cabe anotar que el presupuesto de las empresas sociales del Estado dado el régimen especial previsto en el Decreto 115 de 1996, no forma parte del presupuesto general de la entidad territorial.

Efectos contractuales. El Decreto 1876 de 1994, en su artículo 16 establece que a partir de la fecha de creación de una empresa social del Estado, entendiéndose como tales las que han cumplido la totalidad de los requisitos aquí enunciados, es decir, que tengan conformada y en funcionamiento su junta directiva, aprobados y adoptados sus estatutos, se les aplicará en materia de contratación excluido el aspecto laboral las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6° del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, las empresas sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública” (L. 80/93). Por lo tanto, las normas aplicables para efectos de contratación serán las contenidas en los códigos Civil y de Comercio, teniendo en cuenta que la entidad puede hacer uso, de acuerdo a su conveniencia, de las cláusulas especiales previstas en la Ley 80 de 1993, Las cuales son:

Interpretación unilateral;
Modificación unilateral,
Terminación unilateral;
Caducidad, y
Sometimiento a las leyes nacionales.

No obstante la aplicación de las normas del derecho privado en materia contractual deben respetarse los principios constitucionales y legales, entre otros la transparencia y los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades.

Efectos laborales. Las personas vinculadas a las empresas sociales del Estado son servidores públicos clasificados como empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme lo establece el artículo 26 de la Ley 10 de 1990.

Mediante Sentencia C-432 de 1995 la honorable Corte Constitucional declaró inexecutable el inciso 2° del párrafo del artículo 26 de la Ley 10 de 1990, que establecía que los establecimientos públicos de cualquier nivel precisarán en sus respectivos estatutos, qué actividades pueden ser desempeñadas mediante contrato de trabajo, en razón a este hecho dentro de los estatutos internos de la entidad no se puede hacer clasificación alguna de los empleos y para tal efecto debe ceñirse a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 10 de 1990.

Igualmente deben tenerse en cuenta que para efectos de precisar si un empleo o no es de carrera administrativa, la Sentencia C-387 de 1996, a través de la cual la honorable Corte Constitucional declaró inexecutable en el literal a) la expresión “y los del primer nivel jerárquico inmediatamente siguientes”, del literal b) la expresión “y segundo nivel jerárquico, inmediatamente siguiente”, y del literal c) la expresión “formación y adopción de políticas, planes y programas de asesorías”.

De lo anterior, se concluye que son cargos de libre nombramiento y remoción los enunciados en el literal a) del artículo 3º del Decreto 1921 de 1994, de director de centro de salud, director de escuela o centro de capacitación, director de salud local, director de hospital o gerente de empresa social del Estado del primer, segundo y tercer nivel de atención, director, jefe seccional o secretario de salud, gerente y secretario general, los demás son de carrera administrativa.

En cuanto al régimen de administración de personal éste será el contenido en los decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973 y demás normas reglamentarias, siendo vinculados los empleados públicos a través de nombramiento y posesión y por contrato de trabajo regido por la Ley 6ª de 1945, los que ostenten la calidad de trabajadores oficiales, a quienes no se les aplican las normas previstas en el Código Sustantivo del trabajo a excepción de la parte colectiva.

Así mismo, las empresas sociales del Estado deben aplicar el régimen de carrera administrativa, establecida en los decretos 694 de 1975, 1468 de 1979 y en los aspectos no regulados en estas normas, lo previsto en la Ley 27 de 1992 y sus decretos reglamentarios y demás normas que regulan la materia. Finalmente, debe tenerse en cuenta que con ocasión de la transformación de los hospitales en empresas sociales del Estado, no debe cambiarse la categoría de los funcionarios públicos.¹⁴

2.2.3. Acuerdo número 013 del 1 de junio de 1993. Por medio del cual se transforma el hospital “Olaya Herrera” de Gamarra, Cesar, en una empresa social del estado.

El honorable concejo municipal de Gamarra, departamento del Cesar, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial los conferidos en el artículo 313 de la Constitución Nacional, el artículo 194 de la ley 100 de 1993 y el artículo 95 del decreto ley 1290 de 1994.

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO: transfórmese el hospital “Olaya Herrera” de Gamarra, Cesar, en una empresa social del estado, cuya denominación a partir de la vigencia del presente acuerdo, será la de Hospital Olaya Herrera Empresa Social del Estado.

¹⁴ CDIM. Funcionarios públicos (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <http://cdim.esap.edu.co/>

ARTICULO SEGUNDO: NATURALEZA JURIDICA el hospital “Olaya Herrera” empresa social del estado, de conformidad con el artículo 194 de la ley 100 de 1993 y el artículo 95 del decreto ley 1290 de 1994, es una entidad pública, descentralizada del orden municipal, de naturaleza especial, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente de la administración municipal y con autonomía administrativa, adscrito a la secretaria municipal de salud.

PARAGRAFO: será responsabilidad de esta entidad los centros y puestos de salud del área de su jurisdicción.

ARTICULO TERCERO: OBJETO el hospital “Olaya Herrera” de Gamarra, Cesar, Empresa Social del Estado tiene por objeto prestar, con carácter de servicio público a cargo del estado, el servicio de salud en todo el territorio municipal. En desarrollo de este objeto prestara atención médica y desarrollara programas de promoción y prevención en salud.

PARAGRAFO: el hospital “Olaya Herrera” empresa social del estado, podrá continuar prestando los servicios médicos correspondientes al primer nivel de atención, a toda la población. Igualmente podrá prestar dichos servicios mediante contrato que para tal efecto suscriba con el municipio.

ARTICULO CUARTO: DOMICILIO el hospital “Olaya Herrera” empresa social del estado, tendrá un domicilio en el municipio de Gamarra Cesar. Dentro de este ámbito territorial ejercerá su jurisdicción.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES el hospital “Olaya Herrera” empresa social del estado, cumplirá las siguientes funciones:

Prestar atención médica a toda la población, de acuerdo a los mandamientos legales.

Prestar atención médica, quirúrgica, hospitalaria y ambulatoria.

Garantizar mediante el manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la empresa social.

Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

ARTICULO SEXTO: DIRRECCION Y ADMINISTRACION la dirección y administración del hospital “Olaya Herrera” empresa social del estado estará a cargo de la junta directiva y de un director o gerente quien será su representante legal.

ARTICULO SEPTIMO: DE LA JUNTA DIRECTIVA la junta directiva del hospital “Olaya Herrera” empresa social del estado estará compuesta por nueve (9) miembros y se conformara de la siguiente manera:

El alcalde municipal o su delegado, quien lo presidirá.

El secretario de salud del municipio

Un representante elegido por el concejo municipal.

Un representante designado por el cuerpo médico del hospital “Olaya Herrera” empresa social del estado.

Un representante designado mediante elección por voto secreto que se realizara con la participación de todo el personal profesional de la institución, del área de la salud cualquiera que sea su disciplina.

Un representante designado entre los integrantes de una terna propuesta por los profesionales de la salud, cualquiera que sea su disciplina, que ejerzan su profesión en el área de influencia geográfica del hospital “Olaya Herrera” empresa social del estado.

La terna correspondiente será presentada al jefe local de salud, quien de acuerdo con las calidades científicas y administrativas de los candidatos realizara la selección.

Tres (3) representantes de la comunidad designados por y entre los miembros de las organizaciones comunitarias legalmente constituidas y que participen en el comité de participación comunitaria y que representen en lo posible los siguientes estamentos:

Alianzas o asociaciones de usuarios legalmente establecidos o juntas de acción comunal.

Gremios de la producción y organizaciones a fines

Hogares de bienestar.

ARTICULO OCTAVO: DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA el director del hospital “Olaya Herrera” empresa social del estado cumplirá las funciones de secretario de la junta directiva y asistirá a sus reuniones con derecho a voz pero no voto.

ARTICULO NOVENO: DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA corresponde al secretario de la junta directiva entre otras las siguientes funciones:

Asistir a todas las reuniones que celebre la junta y redactar las áreas correspondientes.

Llevar y conservar el archivo de los actos expedidos por la junta directiva.

Redactar los informes que sean solicitados por el alcalde municipal, secretario de salud o cualquier autoridad competente para ello.

ARTICULO DECIMO: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA la junta directiva del hospital “Olaya Herrera” empresa social del estado tendrá las siguientes funciones:

Formular la política general de la entidad,

Adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquiera reforma que a ellos se introduzca y someterlos a la aprobación del concejo municipal.

Determinar la estructura orgánica funcional de la entidad, así como su planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por el concejo municipal.

Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual de la entidad, de acuerdo con el plan de desarrollo, y el plan operativo para la vigencia, y autorizar adiciones, traslados, reformas, créditos y contra créditos presupuestales, que presente el director, de conformidad con las normas vigentes.

Controlar el funcionamiento general de la entidad velando por la adecuada ejecución y desarrollo de su objeto.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: DE LA DENOMINACION DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA los actos de la junta directiva se denominaran acuerdos se numeraran sucesivamente con indicaciones del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el presidente y secretario de la misma. De los acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO DEL GERENTE de conformidad con lo establecido en los artículos 192 y 195 de la ley 100 de 1993 será nombrado por el jefe territorial de la entidad que tenga a su cargo los servicios de salud.

ARTICULO DECIMO TERCERO: DE LAS FUNCIONES DEL GERENTE

Actuar como representante legal de la entidad

Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente.

Velar por la correcta destinación de los fondos de la entidad y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de esta.

Nombrar, promover y remover de conformidad con las normas vigentes, el personal de la entidad, señalar la remuneración de los trabajadores oficiales y en general dirigir y coordinar las labores de las personas que laboran al servicio de la entidad.

Convocar a reuniones a la junta directiva cuando lo considere necesario.

Rendir los informes que le solicite el concejo municipal.

Dirigir las acciones propias de la salud y cumplir y hacer cumplir las decisiones de la junta directiva de acuerdo con las normas legales, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de esta,

ARTICULO DECIMO CUARTO: REGIMEN DE CONTROL INTERNO la entidad aplicara un sistema de control interno en los términos establecidos en la constitución política y en la ley 87 de 1993.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: REGIMEN DE CONTROL FISCAL Será establecido por la contraloría en los términos establecidos en la constitución política y la ley.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO el departamento administrativo de salud del Cesar, DASALUD, hasta tanto municipalice la salud, ejercerá el control de tutela, en los términos establecidos legalmente sobre el hospital “Olaya Herrera” empresa social del estado.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO: el presente acuerdo rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Dada en Gamarra, a primer (1) de junio de mil novecientos noventa y cinco (1995)

Constancia secretarial: el presente acuerdo tuvo los dos (2) debates reglamentarios los días 29 de mayo y junio 1 de 1995.¹⁵

¹⁵ E.S.E hospital Olaya Herrera. ACUERDO 013, junio 1 de 1995. Concejo Municipal, Gamarra Cesar.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS

Durante el inicio y evolución del proceso de pasantías se ejecutaron cada una de las actividades planteadas de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E Hospital Olaya Herrera de Gamarra Cesar, de lo cual se puede evidenciar lo siguiente.

La capacitación dada por la E.S.E Hospital Olaya Herrera de Gamarra Cesar fue fundamental para el inicio del proceso y desarrollo de cada una de las actividades pues mediante esta se logró conocer de manera adecuada el manejo que le da la entidad a la información contable y tributaria a su cargo.

Los procesos contables que maneja la dependencia contable y administrativa son

Cartera. Se reciben las diferentes facturas radicadas para registrarlas en el sistema con fecha, numero, EPS, paciente, documento, etc. Con esa información se hace la respectiva depuración y los diferentes informes a entregar.

Presupuesto. El presupuesto se lleva al sistema, y de acuerdo con los compromisos y pagos a realizar se van dando disponibilidad y registró presupuestal para cada uno, afectando así los respectivos rubros presupuestales y disminuyendo la apropiación establecida para cada uno de los gastos.

Administración. Aquí se realizan diferentes tipos de resoluciones, se maneja toda la documentación referente a comprobantes de pago, hojas de vida, pago de nómina, seguridad social, manejo del libro de bancos, archivos recibidos y enviados etc.

Contabilidad. En la parte contable se ingresa la información referente a ingresos y egresos, presentación de informes y obligaciones tributarias a cargo de la entidad, así como la emisión de balances y estados acerca de la situación financiera de la empresa.

Fue necesario conocer el objeto social, tipo de empresa, infraestructura física, el personal que labora, las políticas de trabajo, y algunos puntos de su reglamento interno para tener un enfoque global de la situación financiera y de la realización de los procedimientos contables.

A través del sistema se realizan las resoluciones de pago y los comprobantes de egreso de las diferentes operaciones que lleva a cabo la empresa y que deben tener una previa disponibilidad presupuestal para poder efectuar el registro.

El primer paso es ingresar al sistema con nombre de usuario y contraseña.

Luego se da clip en contabilidad.

Se escoge orden de pago eligiendo la respectiva vigencia, mes y tipo de comprobante.

Se realiza la respectiva resolución de pago y se causan las cuentas contables.

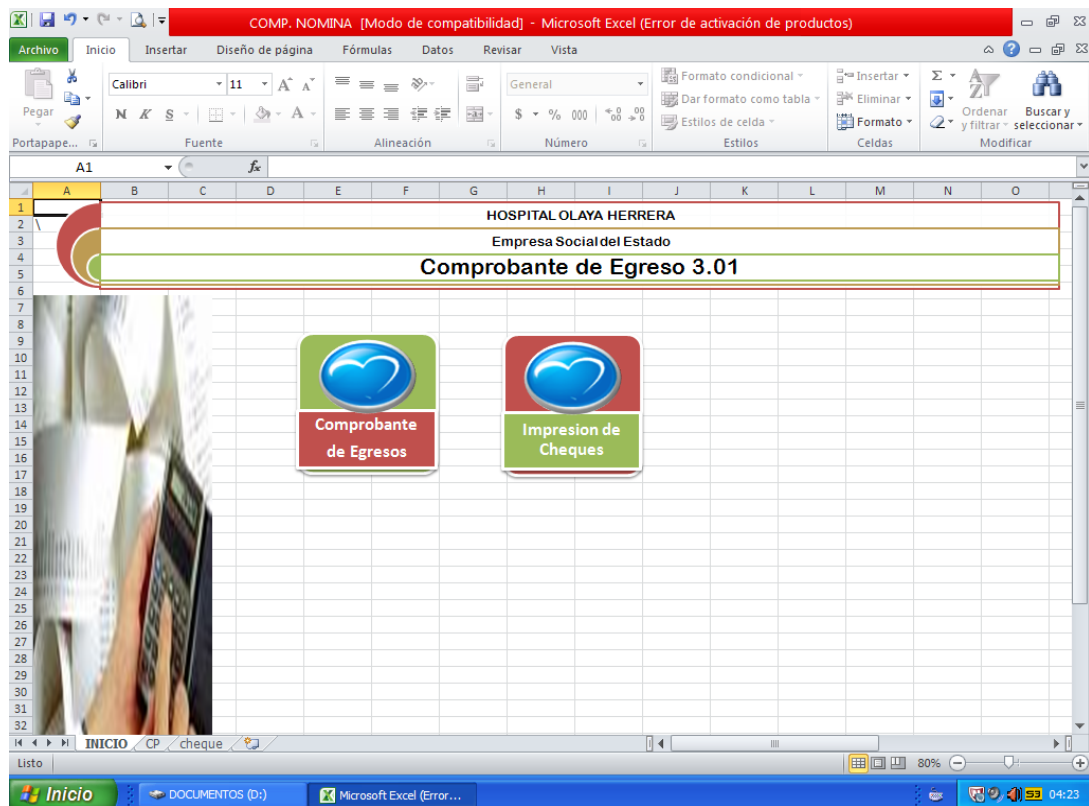
Seguidamente se da clip en tesorería.

Egresos eligiendo nuevamente la respectiva vigencia, mes y tipo de comprobante

Se realiza el comprobante de egreso y se procede a causar las cuentas correspondientes.

Luego de recopilar toda la información necesaria para la elaboración de comprobantes de pago como, datos generales de terceros, suma por la cual se realiza la operación, fecha y concepto, etc. Para tener un registro en físico se procedió a la elaboración de dicho formato, que deberá guardar un sistema de numeración consecutiva para seguidamente dar inicio a la organización de los mismos en orden ascendente.

Figura 2. Ingreso para elaboración del comprobante de pago



Fuente: Pasante del Proyecto.

La elaboración de los comprobantes de pago o comprobantes de egreso de esta área o departamento se hacen por este medio para mantener un registro físico de las operaciones realizadas.

Figura 5. Realización comprobante de resolución.

The screenshot displays the 'COMPROBANTE' form in the SINFA Contabilidad y Tesorería application. The form is titled 'COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR No 2014000001'. It includes fields for 'Creador' (HARRY) and 'Modificador'. The 'COMPROBANTE' section contains: 'Tipo Comprobante' (COM), 'Número' (2014000001), 'Fecha' (08/01/2014), 'Beneficiario' (RODRIGUEZ DIAZ HARRY), and 'Beneficiario' (RODRIGUEZ DIAZ HARRY). The 'PASO 1: Valores' section shows 'No. Documento', 'Vencimiento' (31/01/2014), 'Valor', 'Valor Base', 'IVA Facturado', and 'Valor A Girar', all with values of 0.00. The 'PASO 2: Cálculo de Retenciones' section includes 'IVA', 'ICA', 'Otras', 'Declarar?', and 'Vr Seg Social'. The 'PASO 3: Registro de Compromisos' section shows 'Tipo Registro RES' and 'Número Registro'. The 'INFORMACION' section has 'No Impreso' and 'No Entregado' options. The bottom status bar shows '04:49 p.m. 08/04/2014'.

Fuente: Pasante del Proyecto.

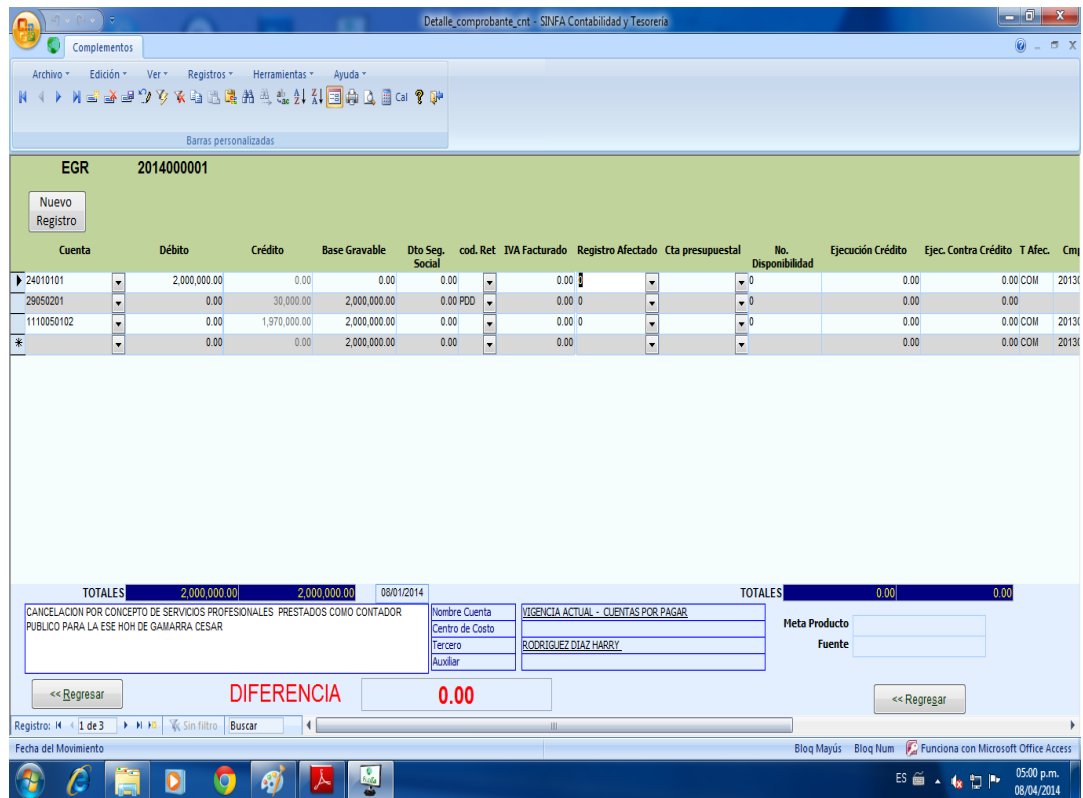
Figura 6. Realización comprobante de egreso.

The screenshot displays the 'COMPROBANTE DE EGRESOS No 2014000001' form in the SINFA Contabilidad y Tesorería application. It includes fields for 'Creador' (HARRY) and 'Modificador'. The 'COMPROBANTE' section contains: 'Tipo Comprobante' (EGR), 'Número' (2014000001), 'Fecha' (08/01/2014), 'Beneficiario' (RODRIGUEZ DIAZ HARRY), and 'Beneficiario' (RODRIGUEZ DIAZ HARRY). The 'PASO 1: Valores' section shows 'No. Cheque', 'Vencimiento' (31/01/2014), 'Valor', 'Valor Base' (2,000,000.00), 'IVA Facturado', and 'Valor A Girar', all with values of 0.00. The 'PASO 2: Cálculo de Retenciones' section includes 'IVA', 'ICA', 'Otras', 'Declarar?', and 'Vr Seg Social'. The 'PASO 3: Registro de Compromisos' section shows 'Tipo Registro RES' and 'Número Registro'. The 'INFORMACION' section has 'No Pago Electrónico', 'No Impreso', and 'No Entregado' options. The bottom status bar shows '04:56 p.m. 08/04/2014'.

Fuente: Pasante del Proyecto.

El registró y causación de los asientos contables se realiza en línea a través del software contable cuando se afectan cuentas que participan en la elaboración de comprobantes de pago o de egreso e ingresos.

Figura 7. Registro y causación de asientos contables



Fuente: Pasante del Proyecto.

Luego de elaborar los respectivos soportes se procede a imprimirlos para su tenencia en físico y para ser archivados en las respectivas carpetas.

Después de identificar, hacer la verificación y análisis de las obligaciones e informes a presentar ante los respectivos organismos de control, se efectuó la elaboración de estos haciendo la respectiva relación en Excel para así facilitar el diligenciamiento de los formatos que serán presentados posteriormente mediante los medios magnéticos, ingresando a la plataforma de la DIAN en el caso de retención en la fuente, y en la página de la gobernación del cesar para el reporte de estampilla prodesarrollo fronterizo.

Figura 8. Relación de retención en la fuente.

HOSPITAL OLAYA HERRERA NIT. 892300387-9						
DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE						
AÑO: 2014	PERIODO: (03)	NIT	N° COMPR O	DE RETENCION	BASE	RETENCION
SERVICIOS					TOTAL	451,366
JAVIER ESCUDERO CARDONA	5029905	221	6.0%	865,200	51,912	
CENTRAL MOTOR LIMITADA	804002832	226	4.0%	3,986,346	399,454	
				10,851,546		
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE 0.1%					TOTAL	1,586
ESTACION DE SERVICIO LA LUCHA O JAVIER MEJIA GIRALDO	5029489-2	235	0.1%	1,586,300	1,586	
				1,586,300		
HONORARIOS					TOTAL	532,052
JOSE DEL CARMEN OROZCO ESPINEL	72285737	244	10%	4,662,500	466,250	
JERSON DAVID REY ARMESTO	1140833704	264	10%	658,022	65,802	
				5,320,522		
COMPRAS 2.5%					TOTAL	529,108
SURTIMEDIC JR O JIMMY RUIZ	88276746	208	2.5%	1,221,580	30,530	
SURTIMEDIC JR O JIMMY RUIZ	88276746	209	2.5%	1,843,800	46,245	
SURTIMEDIC JR O JIMMY RUIZ	88276746	210	2.5%	755,000	18,875	
GLADYS ARIZA VARGAS	49656636	234	3.5%	444,500	15,558	
SANDRA IRINA SANDOVAL	33202528	245	3.5%	4,300,000	150,500	
DALIA MARQUEZ LOBO	49656238	248	3.5%	4,640,000	162,400	
GLADYS YADIRA BOTELLO PARRA	49655563	250	3.5%	3,000,000	105,000	

RETEFUEENT						
AÑO: 2014	PERIODO: (03)	NIT	N° COMPR O	DE RETENCION	BASE	RETENCION
RETEIVA 15%					TOTAL	156,072
SURTIMEDIC JR O JIMMY RUIZ	88276746	208	15%	66,749	10,012	
SURTIMEDIC JR O JIMMY RUIZ	88276746	209	15%	93,888	14,083	
DALIA MARQUEZ LOBO	49656238	246	15%	742,400	111,360	
DALIA MARQUEZ LOBO	49656238	247	15%	19,840	2,978	
DALIA MARQUEZ LOBO	49656238	248	15%	45,600	6,840	
DALIA MARQUEZ LOBO	49656238	249	15%	72,000	10,800	
				1,040,477		
TOTAL RETENCIONES		1,514,112	FECHA DE PRESENTACION: MARZO			
TOTAL RETEIVA		156,072				
TOTAL A PAGAR		1,670,183				
TOTAL BASE RETENCIONES		33,311,226				
Elaboró: DEISY ALEJANDRA MORALES URIBE PASANTE CONTABILIDAD						

Fuente: Pasante del Proyecto.

La presentación y pago de retención en la fuente se realiza por medio de la plataforma virtual de la DIAN a través del mecanismo de firma digital.

Los pasos para la realización de este proceso son:

Ingresa al portal de la DIAN, navegador www.dian.gov.com

Se selecciona la opción usuarios registrados

Luego se comienzan a diligenciar los campos requeridos como Nit de la organización, Identificación del usuario, Contraseña.

Dándole ingresar para escoger el formulario 350 con el respectivo año

Se diligencia el formulario, se genera el borrador

Escojo la opción Firma (Examinar (segunda clave)-busco la firma y opción firmar)

Presento el formulario y lo imprimo.

Formulario de pago, opción liquidar pago, aparece el formulario No. 490 de pago Borrador (aparece el No. formulario) Definitivo y descargar PDF (clave), y se imprime el formulario.

Figura 9. Ingreso al portal de la DIAN



Fuente: Pasante del Proyecto.

Figura 10. Diligenciamiento del formulario

REPUBLICA DE COLOMBIA
DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

08-04-2014 / 18:05:42
muisca.dian.gov.co

PURIN MERAÑO JULIO HUMBERTO - HOSPITAL OLAYA HERRERA

Alarmas Tareas Asuntos Cerrar

Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente Privada 350

1. Año: 2014 3. Periodo: 3 4. Número de formulario

Colombia
un compromiso que no podemos evadir

Lea cuidadosamente las instrucciones

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 892300387 6. DV: 9 7. Primer apellido: 8. Segundo apellido: 9. Primer nombre: 10. Otros nombres:

11. Razón social: HOSPITAL OLAYA HERRERA 12. Cod. Dirección Seccional: 24

Si es una corrección indique: 25. Cod. 26. No. Formulario anterior

A título de impuesto sobre la renta y complementario		Enajenación de activos fijos y otras retenciones	
Pagos o abonos en cuenta a empleados sujetos a retención. (Art. 383 ET.)	27	0	57
Pagos o abonos en cuenta a empleados sujetos a retención. (Art. 384 ET.)	28	0	58
Pagos o abonos en cuenta a trabajadores por cuenta propia	29	0	59
Pagos por concepto de salarios a contribuyentes que no pertenecen a la retención de empleados	30	0	60
Honorarios y comisiones	31	5,321,000	61
Servicios	32	10,852,000	62
Arrendamientos (Muebles e inmuebles)	33	0	63
Compras	34	16,211,000	64
Dividendos y participaciones	35	0	65
Remolientos financieros	36	0	66
Transacciones con tarjetas débito y crédito	37	0	67
Contrato de construcción	38	0	68
Enajenación de activos fijos de personas naturales ante notarios y autoridades de tránsito	39	0	69
Loterías, rifas, apuestas y similares	40	0	70
Otros pagos sujetos a retención	41	1,586,000	71
Pagos a empleados sujetos a retención. (Art. 383 ET.)	42	0	72
Pagos a empleados sujetos a retención. (Art. 384 ET.)	43	0	73
Pagos a trabajadores por cuenta propia	44	0	74
Pagos por concepto de salarios a contribuyentes que no pertenecen a la retención de empleados	45	0	75
Honorarios y comisiones	46	532,000	76
Servicios	47	451,000	77
Arrendamientos (Muebles e inmueble)	48	0	78
Compras	49	529,000	79
Dividendos y participaciones	50	0	80
Remolientos financieros	51	0	81
Transacciones con tarjetas débito y crédito	52	0	82
Contrato de construcción	53	0	83
Enajenación de activos fijos de personas naturales ante notarios y autoridades de tránsito	54	0	84
Loterías, rifas, apuestas y similares	55	0	85
Otros pagos sujetos a retención	56	2,000	

Retenciones a título de renta por pagos o abonos en cuenta

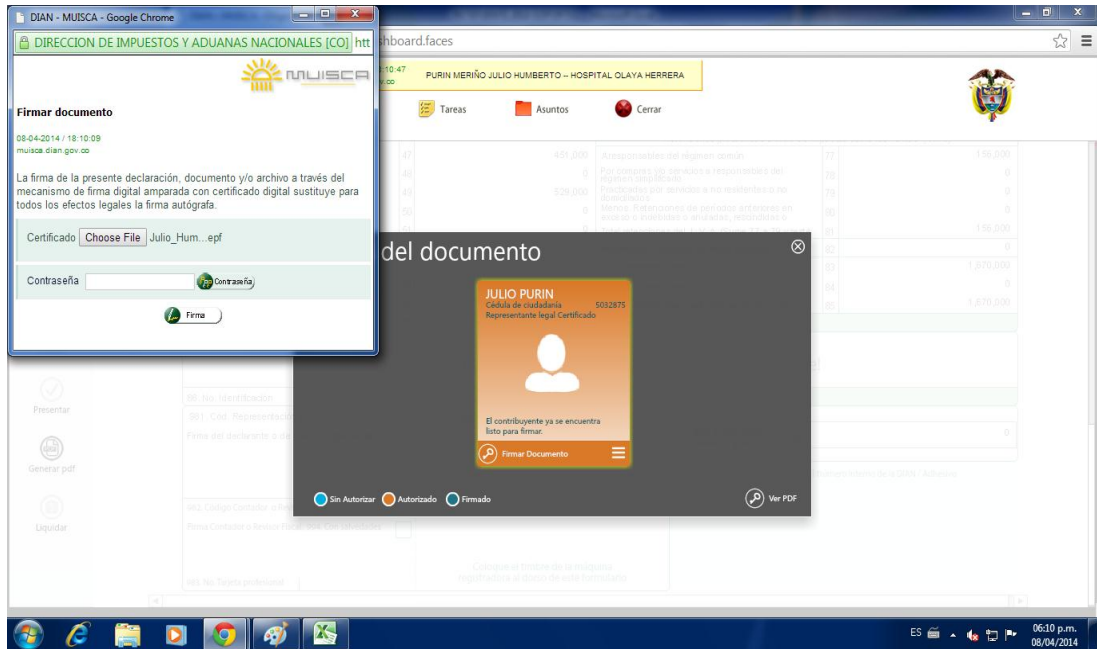
Retenciones a título de renta por pagos o abonos en cuenta		Retenciones a título de impuesto sobre las ventas (I.V.A.)	
Arrendamientos (Muebles e inmuebles)	33	0	77
Compras	34	16,211,000	78
Dividendos y participaciones	35	0	79
Remolientos financieros	36	0	80
Transacciones con tarjetas débito y crédito	37	0	81
Contrato de construcción	38	0	82
Enajenación de activos fijos de personas naturales ante notarios y autoridades de tránsito	39	0	83
Loterías, rifas, apuestas y similares	40	0	84
Otros pagos sujetos a retención	41	1,586,000	85
Pagos a empleados sujetos a retención. (Art. 383 ET.)	42	0	
Pagos a empleados sujetos a retención. (Art. 384 ET.)	43	0	
Pagos a trabajadores por cuenta propia	44	0	
Pagos por concepto de salarios a contribuyentes que no pertenecen a la retención de empleados	45	0	
Honorarios y comisiones	46	532,000	
Servicios	47	451,000	
Arrendamientos (Muebles e inmueble)	48	0	
Compras	49	529,000	
Dividendos y participaciones	50	0	
Remolientos financieros	51	0	
Transacciones con tarjetas débito y crédito	52	0	
Contrato de construcción	53	0	
Enajenación de activos fijos de personas naturales ante notarios y autoridades de tránsito	54	0	
Loterías, rifas, apuestas y similares	55	0	
Otros pagos sujetos a retención	56	2,000	

Retenciones a título de impuesto sobre las ventas (I.V.A.)

Retenciones a título de impuesto sobre las ventas (I.V.A.)	
Responsables del régimen común	77
Por compras y/o servicios a responsables del régimen simplificado	78
Practicadas por servicios a no residentes o no domiciliados	79
Menos Retenciones de períodos anteriores en exceso o indebidamente anuladas, rescindidas o	80
Total retenciones del I. V. A. (Suma 77 a 79 y resta 80)	81
Retenciones impuesto de timbre nacional	82
Total retenciones (76 + 81 + 82)	83
Más Sanciones	84
Total retenciones más sanciones (83 + 84)	85

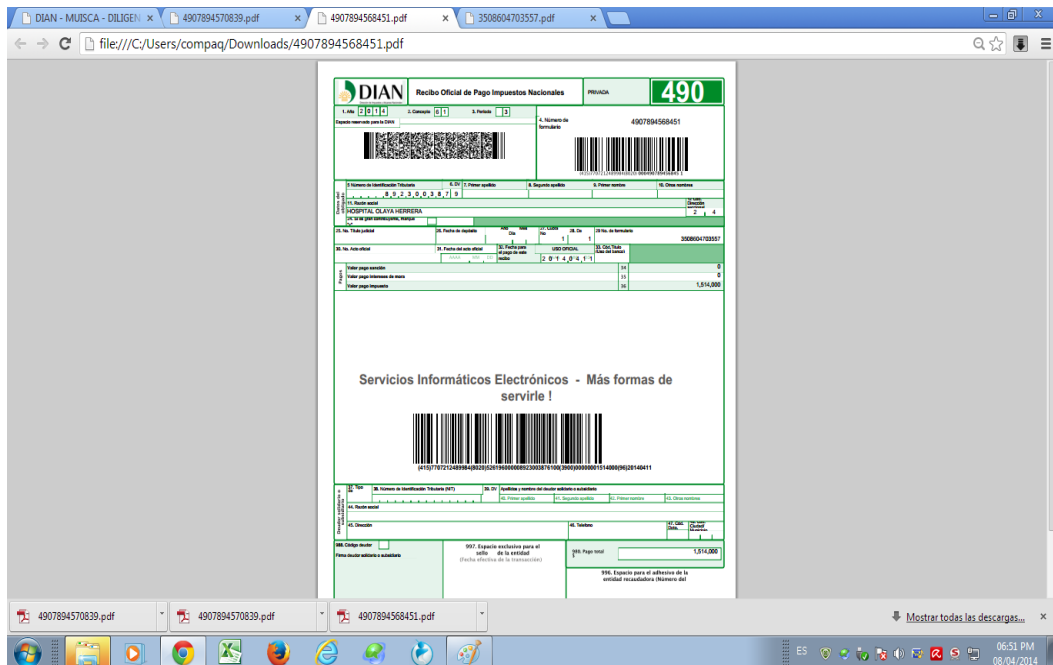
Fuente: Pasante del Proyecto.

Figura 11. Mecanismo firma digital



Fuente: Pasante del Proyecto.

Figura 12. PDF generado del formulario 490



Fuente: Pasante del Proyecto.

Otro de los formatos a diligenciar para su presentación es el formulario de estampa pro desarrollo fronterizo el cual se liquida siguiendo los siguientes pasos.

El primer paso es descargar el formulario el cual puede diligenciarse también en línea.

Después de diligenciarlo se pasa a generar un archivo plano

Luego se ingresa a la página de la gobernación del cesar <<<http://cesar.gov.co/c/index.php/es/>>> se llega hasta el final de la página enlaces de la institución dando clip en el sistema de declaración de impuestos signus.

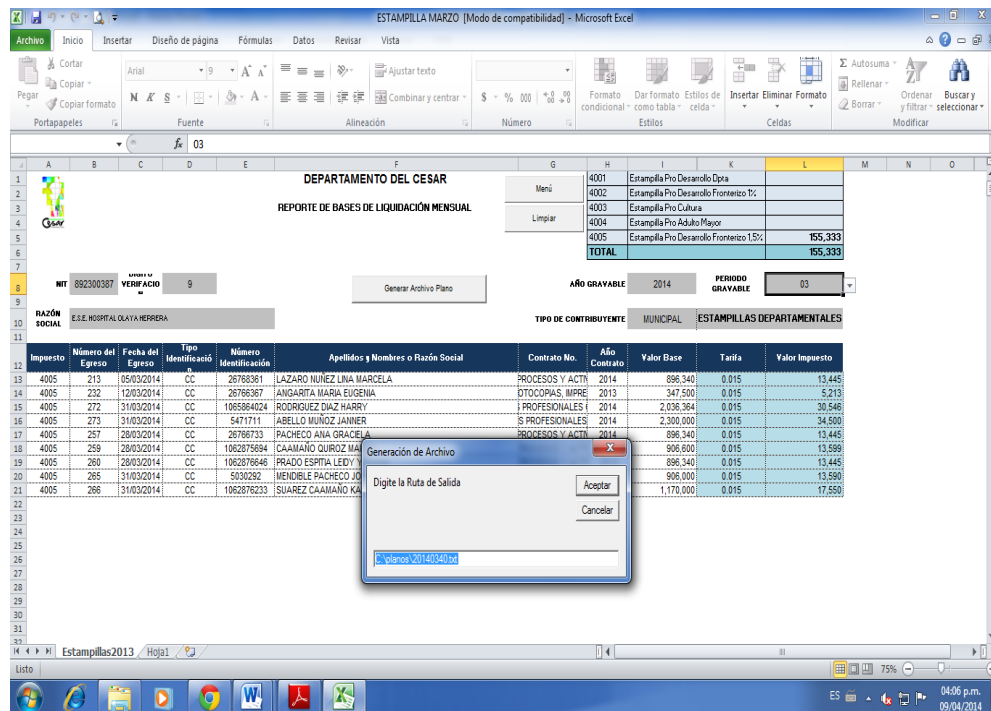
Se ingresa al signus con nombre de usuario y contraseña

Se da clip en la opción 3 cargar y validar medios magnéticos, se ingresa la información solicitada, se carga el formulario y se valida.

Se elige la opción 4 diligenciar declaración se verifica la información.

Por último la opción 5 liquidar, guardar declaración y generar PDF.

Figura 13. Diligenciamiento del formulario y generación de archivo plano.



Fuente:

Pasante del Proyecto.

Figura 14. Ingreso a la página de la gobernación



Fuente: Pasante del Proyecto.

Figura 15. Ingreso al Signus



Fuente: Pasante del Proyecto.

Figura 16. Liquidación del formulario

DEPARTAMENTO DEL CESAR Formulario N°
FORMULARIO ÚNICO PARA LA DECLARACIÓN DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

I. PERIODO DE DECLARACION Y TIPO DE DECLARACIÓN
1. AÑO GRAVABLE 2014 2. PERIODO GRAVABLE 03

I. TIPO DECLARACIÓN
3. Inicial 4. Corrección N° Formulario que Corrige

II. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE O AGENTE RETENEDOR
5. RAZON SOCIAL
HOSPITAL OLAYA HERRERA

6. IDENTIFICACIÓN DV 7. TELEFONO FIJO 8. CÓDIGO MUNICIPIO
892300387 -9 3106059151 20295-GAIAARRA

9. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN
CRA 12 Nro. 8-44 BARRIO SAN JOSE

III. LIQUIDACIÓN PRIVADA

	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR IMPUESTO
10. ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO DEPARTAMENTAL	\$0	1%	\$0
11. ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO FRONTERIZO	\$0	1%	\$0
12. ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO FRONTERIZO	\$10.355.400	1,5%	\$155.000
13. ESTAMPILLA PRO-CULTURA	\$0	1%	\$0
14. ESTAMPILLA PRO-BENESTAR DEL ADULTO MAYOR	\$0	0,5%	\$0

Liquidar Guardar Declaración Generar PDF Ir a Atras

Fuente: Pasante del Proyecto.

Figura 17. PDF del formato de pago estampilla

DEPARTAMENTO DEL CESAR Formulario N°
FORMULARIO ÚNICO PARA LA DECLARACIÓN DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

PERIODO DE DECLARACION Y TIPO DE DECLARACION
1. AÑO GRAVABLE 2014 2. PERIODO GRAVABLE 03

TIPO DECLARACION
3. Inicial 4. Corrección N° Formulario que Corrige

INFORMACION DEL RESPONSABLE O AGENTE RETENEDOR
5. RAZON SOCIAL
HOSPITAL OLAYA HERRERA

6. IDENTIFICACION DV 7. TELEFONO FIJO 8. MUNICIPIO
892300387 -9 3106059151 20295-GAIAARRA

9. DIRECCION DE NOTIFICACION
CRA 12 Nro. 8-44 BARRIO SAN JOSE

LIQUIDACION PRIVADA

	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR IMPUESTO
10. ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO DEPARTAMENTAL	\$0	1%	\$0
11. ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO FRONTERIZO	\$0	1%	\$0
12. ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO FRONTERIZO	\$10.355.400	1,5%	\$155.000
13. ESTAMPILLA PRO-CULTURA	\$0	1%	\$0
14. ESTAMPILLA PRO-BENESTAR DEL ADULTO MAYOR	\$0	0,5%	\$0

FORMA DE PAGO

FORMA DE PAGO: EN EFECTIVO EN TRANSFERENCIA

IMPORTE A PAGAR: \$155.000

FECHA DE PAGO: 08/04/2014

Fuente: Pasante del Proyecto.

Con respecto a la preparación y análisis de la información que le corresponde al área de contabilidad para presentación del informe SIHO, que consiste en la evaluación de estados financieros se debe tener la información en el sistema al día para facilitar el ingreso de los datos o la información necesaria para generar lo que le corresponde al área contable para el informe SIHO, ya que este comprende varios módulos y se requiera participación de cada una de las áreas que comprenden la estructura hospitalaria.

Le compete al área contable la gestión financiera comprendida por el balance general, estado de resultados, cartera e indicadores financieros dentro de los cuales están indicadores de actividad, indicadores de rendimiento y patrimonio neto, el informe SIHO se realiza con un solo propósito y es el de evaluar la gestión de los hospitales públicos y la parte financiera es importante porque de ello depende que lleguen las ayudas y transferencias para el sector salud, ya que a través de la información enviada se verifica de qué manera se están haciendo las cosas y cómo funciona el hospital en general.

Se realizaron otras actividades como registrar las cuentas pagadas, cuentas por pagar y las que no se encuentran en acuerdo según ley 550 de los años 2005 a 2009, teniendo en cuenta los siguientes conceptos.

Cuentas pagadas

Ítem

Numero de comprobante de pago

Fecha

Nombre

Cedula o nit

Objeto a pagar

Valor acreencia

Valor pagado

Descuento

Saldo por pagar

Fecha de pago

Numero de cheque

Número de cuenta

Banco

No se encuentran en acuerdo

Ítem

Numero comprobante de pago

Nombre

Cedula o nit

Objeto a pagar

Valor acreencia

Valor pagado

Saldo por pagar

Fecha de pago

Numero de cheque

Cuentas por pagar

Ítem

Numero comprobante de pago

Fecha

Nombre

Cedula o nit

Objeto a pagar

Valor acreencia

Valor abonado

Total deuda vigente

Figura 18. Cuentas ley 550

E.S.E HOSPITAL OLAYA HERRERA
CUENTAS PAGADAS LEY 550

ITEM	Nº. COM. PAGO	FECHA	NOMBRE	CEDULA O NIT	OBJETO A PAGAR	VALOR ACRENCIA	VALOR PAGADO	DESCUENTO	SALDO POR PAGAR	FECHA DE PAGO	Nº DE CHEQU
AÑO 2005											
1	2986	20/05/2005	EMERSON CASTRO SANCHEZ	13.513.419	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	5.000.000	4.390.000	610.000		28/08/2010	
AÑO 2006											
AÑO 2007											
3	5175	30/11/2007	LUIS HERNANDO CARRETERO DIAZ	18.915.331	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AUXILIAR DE	2.100.000	1.848.000	252.000		27/05/2013	0026-
4	5228	13/12/2007	NEIRED ESTHER SOTO MENDIZ	49.671.567	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA	180.000	165.600	14.400		18/05/2012	13790-
AÑO 2008											
5	5454	31/03/2008	JHELISSA BARRETO PEDROZO	26.768.366	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA MES DE FEBRERO 2008	750.000	691.000	59.000		30/04/2013	020-3
6	5455	31/03/2008	ARELIS PEREZ PADILLA	26.766.819	PAGO DE SUELDO MES DE FEBRERO DE 2008	750.000	691.000	59.000		30/04/2013	0021-

E.S.E HOSPITAL OLAYA HERRERA
CUENTAS POR PAGAR LEY 550

ITEM	Nº COM PAGO	FECHA	NOMBRE	CEDULA O NIT	OBJETO A PAGAR	VALOR ACRENCIA	VALOR ABONADO	TOTAL DEUDA VIGENTE	
AÑO 2005									
1	3201	29/08/2005	PAPELERIA JUAN PABLO MUOSE ALFREDO NAVARRO	18.922.527	SUMINISTRO PAPELERIA	103.000	0	103.000	
2	3284	03/10/2005	LITOGRAFIA CHERRY/SANDRA PATRICIA TIOQUE QUINTERO	30504715-0	SUMINISTRO DE PAPELERIA	1.640.000	0	1.640.000	
3	3492	14/12/2005	LANER OCAÑA / LUIS ENRIQUE DURAN NAVARRO	88277601-6	SUMINISTRO MATERIAL OFICINA	120.000	0	120.000	
4	3503	15/12/2005	CLINICA MEDICA AGUACHICA / JULIO CESAR CABRERA	892301314-6	PRESTACION DE SERVICIOS TOMA DE RADIOGRAFIA	259.900	0	259.900	
5	3508	16/12/2005	COOTRASEG / SOL PEDAD JALABE TORRES	0824006387-1	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	5.406.443	0	5.406.443	
6	3530	23/12/2005	COOTRASEG / SOL PEDAD JALABE TORRES	0824006387-1	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	6.040.000	0	6.040.000	
7	3532	23/12/2005	COOTRASEG / SOL PEDAD JALABE TORRES	0824006387-1	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	5.469.000	0	5.469.000	
8	3547	23/12/2005	COOTRASEG / SOL PEDAD JALABE TORRES	0824006387-1	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	5.304.000	0	5.304.000	
								TOTAL	24,342,343
AÑO 2006									
9	3601	23/01/2006	LITOGRAFIA CHERRY/SANDRA PATRICIA TIOQUE QUINTERO	30504715-0	SUMINISTRO DE PAPELERIA	1.300.000	0	1.300.000	

Fuente: Pasante del Proyecto.

Entre otras de las actividades realizadas se llevó a cabo una pequeña capacitación dirigida a la secretaria de gerencia, la cual no tenía los conocimientos suficientes para dar manejo al sistema o software contable SINFA (sistema de información administrativo y financiero).

4. DIAGNOSTICO FINAL

Antes de iniciar las labores como pasante en la entidad existía atraso en el proceso de registro de información, no se le había dado aprobación al presupuesto, se estaban enviando de forma extemporánea los informes debido al atraso de información y a la irrealidad de algunos hechos.

Con la culminación en la realización de las actividades encomendadas concernientes al área contable y tributaria de la E.S.E Hospital Olaya Herrera de Gamarra Cesar se establece el cumplimiento de los objetivos planteados en su totalidad por lo que la empresa se encuentra preparada para hacer frente a cualquier compromiso que le corresponda al área contable y tributaria cumpliendo con lo establecido por la ley.

Después de la capacitación dada mediante la cual se logró conocer a profundidad el manejo de los diferentes procesos contables a cargo de la entidad; se generó información útil y confiable que le permitió a la empresa facilitar la elaboración de informes con el fin de evaluar la gestión financiera que junto con el análisis de los movimientos que generan las obligaciones tributarias se puso en práctica lo aprendido en el transcurso de la carrera y siendo participe de cada una de la operaciones ejecutadas como la presentación de retención en la fuente y formato de estampilla prodesarrollo fronterizo, así como la actualización y registro de información en el software contable SINFA.

Además la empresa es consciente de la importancia en el uso de las instalaciones físicas para brindar un mejor servicio que permita atraer nuevos clientes para la generación de recursos económicos con los cuales se pueda dar respuesta a los inconvenientes presentados con proveedores y empleados por demora en los pagos, es decir que la entidad inicio a cumplir con los compromisos pendientes y actuales a tiempo para evitar disgustos y molestias.

La empresa es mucho más eficiente y efectiva en el envío de información, ya que la información contable y presupuestal se encuentra actualizada, la documentación que soporta cada una de las transacciones que realiza la entidad como resoluciones, órdenes y comprobantes de pago, se encuentra debidamente organizadas, la presentación y pago de las obligaciones establecidas por la DIAN y entes de control se realiza antes de la fecha para retraerse de complicaciones con el envío, la comunicación entre las diferentes oficinas de la dependencia ha mejorado consiguiendo que la entidad cumpla todos sus logros.

Además la aprobación del presupuesto permite ejecutar los hechos y operaciones conforme a como se vayan dando para llevar consecución en la realización de soportes, respectivo pago, ingreso de la información al sistema y la debida afectación en el presupuesto.

Lo más importante es que la empresa se ha hecho responsable en el cumplimiento de obligaciones y ejecución de operaciones de forma ordenada, transparente y constante en la utilización óptima de los recursos disponibles.

Durante el lapso de tiempo y permanecía en la empresa como pasante, se mejoraron muchos aspectos ya que mi aporte como profesional de la contaduría permitió agilizar los procesos, brindando todos los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, en la actualización de la información, realización de actividades y cumplimiento de objetivos procurando velar porque se hicieran las cosas conforme se indican ya que se venían ejecutando con algunos errores, gracias al aporte dado a la empresa se le facilitara la búsqueda de información para cualquier informe que se le solicite.

5. CONCLUSIONES

Al realizar el trabajo de grado modalidad pasantía se concluye que:

Se conoció cada uno de los procesos contables, administrativos y tributarios a cargo de la entidad pues las directivas del Hospital Olaya Herrera brindaron los conocimientos y ofrecieron las herramientas para hacer posible esta actividad y lograr el desarrollo de todos los procesos y actividades actuales.

Se efectuó la elaboración, registro y organización de los documentos que soportan la información de cada una de las operaciones que ejecuta la entidad gracias al apoyo brindado por el personal de la empresa, logrando agilizar todos los procesos que se ejecutan.

En cuanto a la elaboración de las declaraciones tributarias, se realizó la respectiva presentación ante las entidades de control a través de medios electrónicos para dar cumplimiento a las normas establecidas se notó que es un proceso interesante ya que se aprendió a utilizar Excel de manera diferente como una herramienta fundamental para la preparación de cualquier formulario e informe, además fue enriquecedor conocer los diferentes formatos que los entes de control exigen a las entidades públicas, puesto que en esta área la universidad no se enfoca mucho.

Se generó información confiada y confiable para la presentación de informes sujetos a control por parte de los organismos de vigilancia mediante la participación en el proceso de actualización y registro de información que es necesaria y prioritaria, permitiendo reforzar los conocimientos adquiridos y mejorando las habilidades del pasante para desempeñarse adecuadamente en su vida profesional.

6. RECOMENDACIONES

Continuar con el registro de la información contable y tributaria de manera actualizada de manera que se pueda contar con la misma en el tiempo estipulado para la presentación de informes y formularios de control, evitando así el envío extemporáneo que ocasiona multas para la entidad.

Archivar de forma organizada la información con miras a mejorar la calidad en los procesos.

Contratar personal calificado para el área de facturación o brindar capacitación a los que están encargados a fin de que se mejore el proceso de radicación de facturas y depuración de cartera, ya que los ingresos son el sustento de la entidad.

Realizar y presentar informes a tiempo para evitar que la empresa reciba multas y se atrofien los procesos a realizar.

BIBLIOGRAFIA

E.S.E Hospital Olaya Herrera. PORTAFOLIO DE SERVICIOS – Versión 2. Pág. 3 de 5

E.S.E Hospital Olaya Herrera. PORTAFOLIO DE SERVICIOS – Versión 2. Pág. 4 de 5.

E.S.E Hospital Olaya Herrera. ACUERDO 013, junio 1 de 1995. Concejo Municipal, Gamarra Cesar.

Para el concepto de declaración tributaria ALTAMIRANO, Alejandro. Derecho Tributario. Teoría General. Editorial MARCIAL PONS. 2012. P 324

Para concepto de contabilidad REY POMBO, Jose. Contabilidad General. Curso Práctico. Editorial S.A. EDICIONES PARANINFO. 2014. P 20

Para concepto de retención en la fuente GARCIA NOVOA, Cesar; VILLAVÉRDE GOMEZ, Begoña. Las Consultas a la Administración Tributaria. Editorial MARCIAL PONS. 2002. P 50

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

ALCALDIABOGOTA. Decreto 1876 de 1994 (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3356>

CDIM. Funcionarios públicos (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <http://cdim.esap.edu.co/>

DEGERENCIA Contabilidad general. (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: [En línea] [Citado el 27 de marzo de 2014]. Disponible d internet e: <<<http://www.degerencia.com/tema/contabilidad.>>>

GERENCIE. Retención en la fuente (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <<<http://www.gerencie.com/retencion-en-la-fuente.html>>>

GUIATRIBUTARIA Cuentas por pagar (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: [En línea] [Citado el 27 de marzo de 2014]. Disponible de internet: <<<http://www.guiatributaria.sunat.gob.pe/index.php/tramites/comprobantes-de-pago/62-01-comprobantes->>>

PROCURADURIA. Estampilla prodesarrollo fronterizo (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <<http://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/dependencia/ConsejoEstado/6_deleg_ada/>>

PUC.COM.CO. Declaración tributaria (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <<<http://puc.com.co/23>>>

SIHOSYS. Informe SIHO (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <<[http://www.sihosys.com/Sistema_Integral_Hospitalario_\(SiHO\).pdf](http://www.sihosys.com/Sistema_Integral_Hospitalario_(SiHO).pdf)>>

WORKSPACE. Superintendencia de salud (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de abril de 2008]. Disponible en internet en: <<<http://workspace.unpan.org/sites/Internet/stellent/CLAD0040210.pdf>>>

ANEXOS

Anexo A. Cronograma de actividades

ENTIDAD	E.S.E. Hospital Olaya Herrera Gamarra, Cesar															
DEPENDENCIA	Área Contable y Financiera															
JEFE INMEDIATO	Harry Rodríguez Díaz															
DURACION	Dieciséis (16) semanas															
MESES/SEMANAS	1				2				3				4			
DESCRIPCION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Capacitación previa sobre el manejo contable y tributario en la entidad.	■															
Alimentación, registro y actualización del software contable SINFA (Sistema de Información Financiero y Administrativo).		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Recopilación de Información.		■	■					■				■				
Preparación y elaboración de los respectivos formatos y soportes de los procesos que se ejecutan en el área contable.				■								■				■
Archivo de los soportes contables de las operaciones que se generan en la dependencia asignada.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Verificación y análisis de los movimientos que generan la obligación de presentación de información ante la DIAN.		■	■	■		■				■				■		
Presentación de la retención en la fuente y respectivo pago por medio de la plataforma de la DIAN.		■				■				■				■		
Presentación del Formulario de impuesto Departamental Estampilla Prodesarrollo Fronterizo.			■				■				■				■	
Preparar y analizar información correspondiente al área contable, necesaria para la realización y presentación trimestral del informe SIHO.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Registro y Causación de Asientos Contables a los procesos que se ejecutan en el área.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■