	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(57)	

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	VICTORIA EUGENIA YARURO CASELLES
FACULTAD	DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA
DIRECTOR	WILDER QUINTERO QUINTERO
TÍTULO DE LA TESIS	ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE LA E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES OCAÑA

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

El trabajo que se presenta a continuación se basa en la elaboración de informes financieros, contables y tributarios de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña, como opción de grado modalidad pasantías en la cual se realizan actividades en campo de la profesión de la Contaduría Pública y en un ambiente laboral dentro de las cuales se destacan actividades como: conciliaciones de saldos de la información de todas las dependencias con el área de contabilidad, elaboración de información exógena y tributaria del año gravable 2011.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 57	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 5	CD-ROM: 1
--------------------	----------------	-------------------------	------------------



**ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
DE LA E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES OCAÑA**

VICTORIA EUGENIA YARURO CASELLES

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

**ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
DE LA E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES OCAÑA**

VICTORIA EUGENIA YARURO CASELLES

**Trabajo de grado bajo la modalidad de pasantías realizado para obtener el título de
Contador Público**

**Director
WILDER QUINTERO QUINTERO
Contador Público**

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

CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	12
<u>1. ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE LA E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES OCAÑA</u>	13
<u>1.1 DESCRIPCIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES OCAÑA</u>	
1.1.1 Misión	13
1.1.2 Visión	13
1.1.3 Objetivos institucionales	13
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	14
1.1.5 Organigrama	15
1.1.6 Descripción del departamento de finanzas.	17
<u>1.2. DIAGNOSTICO INICIAL DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.</u>	19
<u>1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA</u>	22
1.3.1 General	22
1.3.2 Específicos	22
<u>1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA MISMA.</u>	23
1.4.1 Actividades A Desarrollar	23
<u>2. ENFOQUES REFERENCIALES.</u>	24
<u>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	24
2.1.1. Información Exógena	24
2.1.2. Declaración De Renta	24
2.1.3. Retención En La Fuente	27
2.1.4. Sistema CHIP	29
2.1.5 Información Contable.	31
2.1.6 Conciliaciones bancarias.	32
2.1.7 Información Financiera	34
<u>2.2 ENFOQUE LEGAL</u>	37
2.2.1. Decreto 2193 de 2004	37
2.2.2. Marco Jurídico De La Contabilidad En Colombia	38
<u>3. INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	39
<u>3.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	39
3.1.1 Recopilar Y Elaborar La Información Exógena Del Año Gravable 2011	39
3.1.2 Elaborar La Declaración De Renta Del Año Gravable 2011.	39
3.1.3 Elaboración y pago de los impuestos nacionales de Retención En La Fuente	39
3.1.4 Elaboración De Los Informes Tributarios A La Contraloría General De La Nación Mediante El Chip Y Al Instituto Departamental De Salud	39
3.1.5 Suministrar La Información Contable En El Programa Visual TNS De La E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña.	40

3.1.6 Realización De Conciliaciones Bancarias De La E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña.	41
3.1.7 Realizar Conciliaciones De Saldo De La Información De Todas Las Dependencias Con El Área De Contabilidad.	41
4. <u>DIAGNÓSTICO FINAL.</u>	43
5. <u>CONCLUSIONES.</u>	45
6. <u>RECOMENDACIONES.</u>	46
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	47
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u>	48
<u>ANEXOS</u>	50

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Matriz DOFA.	21
Cuadro 2. Actividades.	23
Cuadro 3. Conciliación Bancaria.	41
Cuadro 4. Revisión De Informes Y Ajustes En La Contabilidad.	42

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura organizacional.	15
Figura 2. Empresa social del estado	16
Figura 3. Subdirección científica	17
Figura 4. Organigrama departamento de finanzas.	17
Figura 5. Declaración virtual	27

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Fotografías	51
Anexo B. Información De Terceros Según RUT	52
Anexo C. Libro Auxiliar	53
Anexo D. Retenciones En La Fuente Practicadas Formato1002	57
Anexo E. SIA	59

RESUMEN

El trabajo que se presenta a continuación se basa en la elaboración de informes financieros, contables y tributarios de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña, como opción de grado modalidad pasantías en la cual se realizan actividades en campo de la profesión de la Contaduría Pública y en un ambiente laboral dentro de las cuales se destacan actividades como: conciliaciones de saldos de la información de todas las dependencias con el área de contabilidad, elaboración de información exógena y tributaria del año gravable 2011, elaboración y presentación de los impuestos de retención en la fuente y renta, elaboración de los informes tributarios a la Contraloría General de la Nación mediante el CHIP y al instituto Departamental de Salud, esta labor fue realizada partiendo de la información existente en el área de finanzas de la entidad y posterior a esto mediante el registro y actualización de todas las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto social.

En el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de trabajo por parte del pasante en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña se puede establecer que se realizaron todas las actividades con lo establecido en dicho plan de trabajo, adquiriendo habilidades y destrezas en la elaboración, contabilización y análisis de las transacciones económicas realizadas por la entidad; contribuyendo de esta manera con el mejoramiento continuo de los procesos administrativos, contables y financieros lo que conlleva al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital Emiro Quintero Cañizares es una institución de larga trayectoria y experiencia demostrada en toda la provincia de Ocaña, se consolida como institución de primer y segundo nivel de complejidad para brindar los servicios a la población vinculada, subsidiada, contributiva y regímenes especiales.

El presente trabajo tiene como finalidad la elaboración de informes financieros, contables y tributarios de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña, para el cual se ha estipulado un cronograma de actividades que han sido asignadas por Contador Público y el Jefe financiero de la entidad, este último quien fue el coordinador de la pasantía, realizando diversas actividades de la disciplina contable como la contabilización de las respectivas transacciones económicas realizadas, así como también el correspondiente análisis de los estados financieros que mensualmente se emite con el fin de establecer un control de dichas transacciones realizadas por la entidad.

Es importante tener en cuenta que este trabajo se realizó en un ambiente laboral el cual ofrece al participante la interacción directa con el recursos humano y financiero de la Empresa Social del Estado Hospital Emiro Quintero Cañizares teniendo en cuenta aspectos fundamentales en la planeación, desarrollo, ejecución de aspectos contables, tributarios y financiero, así como la elaboración y presentación de informes a los entes reguladores de la entidad teniendo en cuenta que la entidad es de carácter público por la cual tiene una legislación especial.

1. ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE LA E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES OCAÑA

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES OCAÑA

La Empresa Social del Estado Hospital Emiro Quintero Cañizares es una institución de larga trayectoria y experiencia demostrada en toda la Provincia de Ocaña. Se consolida como institución de primer y segundo nivel de complejidad para brindar los servicios a la población vinculada, subsidiada, contributiva y regímenes especiales. Gracias a su actual infraestructura cuenta con cómodas instalaciones físicas garantizando comodidad y personal altamente calificado para ofrecer calidad y oportunidad. Es una institución pública adscrita al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander; se le da vida jurídica como una empresa social del estado según ordenanza 060 del 29 de diciembre de 1995 emanada de la honorable Asamblea del Norte de Santander¹.

1.1.1 Misión. La ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares es una IPS pública consagrada a la prestación de servicios de salud con atención humanizada a los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con dignidad, eficiencia, integridad y calidad.

1.1.2 Visión. Continuar como líder en la prestación de servicios a la comunidad, con tecnología de punta, con procesos ágiles y oportunos, adecuado control de calidad y atención humanizada.

1.1.3 Objetivos institucionales. Contribuir al desarrollo social de la región mejorando la calidad de vida, y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida en que esto este a su alcance.

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

Garantizar, mediante un manejo Gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la empresa.

Ofrecer a las Empresas Promotoras de salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demandan, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

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

¹ HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES. Información corporativa. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2010. [Ocaña, N.S.]. s.n. 07 de septiembre de 2010. 07 de septiembre de 2010. [Citado el 15 de Agosto de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://www.hospitaleqc.gov.co> p. 1 de 15

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

Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad².

Satisfacer las necesidades esenciales y secundarias de salud de la población usuaria a través de acciones gremiales, organizativas, técnico-científicas y técnico-administrativas.

Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Junta directiva: La Junta Directiva es el órgano permanente de gestión y dirección de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares y está formada por:

Gobernador del Departamento: Dr. WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO

Secretaria de Salud Departamental: Dra. NELLY SANTAFE ANDRADE

Representante Estamento Científico de la Institución: Sr. JOSE MANUEL GALEANO

Representante Estamento Científico de la Localidad: Dra. CAROLINA CONTRERAS

Representante De Asociación De Usuarios: Sr. MAURICIO BARBOSA

Representante Designado Gremios de Producción: Dra. LILIAN VERGEL

Talento humano

Dr. ELMER TAMAYO JAIMES, Gerente

Dr. NOHELID CHOGO CAVIEDES, Sección Administrativa.

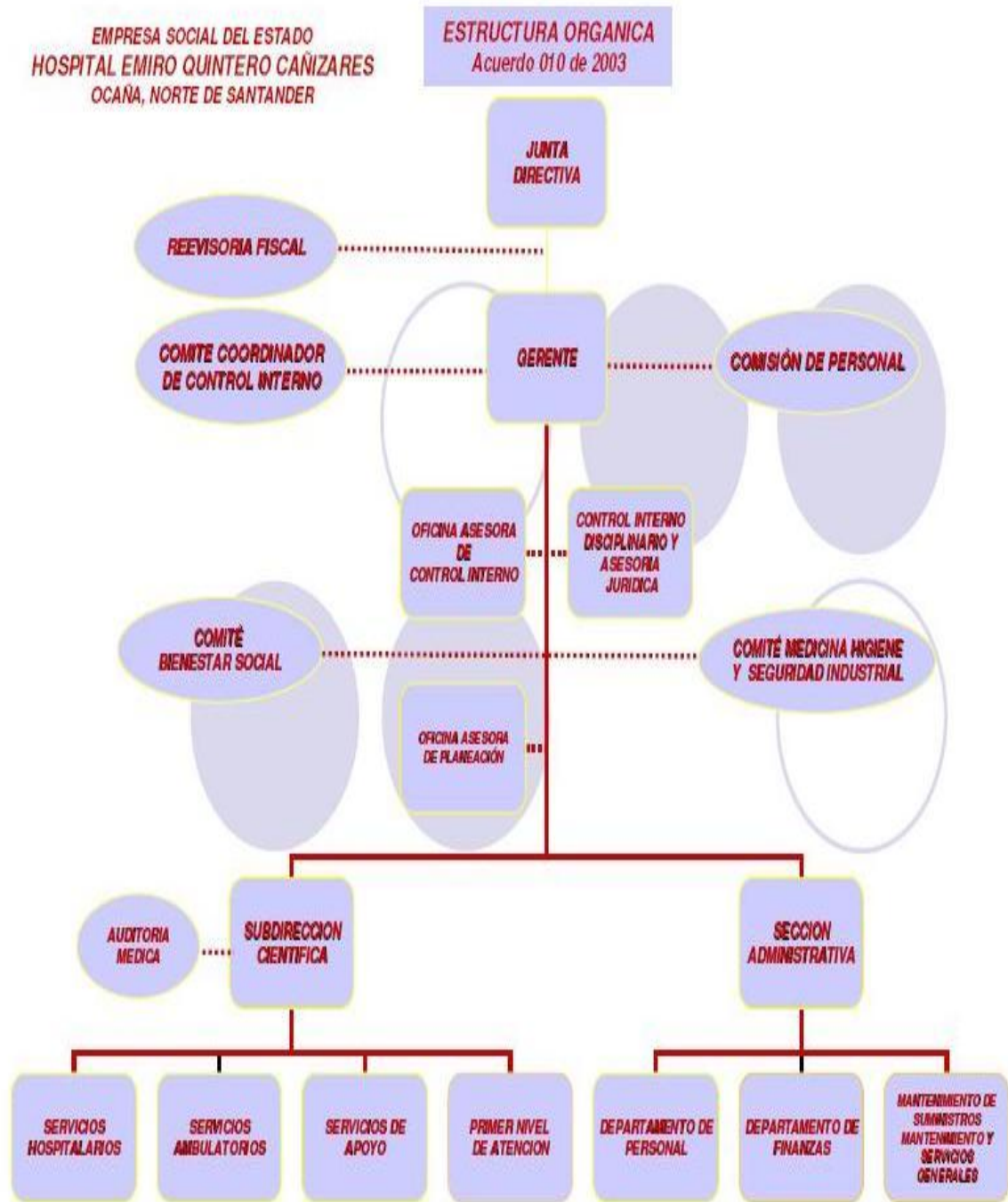
Dra. CLAUDIA FIGEROA VERGEL, Sub – Director Científico

Apoyo administrativo

Unidad financiera

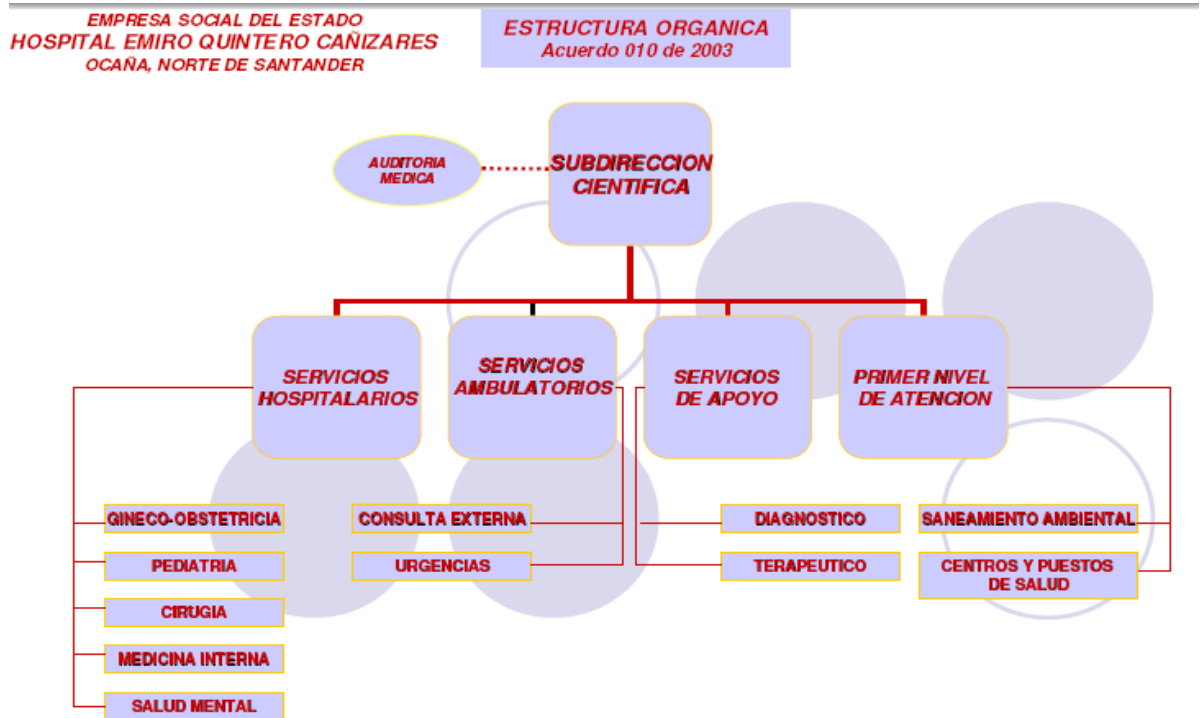
² Ibíd., p. 2 de 15.

Figura 2. Empresa social del estado



Fuente: MEZA APARICIO, Jesús. Estructura orgánica del hospital Emiro Quintero Cañizares. Ocaña: HEQC. 2010. p. 3.

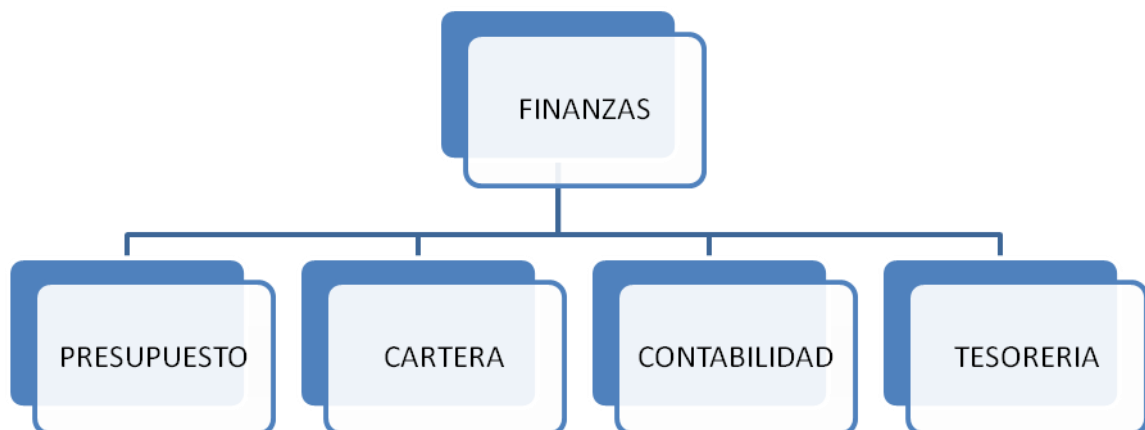
Figura 3. Subdirección científica



Fuente: MEZA APARICIO, Jesús. Estructura orgánica del hospital Emiro Quintero Cañizares. Ocaña: HEQC. 2010. p. 4.

1.1.6 Descripción Del Departamento De Finanzas.

Figura 4. Organigrama departamento de finanzas.



Fuente: MEZA APARICIO, Jesús. Estructura orgánica del hospital Emiro Quintero Cañizares. Ocaña: HEQC. 2010. p. 5.

Descripción del área de contabilidad. Esta área está conformada por el Contador Público de la Empresa, y la Auxiliar Contable, su labor es la de mantener al día toda la información contable, y rendir los diferentes informes a los estamentos de la entidad, realizando de manera oportuna todos aquellos procesos que son indispensables para la buena toma de decisiones dentro de la misma.

Manual de funciones de las diferentes dependencias. A continuación se mencionan las funciones de cada cargo.

Contador Público: Realizar los Estados Financieros como: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias de la entidad.

Revisar las diferentes Cuentas que se van a cancelar.

Elaborar la Retención en la Fuente en la fecha estipulada para presentarla ante la DIAN y así mismo la información Exógena.

Velar para que la información que se suministra al paquete Contable Visual TNS se haga de la mejor manera.

Efectuar los diferentes ajustes de las Conciliaciones Bancarias en el Paquete Contable Visual TNS⁴.

Analizar los diferentes informes que entrega cada dependencia como facturación, suministros entre otras.

Jefe De Presupuesto. Elaborar el presupuesto de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña de y los puestos de salud.

Realizar los comprobantes de pago de las diferentes cuentas.

Manejo del módulo de presupuesto del paquete Contable Visual TNS.

Elaborar los acuerdos para las adiciones, contra créditos o reducciones cuando así lo ameriten.

Realizar los registros o contratos y órdenes de compra.

Elaborar las órdenes de pago cuando el documento este debidamente perfeccionado.

Jefe Financiero. Coordinar el trabajo mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento del personal a su cargo como lo es presupuesto, cartera, tesorería, y contabilidad.

⁴ Ibíd., p. 11 de 15.

Elaborar información requerida por parte de los entes de vigilancia y control en tiempo determinado para su envío.

Velar por el cumplimiento en tiempos determinados y por el envío de la información financiera, económica y social de la empresa a la Contraloría General de la Nación y demás entes de control que vigilan la entidad.

Velar por la actualización, verificación y cumplimiento en los términos previstos como el envío del boletín de deudores morosos del estado de la empresa a la Contaduría General de la Nación.

Revisar y firmar las disponibilidades, registros, giros presupuestales y órdenes de pago de todas las cuentas requerida por la empresa.

Revisar y firmar mensualmente la ejecución presupuestal elaborada por el técnico de presupuesto de la empresa.

Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener, participar y coordinar la coherencia de los programas de su área de trabajo.

Hacer cumplir la actualización, las normas y los procedimientos de las áreas a su cargo⁵.

Elaborar el análisis financiero y la ejecución de giros de la institución.

Jefe De Tesorería. Diligenciar las planillas en la fecha estipulada de la Seguridad Social, para el respectivo pago⁶.

Constatar que las Conciliaciones Bancarias se están realizando de la mejor manera.

Realizar los diferentes Comprobantes de Egreso, con su respectivo cheque para cancelar a los terceros y empleados de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña.

Diligenciar los libros de bancos y caja que están a su cargo.

1.2. DIAGNOSTICO INICIAL DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

Al iniciar la pasantía en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares de Ocaña, y más específicamente en el departamento de Contabilidad se encontró que en su gran mayoría la información financiera estaba al día, ya que la misma se encuentra sistematizada y todas las áreas están conectadas entre sí, por lo tanto, las transacciones financieras de la E.S.E se ven reflejadas automáticamente en el sistema del área de contabilidad.

En el área de Contabilidad se encontró que la información exógena estaba inconclusa por varias razones, primero el sistema contable necesitaba actualizaciones de licencia del

⁵ Ibíd., p. 12 de 15.

⁶ Ibíd., p. 13 de 15.

software y esto acarreo un atraso en la preparación de la información tributaria, segundo, la información de los empleados se encontraba desierta o errónea a causa de la nueva ley que obliga a todas las empresas a contratar directamente con los empleados, puesto que toda la información requerida para estos formatos se establecía en las cooperativas de trabajo asociado que fueron desaparecidas a razón de la ley anteriormente dicha, y estos a su vez no tenían los requisitos completos en el momento de la vinculación de los mismos a esta entidad, por lo tanto, la mayor parte que se necesitaba para cumplir con todos requisitos de los formatos, no coincidía con lo debido para la presentación de medios magnéticos a la DIAN.

Esta dependencia se encuentra amenazada porque está entrelazada con las demás sistemáticamente y cuando se va a realizar los ajustes contables, se ve modificado porque todos tienen acceso a esta información.

Se pudo observar que la información referente a la nomina y al pago de las retenciones se están haciendo de la mejor manera y se realiza en la fechas estipuladas, de igual manera hay un orden en el registro de las cuentas por pagar la cual se manejan en dos cuadernos para llevar un mejor control.

Este departamento de finanzas se encuentra en un buen ambiente de trabajo, puesto que todas las personas que tienen sus respectivas funciones que se encuentran en ésta área permanecen laborando eficientemente y esta dependencia no tiene un gasto de tiempo de ocio por parte de los trabajadores; salvo cuando no hayan recursos públicos para la destinación autorizada del presupuesto de la institución, por lo tanto esta dependencia tiene incumplimiento con sus servicios actualizados.

Finalmente, la entidad se encuentra en un incumplimiento notorio como lo es la mora de dos meses en pagos laborales y actualmente no se ha podido solucionar al respecto esta falta, que con ello pueden contraer sanciones en cualquier momento que los empleados quieran exigir sus derechos como trabajadores que son.

La oficina de auditoría de calidad del Hospital Emiro Quintero Cañizares, es la encargada de la coordinación, control y vigilancia del proceso de atención a los usuarios proceso que en la actualidad se encuentra en desarrollo.

Para el control del proceso, la oficina se apoya en los criterios de evaluación del estándar 8 de la resolución 1043 del 3 de abril de 2006 y las guías emanadas por el Instituto Departamental de Salud, con lo cual se tienen parámetros que cumplir y unos que modificar.

El Hospital está orientado en las necesidades de los usuarios que está encargado de brindar oportunidad, seguridad, eficiencia, con énfasis en la salud.

El Hospital busca generar mejoras en un nuevo modelo de atención en la salud la cual beneficie a toda la población, por medio de la oficina de auditoría de calidad que es la

encargada de identificar las necesidades de todos los usuarios y darles la mejor solución posible en su estancia por la institución.

Cuadro 1. Matriz DOFA.

	Fortalezas (Factor interno)	Debilidades (Factor interno)
	1. Capital humano. 2. Trabajo en equipo. 3. Talento Humano Favorable 4. Planes adelantados para el mejoramiento de la calidad en los sistemas de información y Auditoria. 5. Implementación y desarrollo del proceso de acreditación fomentando el mejoramiento continuo. 6. Valores corporativos que otorgan cohesión y sentido de pertenencia entre la organización con sus clientes internos y externos. 7. No hubo falencias en la realización y aplicación del modelo.	1. Poco conocimiento sobre el modelo de atención al usuario por parte de la sede Principal y las UBAS. 2. Poca inversión en la ejecución de este tipo de programas. 3. Desconocimiento de estos tipos de modelos por parte de los empleados y usuarios del H.E.Q.C y las UBAS.
Oportunidades	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS FA
1. Aceptación del modelo por parte de los usuarios del H.E.Q.C. en pro de mejorar el servicio. 2. Modelo de gran importancia para conocer la calidad del servicio prestado. 3. Disponibilidad de recursos económicos y de capital humano para sacar adelante este modelo. 4. Participación activa en el mercado local y regional. 5. Capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.	Aprovechar la aceptabilidad y ejecución del Modelo para el fortalecimiento de la prestación del servicio en el H.E.Q.C. y las UBAS. Con la disponibilidad de los Recursos se fomentará una mejor prestación del servicio en la entidad para con los Usuarios. Aprovechamiento del capital humano para orientar el objetivo propuesto. Fomento del trabajo en equipo para potencializar el éxito del proyecto.	Adelantar y Gestionar la aprobación de Modelos que ayuden a mejorar el Servicio.

Cuadro 1. (Continuación)

Amenazas (Factores externos)	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS FA
<p>1. La Legislación política del país abandona notablemente el tema de la Salud y su mejoramiento en la prestación del servicio.</p> <p>2. Disminución de la importancia hacia los indicadores de la medición de la calidad en la prestación del servicio.</p>	<p>Gestionar la aprobación de Recursos para mejorar la calidad del servicio en las entidades de Salud.</p> <p>Identificar rigurosamente la eficiencia y eficacia del modelo implementado para evitar que arroje posibles errores.</p> <p>Gestionar la adquisición de herramientas y material de trabajo para el estudio y reconocimiento del modelo implementado</p>	<p>Desarrollar publicidad que ayude al reconocimiento del programa en la población beneficiaria.</p>

Fuente. Pasante del proyecto

1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.3.1. General. Elaborar informes financieros, contables y tributarios de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña.

1.3.2 Específicos. Elaborar información exógena teniendo en cuenta la información financiera y tributaria del año gravable 2011 de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña. Para el cumplimiento a la norma que exige la DIAN hacia la confrontación de la información tributaria de todas entidades que tenga vinculación.

Elaborar y presentar los impuestos de retención en la fuente y renta. Por medio de la adquisición de los rubros que conllevan retenciones y sus respectivas liquidaciones, además es importante totalizar las rentas del cual se deriva el impuesto de la entidad; ya que es necesario cumplir con los deberes tributarios que exige el Estado para su sostenimiento.

Elaborar los informes tributarios a la Contraloría General de la Nación mediante el CHIP y al Instituto Departamental de Salud. Tomando como base los saldos financieros de los movimientos económicos de las cuentas del Hospital. Para la actualización de información mensual que exige la contraloría en la transparencia de la destinación del presupuesto de la institución.

Realizar conciliaciones de saldo de la información de todas las dependencias con el área de contabilidad de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña. Teniendo en cuenta los cierres mensuales de las respectivas áreas en las que se hace la conciliación y comparar con lo que muestra el área de contabilidad. Todo esto es para la unificación de información financiera de la institución de salud.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA MISMA

1.4.1 Actividades A Desarrollar:

Cuadro 2. Actividades.

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
Elaborar informes financieros, contables y tributarios de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña.	Elaborar información exógena teniendo en cuenta la información financiera y tributaria del año gravable 2011 de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña. Para el cumplimiento a la norma que exige la DIAN hacia la confrontación de la información tributaria de todas entidades que tenga vinculación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y elaborar la información exógena del año gravable 2011. 2. Suministrar la información contable en el programa visual TNS de la E.S.E hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña.
	Elaborar y presentar los impuestos de retención en la fuente y renta. Por medio de la adquisición de los rubros que conllevan retenciones y sus respectivas liquidaciones, además es importante totalizar las rentas del cual se deriva el impuesto de la entidad; ya que es necesario cumplir con los deberes tributarios que exige el Estado para su sostenimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y pago de los impuestos nacionales de retención en la fuente. 2. Elaborar la declaración de renta del año gravable 2011.
	Elaborar los informes tributarios a la Contraloría General de la Nación mediante el CHIP y al Instituto Departamental de Salud. Tomando como base los saldos financieros de los movimientos económicos de las cuentas del Hospital. Para la actualización de información mensual que exige la contraloría en la transparencia de la destinación del presupuesto de la institución.	Elaboración de los informes tributarios a la Contraloría General de la Nación mediante el CHIP y al Instituto Departamental de Salud
	Realizar conciliaciones de saldo de la información de todas las dependencias con el área de contabilidad de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña. Teniendo en cuenta los cierres mensuales de las respectivas áreas en las que se hace la conciliación y comparar con lo que muestra el área de contabilidad. Todo esto es para la unificación de información financiera de la institución de salud.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de conciliaciones bancarias de la E.S.E hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña. 2. Conciliaciones de saldo de la información de todas las dependencias con el área de contabilidad.

Fuente. Pasante del proyecto

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1 Información Exógena. Es el conjunto de datos que las Personas Naturales y Jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN según Resolución expedida por el Director General, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios. Quien debe presentar dicha información es el Representante Legal de la empresa o su apoderado.

Están obligados a presentarla los señalados en las Resoluciones 03846 de abril de 30 de 2008: Personas o empresas que elaboren facturas o documentos equivalentes (formato 1037) y Resolución 03847 de abril 30 de 2008: Las Personas Naturales o Jurídicas que hayan practicado retenciones en la fuente y que estén obligados a presentar únicamente esa información en el formato 1002.

Se presentan los archivos XML generados a través del Prevalidador Tributario, el cual se puede descargar de manera gratuita en el portal de la DIAN Virtual / Otros Servicios / Descarga Prevalidadores Tributario / Información Tributaria 2011; o el documento 10006 impreso con la Leyenda en Trámite para ser formalizado.

2.1.2 Declaración De Renta. La declaración de renta la presentan las personas jurídicas a quienes su declaración de renta vence en abril de 2012, sólo estarán obligadas a presentarla virtualmente si antes de diciembre 9 de 2011 ya estaban obligados a declarar virtualmente. Para las personas naturales, si vence en agosto de 2012 y para esa fecha ya empezaría a tener aplicación la Resolución 12761, la presentarían virtualmente si les aplica dicha resolución y sin importar que decidan madrugarse y declarar antes de agosto⁷.

En diciembre 9 de 2011, cuando la DIAN expidió su Resolución 12761 y con la cual se derogó la Resolución 1336 de febrero de 2010, dicha entidad volvió a redefinir el universo de los obligados a presentar sus declaraciones tributarias en forma virtual.

Pero en la Resolución 12761 (que fue luego corregida con la Resolución 019 de febrero 28 de 2012) se dejó en claro que los que hasta esa fecha (diciembre 9 de 2011) ya venían declarando virtualmente sí deben seguir haciéndolo en esa forma a pesar de que no les aplique ninguno de los nuevos criterios de la Resolución 12761 (ver último inciso del artículo 2).

Y aquellos que en diciembre 9 de 2011 se convirtieron por primera vez en obligados a declarar virtualmente, tendrán que empezar a hacerlo con las declaraciones que se venzan a partir de julio de 2012.

⁷ ACTUALICESE. Quienes deben presentar la declaración de renta 2011. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2011. s.l. s.n. 04 de septiembre de 2011. 04 de septiembre de 2011. [Citado el 15 de octubre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://actualicese.com/actualidad/2012/04/09/quienes-tienen-que-presentar-la-declaracion-de-renta-2011-virtualmente-y-quienes-lo-pueden-hacer-en-papel/> p. 1 de 4.

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante precisar que las personas jurídicas, cuya declaración de renta se vence entre abril 12 y 25 de 2012, tendrían que presentarla virtualmente solo si en diciembre 9 de 2011, antes de expedirse la Resolución 12761, ya venían obligados a declarar virtualmente, pues les aplicaba algunos de los criterios de la Resolución 1336 que era la vigente en esos momentos y que en su artículo 1 dispuso que las siguientes personas y entidades eran obligadas a declarar virtualmente:

Los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes calificados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como Grandes Contribuyentes⁸.

Las Entidades no contribuyentes señaladas en los artículos 23-1 y 23-2 del Estatuto Tributario.

Las personas naturales o jurídicas responsables del impuesto sobre la renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, cuyos ingresos brutos en el año gravable 2008 o años gravables siguientes, sean iguales o superiores a QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$500.000.000), y que hayan sido responsables del impuesto sobre las ventas o agentes de retención en el mismo año gravable⁹.

Los usuarios aduaneros clasificados con alguna de las siguientes calidades:

Agente de carga internacional.

Agente marítimo.

Comercializadora Internacional (C.I.).

Depósito público o privado habilitado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con carácter permanente.

Intermediario de tráfico postal y envíos urgentes.

Operador de transporte multimodal.

Titular de Aeropuertos ó puertos y muelles de servicio público o privado.

Transportista nacional de operaciones de tránsito aduanero.

Usuarios de zonas francas permanentes y permanentes especiales.

⁸ NOTARÍA 44. ¿Quiénes tienen que presentar la declaración de renta 2011 virtualmente y quiénes lo pueden hacer en papel?. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2012. s.l. s.n. 07 de octubre de 2011. 07 de octubre de 2011. [Citado el 10 de noviembre de 2010]. s.n. Disponible en Internet En: <http://notaria44.com.co/noticias/quienes-tienen-que-presentar-la-declaracion-de-renta-2011-virtualmente-y-quienes-lo-pueden-hacer-en-papel.html> p. 1 de 24.

⁹ *Ibíd.*, p. 2 de 4.

Usuario aduanero permanente.

Usuario altamente exportador.

Usuarios sistemas especiales Importación Exportación.

Transportador Aéreo, Marítimo o Terrestre de los Regímenes de Importación y/o Exportación.

Los demás usuarios aduaneros que para actuar requieran autorización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Los Notarios.

Los Consorcios y Uniones Temporales.

Los intermediarios del mercado cambiario, los concesionarios de servicios de correos que presten servicios financieros de correos y los titulares de cuentas corrientes de compensación que deban presentar la información cambiaria y de endeudamiento externo a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

Los obligados a facturar que opten por expedir factura electrónica.

Los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN que deban cumplir con el deber de declarar.

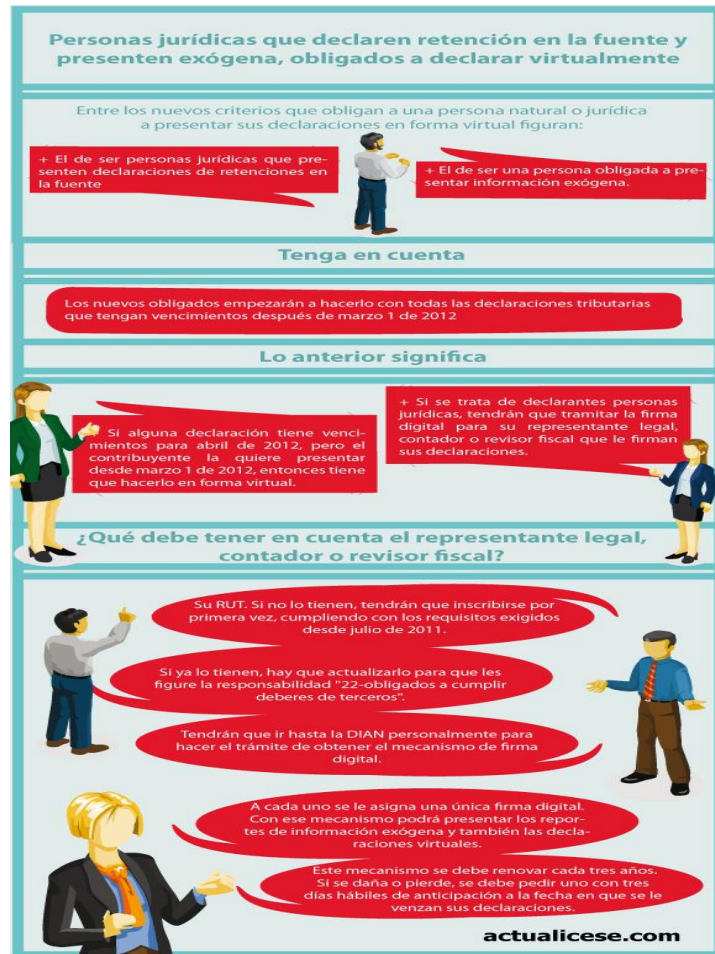
Los autorizados y concesionados para operar los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional.

Los solicitantes para operar juegos promocionales y rifas, que tengan la calidad de juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional¹⁰.

Por consiguiente, si alguna persona jurídica en diciembre 9 de 2011 no le aplicaba ninguno de esos criterios y por eso no figuraba en la lista de obligados a declarar virtualmente, puede entonces presentar su declaración de renta 2011 en papel. Y si con la nueva Resolución 12761 sí le empezaba a aplicar alguno de los criterios, entonces sólo empieza a declarar virtualmente con lo que se venza a partir de julio de 2012 (retefuente de junio, o IVA de mayo junio).

¹⁰ *Ibíd.*, p. 3 de 4.

Figura 5. Declaración virtual



Fuente: ACTUALÍCESE. DIAN presentó nuevo formulario 110 de once páginas para hacer declaraciones de renta año 2011. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2011. s.l. s.n. 15 de noviembre de 2011. 15 de noviembre de 2011. [Citado el 15 de octubre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://actualicese.com/actualidad/2012/01/30/dian-presento-nuevo-formulario-110-de-once-paginas-para-hacer-declaraciones-de-renta-ano-2011/> p. 2 de 5.

2.1.3 Retención en la fuente. La retención en la fuente no es un impuesto, sino un mecanismo de cobro anticipado de un impuesto en el momento en que sucede el hecho generador. 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 comercio¹¹.

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

¹¹ GERENCIE. Qué es la retención en la fuente. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2009. s.l. s.n. 15 de septiembre de 2011. 15 de septiembre de 2011. [Citado el 15 de octubre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://www.gerencie.com/que-es-la-retencion-en-la-fuente.html> p. 1 de 5.

Fuente es un mecanismo de recaudo anticipado de los impuestos de renta y complementarios, por el cual una persona (retenedor) deduce a otra (retenido) un porcentaje determinado del valor por pagar al contado o a crédito, en compras o servicios, con el fin de consignarlo en un banco autorizado para recaudar impuestos en nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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 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.

Agentes Retenedores. Son las personas naturales, jurídicas y las sociedades de hecho, que están obligadas a efectuar retención por diversos conceptos¹²:

Las personas naturales, por los siguientes conceptos: salarios e ingresos laborales gravables, loterías, rifas, apuestas similares, venta o enajenación de Activos Fijos diferentes de bienes raíces, Patrimonio, pagos o giros al exterior.

Las personas jurídicas y las sociedades de hecho, por los siguientes conceptos: salarios o ingresos laborales gravables, servicios, honorarios, comisiones, dividendos, rendimientos financieros, loterías, rifas, apuestas y similares, contratos de construcción y urbanización; y en general, de confección de obra material de bien inmueble, arrendamientos, patrimonio, ingresos tributarios, remesas, y pagos al exterior y timbre.

Obligaciones De Los Agentes Retenedores. Retener, Consignar oportunamente los dineros recaudados, Expedir certificados a los retenidos sobre las retenciones practicadas. La retención en la fuente es diferente para cada impuesto.

Existe la retención en la fuente por renta, la retención en la fuente por IVA o más conocida como reteiva y la retención en la fuente por Ica, también conocida como reteica.

A veces se suele aplicar de forma generalizada el concepto de retención en la fuente al impuesto de renta, lo cual es equivocado, puesto que, como ya se explicó, existe retención en la fuente para cada impuesto, y en el caso del impuesto de renta, el concepto adecuado es retención en la fuente por renta o reterenta¹³.

¹² DIAN. Preguntas frecuentes-¿cuáles son las responsabilidades tributarias?. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2011. s.l. s.n. 12 de octubre de 2011. 12 de octubre de 2011. [Citado el 15 de Agosto de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/rut_preguntasfrecuentes7.html p. 1 de 10.

¹³ GERENCIE. Tabla de retención en la fuente. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2012. s.l. s.n. 10 de noviembre de 2011. 10 de noviembre de 2011. [Citado el 15 de Noviembre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://www.gerencie.com/tabla-de-retencion-en-la-fuente-ano-2012.html> p. 1 de 5.

2.1.4 Sistema CHIP. El Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP), es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para que con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica y social de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación¹⁴.

Este sistema está compuesto por un conjunto de procesos e instrumentos requeridos para la generación, transmisión, procesamiento y publicidad de información financiera pública. Además, la plataforma tecnológica (hardware, software, sistemas de comunicaciones) que se utilizará para el desarrollo y operación del CHIP mantendrá los más altos estándares de calidad y procurará, en lo posible, aplicar la tecnología de punta existente en el mercado, de tal forma que el producto obtenido sea de la mayor utilidad y accesibilidad por parte de los usuarios finales y se garantice su sostenibilidad.

El objetivo del CHIP es generar y difundir información financiera confiable, oportuna y completa con el fin de reforzar la capacidad de seguimiento fiscal y financiero de las entidades gubernamentales del nivel central.

Los usuarios del CHIP son: La Contaduría General de la Nación (CGN): será el centro de gestión del CHIP y, por lo tanto, la entidad encargada de administrar el sistema de información.

Las entidades públicas (nacionales, departamentales municipales y distritales): serán las responsables de reportar y registrar la información financiera necesaria para el sistema.

Entidades estratégicas : entre otras, se encuentran el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, el Banco de la República, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y la Contraloría General de la República. Son las entidades encargadas de definir los requerimientos de información financiera necesaria para tomar decisiones de política macroeconómica financiera y fiscal¹⁵.

Universidades, centros de investigación y la comunidad en general: tendrán acceso a información relacionada con las finanzas territoriales para sus propias necesidades de investigación, control y veeduría ciudadana o para información general.

El CHIP contendrá información sobre registros de transacciones y resultados financieros, reflejados y registrados en el presupuesto, la contabilidad, la tesorería y, en contexto amplio, los fiscos territoriales, que cubren movimientos patrimoniales, de ingresos, de gastos, de endeudamiento y de variación de activos y pasivos en general.

¹⁴ CHIP. Respuestas a Preguntas Frecuentes sobre el CHIP. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2012. s.l. s.n. 8 de noviembre de 2011. 8 de noviembre de 2011. [Citado el 15 de Noviembre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://www.chip.gov.co/documentos/faq.htm> p. 1 de 5.

¹⁵ *Ibíd.*, p. 2 de 5.

La información refleja variables de flujo (ejecución presupuestal y operaciones efectivas de caja, entre otros) y "stocks" (niveles de endeudamiento y situación patrimonial, por ejemplo) que, en su conjunto, generan información de análisis y seguimiento fiscal, estados contables generalmente aceptados y sus vínculos con las cuentas nacionales.

El sistema de información está integrado por un conjunto de componentes, subsistemas y procesos que tienen un propósito específico y que coadyuvarán en la obtención de los objetivos del FOSIT y que son:

Administración de entidades, que permite registrar el conjunto de entidades que reportan información

Generación de formatos de captura, cuyo fin es el de definir los formularios, periodicidad y entidades obligadas a reportar la información

Control de calidad, que permite introducir las condiciones de calidad que debe poseer la información a reportar por las entidades a través de formularios

Publicación de información, que publica información para los usuarios estratégicos y para gestión de información

Actualización, registro y envío de información, que permite capturar la información que enviarán las entidades a través de los formularios que están obligados a reportar.

Administración de consulta documental y de glosario de términos, cuyo propósito es ofrecer información documental y de definición de términos asociados con la información existente

Consolidación de información contable, cuyo resultado final es el Balance General de la Nación

Gestión de información, cuyo objeto es generar requerimientos a las entidades por las omisiones o deficiencias presentadas en la información enviada por las entidades.

La necesidad por parte de las dependencias del gobierno central de contar con información financiera territorial para diversos propósitos tales como: seguimiento macroeconómico y financiero, control y evaluación de la gestión fiscal, definición de los montos a transferir a las entidades territoriales, adopción de políticas macroeconómicas, control del endeudamiento puntual y agregado, y preservación del equilibrio fiscal y financiero del Estado. Los organismos de control fiscal, las veedurías y el ciudadano común también demandan información financiera territorial para atender sus propias responsabilidades institucionales, o para propósitos académicos, investigativos o de información general¹⁶.

¹⁶ *Ibíd.*, p. 3 de 5.

Por esto resulta de vital importancia facilitar la gestión de los flujos de información entre las entidades territoriales y las dependencias del gobierno central, los organismos de control y la ciudadanía, de modo que los interesados puedan disponer de datos completos, confiables, coherentes y oportunos.

La mesa de servicio presta el servicio de soporte técnico telefónico del sistema CHIP de lunes a viernes (días laborales) de 8:30 a.m a 4:30 p.m jornada continua. PBX 338 98 80.

La información que las entidades transmitan en este periodo se recibe en calidad de envío extemporáneo, sin perjuicio de los procesos administrativos sancionatorios en curso. La Contraloría General de la República mediante la Resolución 5993 del 17 de septiembre de 2008, creó la Categoría Presupuestal en el sistema Consolidador de la Información de la Hacienda Pública "CHIP", para el envío de la información de las entidades del Sector Público colombiano. Para este propósito a continuación se relacionan las instrucciones para su debido procesamiento.

Para el envío de información está disponible la versión 23.8.1 del Sistema CHIP.

Recuerde ingresar al CHIP Local con el usuario y contraseña definidos en su esquema de seguridad. Siga las instrucciones de la "Guía de instalación y operación del CHIP", que se encuentra en esta página Web, en el vínculo Consultas/Documentos/índice/Instrumentos implementación CHIP.

Recuerde que los envíos deben hacerse por cada categoría por la opción Categoría/Enviar.

La entidad es responsable de definir en sus procesos internos el funcionario encargado del manejo de la clave Web.

Después de realizar el envío de las diferentes Categorías espere 10 minutos y VERIFIQUE en la página www.chip.gov.co el link Consulte Informe al Ciudadano que la información correspondiente al periodo enviado esté disponible para consultar. Es importante verificar en la pagina del chip que su envío tenga estado aceptado, si tiene un estado diferente por favor comuníquese con la mesa de servicio.

Recuerde que las cifras a reportar para la Categoría Presupuestal de la CGR deben expresarse en PESOS y sin decimales¹⁷.

2.1.5 Información Contable. La información en contabilidad debe permitirle a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.

¹⁷ *Ibíd.*, p. 4 de 5. ¹⁷ GESTIOPOLIS. La información contable: base del análisis financiero | GestioPolis: [En línea]. s.n. Actualizado en el 2012. s.l. s.n. 10 de noviembre de 2011. 10 de noviembre de 2011. [Citado el 15 de Noviembre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no%208/infocontable.htm>. 1 de 1.

Las personas que tienen algún negocio en el cual presta servicios, tiene una empresa de producción o realiza cualquier actividad de comercio debe llevar un registro continuo de su actividad económica, es por ello que se hace necesario que se implemente un tipo de lineamiento que le permita tener la información necesaria para la evaluación de su entidad.

La información contable debe servir esencialmente para:

Conocer los recursos, obligaciones y resultados de las operaciones de la empresa.

Apoyar a los usuarios de esta en la planeación, organización y administración de la actividad empresarial.

Evaluar la gestión de los administradores.

Tomar decisiones de corto y largo plazo.

Establecer las obligaciones con el estado.

Fijar operaciones de control.

Evaluar el impacto social de la empresa.

La información contable debe tener cierto tipo de cualidades que satisfagan las necesidades de los usuarios, esta debe ser comprensible, útil, clara, pertinente, confiable, oportuna, neutral, verificable, comparable y debe representar fielmente los hechos económicos de la empresa.

IMPORTANTE

Los hechos económicos deben documentarse mediante soportes de origen interno o externos debidamente fechados y autorizados por los responsables de su elaboración.

2.1.6 Conciliación Bancaria. La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

¹⁸

Las empresas tiene un libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas debito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.

La entidad financiera donde se encuentra la respectiva cuenta, hace lo suyo llevando un registro completo de cada movimiento que el cliente (la empresa), hace en su cuenta.

Mensualmente, el banco envía a la empresa un extracto en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes.

¹⁸ Conciliación bancaria | Gerencie.com: Disponible en Internet. En: <http://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.htm>. P. 1 de 3.

Por lo general, el saldo del extracto bancario nunca coincide con el saldo que la empresa tiene en sus libros auxiliares, por lo que es preciso identificar las diferencias y las causas por las que esos valores no coinciden.

El proceso de verificación y confrontación, es el que conocemos como conciliación bancaria, proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia.

Entre las causas más comunes que conllevan a que los valores de los libros auxiliares y el extracto bancario no coincidan, tenemos:

Cheques girados por la empresa y que no han sido cobrados por el beneficiario del cheque.

Consignaciones registradas en los libros auxiliares pero que el banco aun no las ha abonado a la cuenta de la empresa.

Notas debito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la empresa no ha registrado en su auxiliar.

Notas crédito que el banco ha abonado a la cuenta de la empresa y que ésta aun no las ha registrado en sus auxiliares.

Errores de la empresa al momento de registrar los conceptos y valores en el libro auxiliar.

Errores del banco al liquidar determinados conceptos.

Para realizar la conciliación, lo más cómodo y seguro, es iniciar tomando como base o punto de partida, el saldo presente en el extracto bancario, pues es el que oficialmente emite el banco, el cual contiene los movimientos y estado de la cuenta, valores que pueden ser más confiables que los que tiene la empresa.

En este orden de ideas, la estructura de la conciliación bancaria podría ser:

Saldo del extracto bancario:	XXX
(-) Cheques pendientes de cobro:	XXX
(-) Notas crédito no registradas	XXX
(+) Consignaciones pendientes	XXX
(+) Notas debito no registradas	XXX

¹⁹ *Ibíd.*, p. 2 de 3.

(±) Errores en el auxiliar XXX

= Saldo en libros. XXX

Recordemos que en este caso, las notas débito significan una erogación para la empresa, puesto que una nota débito significa un ingreso para quien la emite, que en este caso es el banco, quien bien la puede emitir por el cobro de la cuota de manejo de la cuenta, por la chequera, etc.

Las notas crédito significan un ingreso para la empresa, puesto que una nota crédito significa un egreso para quien la emite, es decir el banco, el cual la puede emitir por pago de intereses, por ejemplo.

En el caso de los errores, se restan los que disminuyen en los auxiliares, y se suman aquellos que suman en los auxiliares, de esta forma, partiendo del saldo del extracto, se llega al saldo que figura en el auxiliar.

Una vez identificados los conceptos y valores que causan la diferencia, se procede a realizar los respectivos ajustes, con el objetivo de corregir las inconsistencias y los errores encontrados.

En la eventualidad que el error sea del banco (algo que no es común), se debe hacer la respectiva reclamación, y si se trata de un valor considerable, entonces se debe proceder a contabilizar esta reclamación que es un derecho a favor de la empresa, y como tal se debe contabilizar.²⁰

La conciliación no busca que ningún momento “legalizar” los errores; la conciliación bancaria es un mecanismo que permite identificar las diferencias y sus causas, para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y correcciones.

2.1.7 Información financiera. La información financiera es información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa.

La necesidad de esta información hace que se produzcan los estados financieros. La información financiera se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas, para expresar cual es la situación financiera, resultado de operaciones y cambios en la situación financiera de una empresa.

La importancia de la información financiera que será presentada a los usuarios sirve para que formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad. Por medio de

²⁰ *Ibíd.*, p. 3 de 3.

esta información y otros elementos de juicio el usuario general podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

Objetivos de la información financiera. Los estados financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en cierta fecha.

Los E. F. son un medio de comunicar la situación financiera y un fin por que no tratan de convencer al lector de un cierto punto de vista o de una posición. La capacidad de los E. F. es la de transmitir información que satisfaga el usuario, y ya que son diversos los usuarios de esta información esta debe servirles para:

Tomar decisiones de inversión y crédito, los principales interesados de esta información son aquellos que puedan aportar un financiamiento u otorguen un crédito, para conocer que tan estable y el crecimiento de la empresa y así saber el rendimiento o recuperación de la inversión.

Aquilar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar recursos, aquí los interesados serán los diferentes acreedores o propietarios para medir el flujo de dinero y su rendimiento.

Evaluar el origen y características de los recursos financieros del negocio, así como su rendimiento, esta área es de interés general para conocer el uso de estos recursos.

Por último formarse un juicio de cómo se ha manejado el negocio y evaluar la gestión de la administración, como se maneja la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento de la empresa.

Cuándo la información financiera satisface al usuario general es porque una persona con algunos conocimientos técnicos pueda formarse un juicio sobre:

El nivel de rentabilidad

La posición financiera, que incluye su solvencia y liquidez

La capacidad financiera de crecimiento

El flujo de fondos

Características de la información financiera. Las características de los estados financieros debe ser en base con las características de la información contable indicada en el boletín A-1 del los principios de contabilidad generalmente aceptados, que son:

Utilidad.- Su contenido informativo debe ser significativo, relevante, veraz, comparable y oportuno.

Confiabilidad.- Deben ser estables (consistentes), objetivos y verificables.

Provisionalidad.- Contiene estimaciones para determinar la información, que corresponde a cada periodo contable.

La característica esencial de los estados financieros será el de contener la información que permita llegar a un juicio. Para ello se debe caracterizar por ser imparcial y objetivo, a fin de no influenciar en el lector a cierto punto de vista respondiendo así a las características de confiabilidad y veracidad.

Dentro del contexto de los principios de contabilidad generalmente aceptados los estados financieros básicos son históricos, por que informan de hechos sucedidos y son parte del marco de referencia para que el usuario general pueda ponderar el futuro.

Los estados financieros básicos son:

El balance general, que muestra los activos, pasivos y el capital contable a una fecha determinada.

El estado de resultados, que muestra los ingresos, costos y gastos y la utilidad o pérdida resultante en el periodo.

El estado de variaciones en el capital contable, que muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.

El estado de cambios en la situación financiera, que indica cómo se modificaron los recursos y obligaciones de la empresa en el periodo.

Las notas de los estados financieros, son parte integrante de los mismos, y su objetivo es complementar los estados con información relevante.

Limitaciones en el uso de los estados financieros. Los usuarios de la información financiera deben tomar en cuenta los siguientes conceptos:

Las transacciones y los eventos económicos son cuantificados con reglas particulares dependiendo del criterio personal del que los realiza.

Ya que los estados financieros se expresan con moneda como su forma de medición se debe considerar que tiene un valor que cambia en función de los eventos económicos.

Los estados financieros, en especial el balance general, no pretenden presentar el valor del negocio, sino presentar el valor, para el negocio, de sus recursos y obligaciones

cuantificables. Los E. F. no cuantifican otros elementos esenciales de la empresa como los recursos humanos, el producto, la marca, el mercado, etc.

2.2 ENFOQUE LEGAL

2.2.1 Decreto 2193 de 2004

(Julio 8)

Diario Oficial No. 45.604, de 9 de julio de 2004

Ministerio de la Protección Social

Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 42 de la Ley 715 de 2001 y 17 de la Ley 812 de 2003.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y en especial las establecidas en los artículos 42 de la Ley 715 de 2001 y 17 de la Ley 812 de 2003, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 42 de la Ley 715 de 2001, es competencia de la Nación definir y aplicar sistemas de evaluación y control de gestión técnica, financiera y administrativa a las instituciones que participan en el sector y en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como divulgar sus resultados, con la participación de las entidades territoriales;

Que el artículo 43 de la Ley 715 de 2001 determina como competencias de los departamentos, organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas en el departamento, y adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en su territorio del Sistema Integral de Información en Salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema de Seguridad Social en Salud;

Que el artículo 17 de la Ley 812 de 2003 establece que el Gobierno Nacional definirá la información que los organismos y las entidades públicas nacionales o territoriales, los servidores públicos y las personas que ejerzan funciones públicas o presten servicios públicos en nombre del Estado, cumplan labores de interventora en los contratos estatales o administren recursos públicos, estarán obligados a suministrar y publicar, para efectos de asegurar el seguimiento de la gestión pública;

Que el artículo 52 de la Ley 812 de 2003 determina que las entidades territoriales, instituciones prestadoras de servicios de salud y demás agentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud están obligadas a reportar, en la forma que el Ministerio de la Protección Social establezca, la información necesaria y pertinente, además de la que establezca el Sistema Integral de Información en Salud;

Que el Documento Conpes 3204 del 6 de noviembre de 2002, que establece la política de prestación de servicios para el Sistema de Seguridad Social en Salud determina como uno

de los lineamientos de política el establecimiento de un sistema de evaluación y monitoreo de la oferta y la demanda que sirva de base para identificar, por un lado, excedentes que puedan reubicarse, reestructurarse o fusionarse y, por otro, deficiencias en la oferta para establecer un plan de inversión con concurrencia de recursos públicos y privados, fortaleciendo la oferta pública en aquellos municipios donde la prestación de servicios lo requiera.

2.2.2 Marco Jurídico De La Contabilidad En Colombia. ²¹Para comprender la contabilidad y llevarla en debida forma, es preciso conocer el marco jurídico que la regula.

El marco jurídico de la contabilidad en Colombia está conformado por la ley 145 de 1960, en los artículos que aun siguen vigentes. Por la ley 43 de 1990, por el decreto 2649 de 1993 y por el código de comercio.

Quizás la norma más importante es el decreto 2649 de 1993, por cuanto es esta la norma que regula los principios que debe observar la contabilidad. La contabilidad para que tenga validez como prueba y para que cumpla con sus objetivos, debe ajustarse a lo dispuesto por el decreto 2649 de 1993.

La ley 43 de 1990 reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma, esto es que debe asegurarse que la contabilidad cumpla con todas las normas que la reglamentan.

El código de comercio es quien reglamente la obligación de llevar contabilidad. Es quien establece cuales personas naturales o jurídicas deben llevar contabilidad.

El código de comercio en su título I, capítulo IV, se encarga de los libros de comercio entre los que se encuentran los libros de contabilidad, los requisitos de la contabilidad y otros aspectos relacionados.

Las anteriores normas son las principales puesto que existe una infinidad de decretos, circulares y resoluciones emitidas por las diferentes entidades estatales que de una u otra forma intervienen, regulan y vigilan la contabilidad, en especial la superintendencia de sociedades y aunque parezca un poco extraño, hasta la Dian ejerce un gran afecto a la hora ²²de llevar la contabilidad.

La entidad encargada oficialmente de opinar y conceptuar sobre temas contables, es la Junta Central de Contadores por medio del Instituto Técnico de la Contaduría.

²¹ Marco jurídico de la contabilidad en Colombia | Gerencie.com: En Línea. Disponible en Internet: <http://www.gerencie.com/marco-juridico-de-la-contabilidad-en-colombia.html> p. 1 de 2.

²² *Ibíd.*, p. 2 de 2.

3. INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.1.1 Recopilación y elaboración de la información exógena del año gravable 2011. Se elaboró y se organizó todo lo respectivo con la información exógena teniendo en cuenta la información financiera y tributaria del año gravable 2011 de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña, que se encontraba suministrada en el módulo de presupuesto del programa VISUAL TNS OFICIAL, además, se organizaron los datos de acuerdo a lo verificado en todos los registros contables y financieros correspondientes al año gravable 2011. Para la realización de esta actividad se debió sustraer del sistema contable TNS de la entidad para luego confrontarlo en el prevalidador y enviar la información por medios magnéticos a la DIAN.

3.1.2 elaboración de la declaración de renta del año gravable 2011. Se elaboró y presentó la declaración de renta de la entidad del año gravable 2011, y para eso se tomaron los rubros que conllevan retenciones para disminuir el pago del impuesto de renta, se tomó los saldos que se encuentran en los estados financieros de la entidad y de acuerdo a eso se adjuntan a la plataforma de la DIAN.

La realización de lo mencionado anteriormente conlleva una extensión de tiempo considerable, ya que este tipo de documentos deben ser fidedignos y la verificación de su información es dispendiosa.

3.1.3 elaboración y pago de los impuestos nacionales de retención en la fuente. Para la elaboración de la Retención en la Fuente primero identificamos la fecha en que se debe presentar para no tener ningún inconveniente. Verificamos que no hallan comprobantes de egreso pendientes por asentar, y nos dirigimos a tesorería porque allí es donde se realiza el descuento en el pago que se vaya a efectuar. Pasamos a contabilidad y generamos el auxiliar por terceros de Retención en la Fuente, informe tributario, detalle de Retención en la Fuente por Renta y por IVA.

Procedemos a efectuar una conciliación, que es un cuadro comparativo de las retenciones pagadas y las retenciones causadas.

Posteriormente ingresamos a la página oficial de la DIAN y diligenciamos el formulario correspondiente.

Dicho formulario debe ser firmado de manera digital por el Revisor Fiscal y el Gerente de la Entidad.

3.1.4 Elaboración de los informes tributarios a la contraloría general de la nación mediante el chip y al instituto departamental de salud. Cuando se elaboran los informes tributarios a la Contraloría General de la Nación se debe tomar los saldos que reportan los

estados financieros en el sistema contable visual TNS, luego se realizan los ajustes correspondientes a los mismos al cierre de mes, de tal manera que lo que se informe sea fidedigno, seguidamente se distribuyen los valores de la entidad a sus servicios correspondientes y finalmente archivarlos en la plataforma de la Contraloría General de la Nación, de tal manera que ya queden dispuestos para ser revisados.

Para este propósito a continuación se relacionan las instrucciones para su debido procesamiento.

Para el envío de información está disponible la versión 23.8.1 del Sistema CHIP.

Se debe ingresar al CHIP Local con el usuario y contraseña definidos en su esquema de seguridad. Se siguen las instrucciones de la "Guía de instalación y operación del CHIP", que se encuentra en esta página Web, en el vínculo Consultas/Documentos/índice/Instrumentos implementación CHIP.

Los envíos deben hacerse por cada categoría por la opción Categoría/Enviar.

La entidad es responsable de definir en sus procesos internos el funcionario encargado del manejo de la clave Web.

Después de realizar el envío de las diferentes Categorías y se verifica en la página www.chip.gov.co el link Consulte Informe al Ciudadano que la información correspondiente al periodo enviado esté disponible para consultar. Es importante verificar en la pagina del CHIP que su envío tenga estado aceptado, si tiene un estado diferente se debería comunicar con la mesa de servicio.

Se tiene en cuenta que las cifras a reportar para la Categoría Presupuestal de la CGR deben expresarse en pesos y sin decimales.

3.1.5 Suministro de la información contable en el programa visual TNS de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña. En el área de contabilidad de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, se encarga de registrar las transacciones efectuadas por el área de finanzas, puesto que las demás operaciones de la E.S.E son registradas por cada departamento de donde se efectúan los demás servicios. Todo lo anterior está unificado y procesado por el sistema contable Visual TNS, en donde todas las áreas están entrelazadas entre sí y logra que en el departamento de contabilidad se pueda encontrar la totalidad de los movimientos financieros de ésta entidad.

Por lo tanto, la información suministrada al programa contable es la que tiene efectos económicos, como por ejemplo el pago de nómina; en éste caso, primero se verifica que todos los documentos exigidos por la contraloría estén completos para efectuar ese flujo de dinero y después se hace la respectiva introducción al sistema, se finaliza entonces por la revisión y autorización de la autoridad administrativa del Hospital.

3.1.6. Realización de conciliaciones bancarias de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña. La E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares dentro de los procesos de ajuste y de las políticas de control institucional, entre ellos el control financiero, mensualmente viene realizando seguimiento en el manejo de las cuentas bancarias, con el único objeto de tener saldos actualizados y disponibles para el control de las salidas de dinero, lo que permite tomar decisiones de liquidez y de tesorería en tiempo real.

Para la elaboración de las conciliaciones bancarias se solicita formalmente a la funcionaria encargada de Tesorería con los libros auxiliares de Bancos y con los extractos bancarios. De estos documentos obtenemos la información necesaria para realizar los ajustes contables de Gastos Bancarios, y Gravamen al Movimiento Financiero.

Seguidamente se procede a comparar la información que figura en el software contable con la obtenida por la Entidad Financiera y de esta forma elaborar las conciliaciones bancarias respectivas.

A continuación se reflejará un cuadro²³ explicativo para el anterior caso:

Cuadro 3. Conciliación Bancaria.

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	CONTROL
1. Recepcionar el informe y los soportes como la copia mensual del libro de bancos y extractos bancarios del departamento de tesorería.	Contabilidad	Informes de saldos bancarios.
2. Auditar y/o verificar la información reportada en los extractos bancarios frente a los movimientos contables de los libros auxiliares.	Contabilidad	Movimientos Cruzados
3. Cancelar los valores que presentaron diferencias por las notas debito, notas crédito y cheques pendientes de cobro	Contabilidad	Cifras Conciliadas
4. Revisar en el sistema las Notas Bancarias realizadas por la oficina de tesorería.	Contabilidad	Notas bancarias
5. Ajustar contablemente los saldos bancarios según la cuenta consolidada.	Contabilidad	Saldo ajustado
6. Asentar las notas bancarias una vez se hayan revisado por el contador.	Contabilidad	Notas Asentadas

Fuente. Pasante del proyecto

3.1.7 Realización de conciliaciones de saldo de la información de todas las dependencias con el área de contabilidad. Una vez cuando el sistema procesa la información contable por medio del sistema contable Visual TNS y propiamente, las verificaciones y/o revisiones que se hacen al departamento contable, se procede a recepcionar los informes de almacén o suministros, farmacia y el departamento de personal,

²³ Fuente: Pasante.

con el fin de constatar que los datos allí consignados a través de comprobantes de contabilidad, son exactos y/o necesiten ajustes para llegar a su saldo real.

Cuadro 4. Revisión de informes y ajustes en la contabilidad.²⁴

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CONTROL
1. Recepcionar los informes y relacionarlos en el radicador.	Contabilidad	Radicación de informes
2. Entrar al sistema con el fin de verificar la información recibida y que esté registrada y distribuida en cada centro de costo en el comprobante de contabilidad	Contabilidad	Información verificada
3. Ajustar los saldos que presentan diferencias en el manejo de activos, suministros y manejo de personal de planta y de contratación.	Contabilidad	Información Ajustada
4. Asentar los comprobantes de contabilidad ya ajustados y revisados por el contador.	Contabilidad	Comprobante de contabilidad asentado

Fuente. Pasante del proyecto

²⁴ Fuente: Pasante.

4. DIAGNÓSTICO FINAL

En el periodo comprendido entre el 9 de Agosto al 26 de Noviembre de 2011 se llevó a cabo el trabajo de grado modalidad pasantía en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares de Ocaña, en el departamento de finanzas de esta entidad con la coordinación del Contador Público de la misma, se ejecutaron en su totalidad todas las actividades planteadas en el plan de trabajo presentado y aprobado por el comité curricular de la facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

Durante el transcurso de estos meses se logró adquirir nuevos conocimientos en el manejo contable de una entidad pública y poder observar cuales son los procesos internos que se aplican dentro de esta organización, se realizó lo referente a los Estados Financieros, como el Balance General y el Estado de Resultados cumpliendo parcialmente con el objetivo planteado debido a que no se llevo a cabo el correspondiente análisis de los indicadores a los Estados Financieros de la Entidad.

En el lapso de este periodo se logro dejar al día las conciliaciones bancarias con el respectivo soporte, debido a que es importante saber cuáles fueron los Ingresos y Egresos que tuvo la institución para la presentación de los informes trimestrales que se emite ante la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General del Departamento.

Así mismo se logro suministrar toda la información al paquete contable Visual TNS, como la creación de nuevos terceros (personal contratado, empresas) y los respectivos registros contables de las diferentes transacciones debido a que se acerca la rendición de informes y se necesita tener la información al día.

A raíz de las estrategias que establece la Nación para conocer la situación de los contribuyentes, en cuanto a sus ingresos y patrimonio y las responsabilidades que se generan con el Estado, buscó la implementación de una herramienta que permitiera conocer realmente la situación de cada ciudadano y detectar los nuevos contribuyentes de los diferentes impuestos en Colombia, por ello, se pudo determinar que la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares de Ocaña viene reportando a través de los formatos exigidos por la DIAN, la información necesaria para que el Estado pueda verificar cuáles fueron los ingresos recibidos, los pagos efectuados y los principales movimientos financieros realizados en cada vigencia fiscal, y dentro de este proceso se pudo constatar que a pesar de que se ha cumplido con el deber formal, se encontraron deficiencias en la recopilación de la información como se muestra a continuación:

No había parametrización de los conceptos objeto del informe.

Información incompleta de terceros en cuanto al NIT, dirección, teléfono, datos en generales del contribuyente.

Premura en el tiempo para ejecutar el proceso de validación de la información, en el formato 1001.

Los informes fueron elaborados mensualmente debido a la no parametización y ajuste en la contabilidad en el sistema

El resultado que se obtiene de esta pasantía es positivo debido a que se logró cumplir con los objetivos planteados y lograr desempeñarme en el campo laboral y conocer muy de cerca cual es la realidad a la que nos debemos enfrentar como futuros profesionales y el manejo que se tiene en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña.

5. CONCLUSIONES

El trabajo realizado en la dependencia de Contabilidad de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares fue muy satisfactorio debido a que se desarrollaron actividades de la disciplina contable según el plan de trabajo establecido para dicha pasantía.

En la elaboración de la información exógena se alcanzo el objetivo de enviar dicha información completa y debidamente diligenciada a través de la plataforma MUISCA, dejando como gran apoyo, los datos completos de terceros de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares.

Para la elaboración de la declaración de renta, se pudo culminar exitosamente ya que al final de esta actividad, la contadora encargada culminó la presentación de la misma y firmarla de forma virtual.

El formulario virtual para el pago del impuesto de retención en la fuente se culminó eficientemente con la coordinación de la contadora y de la tesorera de esta entidad, cuya coordinación fue para agrupar los movimientos retenidos en la institución y la delegación del presupuesto para dicha salida de efectivo

En la elaboración del informe tributario de la contraloría mediante el CHIP, en la que se elaboran los estados financieros de cada trimestre, por consiguiente es debido al análisis financiero, se logró interpretar y analizar esa información para poder entender a profundidad el origen y comportamiento de los recursos de la empresa.

Se pudo afianzar los conocimientos que se tenían acerca de la utilización del paquete contable Visual TNS y poder realizar todos aquellos registros que se llevan a cabo dentro de la entidad.

Por ser una entidad pública se tuvo un buen manejo del Plan Único de Cuentas que rige para las instituciones del Estado, y existió una actualización permanente sobre las reformas contables.

Se realizaron copias de seguridad de manera constante a la información registrada en el paquete contable TNS VISUAL, ya que son varias las dependencias que hacen diferentes registros, y estas a su vez rinden informes mensuales al área de Contabilidad.

El área de Contabilidad tiene la responsabilidad de velar que las dependencias entreguen los informes en el tiempo establecido. Por lo tanto fue posible la realización de las conciliaciones de saldos de todas las dependencias del Hospital con el área de contabilidad.

En la realización de este trabajo se logro adquirir destreza en la elaboración de las conciliaciones bancarias dentro de la entidad, así mismo dejar toda la información al día para poder rendir los diferentes informes.

6. RECOMEDACIONES

Realizado este trabajo en la E.S.E. Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña, surgen algunas recomendaciones:

Cuando se tenga previsto entregar en forma virtual todos los formatos de la información exógena, se recomienda a listar en graficas de Excel con meses anticipado a la fecha de presentación de los mismos, para verificar la confrontación de valores, así como la información correcta de las personas a quienes se reportan en estos archivos.

A la información que ha sido subida al archivo de la entidad se le debe hacer una identificación para que al momento de buscar alguna información sea fácil de encontrarla, debido a que constantemente están siendo requeridas por el departamento ya mencionado para la elaboración de informes como el anterior.

Se aconseja que al momento de que se ingrese un nuevo tercero a la entidad encargada, deba tener toda la documentación con acceso al área de contabilidad, como el R.U.T de cada persona o de alguna empresa para que al momento de efectuar el respectivo contrato o transacción financiera o contable no traiga consigo inconvenientes.

Hacer énfasis al área de Recurso Humanos en que las cuentas que pasan al área de contabilidad lleguen con toda la documentación requerida, para que no sean devueltas tanto por el Contador Público o por el jefe Administrativo y esto ocasione retraso en el pago de alguna transacción económica.

Estipular las fechas específicas para la entrega de los informes a cada una de las dependencias para que no haya demoras en las confrontaciones o conciliaciones de saldos de los mismos.

BIBLIOGRAFÍA

- AMAT, Oriol. Análisis de Estados Financieros, Fundamentos y Aplicaciones. – España: Tercera Edición, Ediciones Gestión 2002, SA, 1997. 386p.
- BENÍTEZ, Miguel Ángel. Contabilidad y Finanzas para la Formación Económica de los Cuadros de Dirección. – Cuba, 1997. 415p.
- BERNSTEIN, Leopold A. Análisis de Estados Financieros. – España: Ediciones Deusto, 1994. 216p.
- E.S.E. H.E.Q.C. Hospital Emiro Quintero Cañizares. Código de Ética Institucional. Ocaña. 2007. 45p.
- FINNEY, Miller. Curso de contabilidad, Capítulo III, II Edición. Editorial Mc Graw Hill. México, 1999. 369p.
- GARRIDO, Wilson. Estatuto Tributario. Sexta actualización. ECOE Ediciones. Bogotá, D.C. 2009. 218p.
- GUAJARDO, Gerardo. Contabilidad Financiera. – México: Segunda Edición, 1984. 452p.
- GUDIÑO – CORAL DELGADO: Emma Lucia, Lucy del Carmen, Contabilidad 2000 Tercera Edición. Pág. 131
- MEZA APARICIO, Jesús. Estructura orgánica del hospital Emiro Quintero Cañizares. Ocaña: HEQC. 2010. 24p.
- ORTIZ, Francy. Guía de estudio. El Efectivo. Subproyecto Contabilidad II, UNELLEZ-APURE. 2004. 198p.
- PATON, N. A. Manual del contador. III Edición. Editorial Mc Graw Hill. Argentina, 1994. 326p.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

ACTUALICESE. [Especial] Información Exógena tributaria a la DIAN por el año gravable 2011- Primera parte. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2011. s.l. s.n. 07 de abril de 2011. 07 de abril de 2011. [Citado el 15 de octubre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://actualicese.com/actualidad/2011/11/04/especial-informacion-exogena-tributaria-a-la-dian-por-el-ano-gravable-2011-primera-parte/> p. 1 de 8.

------. [Especial] Información Exógena tributaria a la DIAN por el año gravable 2011- Segunda parte. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2011. s.l. s.n. 07 de abril de 2011. 07 de abril de 2011. [Citado el 15 de octubre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://actualicese.com/actualidad/2011/11/04/especial-informacion-exogena-tributaria-a-la-dian-por-el-ano-gravable-2011-segunda-parte/>. p. 2 de 15.

------. [Especial] Información Exógena tributaria a la DIAN por el año gravable 2011- tercera parte. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2011. s.l. s.n. 07 de abril de 2011. 07 de abril de 2011. [Citado el 15 de octubre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://actualicese.com/actualidad/2011/11/04/especial-informacion-exogena-tributaria-a-la-dian-por-el-ano-gravable-2011-tercera-parte/> p. 1 de 15.

------. Quienes deben presentar la declaración de renta 2011. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2011. s.l. s.n. 04 de septiembre de 2011. 04 de septiembre de 2011. [Citado el 15 de octubre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://actualicese.com/actualidad/2012/04/09/quienes-tienen-que-presentar-la-declaracion-de-renta-2011-virtualmente-y-quienes-lo-pueden-hacer-en-papel/> p. 1 de 4.

------. DIAN emite nueva reglamentación sobre obligados a declarar virtualmente a partir de marzo 1 de 2012. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2011. s.l. s.n. 04 de septiembre de 2011. 04 de septiembre de 2011. [Citado el 15 de octubre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://actualicese.com/actualidad/2011/12/14/dian-emite-nueva-reglamentacion-sobre-obligados-a-declarar-virtualmente-a-partir-de-marzo-1-de-2012/> p. 1 de 7.

------. DIAN presentó nuevo formulario 110 de once páginas para hacer declaraciones de renta año 2011. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2011. s.l. s.n. 15 de noviembre de 2011. 15 de noviembre de 2011. [Citado el 15 de octubre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://actualicese.com/actualidad/2012/01/30/dian-presento-nuevo-formulario-110-de-once-paginas-para-hacer-declaraciones-de-renta-ano-2011/> p. 2 de 5.

CHIP. Respuestas a Preguntas Frecuentes sobre el CHIP. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2012. s.l. s.n. 8 de noviembre de 2011. 8 de noviembre de 2011. [Citado el 15 de Noviembre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://www.chip.gov.co/documentos/faq.htm> p. 1 de 5.

DIAN. Preguntas frecuentes-¿cuáles son las responsabilidades tributarias?. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2011. s.l. s.n. 12 de octubre de 2011. 12 de octubre de 2011. [Citado el 15 de Agosto de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/rut_preguntasfrecuentes7.html p. 1 de 10.

GERENCIE. Qué es la retención en la fuente. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2009. s.l. s.n. 15 de septiembre de 2011. 15 de septiembre de 2011. [Citado el 15 de octubre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://www.gerencie.com/que-es-la-retencion-en-la-fuente.html> p. 1 de 5.

----- Tabla de retención en la fuente. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2012. s.l. s.n. 10 de noviembre de 2011. 10 de noviembre de 2011. [Citado el 15 de Noviembre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://www.gerencie.com/tabla-de-retencion-en-la-fuente-ano-2012.html> p. 1 de 5.

HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES. Información corporativa. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2010. [Ocaña, N.S.]. s.n. 07 de septiembre de 2010. 07 de septiembre de 2010. [Citado el 15 de Agosto de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://www.hospitaleqc.gov.co> p. 1 de 15

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3590 de 2011. [En línea]. República de Colombia. Actualizado en el 2011. [Bogotá, D.C.]. República de Colombia. 12 de octubre de 2011. 12 de octubre de 2011. [Citado el 15 de Agosto de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2011/Documents/Septiembre/28/dec359028092011.PDF> p. 1 de 10.

NOTARÍA 44. ¿Quiénes tienen que presentar la declaración de renta 2011 virtualmente y quiénes lo pueden hacer en papel?. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2012. s.l. s.n. 07 de octubre de 2011. 07 de octubre de 2011. [Citado el 10 de noviembre de 2010]. s.n. Disponible en Internet En: <http://notaria44.com.co/noticias/quienes-tienen-que-presentar-la-declaracion-de-renta-2011-virtualmente-y-quienes-lo-pueden-hacer-en-papel.html> p. 1 de 24.

ANEXOS

Anexo A. Fotografía

Compañera de pasantías y auxiliar de contabilidad.



Compañera de pasantías y jefe de finanzas.



Contadora Pública.



Anexo B. Información De Terceros Según RUT

Tpo	Doc.	No. Documento	DV	Lugar de expedición			Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	Razón Social	
				Cod dpto	Dpto	Cod ciudad						Ciudad
1	C.C.	88280169	6	54	N. de S.	498	Ocaña	Álvarez	Galeano	Alexi	Eliecer	Almacén Agugu Bebe
2	C.C.	88277858	1	54	N. de S.	498	Ocaña	Arias	Carrascal	Jorge		Af Medica
3	NIT	9002632193	9	54	N. de S.	498	Ocaña					Alcamen Centro Repuesto N
4	C.C.	5470861	9	54	N. de S.	498	Ocaña	Álvarez	Guerrero	Libar	Alfonso	
5	NIT	80042589	8									Análisis Técnicos Hd
6	C.C.	5471563	3	54	N. de S.	498	Ocaña	Angarita	Sanjuan	Eddison		Punto Clínico
7	C.C.	37319679	6	54	N. de S.	498	Ocaña	Vergel		Mariela		Autoservicio Merkál
8	NIT	900164049	9									Avanes medicos de Colombia
9	NIT	808001194	5									Biosystems S.A.
10	NIT	804009200	4									Cohosan
11	C.C.	37338837	8	54	N. de S.	498	Ocaña	Ascanio	Bayona	Yanid		Colmédicas
12	NIT	900103835	0									Construyendo mundo Ltda
13	NIT	87009235	2									Depromedica
14	C.C.	88145528	1	54	N. de S.	498	Ocaña	Parada	Montes	Edwin	Alfonso	Distritarima
15	C.C.	88141806	4	54	N. de S.	498	Ocaña	Claro	Peñaloza	Wilmar	Gustavo	Distrigenéricos

	Dirección	Cod dpto	Dpto	Cod ciudad	Ciudad	Teléfono	Celular	Fecha de nacimiento	Correo electrónico
1	Cl 12 13 20	54	N. de S.	498	Ocaña				alexialvare@yahoo.com
2	Cl 11 164 43	54	N. de S.	498	Ocaña	5691010			jorgearias013@hotmail.com
3	Cl 7 28 133	54	N. de S.	498	Ocaña	5611459			
4	KDX - 350 500	54	N. de S.	498	Ocaña		3163548581		
5	AV 13 aute 41 30	11	Bogotá	oo1	Bogotá	2135900			
6	Cra 43 33 18	68	Santander	oo1	Bucaramanga	6458233			puma0182@hotmail.com
7	Cl 12 9 18	54	N. de S.	498	Ocaña	5623121	3114851308		
8	Cl 41 35 30	68	Santander	oo1	Bucaramanga	6458926			avamed49@hotmail.com
9	Av 9N 17A 24	76	Valle del Cauca	oo1	Cali	6618797			biosystems@uniweb.ne
10	Cl 58 27 76	68	Santander	oo1	Bucaramanga	6570913			gerenecia@cohosan.com
11	Cra 12 12 70	54	N. de S.	498	Ocaña	75696991			
12	Cra 7 8 88	68	Santander	oo1	Piedecuesta	6543185			
13	Av 11E ON 53	54	N. de S.	oo1	Cúcuta	75775089	3158696511		dipromedica@hotmail.com
14	Cl 15 0 39	54	N. de S.	oo1	Cúcuta	5717375	3107783254		drogueriaturjillo@hotmail.com
15	Cra 30 8 36	54	N. de S.	498	Ocaña	5611491			

Anexo C. Libro Auxiliar

E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
830501438-1

PAG: 1
Fecha: 09/02/2010 04:11 p.m.

LIBRO AUXILIAR

Sucursal:	PRINCIPAL	Rango de fechas:	Octubre 1 de 2009- Diciembre 31 de 2009			
Centro de Costos:	TODOS	Area Admin.:	TODAS	Clasificación:	Todos	
Sucursal:	TODAS					
FECHA	COMPROB.	TIPO DCTO	TERCERO/DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	240101					
	240101.01		Compra de Bienes y servicios			
			FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES		Saldo Anterior	45,000.00 C
31/12/2009	CC0012-052	DF0000603	REICION PAGO DF 603 DE MARZO PRODUCTOS FARMACEUTICOS-ORDEN DE COMPRA NO.00132(29/03/2009)	0.00	157,500.00	112,500.00 C
31/12/2009	CC0012-052	DF0000603	REICION PAGO DF 603 DE MARZO PRODUCTOS FARMACEUTICOS-ORDEN DE COMPRA NO.00132(29/03/2009)	0.00	2,400,000.00	2,512,500.00 C
31/12/2009	CC0012-053	CC0012-053	REICION PAGO CE 521B DE JULIO09-PAGO CTA	0.00	190,000.00	2,702,500.00 C
31/12/2009	CC0012-051	CC0012-051	REVERSAMOS DF 603 DE MARZO DE 2009 PRODUCTOS FARMACEUTICOS	2,557,500.00	0.00	145,000.00 C
				2,557,500.00	2,747,500.00	145,000.00 C
			VILLEGAS NIEVES LICETH		Saldo Anterior	0.00 C
30/11/2009	DF0002416	DF0002416	IMPREVISTOS	0.00	150,000.00	150,000.00 C
14/12/2009	CE00CE002622	DF0002416	IMPREVISTOS ORDEN DE COMPRA	150,000.00	0.00	0.00 C
				150,000.00	150,000.00	0.00 C
			ORTIZ DURAN LEIDY JOHANA		Saldo Anterior	1,667,680.00 C
09/10/2009	CE00CE002411	DF0002092	PAPELERIA ORDEN DE COMPRA No 00427	1,220,400.00	0.00	447,280.00 C
09/10/2009	CE00CE002412	DF0002093	FOTOCOPIAS PIC ORDEN DE COMPRA No 00426	447,280.00	0.00	0.00 C
29/10/2009	FCAL2931	AL2931	Entrada de Almacen No. AL2931	0.00	96,000.00	96,000.00 C
29/10/2009	FCAL2929	AL2929	Entrada de Almacen No. AL2929	0.00	200,000.00	296,000.00 C
29/10/2009	FCAL2930	AL2930	Entrada de Almacen No. AL2930	0.00	120,000.00	416,000.00 C
23/11/2009	FCAL2960	AL2960	Entrada de Almacen No. AL2960	0.00	1,079,600.00	1,495,600.00 C
23/11/2009	FCAL2961	AL2961	Entrada de Almacen No. AL2961	0.00	559,840.00	2,055,440.00 C
23/11/2009	FCAL2962	AL2962	Entrada de Almacen No. AL2962	0.00	538,560.00	2,594,000.00 C
23/11/2009	FCAL2963	AL2963	Entrada de Almacen No. AL2963	0.00	112,000.00	2,706,000.00 C
23/11/2009	FCAL2964	AL2964	Entrada de Almacen No. AL2964	0.00	112,000.00	2,818,000.00 C
23/11/2009	FCAL2965	AL2965	Entrada de Almacen No. AL2965	0.00	48,000.00	2,866,000.00 C
21/12/2009	CE00CE002910	DF0002385	PAGO FACTURAS N°.6-9-3	538,560.00	0.00	2,327,440.00 C
21/12/2009	CE00CE002910	DF0002385	PAGO FACTURAS N°.6-9-3	112,000.00	0.00	2,215,440.00 C
21/12/2009	CE00CE002910	DF0002385	PAGO FACTURAS N°.6-9-3	559,840.00	0.00	1,655,600.00 C
21/12/2009	CE00CE002910	DF0002385	PAGO FACTURAS N°.6-9-3	1,079,600.00	0.00	576,000.00 C
21/12/2009	CE00CE002910	DF0002341	PAGO FACTURAS N°.6-9-3	200,000.00	0.00	376,000.00 C
21/12/2009	CE00CE002910	DF0002385	PAGO FACTURAS N°.6-9-3	112,000.00	0.00	264,000.00 C
21/12/2009	CE00CE002910	DF0002385	PAGO FACTURAS N°.6-9-3	48,000.00	0.00	216,000.00 C
21/12/2009	CE00CE002910	DF0002341	PAGO FACTURAS N°.6-9-3	120,000.00	0.00	96,000.00 C
21/12/2009	CE00CE002910	DF0002341	PAGO FACTURAS N°.6-9-3	96,000.00	0.00	0.00 C
29/12/2009	FCAL3047	AL3047	Entrada de Almacen No. AL3047	0.00	1,538,540.00	1,538,540.00 C

LIBRO AUXILIAR

Sucursal: PRINCIPAL Rango de fechas: Octubre 1 de 2009- Diciembre 31 de 2009
Centro de Costos: TODOS Area Admin.: TODAS Clasificación: Todos
Sucursal: TODAS

FECHA	COMPROB.	TIPO DCTO	TERCERO/DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
29/12/2009	FCAL3048	AL3048	Entrada de Almacen No. AL3048	0.00	250,000.00	1,788,640.00 C
29/12/2009	FCAL3049	AL3049	Entrada de Almacen No. AL3049	0.00	250,000.00	2,038,640.00 C
29/12/2009	FCAL3050	AL3050	Entrada de Almacen No. AL3050	0.00	250,000.00	2,288,640.00 C
				4,538,680.00	5,154,640.00	2,288,640.00 C
13355995-4			PACHECO JAIME MIGUEL ANTONIO -Y/O SCREEN COI		Saldo Anterior	0.00 C
29/10/2009	FCAL2932	AL2932	Entrada de Almacen No. AL2932	0.00	3,372,000.00	3,372,000.00 C
12/11/2009	DF0002343	DF0002343	MANTENIMIENTO SERVICIOS	0.00	250,000.00	3,622,000.00 C
25/11/2009	FCAL2968	AL2968	Entrada de Almacen No. AL2968	0.00	750,000.00	4,372,000.00 C
25/11/2009	FCAL2969	AL2969	Entrada de Almacen No. AL2969	0.00	90,000.00	4,462,000.00 C
25/11/2009	FCAL2970	AL2970	Entrada de Almacen No. AL2970	0.00	70,000.00	4,532,000.00 C
30/11/2009	DF0002582	DF0002582	MANTENIMIENTO SERVICIOS	0.00	291,000.00	4,823,000.00 C
17/12/2009	CE00CE002901	DF0002343	MANTENIMIENTO SERVICIOS ORDEN DE COMPRA No 00468	3,622,000.00	0.00	1,201,000.00 C
30/12/2009	CE00CE003085	DF0002582	MANTENIMIENTO SERVICIOS ORDEN DE COMPRA No 00511	1,201,000.00	0.00	0.00 C
				4,823,000.00	4,823,000.00	0.00 C
13357919			ARENIZ G. CIRO		Saldo Anterior	430,000.00 C
05/10/2009	CE00CE002332	DF0001168	PAGO FACTURAS N°.0025-0024	300,000.00	0.00	130,000.00 C
05/10/2009	CE00CE002332	DF0000993	PAGO FACTURAS N°.0025-0024	1,500,000.00	0.00	1,370,000.00 C
17/10/2009	FCAL2921	AL2921	Entrada de Almacen No. AL2921	0.00	120,000.00	1,250,000.00 C
09/11/2009	FCAL2952	AL2952	Entrada de Almacen No. AL2952	0.00	1,700,000.00	450,000.00 C
30/12/2009	CE00CE003185	DF0002225	PAGO FACTURAS N°.0474-0079	120,000.00	0.00	330,000.00 C
30/12/2009	CE00CE003185	DF0001935	PAGO FACTURAS N°.0474-0079	480,000.00	0.00	150,000.00 C
				2,400,000.00	1,820,000.00	150,000.00 C
13358783-3			RINCON PATIÑO ALVARO Y/O HIERROS EL POTE		Saldo Anterior	0.00 C
12/11/2009	CE00CE002620	DF0002494	PAGO FACTURA N°.11870 12 NOVIEMBRE DE 2009	149,000.00	0.00	149,000.00 C
12/11/2009	FCAL2954	AL2954	Entrada de Almacen No. AL2954	0.00	149,000.00	0.00 C
				149,000.00	149,000.00	0.00 C
13358932-4			ALMACEN DE REPUESTOS MASONIA		Saldo Anterior	0.00 C
18/12/2009	FCAL3012	AL3012	Entrada de Almacen No. AL3012	0.00	824,000.00	824,000.00 C
21/12/2009	CE00CE002922	DF0002731	INFRAESTRUCTURA REPUESTOS ORDEN DE COMPRA No 00559	824,000.00	0.00	0.00 C
				824,000.00	824,000.00	0.00 C
13362079-1			SANCHEZ FLOREZ ANTONIO		Saldo Anterior	0.00 C
30/11/2009	FCAL2998	AL2998	Entrada de Almacen No. AL2998	0.00	1,430,000.00	1,430,000.00 C
30/11/2009	DF0002592	DF0002592	BIENESTAR SOCIAL	0.00	70,000.00	1,500,000.00 C
16/12/2009	CE00CE002848	DF0002592	BIENESTAR SOCIAL ORDEN DE COMPRA No 00510	1,500,000.00	0.00	0.00 C
				1,500,000.00	1,500,000.00	0.00 C
13363267-4			MENESES CIRO ALFONSO Y/O ESTACION DE SERVICIO		Saldo Anterior	22,202,390.00 C

Anexo D.. Retenciones En La Fuente Practicadas Formato1002

E.S.F HOSPITAL EDUO QUINTERO CAÑIZARES		1002	PAG: 1
590501435-1			Fecha: 20/03/2010 02:23 p.m.
<i>Retención en la Fuente practicas</i>		TOTAL RETENIDO POR CONCEPTO	
Sucursal: PRINCIPAL		Rango de fechas: Enero 1 de 2009 - Diciembre 31 de 2009	
NOMBRE	BASE	VR RETENCION	
RECURSO PROPIOS			
SALARIOS Y PAGOS LABORALES 2301			
LEMUS MAICHEL MAURICIO ENRIQUE	0.00	1,569,537.00	✓
MORTIZ TORRADO NUMAEL	0.00	475,371.00	✓
RAMIREZ QUINTERO JOSE IGNACIO	0.00	3,092,210.00	✓
VARGAS SANCHEZ CARLOS JULIO	0.00	4,151,742.00	✓
SANCHEZ CARRASCAL ILVA ESTELLA	0.00	473,079.00	✓
CARVAJALINO RIBON NANCY	0.00	222,442.00	✓
AVILA PEREZ ABEL JOSE	0.00	2,571,903.00	✓
ROMERO MASSA DAVID	0.00	2,716,949.00	✓
DIAN - DIRECCION IMPUESTOS Y ADUANAS NAL	0.00	-24,544,000.00	✓
LUQUETA JORGE ANGEL	0.00	2,348,520.00	✓
TAMAYO JAIMES ELMER	0.00	3,154,557.00	✓
MORALES TORRES JOSE FREDY	0.00	2,112,325.00	✓
FERNANDEZ BARRERA SERGIO MAURICIO	0.00	2,472,309.00	✓
TOTAL SALARIOS Y PAGOS LABORALES	0.00	712,054.00	
HONORARIOS 2304			
MEDI CARE LTDA / PINERES SANDINO CAMILO ERNESTO	14,000,000.00	1,400,000.00	✓
BARRIOS JOSE ANTONIO	28,200,000.00	2,820,000.00	✓
PEÑA GUERRA LUIS EDUARDO /SERPAT	3,380,000.00	338,000.00	✓
NAVAS ALVAREZ FRANCISCO JOSE	5,250,000.00	525,000.00	✓
CASTRO ALZATE CLAUDIA BELEN	1,200,000.00	120,000.00	✓
GALVIS TORRES FREDDY HERNANDO	8,525,000.00	852,500.00	✓
TRIGOS GIRALDO JOSE ANDRES	840,000.00	84,000.00	✓
VARGAS ROJAS JESUS TEODORO	1,650,000.00	165,000.00	✓
NAVARRO MELO FABIAN	3,500,000.00	350,000.00	✓
YARURO NAVAS VICTOR MANUEL	14,907,000.00	1,490,700.00	✓
TORRES TORO EDINSON ALBERTO	31,125,557.00	3,112,557.00	✓
A TUESTA MINDIOLA ALBERTO	44,800,000.00	4,480,000.00	✓
GUERRERO AMAYA NOHORA CECILIA	1,500,000.00	150,000.00	✓
JACOME GARCIA MARIA DEL CARMEN	7,750,000.00	775,000.00	✓
SALAZAR URIBE GLENIS TALIA	11,428,160.00	1,142,816.00	✓
PEREZ MURILLO EVELIN KARINA	2,325,000.00	232,500.00	✓
ALVAREZ JACOME TATIANA	8,525,000.00	852,500.00	✓
MORA CARDENAS ELIZABETH	6,500,000.00	650,000.00	✓
RINCON CARRASCAL LEDDY CECILIA	1,575,000.00	157,500.00	✓
CAS TILLO SANCHEZ BORAYA MARIA	4,950,000.00	495,000.00	✓
CARRASCAL TORRADO MILDRETH AMANDA	1,200,000.00	120,000.00	✓
MONCADA GUTIERREZ ROSALBA	1,000,000.00	100,000.00	✓
VERGEL PEÑARANDA CLAUDIA MARCELA	1,760,000.00	176,000.00	✓
CLARO ALVAREZ MONICA PATRICIA	1,100,000.00	110,000.00	✓
GONZALEZ PEREZ NUBIA ESTELLA	5,600,000.00	560,000.00	✓

Anexo E. SIA



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL NORTE DE SANTANDER
"Acompañamiento, Seguimiento y Efectividad en Resultados"



MENÚ DEL SISTEMA Usuario [esehegetamayo] [Representante]: TAMAYO JAIMES ELMER
Entidad [42]: E.S.E. Hospital Emiro Quintero Cañizares Colombia, Agosto 29 de 2011

ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES Contenido del Expediente No. 42

#	Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
*	FORMATO_201103_F20_1_AGR.FMT	13	2011.04.05 15:27:33	NORMAL
	FORMATO_201103_F20_1_AGR.LOG	1	2011.04.05 15:27:33	NORMAL
	FORMATO_201103_F28A_CGDNS.XLS	17	2011.07.29 16:19:03	NORMAL
	FORMATO_201103_F28B_CGDNS.DOC	145	2011.07.29 16:25:40	NORMAL

Institucional	Otros	201107	201106	201105	201104	201103	201102	201101	201013	201012	201011	201010	201009	201008
201007	201006	201005	201004	201003	201001	200912								

PARÁ PODER VISUALIZAR CORRECTAMENTE EL ARCHIVO COMPRIMIDO ES NECESARIO UTILIZAR EL O EL

SELECCIONE EL ARCHIVO QUE DESEA INCORPORAR AL EXPEDIENTE (MAX 2000K)
SOLO DOCUMENTOS TIPO: .CSV, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, .RAR, .HTM

No se ha... archivo

