

**HOSPITAL UNIVERSITARIO  
DE LA SAMARITANA**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

RESOLUCIÓN NÚMERO 495 DE 2020

( 09 DIC 2020 )

“Mediante la cual se modifica la Resolución 435 de 2017 que adopta el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana”

El Gerente, de la “Empresa Social del Estado”, Hospital Universitario de la Samaritana”, en uso de sus atribuciones legales, y en especial por las conferidas por la Ordenanza No. 072 de 1995 y Acuerdo No. 001 de 1996 emanado de la Junta Directiva del Hospital, y

**CONSIDERANDO:**

Que los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, determinan el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno por parte de las entidades y organismos del sector público.

Que el literal a) del Artículo 3 de la Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, establece que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación y operacionales de la respectiva entidad.

Qué la Resolución No. 193 del 5 de mayo de 2016 incorporo en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable con el fin de medir la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera de las entidades públicas y garantizar, razonablemente la producción financiera con las características de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

Qué en el procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable incorporado mediante la Resolución No. 193 del 5 de mayo de 2016 en su Capítulo 3 Gestión del Riesgo Contable numeral 3.2.9.1 *Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable* indica que: *El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente.*

Qué en el procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable incorporado mediante la Resolución No. 193 del 5 de mayo de 2016 en su Capítulo 3 Gestión del Riesgo Contable numeral 3.2.9.2 *Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional*, menciona que: *... las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la entidad se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables,*

msl

✓

por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no podrá exigirse que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrado en la contabilidad.

Qué en el procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable incorporado mediante la Resolución No. 193 del 5 de mayo de 2016 en su Capítulo 3 Gestión del Riesgo Contable numeral 3.2.11 Individualización de bienes, derechos y obligaciones plantea que: Los bienes, derechos y obligaciones de las entidades deberán identificarse de manera individual, bien sea por las áreas contables, o bien por otras dependencias que administren las bases de datos que contengan esta información.

Que se emitió la Resolución 435 del 31 de Octubre de 2017, por medio de la cual se adoptó el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable de La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana y que según su revisión en el Comité de Sostenibilidad Contable No. 006 de 2020, se requieren modificar e incluir actividades a realizar dentro del Plan de Sostenibilidad Contable.

En virtud de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Modificar el Artículo Segundo de la Resolución 435 de 2017, el cual quedará así:

El Plan de Sostenibilidad Contable, está compuesto por las actividades, fechas de cumplimiento, responsables y dependencias involucradas en la gestión tal y como se describe a continuación:

No.	TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA ENCARGADA DE SEGUIMIENTO
1	Reporte de trámites por reclamación de póliza ante aseguradoras.	Informar a la Subdirección de Contabilidad de las reclamaciones realizadas con cargo a las pólizas de seguro que amparan al Hospital el reporte deberá incluir la causa de la reclamación junto con el Nombre del contratante, el Nit del contratante, el No. Acto Administrativo (contrato, orden de compra, orden de servicios, etc.) al que corresponde la póliza suscrita y la cual se va a reclamar, y el Nombre entidad aseguradora, el Nit de la entidad aseguradora, el Concepto y el Valor de la reclamación. En el momento que la entidad aseguradora reconozca pago por el siniestro se debe remitir el valor cancelado y la fecha del pago o en su defecto soporte del no reconocimiento del mismo, para que obre como soporte de los registros contables.	Una vez se presente reclamación ante la aseguradora	Apoyo Administrativo	Dirección Administrativa
2	Reporte extractos correspondientes a la legalización de los recursos que se han entregado en	Remitir mensualmente los extractos de los Fondos de Cesantías de los recursos que se han entregado en administración de Ley 50 y retroactivas, para el respectivo registro de los rendimientos generados o las pérdidas financieras	Una vez sucedan los hechos y antes de terminar el mes.	Subdirección de personal	Dirección Administrativa

No.	TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA ENCARGADA DE SEGUIMIENTO
	administración, en virtud de los giros a fondos de cesantías tanto de ley 50 como retroactivas.	y los ajustes contables que se requieran.			
3	Sanciones Disciplinarias	Enviar a Contabilidad la relación de sanciones disciplinarias impuestas a personal de planta, en el desarrollo de sus funciones, indicando: Cédula del empleado o funcionario, nombre completo y número del acto administrativo, que deban ser tenidas en cuenta para registro en cuentas de orden por posible afectación en los Estados Financieros.	Trimestral a más tardar a terminar el último mes del trimestre.	Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario
4	Reporte de actos administrativos por bienes recibidos en comodato.	Se debe remitir a la Subdirección de contabilidad copia electrónica de los actos administrativos suscritos con ocasión a la celebración de contratos o convenios para la entrega de equipos o elementos en comodato o informe de los mismos que contenga nombre de la entidad propietaria del bien, referencia, marca, serial y condiciones de la entrega, es decir obligaciones a cargo de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana referentes al uso y goce del mismo (mantenimientos, seguros, etc.)	Una vez sucedan los hechos y antes de terminar el mes.	Equipo biomédico Almacén Arquitectura Farmacia Educación Médica	Dirección Administrativa y Dirección Científica
5	Reportar las proyecciones de los beneficios a empleados de corto y de largo plazo (quinquienios y primas por antigüedad).	Mantener actualizada mes a mes la apropiación para beneficios a empleados sobre las cuales se realizará afectación al gasto (cesantías, primas, intereses a las cesantías y vacaciones, quinquenios, etc.) y reportar la consolidación de estos a más tardar el 15 de enero de cada año, a fin de reflejar el pasivo por estos conceptos por cada uno de los Empleados.	Mensual y en los Quince primeros días del mes de enero.	Subdirección de personal	Dirección Administrativa
6	Cesantías con retroactividad	Enviar a la Subdirección de Contabilidad informe con la liquidación individual de cesantías de los funcionarios con retroactividad, realizando el cruce de los pagos que se hagan en el periodo.	Mensual y en los Quince primeros días del mes de enero.	Subdirección de personal	Dirección Administrativa
7	Inventarios en activos Fijos y Activos Movibles – Novedades	Realizar periódicamente la confrontación de existencias reales del inventario de elementos devolutivos, consumo o activos fijos, mediante la aplicación de pruebas selectivas a los bienes en servicio, en bodega y entregados a terceros con el fin de mantener actualizado el inventario e informar el resultado al respectivo comité de inventarios, dejando constancia de los ajustes que se hayan realizado y que afecten los Estados Financieros de la entidad, copia del acta deberá remitirse a la Subdirección de Contabilidad a fin de control.	Trimestral – Cuando se haya consolidado la información de los inventarios para el Comité de Inventarios. O anual según determine la normatividad,.	Almacén Activos Fijos Farmacia Osteosíntesis	Direcciones a Cargo

4

msk

2

No.	TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA ENCARGADA DE SEGUIMIENTO
8	Derechos y obligaciones contingentes	Enviar una relación de los procesos en Contra y Favor que ingresan o que se retiran, para que el área contable proceda a realizar el registro contable respectivo, informando: Número del proceso, año, NIT o cédula del demandante, nombre, valor de la Pretensión Inicial y Valor actualizado del proceso, relacionando la probabilidad de fallo.	Al finalizar cada Trimestre	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
9	Incapacidades	Remitir a Tesorería y la Subdirección de Contabilidad la identificación del pago de incapacidades realizado a los funcionarios en las nóminas respectivas esto según la gestión de cobro incapacidades, indicando el nombre del funcionario, su número de cédula, la EPS que efectuó el pago y el Número de Cuenta.	Mensual dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización de cada mes.	Subdirección de personal	Dirección Administrativa
10	Anticipos sobre Contratos de Obra y Convenios.	Los pagos contra entrega que sean pactados en virtud de un contrato de obra o convenio, deberán tener debidamente constituida la Fiducia para el manejo de los recursos.	Una vez sucedan los hechos y antes de terminar el mes. Según del Acto Administrativo, o documento soporte.	Supervisores de los contratos	Direcciones
		Verificar e informar mensual el estado de los Anticipos otorgados, con el fin de verificar la razonabilidad de dichas cifras y anexar los soportes correspondientes en caso de haber lugar a realizar ajustes contables.	Cinco primeros días del mes		
11	Reporte de gestiones para devolución aportes patronales SGP a favor de la entidad	Se debe reportar a la Subdirección de contabilidad copia electrónica de las actas de conciliación por saldos a favor de Aportes Patronales del Sistema General de Participaciones con el respectivo seguimiento y gestiones de cobro, así como los pagos que sean reportados por las entidades.	Mensual - Permanente	Subdirección de Personal	Dirección Administrativa
12	Radicación cuentas por pagar	Remitir a la oficina de cuentas por pagar de todas las cuentas con sus debidos soportes para causación, registro y generación de orden de pago.	Mensualmente antes del día 25 de cada mes a excepción de Diciembre donde se expedirá Circular de Cierre.	Supervisores de los contratos	Direcciones
13	Cajas menores	Incluir y registrar todo los egresos de caja menor en el periodo (mes) que se originen los gastos aplicando los impuestos según corresponda.	Mensualmente	Responsables de las cajas menores Subdirección de compras, bienes y suministros Lider de farmacia Lider de arquitectura y mantenimiento	Dirección Administrativa Dirección Científica

4

No.	TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA ENCARGADA DE SEGUIMIENTO
14	Pagos contra entrega sobre contratos (órdenes de compras y órdenes de servicios).	De los pagos contra entrega sobre órdenes de compra y/o órdenes de servicios que se efectúen en virtud de las necesidades imperantes para la prestación de los servicios de salud, deberán formalizarse mediante la entrega de la factura de compra para su respectivo reconocimiento dentro del mismo periodo.  En caso de existir saldos a favor de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana por material no utilizado o sobrantes devueltos a la entidad contratista, estos valores deberán ser abonados a las cuentas del Hospital e informado a la Subdirección de contabilidad.	Máximo dentro de los cinco días siguientes a la formalización y entrega de los productos o servicios solicitados en el Acto Administrativo.  A más tardar en los 30 días siguientes a que se presente el hecho que origino el pago.	Supervisores de los contratos	Direcciones
15	Conciliaciones entre saldos de las áreas frente a los saldos contables	El referente de cada área que realice registros que generen afectación contable deberá reunirse con el referente que le sea asignado para verificar los saldos de su respectiva área frente a los saldos que se presentan en los estados contables a fin de determinar planes de acción y mejora en caso de presentarse diferencias.	Máximo mensualmente y mínimo trimestralmente de acuerdo con la circular de cierre.	Referentes Contables y Lideres de los Módulos que afecten contabilidad.	Direcciones a cargo.
16	Conciliaciones bancarias debidamente firmadas y ajustadas las partidas conciliatorias.	Elaborar las conciliaciones bancarias y dejar soportado el seguimiento y análisis a partidas conciliatorias	Máximo dentro de los quince días hábiles siguientes a la finalización de cada mes según procedimiento.	Contabilidad, Tesorería y Cartera	Dirección Financiera
17	Conciliar en forma mensual los rendimientos financieros que deben ser devueltos al Tesoro Nacional, para que el valor causado sea igual al valor girado.	Realizar la devolución a las cuentas del Tesoro Nacional de los rendimientos financieros de las cuentas bancarias creadas en virtud de contratos o convenios interadministrativos en cuyas obligaciones se incluya este requerimiento y conciliar que el valor causado sea igual al valor girado.	Máximo dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes	Tesorería	Dirección Financiera
18	Amortización de gastos por adquisición de pólizas, transferencias o Subvenciones.	Realizar la amortización respectiva.	Mensual	Profesional o Técnico de Subdirección de contabilidad.	Dirección Financiera
19	Inversiones	Solicitar a las empresas en las cuales se tienen inversiones, el valor de la composición patrimonial, para efectuar la Valoración respectiva.	Anual	Tesorería	Dirección Financiera
20	Provisión para prestaciones sociales	Efectuar en forma global y mensual la provisión para prestaciones sociales, de acuerdo con los conceptos pagados en la nómina mensual.	Mensual	Profesional ó Técnico de Subdirección de Personal.	Dirección Administrativa
21	Análisis Contable	Analizar las cuentas de los Estados Financieros, de tal manera que se realicen oportunamente los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar	Permanente	Referente Subdirección de Contabilidad y Colaboradores.	Dirección Financiera
22	Archivo Contable	Mantener y actualizar el archivo físico del área de Contabilidad de acuerdo con las tablas de retención documental.	Permanente	Secretarios	Dirección Financiera
23	Operaciones Recíprocas	Efectuar conciliaciones de operaciones recíprocas a que haya lugar, con las diferentes entidades y organismos Públicos.	Trimestral	Profesional o Técnico de Subdirección de contabilidad	Dirección Financiera

mmz

No.	TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA ENCARGADA DE SEGUIMIENTO
24	Cuentas por pagar	Analizar los saldos de cada una de las cuentas auxiliares del rubro Cuentas por Pagar, buscando la razonabilidad por cada tercero y haciendo medición trimestral del indicador de Monto de la deuda superior a 30 días por concepto de salarios del personal de planta y por concepto de contratación de servicios, y variación del monto frente a la vigencia anterior.	Mensual	Profesional cuentas por pagar	Dirección Financiera
25	Conservar los documentos y soportes Físicos, y electrónicos además de los (incluidos en los programas y archivos informáticos)	Conservar los documentos y soportes (incluidos en los programas y archivos informáticos) según la normatividad vigente.	Permanente	Subdirector de Sistemas - Subdirector de Contabilidad y Líderes de los módulos.	Dirección Administrativa - Dirección Financiera.
26	Realizar la depuración y devolución de Prestamos entre Entidades y Unidades Funcionales	Conciliar los préstamos de Entrada y Salida tanto con las demás Entidades como entre las Sedes de la Entidad, de tal manera que los saldos de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar se mantengan durante toda la vigencia.	Mensualmente	Líder de Farmacia Líder de Almacén	Dirección Financiera
27	Facturación de Universidades en Contraprestación	Enviar de manera oportuna y fidedigna la facturación emitida por las Universidades con las que actualmente se tiene convenio junto con sus respectivos soportes, con el fin de ingresar y registrar estos valores como gastos, insumos o activos recibidos por concepto de contraprestación y causados dentro de la factura de cobro emitida semestralmente.	Permanente	Subdirector de Educación Médica	Dirección Científica y Dirección Financiera.
28	Soportes, formatos, documentos y comprobantes contables o financieros.	Los Soportes, formatos, documentos y comprobantes contables o financieros que se generen en los módulos deben contener el nombre y el cargo de forma legible del responsable operativo de ejecución, revisión o aprobación.	Permanente	Líderes de los Módulos administrativos y financieros.	Direcciones
29	Facturación de Servicios diferentes a temas de Salud	Enviar información relacionada con la prestación de Servicios no relacionados con Servicios de Salud tales como arrendamientos, alquileres, servicios educativos, entre otros.	Permanente	Subdirección De Hotelería Apoyo Administrativo Subdirección de Educación Médica	Dirección Administrativa
30	Reporte de todos los hechos que afecten la situación financiera de la entidad.	Cada proceso deberá reportar a la Subdirección de Contabilidad además de los anteriores temas, todo hecho económico que pueda significar un ingreso o desembolso de dinero o cualquier otro hecho que pueda afectar la situación financiera de la Entidad.	Permanente	Todos los Funcionarios	Direcciones y Oficinas Asesoras.

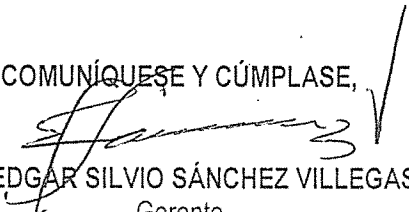
PARÁGRAFO UNO.- Dado que las bases de datos generadas en los diferentes módulos del programa institucional, son los auxiliares de las cuentas que conforman los estados financieros y que llegan a la contabilidad, será responsabilidad de los líderes de módulos velar por la custodia de los soportes generados en cada proceso, los cuales se deben organizar y conservar de acuerdo a las tablas de retención documental vigentes en la Institución,

además que deben estar a disposición de los Entes de Control o Vigilancia, Personal Interno y Público en general en caso de ser procedente, o cualquier persona en general.

ARTÍCULO DOS.- Los demás artículos de la Resolución 435 de 2017 del 31 de Octubre de 2017 continúan vigentes y obligan conforme a lo establecido en ellos.

ARTÍCULO TRES.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición. 09 DIC 2020

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

  
DR. EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS  
Gerente

Proyectó: Marlesby Sotelo Puerto - Subdirectora de Contabilidad  
Aprobó: Dr. Jaime Pinzón Riaño - Director Financiero  
Vo. Bo: Dra. Neidy Adriana Tinjacá Rueda - Jefe Oficina Asesora Jurídica

ml.

