

RESOLUCIÓN No. 060
(Noviembre 30 de 2018)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PRESUPUESTO
PARA LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA"**

EL GERENTE GENERAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas en el Decreto 018 expedido por la Gobernación de Santander, de fecha 25 de Enero de 2006 y

CONSIDERANDO:

1. Que la ESE Hospital Local de Piedecuesta, es una Institución del primer nivel de complejidad en la prestación de servicios de salud, a la población del Municipio de Piedecuesta, Santander
2. Que le corresponde a la ESE Hospital Local de Piedecuesta garantizar la correcta programación y ejecución presupuestal.
3. Que para el cumplimiento de dicho precepto se hace necesario actualizar y compilar los métodos y procedimientos presupuestales de la entidad hospitalaria. El presente manual es una guía y una herramienta administrativa y financiera para el uso del personal que conforman las áreas financieras de la entidad.

En mérito de lo expuesto a este despacho,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. ADOPTAR. El manual de presupuesto para la Empresa Social del Hospital Local de Piedecuesta; El cual deberá ser aplicado y cumplido por los funcionarios y contratistas, para configurar una cultura de la integridad en la Gestión Pública, que produzca confianza en la ciudadanía hacia las Entidades y los Servidores Públicos. Y que corresponde al subdirector y jefes de oficinas del Hospital, vigilar, controlar, evaluar y motivar a la correcta aplicación del presente Manual de Presupuesto.

ARTICULO SEGUNDO. ESTRUCTURA. El presente manual de presupuesto tendrá la siguiente estructura.

INTRODUCCION

La Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, es una Institución del primer nivel de complejidad en la prestación de servicios de salud, a la población del Municipio de Piedecuesta, Santander; el régimen presupuestal debe

ser amplio, autónomo y ágil, estar siempre acorde con las necesidades del SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.

La Ley 100 de 1993 es la ley marco del SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL y busca que en Colombia se tengan instituciones prestadoras de servicios en salud eficientes. Para alcanzar lo anterior se requiere de una modernización de la administración, exigiendo (la ley) que las instituciones cuenten con sistemas: de contabilidad, de costos, de presupuestos y de control de gestión apropiados, así como con la participación ciudadana y de una manera descentralizada.

Lo anterior implica cambios profundos en el orden nacional, departamental y municipal, de tipo político, social y económico que conllevan a replantear procesos y procedimientos en la prestación de los servicios, en los sistemas de información y en el sistema financiero. Los presupuestos nacen de la necesidad de arbitrar recursos para desarrollar planes, programas y proyectos para atender el gasto público, en este caso la salud, de ahí su importancia en el sector de la prestación de servicios de salud.

El Art. 2 del Decreto 115 de 1996, reza así: "Los principios presupuestales son: la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, la coherencia macroeconómica y la homeóstasis presupuestal". En los Artículos 3º a 10º el decreto define en que consiste cada principio. Como el lector podrá darse cuenta, los principios son los mismos que se tienen en el decreto 111 de 1996, exceptuando el principio de inembargabilidad.

Se aplican todos los principios presupuestales establecidos en el decreto 111 de 1996, a excepción del principio de inembargabilidad.

El presupuesto de la ESE está conformado por el Presupuesto de Ingresos, el Presupuesto de Gastos y unas Disposiciones Generales.

Las Disposiciones Generales son las Normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto y regirán únicamente para el año fiscal para el cual se expidan, es decir, para cada vigencia se establecerán las respectivas normas.

"La responsabilidad de la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos, conforme a las cuantías aprobadas por el CONFIS o quien éste delegue, será de los gerentes, quienes presentarán un informe de la desagregación a la junta o consejo directivo, para sus observaciones, modificaciones y refrendación mediante resolución o acuerdo, antes del 1º de febrero de cada año." (Artículo 18 Decreto. 115 de 1996)

El presupuesto de ingresos, es el cálculo de todos los recursos que por cada fuente de Financiación se espera recibir durante la vigencia fiscal. Por lo tanto, la proyección de los mismos debe realizarse acorde con las disposiciones legales y las expectativas económicas, según el caso, para así evitar desfases en su comportamiento, que acarreen dificultades en el normal funcionamiento de las instituciones. El cómputo anticipado de los ingresos, es el primer paso en la implementación de todo programa presupuestal, es importante tener la información necesaria para poder llevar a cabo los cálculos. "El presupuesto de ingresos comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante la vigencia fiscal y los recursos de capital." Art. 12, decreto 115/96.



PRESENTACION

En la ESE Hospital Local de Piedecuesta se pretende reforzar la unidad presupuestal en materia conceptual, metodológica y procedimental, para lo cual acoge el presente manual operativo Presupuestal.

Dicho manual consta de cuatro (4) módulos y las Generalidades del Sistema Presupuestal

Generalidades

Codificación, Distribución y Concepto de los Ingresos

Codificación, Distribución y Concepto de los Egresos

Aprobación del Presupuesto.

Ejecución del Presupuesto.

La expedición y aplicación del Manual Operativo Presupuestal permitirá, avanzar en el proceso de racionalización del gasto en el que está empeñada la Administración, y establecer los ingresos y asignar los gastos que garanticen la correcta ejecución y manejo del presupuesto de la Institución. Con la adopción y aplicación de este manual se dota a la entidad de un mecanismo idóneo para el manejo de sus finanzas, que por su naturaleza evolutiva estará siempre sujeto a los cambios que la dinámica legal presupuestal le imponga.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Convertirse en el instrumento de consulta permanente y agente facilitador para comprender la reglamentación y metodología presupuestal.

Contar con un instrumento unificado y coherente que determine con precisión las reglas y procedimientos aplicables a situaciones concretas presupuestales.

Optimizar la comunicación interinstitucional en aras de lograr una información confiable, precisa y oportuna.

MARCO JURIDICO

El proceso presupuestal está enmarcado dentro de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto Nacional 111 de 1996, y Decreto 115 de 1996 y las demás normas que los reglamenten, contemplen o adicionen.

GENERALIDADES

Principios Presupuestales

Según la filosofía clásica bajo la cual se maneja la administración financiera integral, se han establecido unos principios presupuestales que responden a tres interrogantes: ¿Quién? ¿Cómo? Y ¿Por qué? Estos principios son:

LEGALIDAD

En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas o gastos que no estén autorizados previamente por la Ley, los acuerdos, las Resoluciones del CONFIS, o de la Junta Directiva de la Entidad o las Providencias Judiciales



debidamente ejecutoriadas, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el Gobierno para atender el funcionamiento de la administración, el servicio de la deuda y la inversión.

PLANIFICACIÓN

El presupuesto Anual deberá guardar concordancia con los contenidos del plan de Desarrollo, el plan financiero y el plan operativo anual de inversiones.

ANUALIDAD

El año Fiscal comienza el 1 de Enero y termina el 31 de Diciembre de cada año. Después del 31 de Diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

UNIVERSALIDAD

El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia ninguna autoridad podrá efectuar gastos, erogaciones con cargo al presupuesto o transferir crédito alguno, que no figure en el presupuesto.

UNIDAD DE CAJA

Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto anual de la Entidad, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

PROGRAMACIÓN INTEGRAL

Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

ESPECIALIZACIÓN

Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

PROCESO PRESUPUESTAL

El manejo de los Recursos públicos por parte de las administraciones ya sea del nivel nacional o territorial, para la satisfacción de las necesidades de la población, implica el cumplimiento de una serie de etapas, que hacen parte de las actividades financieras propias de la administración pública nacional.

SISTEMA PRESUPUESTAL

Definición: Entendido éste como el conjunto de actividades relacionadas con el proceso presupuestal mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman los elementos de entrada (recursos disponibles), en resultados plasmados en el presupuesto de la Institución.

OBJETIVOS



HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por tu salud

- Servir de Instrumento para el cumplimiento de las metas fijadas.
- Facilitar la gestión de la Entidad y permitir a las autoridades la toma de decisiones.
- Coordinar y evaluar permanentemente los ingresos y gastos públicos y la gestión de las unidades ejecutoras.
- Regular y controlar las finanzas y el gasto desde la perspectiva de la gestión presupuestaria.
- Producir la información necesaria sobre las Finanzas de la entidad.

PROCESO PRESUPUESTAL

El proceso presupuestal para la institución está conformado por las etapas de Programación, Ejecución y Cierre.

Lineamientos de Política presupuestal

Es una de las herramientas de la programación presupuestal mediante la cual se determinan los objetivos, metas y parámetros a tener en cuenta para la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia. En él se establecen las pautas generales que la entidad debe seguir, las principales variables macroeconómicas a tener en cuenta para sus proyecciones, los aspectos sobre disciplina fiscal, la asignación estratégica del gasto de acuerdo a prioridades y el uso eficiente y eficaz de los recursos.

Definición, Clasificación y cálculo de Ingresos

Los ingresos son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de la entidad para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley.

Indicadores Económicos: Permiten proyectar el crecimiento de la actividad económica en general y proporcionan información que sirve de apoyo para establecer el desarrollo de las actividades.

Definición, Clasificación y cálculo de Gastos

Los gastos, son aquellas erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de la entidad para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley, se clasifican en funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.

CODIFICACION, DISTRIBUCIÓN Y CONCEPTO DE LOS INGRESOS

02 Presupuesto de Ingresos:

Permite identificar los diferentes conceptos de rentas y recursos de capital aprobados y recaudados durante la vigencia fiscal. Igualmente identifica los recaudos en la vigencia de ingresos no aforados al presupuesto y de los reconocimientos de ingresos de vigencias anteriores.

0203 Ingresos corrientes:

Representa el valor de los recursos clasificados en el presupuesto como ingresos no tributarios, tales como tasas, multas, contribuciones, compensaciones y regalías, que la entidad estima recaudar durante la vigencia fiscal, aprobados mediante acto administrativo del organismo competente, afectándose con las

adiciones y reducciones aprobadas de acuerdo con las normas que sean aplicables en cada caso.

020343 Venta de Servicios de Salud y previsión social

Este rubro comprende lo que son todos aquellos ingresos provenientes de la venta de servicios a cada uno de los usuarios del sistema general de salud, fragmentados en cada uno de los regímenes que se encuentran a continuación:

020343-01 Régimen Contributivo

Se incluyen todos los ingresos provenientes de prestación de servicios a afiliados al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, contratados con EPS.

De la misma forma se incluirán, en los casos en los que se haya contratado con las EPS su reconocimiento a favor de la E.S.E, los ingresos provenientes de Cuotas Moderadoras y Copagos. También hacen parte de este rubro, los ingresos por prestación de servicios de urgencias a los afiliados al régimen contributivo, sin que para ello se necesite la existencia de contrato específico ni general.

020343-02 Régimen Subsidiado:

Ingresos provenientes de prestación de servicios a afiliados al Régimen Subsidiado de la Seguridad Social en Salud, contratados con EPS y Cajas de Compensación Familiar autorizadas para el manejo de Régimen Subsidiado, y con ARS. De la misma forma que para el Régimen Contributivo, también hacen parte de este rubro, los ingresos por prestación de servicios de Urgencias a los afiliados al régimen Subsidiado, sin que para eso se necesite la existencia de contrato específico ni general con administradoras del régimen subsidiado.

020343-03 Ecat:

Se incluyen aquí los ingresos provenientes de servicios prestados a personas cubiertas por el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y de servicios prestados por eventos catastróficos derivados de la subcuenta correspondiente, del Fondo de Solidaridad y Garantía.

020343-04 Cuotas de Recuperación:

Se trata de los ingresos provenientes directamente de las personas sin capacidad de pago, no afiliadas a la Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los porcentajes establecidos por la Ley.

020343-05 Particulares:

En este clasificador se incluyen los ingresos provenientes de personas no afiliadas a ninguno de los regímenes de la Seguridad Social, y que tienen capacidad de pago. Se trata de las personas que pagan las tarifas plenas por la prestación de servicios de salud.

020343-06 Otras Entidades (Pab y Convenio)

Se referencia principalmente los ingresos provenientes de planes y convenios cuyos contenidos son definidos por el Ministerio de Salud en desarrollo del artículo 49 de la Constitución Política, es de carácter obligatorio y gratuito, dirigido a todos los habitantes del territorio nacional, prestado directamente por el Estado y sus entidades territoriales o por particulares mediante contrato con el Estado.

Es responsabilidad y obligación del Gobierno a través del Ministerio de Salud y los entes territoriales del orden Departamental, distrital y municipal, la financiación, planeación, ejecución y control del plan de Atención Básica en Salud, PAB. Para su ejecución podrán contratar, entre otras, con las entidades promotoras de salud, EPS, las cajas de compensación familiar, CCF, las instituciones prestadoras de



salud, IPS, las comunidades y empresas Solidarias de Salud, IPS, las comunidades y las Empresas Solidarias de Salud, ESS.

El plan de Atención Básica, PAB, deberá ser diseñado, adoptado y asumido por las entidades territoriales en el plan local y en el plan de desarrollo.

La prestación de las actividades, intervenciones y procedimientos definidos en el Plan de Atención Básica en Salud será financiada con Recursos del situado fiscal destinados al fomento de la salud y prevención de la enfermedad, con los recursos fiscales derivados de los programas nacionales del Ministerio de Salud y con recursos que para el efecto destinen los departamentos, distritos y municipios.

020343-07 Sistema General de Participación Servicios Oferta:

En este rubro se cargan todos aquellos ingresos provenientes de la prestación del servicio a todas las personas afiliadas a éste régimen, las cuales según el literal A del artículo 157 de la Ley 100, son las personas sin capacidad de pago para cubrir el monto total de la cotización. Según esto, serán subsidiadas en el sistema general de seguridad social en salud la población más pobre y vulnerable del país en las áreas rural y urbana. Tendrán particular importancia, dentro de este grupo, personas tales como las madres durante el embarazo, parto y postparto y periodo de lactancia, las madres comunitarias, las mujeres cabeza de familia, los niños menores de un año, los menores en situación irregular, los enfermos de Hansen, las personas mayores de 65 años, los discapacitados, los campesinos, las comunidades indígenas, los trabajadores y profesionales independientes, artistas y deportistas, toreros y sus subalternos, periodistas independientes, maestros de obra de construcción, albañiles, taxistas, electricistas, desempleados y demás personas sin capacidad de pago. Los potenciales beneficiarios identificados podrán elegir la ARS (Administradora del Régimen Subsidiado) (Art. 157 Ley 100/93) autorizada por el ente territorial dentro de su jurisdicción.

El artículo 215 de la Ley 100 establece: "Las direcciones locales, distritales o departamentales de salud suscribirán contratos de administración del subsidio con las entidades promotoras de salud que afilien a los beneficiarios del subsidio. Estos contratos se financiarán con los Recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía y los recursos del Subsector oficial de salud que se destinen para el efecto. Serán vinculadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud las personas que no tienen capacidad de pago mientras se afilian al régimen subsidiado.

020343-08 Sistema General de Participación Aporte Patrón Oferta:

Abarca los recursos de que tratan el parágrafo 2 del artículo 49, inciso 3 del artículo 53 y el artículo 58 de la Ley 715 de 2.001, ingresos percibidos por la institución y que serán destinados a cubrir el valor de los aportes patronales para pensiones, cesantías, salud y riesgos profesionales, de los empleados de la institución, que se dedican al cumplimiento de funciones de prestación de servicios de salud. Que el inciso 3 del artículo 53 de la Ley 715 de 2.001 establece que los giros correspondientes a los aportes patronales se harán directamente a la entidad u organismo que administra las pensiones, cesantías, salud y riesgos profesionales, del sector salud en las Entidades Territoriales, en la forma y oportunidad que señale el reglamento.

020343-09 Cuotas Moderadoras:

020343-10 Comercialización de Mercancías:



Ingresos derivados del objeto para el cual ha sido creada la empresa, no incluidos en ninguna de las categorías anteriores, tales como servicios adicionales de hotelería, Médicos adscritos y Medicina Legal (Morgue).

020343-11 A 17 Otras IPS:

Se incluyen aquí los ingresos correspondientes a las contrataciones o convenios realizados por la Empresa Social del Estado con otras Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de cualquier índole.

020352 Venta de Otros Servicios:

Alude a los ingresos percibidos por la venta de otros servicios que no están relacionados en ninguno de los regímenes anteriores.

020390 Otros ingresos Corrientes no Tributarios:

Hace referencia a los recursos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.

Como Ejemplo, pueden considerarse aquí los ingresos por Arrendamientos de bienes inmuebles, la venta de desechos, los intereses por mora en los pagos de EPS o ARS, las comisiones recibidas, entre otros.

0207 Recursos de Capital Aprobados:

Representa el valor de los recursos de financiación aprobados en el presupuesto, tales como recursos del crédito interior y externo con vencimiento mayor a un año, recursos del balance, rendimientos financieros, diferencial cambiario, donaciones, excedentes financieros que la entidad estima obtener en la vigencia fiscal, los cuales se afectan con las adiciones y reducciones aprobadas de acuerdo con las normas que sean aplicables en cada caso.

020719 Rendimientos Financieros:

Son los ingresos provenientes de los recursos del Crédito, rendimientos de inversiones financieras y venta de activos (muebles e inmuebles).

020737 Recuperación de Cartera:

Comprende los ingresos provenientes del recaudo de las cuentas por cobrar que tiene la empresa, cuya causación es mayor de un año (cartera morosa).

020790 Otros Recursos de Capital:

Corresponde a los ingresos obtenidos por la colocación de recursos en el mercado de capitales o en títulos valores.

0213 Disponibilidad Inicial:

Representa el valor del saldo de Caja, bancos e inversiones temporales, proyectado a 31 de Diciembre de la vigencia en curso, aprobado de acuerdo con las normas presupuestales que rigen a la empresa pública no financiera y corresponden a recursos para financiar gastos aprobados.

CODIFICACION, DISTRIBUCION Y CONCEPTO DE LOS EGRESOS

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, aportes patronales y transferencias de funcionamiento.

Administrativos y Operativos



0320 GASTOS DE PERSONAL:

Son todas aquellas erogaciones para atender el pago de la planta de personal y demás gastos asociados inherentes a los servicios personales de la entidad. Los gastos de servicios personales, al igual que los gastos por honorarios y remuneración por servicios técnicos.

Los Gastos de Administración corresponden a los gastos de personal en que incurre la empresa, relacionados con sus áreas funcionales de Dirección Corporativa y de Apoyo Logístico, tales como la Junta Directiva, el Despacho de la Gerencia, las Oficinas de Planeación, Jurídica, Personal, Finanzas y Administrativas.

Los Gastos de Operación corresponden a los gastos de personal en que incurre la empresa en su área funcional de atención al usuario, en desarrollo de su operación básica u objeto social o económico, y por tanto en cada uno de los servicios que presta.

Esta diferenciación en el caso de las Empresas Sociales del Estado es de la mayor importancia, puesto que permite establecer el peso económico de los servicios personales directamente atribuibles a la prestación de servicios de salud, y los atribuibles a la administración.

032001 – (1-2) Sueldos Personal de Nomina:

Apropiación destinada al pago de la asignación básica mensual fijada por la ley para los diferentes cargos incluidos en la planta de personal de la Entidad.

032003 – (1-2) – 03 Bonificación por Servicios:

Pago a que tienen derecho los empleados públicos a quienes se aplica el régimen prestacional de la Nación, por cada año continuo de servicios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

032003 – (1-2) – 04 Bonificación especial por Recreación:

Pago a la bonificación especial de recreación que fue creada mediante el Decreto Nacional 451 de 1984, en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por la Ley 52 de 1983, a través del cual se dictaron disposiciones en materia salarial para servidores públicos del orden nacional. En efecto, el artículo 3 del citado decreto se consagró: "Los empleados que adquieran el derecho a las vacaciones e inicien el disfrute de las mismas dentro del año siguiente civil de su causación, tendrán derecho a una bonificación especial de recreación en cuantía de dos (2) días de la asignación básica mensual que le corresponde en el momento de causarlas. El valor de la bonificación no se tendrá en cuenta para la liquidación de las prestaciones sociales y se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del disfrute de las vacaciones."

032003 – (1-2) – 05 Prima de Servicios:

Reconocimiento a que tienen derecho los empleados y trabajadores a los que se les aplica el régimen prestacional de la Nación de conformidad con las normas vigentes.

032003 – (1-2) – 06 Prima de Vacaciones:

Reconocimiento y pago a los empleados y trabajadores de la Institución por cada año de servicio o proporcional en los casos señalados en la Ley, liquidada con el salario devengado en el momento del disfrute conforme a las normas legales vigentes.



032003 – (1-2) – 07 Prima de Navidad:

Prestación Social a favor de los empleados y trabajadores, como retribución especial por servicios prestados durante cada año o fracción de él y pagadera en el mes de Diciembre, de conformidad con las normas vigentes.

032003 – (1-2) – 11 Intereses a las Cesantías:

Cuando los servidores públicos del nivel territorial con régimen de retroactividad se afilien al Fondo Nacional del Ahorro, los aportes al mismo se realizarán por la respectiva entidad en la forma prevista en el artículo 6 de la Ley 432 de 1998.

El artículo 6 de la Ley 432 de 1.998 Señala: Transferencia de Cesantías de servidores públicos. En la fecha establecida para efectuar las consignaciones de los aportes a los sistemas general de pensiones y de seguridad social en salud, las entidades públicas empleadoras deberán transferir al Fondo Nacional de Ahorro una doceava parte de los factores de salarios que sean base para liquidar las cesantías, devengados en el mes inmediatamente anterior para los servidores públicos afiliados. El incumplimiento de la obligación aquí establecida dará derecho al fondo para cobrar a su favor intereses moratorios mensuales, equivalentes al doble de interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Bancaria, sobre las sumas respectivas para todo el tiempo de la mora. Mensualmente, las entidades públicas empleadoras enviarán al Fondo Nacional de Ahorro una certificación que contenga el valor total de los factores salariales que constituyan base para liquidar cesantías, devengados en el mes inmediatamente anterior. El empleador tiene como su responsabilidad transferir mensualmente al Fondo Nacional de Ahorro una doceava parte de los factores de salario que sean base para liquidar las cesantías, devengados en el mes inmediatamente anterior por el servidor público afiliado.

032008 (1-2) Honorarios:

Por este rubro se deberán cubrir los servicios profesionales, prestados en forma transitoria y esporádica, por personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades profesionales relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad, cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta. Por este rubro se podrán pagar los honorarios de los miembros de las Juntas Directivas y de los delegados de la Dirección de Apoyo a Localidades de la Secretaría de Gobierno por presenciar rifas, sorteos y concursos, Consejeros, Asesores, Secuestres, Peritos, Curadores.

032010 (1-2) Remuneración Servicios Técnicos:

Pago a personas Naturales o Jurídicas por servicios técnicos o trabajos específicos que se prestan en forma transitoria, para atender asuntos de la entidad, los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta.

032014-01 Contribuciones Inherentes a la nómina al Sector Privado:

Corresponde a las contribuciones legales que debe hacer la Empresa Social del Estado como empleador, que tienen como base la nómina del personal de planta, destinadas a entidades del sector privado, tales como, Cajas de Compensación Familiar, Fondos privados de Pensiones y Cesantías, EPS y administradoras de Riesgos profesionales. De acuerdo con la Ley 60 de 1.993, es conveniente abrir este rubro, en los términos pertinentes, en:

032014-01-01 Contribuciones con Situación de fondos:

Incluye aquellas certificadas por la E.S.E. para el pago de Cesantías, cotizaciones para pensiones y Salud, para ser cubiertas por el Situado Fiscal para aportes patronales con situación de Fondos.



032014-01-02 Contribuciones Con Situación de fondos:

Corresponde a las contribuciones no cubiertas por el Situado Fiscal.

032014-01-01-01 y 032014-01-01 Aportes a seguridad social:

Aporte patronal con destino a las empresas promotoras de salud, según las afiliaciones de cada empleado y una vez descontadas las incapacidades cubiertas por la entidad.

032014-01-01-02 y 032014-02-01-02 Reserva Pensional:

Aporte patronal con destino a las Administradoras de Fondos de Pensiones, según la afiliación de cada empleado.

032014-01-02-03 y 032014-02-01-03 Reserva para Cesantías:

Corresponde al pago de Cesantías y cuotas partes que las entidades de la Institución deben cancelar al respectivo Fondo, para el pago de cesantías del personal vinculado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Igualmente este rubro se afectará con el pago por Concepto de intereses sobre cesantías.

032014-01-01-04 y 032014-02-01-04 Riesgos Profesionales:

Aporte patronal para el Fondo Nacional de Riesgos Profesionales conforme al porcentaje y la base legal vigente para el Sistema. Contribuciones inherentes a la nómina al sector público. Corresponde a las contribuciones legales que debe hacer la empresa como empleador, y que tienen como base la nómina del personal de planta, destinadas a entidades del sector público tales como, SENA, ICBF, ESAP, e institutos Técnicos Industriales.

032014-01-02-05 y 032014-02-02-05 Caja de Compensación:

Aporte establecido por la Ley 21 de 1982 correspondiente al pago de subsidio familiar y de la compensación de los servicios integrales de los afiliados.

032016 Contribuciones inherentes a la Nómina ICBF:

Aporte establecido por las leyes 27 de 1974 y 89 de 1988 con el propósito de financiar los programas de asistencia social que presta esta institución.

032017 Contribuciones inherentes a la nómina SENA:

Aporte establecido por las leyes 58 de 1963 y 21 de 1982 con el propósito de financiar los programas de capacitación técnica que presta esta entidad.

0321 GASTOS GENERALES

Son las erogaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad, así como para el pago de impuestos, contribuciones tasas y multas a que esté sometida legalmente.

032101 Impuestos y Contribuciones:

Las contribuciones son "las cargas fiscales al patrimonio particular, sustentadas en la potestad tributaria del Estado". La jurisprudencia diferencia entre contribuciones parafiscales y contribuciones especiales, las primeras son "los pagos que deben realizar los usuarios de algunos organismos públicos, mixtos o privados, para asegurar el financiamiento de estas entidades de manera autónoma", mientras que las contribuciones especiales corresponden al "pago por una inversión que beneficia a un grupo de personas" (Corte Constitucional, Sentencia C-545/1994)

032102 Multas y Sanciones:

Las multas y sanciones son penalidades pecuniarias que derivan del poder punitivo del Estado, y que se establecen por el incumplimiento de leyes o normas



Administrativas, con el fin de prevenir un comportamiento considerado indeseable (Sentencia C-134/2009) de la Corte Constitucional.

032103 Adquisición de Bienes y Servicios Compra de Equipo:

Son erogaciones por concepto de servicios de compra de equipo tanto administrativos como operativos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

032106 Adquisición de Bienes y Servicios Materiales y Suministros:

Apropiación destinada a la adquisición de bienes tales como papelería, útiles de escritorio, cafetería y aseo; medicinas, materiales desechables de laboratorio y uso médico, materiales para seguridad y vigilancia; campañas agrícolas, educativas y similares, material fotográfico, material necesario para artes gráficas y microfilmación; adquisición de bienes de consumo final o fungible que no son objeto de devolución. Igualmente por este rubro se podrán adquirir Equipos que faciliten la labor administrativa que no excedan de cinco salarios mínimos mensuales vigentes.

032107 Adquisición de Bienes y Servicios Mantenimiento Hospitalario:

Por este rubro se registran las erogaciones correspondientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles y los repuestos y accesorios que se requieran para tal fin; y mantenimiento de inmuebles que ocupen las entidades.

032108 Adquisición de Bienes y Servicios Gastos de Comunicación y Transporte:

Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes aéreos y terrestres, empaques, embalajes y acarreos, alquiler de líneas telefónicas, télex, fax, telégrafo, servicio de mensajería, correo Postal, correo electrónico, provisión del servicio de Internet, beeper, celular, intranet, extranet, y otros medios de comunicación y transporte dentro de la ciudad de los empleados en cumplimiento de sus funciones.

032109 Adquisición de Bienes y Servicios Impresos y Publicaciones:

Rubro destinado al pago por la promoción en medios masivos de comunicación, permanentes o temporales, fijos o móvil, destinada a llamar la atención de la ciudadanía a través de leyendas o elementos visuales o auditivos en general, como dibujos, fotografías, letreros o cualquier otra forma de imagen y/o sonido cuyo fin sea institucional, siempre y cuando este tipo de gasto no esté contemplado como parte integral, accesorio o inherente a los proyectos de inversión, incluye compra de material didáctico, libros de consulta, periódicos y revistas, suscripciones, diseño, diagramación, divulgación y edición de libros, revistas cartillas, videos y memorias, edición de formas, fotocopias, encuadernación, empaste, sellos, avisos, formularios, fotografías, autenticaciones y calcomanías por revisión de vehículos.

032110 Adquisición de Bienes y Servicios Públicos

Rubro para sufragar los servicios de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, aseo, gas y telecomunicaciones de los inmuebles e instalaciones en los cuales funcionan las entidades de la institución, cualquiera que sea el año de su causación. También incluye aquellos costos accesorios tales como instalaciones, reinstalaciones, acometidas y traslados.

032111 Adquisición de Bienes y Servicios de Seguros

Apropiación destinada a cubrir el costo previsto en los contratos o pólizas para amparar la propiedad inmueble, maquinaria, vehículos, equipos, seguros de vida



y seguro de lesiones corporales que ampare a funcionarios de la entidad. Igualmente se pagaran las pólizas de manejo que requieran los funcionarios, así como también los seguros que requieran el levantamiento de embargos judiciales y los deducibles por concepto de reclamaciones a compañías aseguradoras.

032112 Arrendamientos

Apropiación destinada a cubrir los gastos ocasionados por cánones de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad oficial o particular, ocupados por las entidades de la Administración y de bienes muebles como maquinaria y equipo especializados

032113 Adquisición de Bienes y Servicios de Viáticos y Gastos de Viaje

Rubro para atender los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los empleados y trabajadores que se desplacen en comisión oficial al interior o exterior del País de acuerdo con las normas vigentes. Por este rubro no se puede atender el pago de viáticos del personal vinculado por honorarios remuneración servicios técnicos y del personal supernumerario.

032119 Adquisición de Bienes y Servicios Imprevistos:

Son las apropiaciones destinadas a cubrir las eventualidades relacionadas con la contratación de operaciones de crédito público, conexas, asimiladas; operaciones de manejo de deuda y procesos de titularización interna y que por su naturaleza no pueden incluirse en los conceptos anteriores.

032123 Adquisición de Bienes y Servicios Capacitación y bienestar Social:

Rubro destinado a sufragar los gastos generado en procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado y el de su familia en aspectos del nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

032124 Gastos Financieros:

032191- (01) (02) Adquisición y Servicios Otros Gastos por Adquisición de Servicios:

Residuos Hospitalarios Sólidos y Similares Adquisición Bienes Operativos:

0322 Servicios Vigilancia y Aseo:

Corresponda a aquellas erogaciones necesarias para la adquisición de servicios de vigilancia para la institución, así como los insumos y procedimientos necesarios para garantizar el óptimo aseo a nivel general (incluyendo el servicio) de la misma.

0323 Transferencias Corrientes Aprobadas

Son recursos que transfieren las Empresas del Estado a entidades públicas, con fundamento en un mandato legal, que no constituyen una contraprestación en bienes y servicios. De igual forma, involucra las apropiaciones destinadas a la previsión y seguridad social, cuando la empresa asume directamente la atención de la misma. Las transferencias corrientes se clasifican en tres subcuentas que son: Transferencias al sector público, transferencias de previsión y seguridad social y otras transferencias. En los casos en donde no quede plenamente identificado el objeto del gasto, se creará un ordinal que lo identifique.

0325 Gastos de comercialización y producción aprobados:

Representa los valores aprobados en el presupuesto de gastos de funcionamiento de la entidad que corresponden a aquellos gastos que se realizan para adquirir



bienes, servicios e insumos que participan directamente en el proceso de producción o comercialización. Se afecta con las modificaciones que aumenten o disminuyan la apropiación inicial.

032501 Compra de bienes y servicios para la venta:

Son gastos que realizan las Empresas para adquirir bienes no destinados a su consumo en la prestación del servicio, sino a la comercialización, sin transformación. Para las Empresas Sociales del Estado son especialmente comunes las compras de bienes para la venta a través de la farmacia, sea que tales mercancías sean vendidas directamente a los usuarios por ventanilla, o a los pacientes de la Institución, o para el consumo normal como parte de la prestación de servicios. Se trata de gastos que realizan las E.S.E. para adquirir material u otros insumos necesarios en los procesos de producción de los servicios. Estos se clasifican por objeto del gasto en:

032501-2 Compra de bienes para la prestación de servicios.

Se trata de los suministros requeridos para la atención de los usuarios de los servicios de salud, tales como material médico quirúrgico, materiales para odontología, laboratorios, alimentación y rayos X.

0326 Otros Gastos de Funcionamientos Aprobados:

0399 Disponibilidad Final:

La disponibilidad final es un resultado obtenido de restar a la suma de la disponibilidad inicial y del valor total de los ingresos de la vigencia el valor total de los gastos de la misma, no constituyendo una apropiación para atender gastos y reflejan solamente un excedente de recursos.

0532 Inversión:

Son los programas constituidos por las apropiaciones destinadas a actividades homogéneas en un sector de acción económica, social, financiera o Administrativa a fin de cumplir con las metas fijada por la Empresa, a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros asignados.

APROBACION DEL PRESUPUESTO

De acuerdo al decreto 111 de 1996 y 115 de 1996 si es Adición y presupuesto inicial se requiere:

- Concepto Técnico Favorable por la Secretaria de Salud
- Aprobación por parte de la Junta Directiva de la Institución
- Aprobación del CONFIS

EJECUCION DEL PRESUPUESTO

REGISTRO DEL PRESUPUESTO INICIAL

Una vez expedido el Decreto de Liquidación del Presupuesto de la vigencia fiscal el Responsable del presupuesto registrará en forma detallada en el Sistema de Información Presupuestal que esté aprobado, los montos establecidos en el Decreto de Liquidación por concepto de ingresos, gastos e inversión.



EJECUCION ACTIVA

La ejecución activa del presupuesto se define como el recaudo de los ingresos del presupuesto anual, constituidos por las rentas e ingresos de la institución y se clasifican en ingresos corrientes, transferencias y recursos de capital.

Mensualmente se le deberá hacer un análisis a la ejecución de ingresos, donde con claridad logren establecer que los recursos propios que respaldan las apropiaciones en el gasto tienen un comportamiento normal y acorde a lo proyectado. En caso que el resultado sea deficitario se deberá proponer una reducción y evitar contraer compromisos que al final del periodo arrojen un déficit.

Recaudos por Cuenta de Terceros:

Los recaudos que los órganos y entidades efectúen de otras entidades públicas o de terceros no se incorporarán a sus presupuestos, sino que se registrarán en su contabilidad financiera y harán parte de su estado de tesorería.

Ingresos sin situación de fondos.

Corresponde al registro de un ingreso, atendiendo a que los fondos no los percibirá la Tesorería, ya sea por cruce de cuentas o por ser recaudados directamente por otra entidad.

EJECUCION PASIVA

La ejecución pasiva del presupuesto se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación del gasto y está basada legalmente en lo establecido en los artículos 51 al 62 del Estatuto Orgánico del presupuesto y la respectiva vigencia.

Las apropiaciones aplazadas o suspendida no se pueden comprometer hasta tanto se levante la suspensión. Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal que sean afectada con los compromisos iniciales se atenderán las obligaciones derivada de estos compromisos, tales como: imprevistos, ajustes, revisión de valores e intereses moratorios, conciliaciones, costos inherentes o accesorios para el cumplimiento de la obligación u objeto del gasto, transacciones, mayor valor originado en la liquidación de contratos, comisiones bancarias, mayores valores por efectos del diferencial cambiario y gastos de nacionalización.

De acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, las etapas e instrumentos de la ejecución presupuestal son los siguientes:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Registro Presupuestal.
- Constitución de reservas y cuentas por pagar.

Igualmente para la ejecución presupuestal se tendrán en cuenta las modificaciones presupuestales, las autorizaciones para comprometer vigencias futuras y la autonomía presupuestal en desarrollo de la capacidad de ordenación del gasto.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Es el documento expedido por el responsable de presupuesto o por el funcionario que desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o a hacer uso de la apropiación presupuestal. No se podrán adquirir compromisos, ni registrar actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales sin



contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos, los cuales deben numerarse en orden secuencial y ascendente para cada órgano o entidad.

Tenga en cuenta que el certificado de disponibilidad presupuestal no constituye un compromiso presupuestal y por tanto no da lugar a ejecución de recursos.

El certificado de disponibilidad presupuestal afecta solo preliminarmente el presupuesto hasta tanto se perfeccione el compromiso y se efectúe el correspondiente registro presupuestal. Los órganos y entidades deberán llevar un registro de esta operación para determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades. Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones. Las conciliaciones no requieren de Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo a su iniciación.

La información que contiene el certificado de disponibilidad presupuestal incluye:

- ❖ Código y nombre de la entidad.
- ❖ Unidad Ejecutora
- ❖ Número de la disponibilidad.
- ❖ Código presupuestal.
- ❖ Nombre del rubro presupuestal.
- ❖ Valor del CDP a expedir.
- ❖ Nombre, cargo, oficina solicitante y número de oficio.
- ❖ Objeto del CDP.
- ❖ Fecha de expedición del CDP.
- ❖ Firma del responsable de presupuesto.

Anulación Total o Parcial de Disponibilidades Presupuestales.

A solicitud del Ordenador del Gasto o del funcionario que requirió su expedición, el Responsable del Presupuesto o quien haga sus veces podrá registrar la anulación total o parcial de las disponibilidades que pueden tener origen en:

- Cuando se perfeccione el compromiso respaldado con un certificado de disponibilidad presupuestal y el valor comprometido resulte inferior al valor de la disponibilidad.
- Cuando no se hace uso de la disponibilidad.
- Al cierre de la vigencia los certificados de disponibilidad no utilizados y los saldos se anulan de oficio.

Registro Presupuestal

Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

En esta operación se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

El registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto.

El registro presupuestal constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato (art. 41 de la ley 80/93 y 26 del Decreto reglamentarios 679/94).

El certificado de registro presupuestal es el documento mediante el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma, es decir antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.



- ❖ El Registro Presupuestal debe contener la siguiente información:
- ❖ Código y nombre de la entidad.
- ❖ Unidad ejecutora.
- ❖ Número del Registro.
- ❖ Código presupuestal.
- ❖ Nombre del rubro presupuestal.
- ❖ Valor del Registro Presupuestal a expedir.
- ❖ Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ❖ Tipo y número del compromiso.
- ❖ Objeto del Registro Presupuestal.
- ❖ Beneficiario.
- ❖ Fecha de expedición del Registro Presupuestal.
- ❖ Firma del responsable de presupuesto.

El funcionario competente solicitará la expedición del registro presupuestal y serán responsables con el jefe de presupuesto que dicho certificado sea previo a la ejecución del compromiso.

El formato e instructivo que se definan para el certificado de registro presupuestal se adecuarán al sistema de información presupuestal que se establezca para tal efecto.

El responsable de Presupuesto de cada Entidad no podrá efectuar registros presupuestales con anterioridad a la firma y fecha del acto administrativo que afecte presupuesto.

Anulación Total o Parcial de Registro Presupuestales

Los casos en que se presentan estos eventos son los siguientes:

- La liquidación de los contratos que presenten saldos.
- La declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo ha dicho compromiso. Al anular total o parcialmente un registro presupuestal se debe anular igualmente el saldo o el valor total de la disponibilidad presupuestal que ampara el compromiso. Al efectuar esta anulación deberá contar con el soporte que le garantice la operación (Resolución o Acta de Liquidación).

Ordenación de Gastos de Funcionamiento

Para la ordenación de un gasto se deben tener en cuenta principalmente los siguientes aspectos:

- Verificar que exista apropiación presupuestal y que esté previsto en el objeto del gasto del rubro presupuesto que se pretenda afectar, en concordancia con el principio de la especialización.
- Iniciar el trámite contractual siempre y cuando exista certificado de disponibilidad presupuestal previo.
- Ordenar el gasto atendiendo rigurosamente lo dispuesto en la normatividad vigente, en especial, lo previsto en la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus decretos reglamentarios.
- Solicitar oportunamente el registro presupuestal y expedir el certificado de registro presupuestal correspondiente.
- Programar previamente en el PAC los recursos necesarios para atender los pagos que se generen de la ordenación de dicho gasto.



Ordenación de Gastos de Inversión

En la ordinación de gastos de inversión deberán tenerse en cuenta, además de los requisitos anteriores, los siguientes:

- Que el gasto ordenado corresponda a un proyecto enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Económico y Social vigente.
- Que el gasto ordenado corresponda a un proyecto que haga parte del Plan Operativo Anual de Inversiones. Si el gasto corresponde a un proyecto nuevo, el proyecto debe ser previamente incorporado al POAI.
- Que el gasto corresponda a un proyecto que haya sido evaluado previamente por el órgano competente y se haya registrado en el Banco de Programas y Proyectos.
- Que el gasto corresponda a un proyecto que haga parte del presupuesto anual aprobado.
- Cualquier compromiso que se adquiere con violación a estos preceptos, creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones.

PAGOS

Autorización de Giros

El giro presupuestal es la autorización dada por el ordenador del gasto al tesorero para efectuar los pagos de los respectivos compromisos y obligaciones, los cuales serán realizados por la tesorería respectiva de acuerdo con la disponibilidad de recursos, que cada entidad deberá mantener actualizado.

Órdenes de Pago.

Las órdenes de pago son los documentos mediante los cuales el ordenador del gasto solicita al tesorero la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la ley. Debe ser específica para cada entidad y estar numerada en forma secuencial ascendente.

En la orden de pago se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización efectiva de un gasto para su consecuente pago.

Relaciones de Giro

Es el documento mediante el cual los ordenadores del gasto y los responsables del presupuesto solicitan al tesorero pagar las obligaciones adquiridas por la entidad a su cargo. En tal documento se relacionan las órdenes de pago remitidas al tesorero.

Relaciones de Autorización

Es el documento mediante el cual los ordenadores del gasto y responsables de presupuesto solicitan al tesorero efectuar el pago de la nómina general, las nóminas adicionales, así como los aportes patronales correspondientes, teniendo en cuenta los conceptos que aparecen en cada centro de costo o resumen de la liquidación de los diferentes conceptos que afectan el pago de la nómina; dicho documento debe estar firmado por el Ordenador del Gasto y el jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Viáticos y Gastos de Viaje

Los funcionarios de la entidad que en cumplimiento de una comisión de servicios deban pernoctar fuera de la ciudad de residencia de la institución, tendrán derecho a devengar viáticos según las cuantías establecidas en las normas vigentes.



Para determinar el valor de los viáticos se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario:

- ❖ Remuneración mensual básica.
- ❖ Gastos de Representación.
- ❖ Ajustes o Reintegros

Las Entidades pueden efectuar ajustes o reintegros al presupuesto aumentando el saldo de apropiación disponible. Si se trata de rubros de nómina podrá hacerlo a través de ajustes o reintegros. Cuando sea necesario hacer devoluciones a los demás rubros presupuestales se hará a través de reintegros.

El ajuste se utiliza cuando no hay devolución de dinero a través de la Tesorería.

El reintegro consiste en consignar el mayor valor recibido en la tesorería.

Las Entidades efectuarán los ajustes o reintegros registrándolos como valor negativo.

Cuando existan ajustes que correspondan a los pagos efectuados en el mes de diciembre se debe acudir a la figura del reintegro, registrándolo presupuestalmente en el presupuesto de ingresos en el rubro otros ingresos no tributarios, guardando el principio de anualidad del presupuesto.

Avances

Son los adelantos en dinero entregados a funcionarios pertenecientes al respectivo órgano o entidad, con el objeto de atender una necesidad inmediata.

Para ello se requiera certificado de disponibilidad, acto administrativo y el registro presupuestal correspondiente y póliza de manejo cuando las circunstancias y la cuantía así lo determinen. Los avances deben ser legalizados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de llegada de la comisión ante la Dirección Administrativa de la Entidad, consignando los valores sobrantes si lo hubiere, con los soportes correspondientes.

La Dirección Administrativa hará lo propio ante la Dirección Financiera para que efectúe los ajustes financieros respectivos.

Se requieren como mínimo los siguientes soportes:

- ❖ Cotizaciones
- ❖ Orden de Compra
- ❖ Resolución de Avance
- ❖ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ❖ Certificado de Registro Presupuestal
- ❖ Contabilización
- ❖ Factura
- ❖ Orden de Pago

Cajas Menores

Las Cajas Menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de las entidades y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la Administración. Solo en casos excepcionales debidamente justificados el Representante Legal de la



entidad podrá destinar las cajas menores para sufragar gastos de inversión. Las Cajas Menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Representante Legal de cada organismo o entidad en la cual se indique claramente y la clase de gastos que se efectuarán a través de la misma.

En la Resolución de constitución de cada caja menor se deberá indicar los rubros presupuestales y los montos que se pueden afectar durante la vigencia.

El Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia de apropiación.

La Entidad deberá realizar un reembolso mensual siempre y cuando la cuantía no exceda del 70% de los recursos entregados ni el monto de las apropiaciones. Por ejemplo si la Entidad giro en febrero 5% o el 30% del total de recursos entregados, deberá efectuar reembolso del mes de febrero y así consecutivamente. El responsable de presupuesto será el encargado de velar por el cumplimiento.

Si existe más de una caja menor, la sumatoria de los montos de las mismas, no podrá ser superior a las cuantías señaladas.

El responsable de cada caja menor deberá consignar en la tesorería los recursos retenidos por concepto de impuestos con la relación detallada de los proveedores que fueron objeto de la retención, al cierre de cada uno de los meses y antes del vencimiento del pago de impuestos que establece la DIAN.

La legalización definitiva de las cajas menores se hará antes del 28 de diciembre de la correspondiente vigencia fiscal. Los responsables de cada caja menor deberán consignar en la tesorería respectiva el dinero disponible en caja y bancos.

El incumplimiento de este requisito al cierre de la vigencia fiscal dará lugar a que el Contador de la respectiva entidad u organismo, registre el valor no legalizado en el rubro de Responsabilidades en proceso, dándole el tratamiento de faltante de fondos e informe al respectivo organismo de control para que continúe con las investigaciones respectivas. Esta legalización deberá ser igual a las parciales, en cuanto a orden de pago soportes y anexos que se requieran.

Para establecer el monto del presupuesto que determina la cuantía de la caja menor se excluye del mismo lo correspondiente a transferencias y servicio de la deuda. No se podrán con los fondos de las cajas menores las siguientes operaciones:

- ❖ Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacenes o depósitos.
- ❖ Fraccionar compras de un mismo elemento.
- ❖ Realizar desembolsos con destino a dependencias diferentes a su propia organización.
- ❖ Reconocer y pagar gastos por concepto de Servicios Personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- ❖ Cambiar cheques a personas naturales o efectuar préstamos.
- ❖ Ejecutar compras de la misma naturaleza por diferentes rubros.

Son requisitos básicos para respaldar la ordenación de pagos por concepto de reposición por egresos a través de la Caja Menor, los siguientes:

- ❖ Orden de pago.



- ❖ Relación de los gastos por rubro presupuestal
- ❖ Comprobantes de egreso y las facturas, recibos o cuentas correspondientes.
- ❖ Registro Presupuestal.

Las cajas menores se manejan a través de cuenta corriente; si estas no exceden de 5 SMMV estos dineros podrán manejarse en efectivo. Si por necesidades del servicio se deben mantener recursos disponibles a pesar que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente, podrán mantener en efectivo un valor que no supere los (5) SMMLV.

Pagos de Sentencias Judiciales, Conciliaciones y Laudos Arbitrales

Los servidores públicos de los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual, a quienes corresponda la ejecución de sentencias, laudos, conciliaciones y providencias de autoridades jurisdiccionales competentes en contra de la administración y a favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales, están obligados a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de la plazos establecidos. Para ello respetaran en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias, actuarán de conformidad con el procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo y demás disposiciones legales y evitaran que se dicten órdenes de embargo contra la entidad.

Soportes básicos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales.

- ❖ Orden de pago.
- ❖ Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.
- ❖ Copia de la Sentencia, laudo arbitral, conciliación debidamente ejecutoriada.
- ❖ Resolución del Ordenador.

Indemnizaciones Laborales

Son los pagos derivados de la supresión de cargos y en general las que prevea la ley para los servidores públicos.

Soportes básicos para la ordenación de los pagos por indemnizaciones laborales

- ❖ Orden de pago
- ❖ Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ❖ Certificado de Registro Presupuestal.
- ❖ Resolución del Ordenador del Gasto en donde se discriminen formalmente los factores incluidos en la liquidación, la forma de liquidación, los descuentos a que haya lugar y las normas legales que se tienen en cuenta para llevar a cabo la misma.

Modificaciones Presupuestales

La modificación presupuestal es una variación mediante la cual y por acto administrativo se aumentan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones, para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley y los acuerdos, lo mismo que cancelar o aplazar las apropiaciones aprobadas.

Cuando la Junta Directiva de la entidad aprueben diferentes o parcialmente los traslados presupuestales aprobados deberá informarse a los órganos respectivos



de los cambios incluidos y no se podrá ejecutar dicha modificación hasta tanto se dé alcance favorable por parte de la secretaria de salud departamental.

Requisitos para Efectuar Modificaciones Presupuestales

Proyecto de acuerdo firmada por el representante legal de la entidad, remitiendo los anexos correspondientes al tipo de modificación de acuerdo con los siguientes puntos.

Exposición de motivos

Justificación legal, económica y financiera: Debe ser firmada por el representante legal y deberá indicar con claridad porque disminuye o aumenta la apropiación y cuáles son los servicios que ya no se requieren. Así mismo explicar cuál va a ser el uso adicional que se incorpora en los rubros presupuestales y por qué fueron deficitarios en la vigencia.

Certificado de disponibilidad presupuestal original. Concepto favorable por parte de la secretaria de salud departamental.

Presupuesto ajustado de ingresos y gastos en el que se reporte detalladamente el presupuesto definitivo antes de la modificación presupuestal, los valores correspondientes a la modificación y el presupuesto ajustado definitivo, firmado por el responsable de presupuesto.

Concepto previo y favorable de la Dirección de Presupuesto.

Emitir acuerdo aprobado por la Junta Directiva de la HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA remitir a la oficina de presupuesto para su respectivo trámite.
Modificaciones a las Plantas de Personal

Las modificaciones a las plantas de personal que efectué la entidad, sólo podrán ordenarse dentro de la apropiación presupuestal disponible para cada entidad. Las juntas o consejos directivos de la entidad podrán expedir actos administrativos que incrementen salarios, primas, bonificaciones, gastos de representación, viáticos, horas extras, créditos o prestaciones sociales, ni autorizar la ampliación en forma parcial o total de los costos de las plantas de personal y nóminas, sin la viabilidad presupuestal expedida previamente por el órgano competente. Para todos los efectos legales, se entenderá como límite presupuestal por servicios personales y aportes patronales el monto de la apropiación para cada entidad en la respectiva vigencia fiscal, con el cual se garantice la posibilidad de atender estas modificaciones.

Provisión de Vacantes

Cuando las entidades provean vacantes de personal, se requerirá de una certificación expedida por el jefe de presupuesto de la entidad mediante la cual se garantice la disponibilidad de recursos para financiar la totalidad de las obligaciones, por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso.

Toda provisión de vacantes deberá corresponder a los cargos previstos en la planta de personal, incluyendo la vinculación de trabajadores oficiales. (Está incluido dentro de las disposiciones generales).

Control Político

La Asamblea Departamental ejercerá el control político sobre el presupuesto mediante los siguientes instrumentos:

- Citación al Gerente a la sesión plenaria o la comisión de Presupuesto.
- Examen de los Informes que el Gerente, y el grupo Directivo presentan a la Junta Directiva del Clínica.
- Análisis que adelante la Asamblea Departamental sobre el informe anual de los resultados que presente el Contralor General del departamento de Santander.

Control Financiero

La Secretaría Departamental de Salud, para realizar la programación y la ejecución presupuestal, efectuará el seguimiento financiero del Presupuesto General del Municipio, del presupuesto de la HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA; del presupuesto de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta con régimen de empresa industrial y comercial del Estado dedicadas a actividades no financieras. Sin perjuicio de las funciones que tengan otros órganos de la Administración,

Control Fiscal

La Contraloría General de Santander o la Contraloría General de la Republica cuando así se decida, ejercerá la vigilancia fiscal de la ejecución del presupuesto sobre todos los sujetos presupuestales.

INFORMES

LA HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, enviará a la Secretaría Departamental de Salud, trimestralmente el informe del Decreto 2193 el cual subirá a la plataforma establecida para tal fin.

ARTICULO TERCERO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en la ciudad de Piedecuesta, a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2018.


JAIRO AUGUSTO NUÑEZ HATMANN
Gerente


Apoyo: Sergio Mauricio Ramirez Ramirez
Asesor de control interno