

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 1 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE TRAMITE OBLIGACIONES - RADICACION</b>	<b>Fecha vigencia 21-06-2022</b>	<b>Código- PR-CON-01</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO.....	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
DEFINICIONES:.....	2
SOPORTE NORMATIVO.....	5
PROCEDIMIENTO.....	6
ACCIONES POR EL CONTRATISTA.....	6
ACCIONES POR SUPERVISOR DEL CONTRATO.....	7
ACCIONES POR EL CONTADOR.....	8
TRAMITE DE PAGO – TESORERÍA.....	8
CONTROL DE LOS CAMBIOS.....	11

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Carlos Larrota Contador</b>	<b>Isai Ruiz Romero</b>	<b>Liliana Patricia Varón Ruiz</b>
Fecha: 20- 06-2022	Fecha: 20- 06-2022	Fecha: 20- 06-2022

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 2 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE TRAMITE OBLIGACIONES - RADICACION</b>	<b>Fecha vigencia 21-06-2022</b>	<b>Código- PR-CON-01</b>	

## OBJETIVO

Registrar en la contabilidad con interface en el módulo de presupuesto y tesorería las diferentes obligaciones ciertas y pagos, con sus notas de ajuste, documentados de conformidad con la normatividad vigente y los reglamentos internos de la ESE.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las obligaciones ciertas derivadas del desarrollo de su objeto social y propio del funcionamiento de la ESE, así como sus correspondientes ajustes de acuerdo a solicitud del funcionario encargado, debidamente documentados.

## DEFINICIONES:

**OBLIGACIÓN:** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los com-promisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa. ("Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano –Cuarta Edición Revisada -", de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, página 141, Bogotá abril del 2019.) "

**OBLIGACIONES:** se debe incluir el monto causado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los servicios prestados, bienes recibidos y demás exigibilidades, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa. (Manual de usuario aplicación web sistema de información hospitalaria – SIHO - MSPS) "

**PASIVOS:** Un pasivo es una obligación presente, con un tercero, producto de sucesos pasados, para cuya cancelación, una vez vencida, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 3 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE TRAMITE OBLIGACIONES - RADICACION</b>	<b>Fecha vigencia 21-06-2022</b>	<b>Código- PR-CON-01</b>	

Los pasivos proceden de transacciones u otros sucesos pasados. Así, por ejemplo, la adquisición de bienes y servicios da lugar a cuentas por pagar (a menos que el pago se haya anticipado) y la recepción de un préstamo bancario da lugar a la obligación de reembolsar la cantidad prestada. Sin embargo, los pasivos también pueden originarse en obligaciones sobre las cuales existe incertidumbre en relación con su cuantía o fecha de vencimiento.

Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de un mandato contenido en una norma legal; sin embargo, las obligaciones también pueden surgir por la actividad normal de la empresa, por costumbre o por la intención de mantener buenas relaciones comerciales o de actuar equitativamente. Por ejemplo, si la empresa decide, como medida política, atender a la rectificación de defectos en sus productos (incluso cuando estos aparezcan después del periodo normal de garantía) los valores que se espere desembolsar por los bienes ya vendidos son también pasivos para la empresa. (Contaduría General de la Nación / Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público)

**REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO:** Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro e deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona, por tanto, el compromiso<sup>126</sup>. Es decir, constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

“Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano –Cuarta Edición Revisada -”, de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, página 140, Bogotá abril del 2019.

"Decreto 1068 de 2015: Artículo 2.8.1.7.3.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. (Decreto 568 de 1996: Artículo 20)"

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 4 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE TRAMITE OBLIGACIONES - RADICACION</b>	<b>Fecha vigencia 21-06-2022</b>	<b>Código- PR-CON-01</b>	

“Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano –Cuarta Edición Revisada -”, de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, página 140, Bogotá abril del 2019.

**REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO:** El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos

Función Pública

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin

Este registro no es un requisito de existencia del contrato estatal, por lo que una entidad pública no puede argumentar la inexistencia de un contrato por no haberse constituido el registro presupuestal, ya que la Ley 80 de 1993 establece que el contrato se perfecciona cuando se realiza un acuerdo por escrito del objeto y la contraprestación

De esta forma, el registro presupuestal no es un requisito de perfeccionamiento del contrato estatal sino un requisito para su ejecución y es necesario para que se destine efectivamente el presupuesto de la entidad al cumplimiento de sus obligaciones, por lo tanto, una entidad pública puede perfeccionar un contrato sin contar con dicho registro, pero no generarlo constituye una clara vulneración a los principios de planeación y legalidad

A pesar que la ausencia de la operación de registro presupuestal no tiene la virtualidad de afectar la existencia, la validez o la eficacia del contrato si comporta el incumplimiento de una obligación legal que genera una responsabilidad personal de funcionario que omite realizarla.

Colombia Compra Eficiente. Síntesis Normativa y Jurisprudencia en Contratación. Síntesis 9

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 5 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE TRAMITE OBLIGACIONES - RADICACION</b>	<b>Fecha vigencia 21-06-2022</b>	<b>Código- PR-CON-01</b>	

**RADICACIÓN EN BLOQUE:** Radicación de múltiples facturas por un mismo contrato y el mismo período

## SOPORTE NORMATIVO

- ✓ Constitución Política, artículos 334, 339, 345, 346, 347, 352, 353
- ✓ Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Artículo 195, numeral 7
- ✓ Decreto 1876 del 3 de agosto de 1994 MSPS. Artículo 1. por el cual se reglamentan los artículos 96, 97 y 98 del Decreto Ley 1298 de 1994 en lo relacionado con las Empresas Sociales del Estado.
- ✓ Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto, el cual compiló las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995. Artículo 3, 5, 9, 96
- ✓ Decreto 115 del 15 de enero de 1996, Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta sujetas al régimen de aquéllas, dedicadas a actividades no financieras.
- ✓ Decreto 353 del 19 de febrero de 1998. Por el cual se adiciona el artículo 17 del Decreto 115 del 15 de enero de 1996 que establece las normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquéllas, dedicadas a actividades no financieras.
- ✓ Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público / Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera / Contaduría General de la Nación
- ✓ Resolución 414 del 8 de septiembre del 2014, Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones. Las Normas, incorporadas al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), mediante la citada norma contienen los criterios técnicos que deben observarse para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 6 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE TRAMITE OBLIGACIONES - RADICACION</b>	<b>Fecha vigencia 21-06-2022</b>	<b>Código- PR-CON-01</b>	

económicos por parte de las empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público.

## PROCEDIMIENTO

### ACCIONES POR EL CONTRATISTA

- ✓ Radicar la factura electrónica o cuenta de cobro (para los no obligados a facturar) los 365 días del año en el correo electrónico definido por el área contable.
- ✓ Radicar la factura en copia dura o cuenta de cobro (para los no obligados a facturar) correspondiente a la adquisición de servicios en el área contable entre el 5 y 28 de cada mes, con soportes descritos en el numerales 5, literales a -e
- ✓ Imprimir y radicar ante el supervisor, las facturas y/o cuenta de cobro (para los no obligados a facturar) correspondiente a adquisición de servicios.
- ✓ La factura y cuenta de cobro (para los no obligados a facturar) recibido entre el 29 y último día hábil del mes, excepto factura electrónica, se aceptará a partir del 5 días del mes siguiente y no podrá tener fecha del elaboración del mes que termina.
- ✓ Radicar ante el supervisor del contrato los siguientes documentos, legajados en dos (2) paquetes
- ✓ Formato cobro contratistas, para los no obligados y los obligados presentar factura
- ✓ Informe de actividades, con los respectivos soportes de acuerdo a sus obligaciones, en formato cobro contratistas
- ✓ Planilla de pago de seguridad social del mes anterior al facturado para los independientes, de conformidad con la normatividad vigente,
- ✓ Certificación de pago de seguridad social y parafiscales expedida por el representante legal o revisor fiscal para las personas jurídicas de conformidad con la normatividad vigente, soportada con relación de

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 7 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE TRAMITE OBLIGACIONES - RADICACION</b>	<b>Fecha vigencia 21-06-2022</b>	<b>Código- PR-CON-01</b>	

sus afiliados vinculados al contrato, certificada por el representante legal.

- ✓ Certificado de pensión vigente para el caso que el contratista sea beneficiario de pensión y preste servicios directamente a la ESE

#### ACCIONES POR SUPERVISOR DEL CONTRATO

- ✓ Realizar el proceso de auditoría de los documentos recibidos, que en términos generales consiste en:
- ✓ Verificar datos y documentos soportes contra minuta contractual y no conformidades evidenciadas.
- ✓ Verificar en la plataforma correspondiente el pago de la seguridad social, frente al valor y período cobrado
- ✓ Elaborar el informe de supervisión, en formato cobro contratistas
- ✓ Radicar en el área de talento humano, copia de la planilla de seguridad social en archivo PDF.
- ✓ Radicar en el área contable en los tiempos establecidos:
- ✓ Formato cobro contratistas, para los no obligados y los obligados presentar factura
- ✓ Informe de actividades, con los respectivos soportes de acuerdo a sus obligaciones, en formato cobro contratistas
- ✓ Planilla de pago de seguridad social del mes anterior al facturado para los independientes, de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Certificación de pago de seguridad social y parafiscales expedida por el representante legal o revisor fiscal para las personas jurídicas de conformidad con la normatividad vigente, soportada con relación de sus afiliados vinculados al contrato, certificada por el representante legal.
  
- ✓ Certificado de pensión vigente para el caso que el contratista sea beneficiario de pensión y preste servicios directamente a la ESE
- ✓ Informe de supervisión, en formato cobro contratistas

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 8 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE TRAMITE OBLIGACIONES - RADICACION</b>	<b>Fecha vigencia 21-06-2022</b>	<b>Código- PR-CON-01</b>	

#### ACCIONES POR EL CONTADOR

- ✓ Asignar número de radicado de la factura y/o cuenta de cobro en consecutivo numérico, cronológico, en forma manual.
- ✓ Verificar la factura, frente al contrato y documentos soporte descritos en los numerales anteriores.
- ✓ De presentarse NO conformidades, se regresa al supervisor del contrato
- ✓ Registrar en la contabilidad la obligación correspondiente a prestación de servicios, con interface al módulo de presupuesto
  
- ✓ Generar el comprobante de contabilización, formato generado por el sistema de información en consecutivo cronológico y anexar a cada paquete.
- ✓ Remitir el paquete UNO a contratación para archivo definitivo en expediente contractual y el paquete DOS a tesorería para archivo temporal, hasta la programación de pagos.
- ✓ Formato cobro contratistas, para los no obligados y los obligados presentar factura
- ✓ Informe de actividades, con los respectivos soportes de acuerdo a sus obligaciones, en formato cobro contratistas
- ✓ Planilla de pago de seguridad social del mes anterior al facturado para los independientes, de conformidad con la normatividad vigente, ó Certificación de pago de seguridad social y parafiscales expedida por el representante legal o revisor fiscal para las personas jurídicas de conformidad con la normatividad vigente, soportada con relación de sus afiliados vinculados al contrato, certificada por el representante legal.
- ✓ Certificado de pensión vigente para el caso que el contratista sea beneficiario de pensión y preste servicios directamente a la ESE
- ✓ Informe de supervisión, en formato cobro contratistas
- ✓ Comprobante de registro contable
- ✓ Archivar en consecutivo cronológico PDF de la factura, para soportar declaración de impuestos.

#### TRAMITE DE PAGO – TESORERÍA

- ✓ Generar listado para programación de pagos y presentar a la gerencia, quién valida disponibilidad de defectivo y prioriza facturas para pago, de la que se entrega copia al contador.
- ✓ Verificar orden de pago, frente a documentos soporte

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 9 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE TRAMITE OBLIGACIONES - RADICACION</b>	<b>Fecha vigencia 21-06-2022</b>	<b>Código- PR-CON-01</b>	

- ✓ Elaborar y firmar orden de pago, formato **FR- CON- 01 orden de pago**, en la que se ordenan las facturas por rubro presupuestal y archivar los paquetes según las normas de archivo < ó = a 200 (folios), a conveniencia institucional en el número menor.
- ✓ Registrar en el módulo de tesorería, el pago correspondiente, con interface al módulo contable y presupuestal de los pagos correspondientes a los compromisos celebrados en la vigencia actual.
- ✓ Registrar en el módulo de tesorería, el pago correspondiente, con interface al módulo contable los pagos correspondientes a los compromisos celebrados en la vigencia anterior.
- ✓ Generar dos copias del comprobante de egreso, anexar una copia al paquete DOS. El comprobante de egreso debe registrar como mínimo el número y fecha de la factura y el número y fecha de la orden de pago.
- ✓ Diligenciar en la plataforma del banco la orden de pago correspondiente
- ✓ Presentar al Gerente las órdenes de pago tramitadas con sus correspondientes soportes, firmado por el Contador.
- ✓ Informar al ordenador del gasto que la orden de pago está registrada en la plataforma del banco

### **ORDENADOR DE GASTOS**

- ✓ Conciliar con el Tesorero la correspondencia de las órdenes de pago, frente a la programación de pagos

### **GERENCIA**

- ✓ Autorizar el giro en la plataforma del banco
- ✓ Firmar las órdenes de pago tramitadas

### **TESORERO**

- ✓ Firmar las órdenes de pago tramitadas
- ✓ Entregar el comprobante de egreso al beneficiario del pago
- ✓ Generar comprobante de pago exitoso y anexar al paquete DOS.
- ✓ Remitir al área de presupuesto las órdenes de pago, soportadas con el paquete DOS y correspondiente a compromisos de la vigencia anterior con todos sus soportes

### **PRESUPUESTO**

- ✓ Registrar en el módulo de presupuesto los pagos correspondientes a compromisos de vigencias anteriores

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 10 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE TRAMITE OBLIGACIONES - RADICACION</b>	<b>Fecha vigencia 21-06-2022</b>	<b>Código- PR-CON-01</b>	

- ✓ Expedir el comprobante de pago presupuestal de los compromisos de vigencia anterior y anexar al paquete DOS, soporte de la correspondiente orden de pago.
- ✓ Remitir al área de tesorería los documentos recibidos en el numeral 30 y el generado en el numeral 32

### TESORERO

- ✓ Remitir al área de contratación para anexar al paquete UNO copia del comprobante de egreso.

### CONTRATACIÓN

- ✓ Legajar en cada expediente contractual los documentos descritos en el numeral 17 y 28.

### Tesorero

- ✓ Archivar en forma permanente y en consecutivo cronológico las órdenes de pago, soportada con los paquetes DOS según tabla de retención.

Formato generado.

- ✓ Orden de pago – código FR-CON- 01

	<b>CONTABILIDAD</b>						Código	FR-CON-01
	<b>ORDEN DE PAGO N°</b>						Versión	01
	<b>FECHA ORDEN DE PAGO</b>						Fecha Elaboración	21-06-2022
Código Presupuestal	Nombre Rubro Presupuestal	Código Cta. Contable	Nombre Cuenta Contable	NIT	Nombre Tercero	N° Factura	Valor Bruto	Vr. Neto a Girar

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 11 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE TRAMITE OBLIGACIONES - RADICACION</b>	<b>Fecha vigencia 21-06-2022</b>	<b>Código- PR-CON-01</b>	

Preparado por:		Aprobado por:			Girado por:			
PU Contador		Ordenador del Gasto			Tesorero - Pagador			

### CONTROL DE LOS CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
21-06-2022	01	Se documenta y codifica en formato de documentos controlados