



# POLÍTICAS CONTABLES HOMIL (versión 4)

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

UNIDAD FINANCIERA

ÁREA DE CONTABILIDAD

## POLÍTICAS CONTABLES PARA HOSPITAL MILITAR CENTRAL

El Hospital Militar Central es un Establecimiento Público del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con personería Jurídica, patrimonio Propio, autonomía administrativa y financiera, con domicilio en Bogotá, D.C (Decreto 1795 del 14 de septiembre del 2000.

De acuerdo con la categorización o clasificación que realizó la Contaduría General de la Nación - CGN, el Hospital Militar Central pertenece al Grupo dos (2) de entidades, el cual viene normado bajo la Resolución 414 del 08 de septiembre de 2014 y actualizado mediante Resolución 426 del 23 de diciembre de 2019 , donde se establece el Marco Normativo para la empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público, en el cual se reproducen y adaptan extractos de las Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), con autorización de dicha Fundación.

Que como mecanismo para dar aplicación a la normatividad expedida de la Contaduría General de la Nación, estableció políticas contables internas para registrar algunas transacciones que por su naturaleza y objeto social no se encuentran de manera explícita en las normas generales que emite ese órgano rector; razón por la cual la Subdirección Financiera, la Unidad Financieras y el Área de Contabilidad, lideran la elaboración de las políticas con el apoyo del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y la Dirección General del Hospital Militar Central.

El Hospital Militar Central ha elaborado versiones de las Políticas Contables desde el año 2016 contando con versiones así:

- **Versión 1:** Mediante Resolución N° 1255 del 30 de diciembre de 2016, en el que adopta el Manual de Políticas Contables bajo el Marco Normativo contemplado en la Resolución 414 de 2014, para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público.
- **Versión 2:** Mediante Resolución N° 1612 del 31 de diciembre de 2018, por el cual se modifica el Manual de Políticas Contables del Hospital Militar bajo el Marco Normativo contemplado en la Resolución 414 de 2014, para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público.
- **Versión 3:** Mediante Resolución N° 2047 del 30 de diciembre de 2019, por el cual se actualiza el Manual de Políticas Contables de Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones.
- **Versión 4:** Mediante Resolución N° 1330 del 23 de diciembre de 2020, por el cual se actualiza el Manual de Políticas Contables de Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones.

## INTRODUCCION

Este documento permitirá definir los lineamientos que deben aplicar los usuarios de los procesos operativos y financieros para la operación, preparación y presentación de la información financiera de la Entidad, la cual será útil, relevante y necesaria para la toma de decisiones.

Las Políticas Contables se basan en el Régimen de Contabilidad Pública - las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, de las Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que NO cotizan NI Administran Ahorro del Público de la Contaduría General de la Nación. La aprobación o modificación de las Políticas Contables son responsabilidad de la Administración, los aspectos no previstos en esta política se registrarán, por lo establecido, en orden descendente por:

a) Por lo señalado en la Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, de las Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que NO cotizan NI Administran Ahorro del Público de la Contaduría General de la Nación.

b) En las definiciones, criterios de reconocimiento y conceptos de medición para activos, pasivos, ingresos y gastos, costos y del Marco Conceptual de tales estándares.

Las Políticas Contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública serán aplicadas por la Entidad de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, en algunos casos específicos, se permitirá que el Hospital, considerando lo definido en el Régimen de Contabilidad Pública y a partir de juicios profesionales, seleccione y aplique una política contable para el reconocimiento de un hecho económico, la cual conlleve a mostrar la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la empresa atendiendo las características de representación fiel y relevancia de la información financiera; caso en el cual, se documentará la política definida. La Entidad cambiará una política contable cuando se realice una modificación en el Régimen de Contabilidad Pública o cuando, en los casos específicos que el mismo permita, la empresa considere pertinente un cambio de política que conlleve a la representación fiel y a la relevancia de la información financiera. Los cambios en las políticas contables originados en cambios en el Régimen de Contabilidad Pública se aplicarán observando lo dispuesto en la norma que los adopte.

Las políticas contables se implementarán bajo la teoría de procesos definida en el Hospital Militar Central. Éste Manual de Políticas Contable se estructurará de lo general a lo particular partiendo del Marco Normativo en primera instancia, de los objetivos, responsables, normatividad, alcance, criterios de reconocimiento, medición inicial y posterior, presentación, revelaciones, conceptos y generalidades hasta la descripción relevante de cada cuenta de los estados financieros. En el mismo orden de ideas, se definirán las políticas de operación aplicables al Hospital Militar Central debido al carácter, objeto y naturaleza especial que la normatividad le aplica.



### **OBJETIVOS DE LAS POLITICAS CONTABLES**

Las Políticas Contables son los principios, bases, acuerdo, reglas y procedimiento adoptados por el Hospital Militar Central para la elaboración y presentación de los estados financieros, por lo que su objetivos de éstas es Establecer los criterios de reconocimiento, la medición de los valores y la información a revelar de los Activos Financieros clasificados como Efectivo y Equivalentes de Efectivo, Cuentas por Cobrar, Inventarios, Propiedad Planta y Equipo, Activos Intangibles, Cuentas por pagar, Beneficios a Empleados, Provisiones, Ingresos, subvenciones, activos contingentes y pasivos contingentes, costos, cambios en las estimaciones y corrección de errores, para presentar Estados Financieros con propósito general del Hospital Militar Central con información relevante, fiable y útil para la toma de decisiones.

### **RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA CADA POLÍTICA CONTABLE**

La Dirección General es el Responsable Estratégico de aplicar los criterios de reconocimiento para tomar la decisión de presentar o no, los recursos que se consideran como clasificados de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, quien delegará en cada uno de los Responsables Operativos, el cumplimiento de la política, la preparación y presentación de la información durante y en el cierre de cada vigencia.



## **PROVEEDORES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

### **Proveedores Externos**

- Contaduría General de la Nación como órgano regulador de la contabilidad pública
- Contraloría General de la República, como órgano fiscalizador.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- Ministerio de Defensa Nacional.
- Ministerio de Salud y Protección Social.
- Ministerio de Educación Nacional.
- Ministerio del Interior y de Justicia.
- Dirección General de Sanidad Militar y otros pagadores.
- Proveedores de bienes y servicios

### **Proveedores Internos.**

La información contable se realiza a través del Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria, la cual es alimentada a través de los diferentes módulos los cuales interfazan con el Módulo de Contabilidad, así:

- Módulo de Facturación Ley 100: Facturas de ventas, notas débito y crédito, informes, anulaciones de facturas, e informes.
- Módulo de Cartera: Cuentas por cobrar, facturación de otros servicios, notas débito y crédito, informes
- Módulo de Tesorería: Recibos de caja, traslados, anticipos, comprobantes de Egreso, notas de tesorería, cajas menores.
- Módulo de Talento Humano: Liquidación y registro de la nómina, viáticos, prestaciones sociales, transporte de mensajeros, informes
- Módulo de Activos Fijos: Ingresos de activos, transacciones por mantenimiento o adición, Salidas de Activos, Traslados, depreciaciones, informes.
- Módulo de Inventarios: Comprobante de entrada, devoluciones en compras, remisiones, ordenes de despacho, movimientos de entrada y salida por diferentes conceptos, listado de inventarios por almacén.
- Módulo de Pagos: cuentas por pagar de servicios personales, mantenimientos, servicios públicos, seguros y demás transacciones que no se tramitan por el módulo de inventarios.

## CLIENTES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

### **Clientes Internos**

Consejo Directivo  
Dependencias del Hospital

### **Clientes Externos**

Contaduría General de la Nación  
Contraloría General de la República  
Ministerio de Defensa Nacional  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público  
Grupo Social y Empresarial de la Defensa  
Asociación Colombiana de Hospitales y Clínicas.  
Cámara de Representantes del Congreso de la República  
Banco de la República.  
Proveedores de Bienes y Servicios

## **TABLA DE CONTENIDO**

- 1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**
- 2. CAJA MENOR**
- 3. ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ**
- 4. CUENTAS POR COBRAR**
- 5. INVENTARIOS**
- 6. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**
- 7. ACTIVOS INTANGIBLES**
- 8. CUENTAS POR PAGAR**
- 9. BENEFICIOS A EMPLEADOS**
- 10. PROVISIONES**
- 11. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**
- 12. SUBVENCIONES**
- 13. ACTIVOS CONTINGENTES Y PASIVOS CONTINGENTES**
- 14. COSTOS**
- 15. CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y CORRECCION DE ERRORES.**
- 16. POLITICAS DE OPERACIÓN**
- GLOSARIO DE TÉRMINOS**



## **1. POLITICA CONTABLE PARA EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.**

**1.1. Responsable Operativo:** La persona encargada del Área de Tesorería suministrará a la Dirección General los saldos del Efectivo y el Equivalente al Efectivo según lo requiere esta política.

**1.2. Alcance de la Política:** se aplicará para todos los Activos que corresponden a únicamente a los recursos en Efectivo.

**1.3. Descripción:** los recursos en efectivo corresponden a las cuentas que representan los recursos de liquidez inmediata en Caja (Caja Tesorería, Caja de Urgencias, Caja Menores de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos y la Unidad de Apoyo Logística y la Caja de Parquero) y los depósitos en Instituciones Financieras, que son exigibles y están disponibles de inmediato sin penalización alguna.

**1.4. Criterio de reconocimiento del Efectivo:** Solo se incorporan en los estados financieros los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo de disponibilidad inmediata en caja, cuentas corrientes, Cuenta Única Nacional que están disponibles para el desarrollo de las actividades de la Entidad.

**1.5. Medición inicial del Efectivo:** se medirá al precio de la transacción en pesos colombianos; para los recursos procedentes de transacciones en una moneda extranjera, se medirá en Pesos Colombianos aplicando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) definida por la superintendencia financiera de Colombia y emitida por el Banco de la República en la fecha que ocurra la transacción.

**1.6. Medición Posterior del Efectivo:** Al 31 de diciembre del año que se informa, se medirán los recursos en Efectivo, los valores en pesos que se encuentren en los saldos de las cajas, Cuenta Única Nacional y en los depósitos en instituciones financieras que no tengan restricciones (embargos, pignoraciones, etc.) de uso sobre esos recursos.

**1.7. Presentación del Efectivo y Equivalentes en Efectivo en el Estado de Situación Financiera Individual:**

Aparecerá clasificado como un Activo Corriente y subclasificado en la partida de Efectivo Y Equivalentes Al Efectivo.

Las partidas se presentarán por separado cuando sean suficientemente diferentes en su naturaleza o función y su presentación por separado es relevante para comprender la situación financiera de la empresa.

El Efectivo y Equivalentes al Efectivo se presentará en el Estado De Flujos De Efectivo mostrando por separado los cambios, durante el año que se informa, según procedan de actividades de operación y otras actividades de financiación.

**1.8 . Información a Revelar del Efectivo y equivalentes al Efectivo:** El Hospital Militar Central revelará el resumen de esta política contable, e información que permita a los usuarios de sus Estados Financieros evaluar la importancia del Efectivo y Equivalentes al Efectivo en su situación financiera y en su rendimiento.

También se revelará lo siguiente:

Cuando algún componente del Efectivo y Equivalentes de Efectivo se haya pignorado como garantía por pasivos o pasivos contingentes, se revelará en Notas lo siguiente:

- a) El importe en libros de los activos pignorados como garantía.
- b) Los plazos y condiciones relacionados con su pignoración.

## **2. POLITICA DE CAJAS MENORES**

**2.1. Responsables Operativos:** Jefe del Sector Defensa de las Unidades de Compras, Licitaciones y Bienes Activos Y Unidad de Apoyo Logístico quienes están designados por la administración para el manejo de efectivo y el Responsable del Área de Tesorería, quien realizará los arqueos de caja, independiente de los arqueos que realice la Oficina de Control Interno.

2.2. **Alcance:** Aplica para las cajas menores que se constituyan para sufragar gastos que tengan el carácter de urgente e indispensable, con la finalidad de apoyar la misión y la gestión administrativa del Hospital.

### 2.3. Política Caja Menor

2.4. **Destinación:** El dinero que se entregue para el manejo de las Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de URGENTE, los cuales son definidos en las Resolución Interna de cajas menores que se expide a comienzo de cada vigencia.

2.5. **Responsabilidad:** El responsable para el manejo de cada una de la caja menor deberá actuar de conformidad con la ley y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

### 2.6. Controles por los responsables:

#### Controles efectuados por el responsable de la Caja Menor

- ✓ Registrar las operaciones realizadas con cargo a los fondos de la caja menor, por cada uno de los conceptos autorizados. Las operaciones se deben registrar de manera individual con base en los comprobantes o documentos que respalden cada operación, indicando: fecha, codificación del gasto, concepto y valor, según los comprobantes.
- ✓ Verificar que la suma del efectivo, el saldo en bancos, los comprobantes de egreso y los recibos provisionales, debe ser igual al valor total autorizado para la caja menor.
- ✓ Realizar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Verificar que el sitio disponible para la administración de la caja menor sea seguro para salvaguardar los documentos y los dineros disponibles para gastos.
- ✓ Cuando se presenten devoluciones de recursos a la caja menor por parte de un proveedor o beneficiario de pago éstos reintegros deberán realizarse SIEMPRE a la cuenta de la caja menor y NO a cuentas de la Pagaduría, sin importar que corresponda a un gasto ya reembolsado y legalizado en meses anteriores.

#### Controles efectuados por el Unidad Financiera - Área de Tesorería.

- ✓ Verificar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; esta actividad se realiza mediante arquezos de caja.
- ✓ Revisión de la documentación para las legalizaciones de las cajas menores verificando el cumplimiento de los requisitos legales en el marco de lo dispuesto en el Decreto expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

#### Controles Efectuados por la Oficina de Control Interno

- ✓ Realizar arquezos periódicos y sorpresivos por funcionarios designados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, diferentes de quienes manejan las cajas menores, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas resoluciones de apertura.

### 3. POLÍTICA CONTABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ

3.1. **Responsable Operativo:** La persona encargada del Área de Tesorería suministrará a la Dirección General los saldos de Inversiones de Administración de Liquidez.

3.2. **Alcance de la Política:** se aplicará para todos los Activos colocados con el propósito de obtener rendimientos provenientes de las fluctuaciones del precio o de los flujos contractuales del título durante su vigencia y están representadas en:

- Instrumentos de deuda: son títulos de renta fija que le otorgan al tenedor la calidad de acreedor frente al emisor del título.

- Instrumentos de patrimonio: son los que le otorgan al tenedor derechos participativos en los resultados de la empresa emisora.

**3.3. Descripción:** Los recursos financieros colocados en: a) instrumentos de deuda o en instrumentos de patrimonio que no tienen valor razonable y que se esperan negociar, es decir, las inversiones cuyos rendimientos esperados provienen del comportamiento del mercado, y b) instrumentos de patrimonio que no tienen valor razonable y que no se tienen con la intención de negociar; no otorgan control, influencia significativa ni control conjunto.

**3.4. Criterio de reconocimiento de las Inversiones de Administración de Liquidez:** se clasificarán atendiendo el modelo del negocio contenidas en las políticas de gestión de la Tesorería y los flujos contractuales del instrumento. Estas inversiones se clasificarán en: Valor Razonable, Costo amortizado y Costo

**3.5. Medición inicial de las Inversiones de Administración de Liquidez:** se medirán por el valor razonable. Cualquier diferencia con el precio de la transacción se reconocerá como gasto; Si la inversión no tiene valor razonable se medirá por el precio de la transacción.

- Los costos de transacción de las inversiones cuyos rendimientos esperados provengan del comportamiento del mercado se afectarán directamente al resultado como gasto.

- Los costos de transacciones de las inversiones cuyos rendimientos dependan de los flujos contractuales del instrumento o de los dividendos de los instrumentos de patrimonio que no se tengan con la intención de negociar y que no otorguen control, influencia significativa ni control conjunto se tratarán como un mayor valor de la inversión.

**3.6. Medición Posterior de las Inversiones de Administración de Liquidez:** Al 31 de diciembre del año que se informa, Las inversiones de administración de liquidez se medirán atendiendo la categoría en la que se encuentran clasificadas:

- Inversiones clasificadas en la categoría de valor razonable se medirán al valor razonable, las variaciones de las inversiones que se esperen negociar afectarán el resultado del periodo; si el valor razonable es mayor que el valor registrado de la inversión, la diferencia se reconocerá aumentando la inversión y reconociendo un ingreso; si el valor razonable es menor que el valor registrado de la inversión, la diferencia se reconocerá disminuyendo la inversión y reconociendo un gasto; los intereses y dividendos recibidos reducirán el valor de la inversión y aumentarán el efectivo de acuerdo a la contrapartida recibida.

- Las variaciones, tanto positivas como negativas del valor razonable de las inversiones en instrumentos de patrimonio que no se tengan con la intención de negociar y tampoco otorguen control, influencia significativa, ni control conjunto, aumentarán o disminuirán el valor de la inversión y se reconocerán en el patrimonio; Los dividendos se reconocerán en el momento que sean decretados aumentando el valor de la inversión y reconociendo un ingreso en el resultado, los dividendos pagados reducirán el valor de la inversión afectando el efectivo o equivalentes al efectivo de acuerdo a la contraprestación recibida.

- Las inversiones de administración de liquidez clasificadas a valor razonable no serán objeto de estimaciones de deterioro.

- Inversiones clasificadas en la categoría de costo amortizado se medirán al costo amortizado que corresponde al valor inicialmente reconocido más los rendimientos efectivos menos los pagos de capital e intereses, menos la disminución por el deterioro del valor.

- El rendimiento efectivo se calculará multiplicando el valor en libros de la inversión por la tasa de interés efectiva anual emitida por la superintendencia financiera de Colombia.



**3.7. Presentación del Inversiones de Administración de Liquidez en el Estado de Situación Financiera Individual:** se informarán como un Activo Corrientes y subclasificado en la partida inversiones de administración de liquidez.

- Las partidas se presentarán por separado cuando sean suficientemente diferentes en su naturaleza o función y su presentación por separado es relevante para comprender la situación financiera de la empresa.
- El Efectivo y Equivalentes al Efectivo se presentará en el Estado De Flujos De Efectivo mostrando por separado los cambios, durante el año que se informa, según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

**3.8. Información a Revelar de las Inversiones de Administración de Liquidez:**

Para cada categoría de las inversiones de administración de liquidez, se deberá revelar información relativa al valor en libros y a las principales condiciones de inversión, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones en la disposición de la inversión.

- Se revelarán los dividendos e intereses reconocidos durante el periodo, mostrando por separado los relacionados con inversiones dadas de baja en cuentas durante el periodo contable y los relacionados con inversiones mantenidas al final de este.
- Para las inversiones calificadas en la categoría de valor razonable la empresa informará la fuente de información utilizada en la determinación del valor razonable de la inversión y mostrará el impacto que haya tenido la variación del valor razonable de estas inversiones en el resultado o en el patrimonio, según corresponda.
- Para las inversiones clasificadas al costo amortizado, se revelará el precio pagado; los costos de transacción reconocidos como parte del valor del instrumento; la tasa de interés nominal; y la tasa de interés efectiva, así como los criterios utilizados para determinarla. Adicionalmente, la empresa revelará el valor total de los ingresos por intereses calculados utilizando la tasa de interés efectiva.
- Para las inversiones calificadas al costo, se revelará el precio pagado, los costos de transacción reconocidos en el resultado, el valor total de los ingresos por interés o los dividendos causados durante el periodo. Adicionalmente, para el caso de los instrumentos de deuda, se revelará la tasa de interés nominal.
- Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo, así como el deterioro acumulado. Adicionalmente, se revelarán los factores que la empresa haya considerado para determinar el deterioro.
- Cuando la empresa haya pignorado inversiones de administración de liquidez como garantía por pasivos o pasivos contingentes, revelará el valor en libros de las inversiones pignoras como garantía, y los plazos y condiciones relacionadas con su pignoración.
- Si la empresa ha transferido inversiones de administración de liquidez a un tercero en una transacción que no cumpla las condiciones para la baja en cuentas, la empresa revelará para cada clase de estas inversiones a) la naturaleza de las inversiones transferidas, b) los riesgos y ventajas inherentes a los que la empresa continúe expuesta y, c) el valor en libros de los activos o de cualesquiera pasivos asociados que la empresa continúe reconociendo.
- Si de acuerdo con lo dispuesto en esta Norma, la empresa ha hecho una reclasificación de las inversiones de administración de liquidez, revelará a) la fecha de reclasificación, b) una explicación detallada del cambio en el modelo de negocio y una descripción cualitativa de su efecto sobre los estados financieros de la empresa, c) el valor reclasificado hacia o desde cada una de esas categorías y d) el efecto en el resultado.

**4. POLÍTICA CONTABLE PARA LAS CUENTAS POR COBRAR**

**4.1. Responsable Operativo:** Jefe Unidad de Cuentas Hospitalarias Facturación y Responsable del Área de Cartera suministrará a la Dirección los saldos de las cuentas por cobrar generadas en los proceso de servicio de salud y otros servicios; el Área de Tesorería suministrará a la dirección los saldos de las cuentas por cobrar por anticipos entregados a proveedores y recursos entregados en administración (CUN), según lo requiera esta política.

**4.2. Alcance de la Política:** se aplicará para:

- Los contratos de servicios médico asistenciales que se presten a un tercero en cumplimiento a la norma y que generan una cuenta, pagaré o cuenta por cobrar. Es decir, un derecho a recibir efectivo u otro activo financiero de otra empresa, negocio o persona.
- A los avances y anticipos entregados a los proveedores para la ejecución de los contratos en los cuales se pacte esta forma de pago.
- A los recursos entregados para administración a la Cuenta Única Nacional en cumplimiento a la normatividad y aplicable al Ente público
- Además, se aplicará cuando cumplan los siguientes requisitos:
- Se facture el servicio de salud prestado, se pacte un pago de anticipo en el contrato o se transfieran recursos a la cuenta única nacional.
- Se facture los demás servicios medico asistenciales, docencia e investigación que el Hospital Militar Central pueda desarrollar en base a su objeto social
- Se determine un importe fijo a recuperar por los servicios prestados y o anticipos pactados.

**4.3. Descripción:** Representa el valor de los derechos a favor del Hospital Militar Central que se originan por la prestación de servicios, en desarrollo de sus actividades

**4.4. Criterio de reconocimiento:**

- Se reconocerán como cuentas por cobrar los derechos adquiridos por la empresa en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.
- Las cuentas por cobrar generadas en la prestación de servicios médico asistenciales, servicios de docencia e investigación, anticipos entregados, recursos entregados en administración (CUN), y otras cuentas por cobrar se reconocerán si y solo si:
- El Hospital Militar Central se convierte en una parte del convenio o contrato de prestación de servicios según las cláusulas o condiciones de la deuda
- El Hospital Militar Central preste un servicio de salud con base en la normatividad vigente y parte de dicha prestación sea probable recibir beneficios económicos futuros asociadas a ella.
- Otorga anticipos en contratos o transfiere recursos a la CUN.
- Que el valor de la cuenta por cobrar pueda ser medido con fiabilidad y cumpla con los requisitos para ser reconocidos como ingreso según a la política contable.

**4.5. Clasificación:** Las cuentas por cobrar se clasificarán en la categoría de costo.

**4.6. Medición inicial:** El Hospital Militar Central medirá las cuentas por cobrar al costo por el valor de la transacción.

Las cuentas por cobrar clasificadas al costo corresponderán a aquellos contratos y o prestación de servicios de salud, en los cuales se concede un plazo normal del negocio y o del sector, que en el Hospital Militar Central se clasifican así:



- El convenio de prestación de servicios suscrito con la Dirección General de Sanidad Militar se registrará al costo por el valor de la transacción al momento de la prestación de servicio independientemente del plazo pactado para pago.
- Los demás servicios de salud prestados a las diferentes Entidades de Salud, empresas particulares y personas naturales, se registrarán al costo por el valor de la transacción al momento de la prestación del servicio, teniendo en cuenta los plazos del sector salud.
- Los otros servicios que preste el Hospital Militar Central que cumplan con la definición para ser clasificados en las cuentas por cobrar se registrarán al costo por el valor de la transacción al momento de la prestación del servicio

**4.7. Medición Posterior:** Al 31 de diciembre del año que se informa, las cuentas por cobrar, clasificadas al costo se mantendrán por el valor de la transacción, menos el deterioro del valor, menos las bajas en cuentas.

#### **Deterioro Del Valor De Cuentas Por Cobrar**

El Hospital Militar Central deberá evaluar los indicios de deterioro de cartera una vez al año a corte 31 de diciembre, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Se tomará el saldo del total de las facturas registradas a 31 de diciembre que superen los 120 días de vencimiento y se aplicará a cada uno de los saldos de las facturas la última tasa de interés corriente (E.A) del último trimestre certificada por la Superintendencia Financiera, trayendo el saldo de la factura a valor presente.

El deterioro de cartera corresponderá al resultado de deducir al saldo de la cartera en el periodo evaluado, el valor presente de la cartera recuperable menos o más los ajustes que puedan presentarse dentro la evaluación individual de cada pagador. Con respecto a la cartera en cobro jurídico registrada en la cuenta 1385 y las entidades liquidadas o en proceso de liquidación se estimará el deterioro al 100%.

- El deterioro del valor se presenta cuando:
  - a) Existen dificultades financieras significativas del tercero deudor.
  - b) Existen infracciones del contrato, como incumplimientos o moras en el pago.
  - c) Por razones económicas o legales relacionadas con dificultades financieras del tercero deudor, se otorga a éste concesiones que no le habría otorgado en otras circunstancias.
  - d) Es probable que el tercero deudor entre en quiebra o en otra forma de reorganización financiera.
- El deterioro se reconocerá de forma separada como un menor valor de la cuenta por cobrar afectando el gasto del periodo.

**4.8. Baja en Cuentas:** Se dará de baja en cuentas por cobrar solo cuando:

- Expiren o se liquiden los derechos contractuales sobre los flujos de efectivo de las cuentas por cobrar.
- Se transfiera sustancialmente a terceros todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de las cuentas por cobrar; para tal efecto, se disminuirá el valor en libros de las cuentas por cobrar y las diferencias se reconocerán como ingreso o gasto del periodo.

**4.9. Presentación en el Estado de Situación Financiera Individual:** Se clasificarán así:

- Las cuentas por cobrar se presentarán en el Estado de Situación Financiera y se clasifican como Activos Corrientes cuando se espera recaudar la deuda por cobrar dentro de los doce meses siguientes desde el 31 de diciembre del año que se informa.

- Las cuentas por cobrar se presentarán en el Estado De Situación Financiera y se clasifican como Activos No Corrientes cuando se espera recaudar la deuda por cobrar después de los doce meses siguientes desde el 31 de diciembre del año que se informa.

**4.10. Información a Revelar:** El Hospital Militar Central revelara, para cada categoría de las cuentas por cobrar información relativa a:

- El valor en libros o su saldo por recaudar
- Condiciones de la cuenta por cobrar tales como plazo, tasas de interés, vencimiento y restricciones que las cuentas por cobrar le impongan a la entidad.
- En caso de cuentas por cobrar medidas al costo amortizado se revelará la tasa de interés establecida para el cálculo del componente de financiación.
- El valor de las pérdidas por deterioro o su reversión, así como el deterioro acumulado.
- Se revelará un análisis de la antigüedad de la cuenta por cobrar que estén en mora pero no deterioradas.
- Se revelará un análisis de las cuentas por cobrar que hayan sido objeto de deterioro al final del periodo, así como los factores considerados para la determinación del mismo.
- En caso de que se pignoren las cuentas por cobrar como garantías de pasivos o pasivos contingentes, se deberá revelar el valor en libros de las cuentas por cobrar relacionadas con la pignoración.
- En caso de transferencia de cuentas por cobrar a un tercero, en las que la transacción no cumpla las condiciones para baja de cuentas, se deberá revelar en cada categoría de cuentas por cobrar lo siguiente:
  - a) Naturaleza de la cuenta por cobrar transferida
  - b) Riesgos y ventajas inherentes a los que la Entidad continúa expuesta.
  - c) El valor en libros de los activos o pasivos asociados que continúen siendo reconocidos por la Entidad.

## **5. POLITICA CONTABLE PARA LOS INVENTARIOS**

### **5.1. Responsables Operativos: Se clasifican en tres grupos:**

- Jefe Unidad de Farmacia y los responsables de las farmacias de Salas de Cirugía, Salas de Maternidad, Salas de Insumos, Producción Farmacias, Farmacias del Operador Logístico y las demás Farmacias que se creen o denominen.
- Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos y el Responsable del Área de Almacenes y Bienes Activos y los Responsables de los Almacenes de Bienes de Consumo y de Insumos Hospitalarios - AIH; y los responsables de bodegas auxiliares del AIH (Amputados y Prótesis, Nutrición, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Patología, Central de Esterilización y aquellas se creen).
- Jefe de Apoyo Logístico y los Responsables de las Área de Imprenta, Lavandería y Taller Confecciones.

Los Jefes de Unidad Sector Defensa serán los líderes que suministren la información a la Dirección General, al corte 31 de diciembre de cada año, así:

- a) Listado de los elementos que conforman los Inventarios de la Entidad
- b) Cuenta fiscal de cada inventario.
- c) Novedades presentadas en los inventarios como; daños, pérdidas, cambios con proveedores, vencimientos y demás situaciones de importancia que hayan impactado los inventarios.

**Responsabilidad Permanente:** Para los cierres mensuales del Módulo de Inventarios del Sistema de Información serán liderados por los Jefes de las Unidades de (Compras, Licitaciones y Bienes Activos, Farmacia y Apoyo Logístico) quienes garantizarán que los responsables de cada inventario hayan confirmado oportunamente todas las transacciones.

Los movimientos de inventarios extraordinarios tales como: Cambio de códigos, Cambios de lotes y fechas de vencimiento, Compensaciones de inventario, Sobrantes de inventario, Salidas y entradas por cambio a proveedor, entre otros, excepto salida de inventarios por faltantes; deberán ser autorizados por los respectivos Jefes de Unidad donde corresponde el inventario a intervenir; el Área de Contabilidad sólo facilitará el acceso para que se realice dicha transacción.

**5.2. Alcance de la Política:** Se aplicará para todos los inventarios (medicamentos, dispositivos médicos e insumos) que se mantienen:

- Para la venta o consumo en la prestación de servicios de salud.
- Para uso en el proceso de producción de insumos, (medicamentos, confecciones e imprenta), para la prestación del servicio de salud o para ser consumidos en las actividades propias de la Entidad.
- Los repuestos de la propiedad, planta y equipo, las herramientas, accesorios, los materiales y suministros se clasificarán como inventarios y se reconocerán al resultado del periodo en el momento en el que se consuman.

**5.3. Descripción:** Representa el valor de los bienes adquiridos con el objeto de la prestación de servicios de salud.

**Criterio de reconocimiento:** El Hospital Militar Central reconocerá como inventarios los recursos que cumplan con la totalidad de los siguientes requisitos:

- Que el inventario sea un recurso controlado como resultado de sucesos pasados.
- Es un recurso del cual se espera obtener en el futuro beneficios económicos; es decir, que contribuye directa o indirectamente a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo; y
- El costo del recurso se puede medir con fiabilidad.

Las piezas de repuesto y el equipo auxiliar de los Elementos de Propiedad, Planta y Equipo se clasifican como Inventarios, y se reconocen en el resultado del periodo cuando se consumen.

**5.4. Medición inicial:** El Hospital Militar Central efectuara la medición inicial de los inventarios por el costo de adquisición o de transformación.

**El costo de adquisición.**

- Los inventarios incluirán el precio de compra, los aranceles y otros impuestos no recuperables, el transporte, el almacenamiento y otras erogaciones necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso o de comercialización.
- Cuando se adquieran inventarios con un plazo para pago que excedan los periodos normales de crédito, el componente de financiación no hará parte del costo del inventario y se reconocerán como un gasto por concepto de intereses durante el periodo de financiación

**Los costos de transformación**

- De los bienes estará determinado por el valor de los inventarios utilizados y de los cargos asociados con la transformación de las materias primas en productos terminados.
- Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados así:



- a) La mano de obra directa
- b) Costos indirectos de producción variables o fijos
- c) Otros costos incluidos en los inventarios

- Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la amortización, depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la Entidad utilizados en la producción de los bienes; la distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en las tablas de asignación determinadas para tal fin por el área de costos del Hospital Militar Central.

- Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del periodo en el cual se incurran.

#### **Sistema de Inventarios y Método de valuación**

- Los inventarios del Hospital Militar Central se llevarán utilizando el sistema de inventario permanente, para efectos de la valoración y determinación del costo se aplicará el método de costo promedio.

- **Medición Posterior:** Por regla general, la medición con posterioridad al reconocimiento inicial, los inventarios se seguirán midiendo al costo de adquisición, esto debido a que los inventarios no son objeto de comercialización independientemente, sino que forman parte de la prestación de los diferentes servicios de salud. Adicionalmente atendiendo el principio de anualidad presupuestal los inventarios son adquiridos para ser consumidos dentro de la vigencia y los precios son asegurados mediante contratación.

Teniendo en cuenta que los inventarios de mayor relevancia como los medicamentos, dispositivos médicos e insumos, requieren ser efectivos y de asepsia para ser consumidos en los diferentes servicios hospitalarios, para aquellos que no cumplan con estas condiciones, se dan de baja de los inventarios, no dando lugar al deterioro de inventarios.

Por lo anterior, los inventarios de medicamentos, dispositivos médicos e insumos disponibles para la prestación del servicio a 31 de diciembre de cada año se medirán al costo promedio que registre al cierre de la vigencia.

Nota: En el caso que el inventario adquirido se vea afectado por condiciones extraordinarias de mercado (Regulación de precios), entre otros, éste se medirá al menor valor entre costo y el valor de realización en el momento que ocurra.

**5.5. Baja en cuentas de inventarios:** Las sustracciones o vencimientos de los inventarios implicarán el retiro de los mismos y se reconocerán como gastos del periodo. La baja de inventarios sólo podrá ser autorizada por el Ordenador del Gasto de acuerdo a los montos establecidos.

Nota: El Ordenador del Gasto o su delegado informará a la Subdirección de Finanzas - Área de Contabilidad para que se realice el registro del valor en las cuentas de orden (Responsabilidades en Proceso) una vez se dé apertura de la investigación; de igual manera, informará sobre el cambio de estado y/o cierre del proceso, con el fin de hacer los respectivos registros.

**5.6. Presentación en el Estado de Situación Financiera Individual:** Los inventarios se presentarán en el Estado De Situación Financiera y se clasificará en Activos Corrientes - Inventarios.

**5.7. Información a Revelar:** El Hospital Militar Central revelará el resumen de esta política contable, la base (o bases) de medición utilizada para los inventarios y otras políticas contables utilizadas que sean relevantes y aplicadas a la cuenta de inventarios.

Además, se revelará lo siguiente:

- El valor de las materias primas, materiales y suministros, productos en proceso, productos terminados, mercancías en tránsito y en poder de terceros.
- El método de valuación utilizada para cada clase de inventarios.



- El gasto por intereses reconocido durante el periodo de financiación y o asociado a la adquisición del inventario con un plazo para pago que excedan los periodos normales de crédito, en caso de que existiere.
- El valor en libros de los inventarios que garanticen el cumplimiento de pasivos.
- Los componentes que conformen el costo de transformación de bienes y de prestación de servicios, así como la parte de los costos indirectos reconocidos como gastos del periodo.

## 6. POLÍTICA CONTABLE PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO -PPE

6.1. **Responsable Operativo:** Jefe Unidad Compras, Licitaciones y Bienes Activos junto con los responsables del Área de Almacenes y Bienes Activos, en coordinación con los responsables del Área de Infraestructura y Área de Equipo Biomédico, quien presentarán a la administración la siguiente información al 31 de diciembre de cada año.

Lista de los elementos de Propiedad, planta y equipo:

- Informe de la actualización de los inventarios de activos fijos por responsable (custodios de los bienes) y valores de acuerdo con la PPE (valor histórico, valor depreciación y valor deterioro).
- Informe de la existencia de deterioro de los bienes muebles de mayor impacto como son los Equipos Biomédicos y Equipo Industrial según lo establezca la política.
- Informe de novedades presentadas en el periodo contable sobre la propiedad planta y equipo tales como daños, pérdidas, repotenciaciones, venta de activos y demás situaciones que hayan cambiado los elementos.

6.2. **Alcance de la Política:** Se aplicará para todos los activos tangibles empleados por el Hospital para la prestación del servicio de salud, para propósitos administrativos y para generar ingresos producto de su arrendamiento y su uso supere los doce meses después de la fecha de presentación de los estados financieros.

6.3. **Descripción:** La propiedad, planta y equipo son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la prestación de servicios de salud, producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo económico.

6.4. **Criterio de reconocimiento:** Se reconocerán como Propiedad, Planta y Equipo, los activos tangibles empleados por la Entidad para la prestación del servicio de salud, docencia e investigación, o para propósitos administrativos que cumplan con la totalidad de los siguientes requisitos:

- Es un recurso del cual se espera obtener en el futuro beneficios económicos; es decir, que contribuye directa o indirectamente a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo.
  - El costo del recurso se puede medir con fiabilidad.
- Las adquisiciones de la propiedad, planta y equipo deberán ser ingresadas al inventario de la entidad (Bodega Temporal Activos Fijos) y de ahí deberán ser trasladados a la dependencia correspondiente en el término 48 horas de ingresados; en ningún caso deberán permanecer almacenados bienes en Bodega de Activos Fijos.
  - El método de depreciación que se aplicarán a la Propiedad, Planta y equipo será LINEA RECTA, a excepción de los terrenos
  - Teniendo en cuenta que el Valor Residual, es aquel que se le da al bien una vez sea agotada su vida útil y que representa un ingreso para el Hospital una vez se enajene o se dé su disposición final. El valor residual de los bienes muebles se define a valor ceros (\$0,00) caso excepcional podrá ser definido por el Servicio y el Área de Equipo Biomédico al momento de la Adquisición, de igual forma los Equipos Industriales serán definido por el Área de Infraestructura.
  - Los repuestos que se adquieran para mantenimiento de la propiedad planta y equipo de la Entidad se clasificarán como Inventarios y se reconocerán en el resultado del periodo cuando se consuman.

- En el evento que se presenten partes significativas o componentes de un bien serán ingresadas con placa independiente con el fin de asignarle su depreciación de manera separada; la cual debe ser definida en el momento de la adquisición de los mismos.
- Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles se deberá determinar: si costo del intangible es inferior al tangible, el valor del intangible será reconocido como mayor valor del tangible; por otro lado si el bien intangible es superior al tangible (mayor o igual a 2 veces el valor del tangible) se reconocerán ambos de manera independiente.
- Ingresos de bienes por PONDERACIÓN DE CONTRATOS: Cuando el Hospital adquiera bienes y/o servicios, y como resultado de ello, el contratista entregue otro(s) bienes adicionales; para el caso de activos fijos; el Área de Almacenes y Bienes Activos – Activos Fijos deberá realizar primero el ingreso del bien ponderado mediante documento "Ingreso de Activos" afectando cuenta por pagar y presupuesto; y la transacción o ingreso del bien o servicio principal será descontado el valor del bien ponderado (como un menor valor del bien o servicio principal), de igual forma afectará la cuenta por pagar y el presupuesto. Así mismo, el contratista deberá facturar todos los bienes en la misma factura y realizará el descuento del bien ponderado a la misma.
- El mantenimiento preventivo y correctivo de la propiedad planta y equipo se reconocerán en el resultado como costo o gasto en el periodo en el cual se incurran.
- Los bienes de la propiedad planta y equipo, que se adquieran y que su uso sea superior a una anualidad, se le aplicarán la respectiva depreciación; si se adquieren bienes cuyo uso no supera la anualidad, no hará parte de la PPE y se llevará al consumo en el momento que sean entregados al Servicio o Área (costo o gasto según corresponda).
- Los repuestos y las mejoras representativas serán adicionadas al valor histórico y afectará la base de depreciación; de igual forma las mejoras representativas efectuadas a los edificios serán adicionadas como mayor valor del edificio, caso contrario será registrado como un mantenimiento en el momento que ocurran, afectando directamente el servicio o área donde se efectuó.
- El Hospital Militar central reconocerá la propiedad planta y equipo sin cargo alguno o con una contraprestación simbólica así:
  - a) Cuando sea posible asignar un valor se registrará el ingreso en el periodo en el que se reciba.
  - b) Cuando no sea posible asignar un valor esta donación será objeto únicamente de revelación en los Estados Financieros.
  - c) Cuando el equipo esté condicionado se registrará como un pasivo hasta que se cumplan las condiciones asociadas para su reconocimiento como ingreso.

**6.5. Medición inicial:** El Hospital Militar Central medirá las propiedades, planta y equipo por su costo el cual comprende entre otros: precios de adquisición, los aranceles de importación los impuestos indirectos no recuperables, costos de transporte, instalación y montaje hasta garantizar el adecuado funcionamiento del activo para su operación.

- Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de la propiedad planta y equipo y afectará la base de depreciación.
- En todo caso, no se reconocerán como parte del elemento, los siguientes conceptos: Los costos de puesta en marcha (a menos que sean necesarios para poner la propiedad en las condiciones necesarias para que opere de la manera prevista por la administración del Hospital), las pérdidas de operación en que se incurran antes de que la propiedad, planta y equipo logre el nivel planeado de ocupación; ni las cantidades anormales de desperdicios, de mano de obra o de otros recursos en los que se incurra para la construcción de la propiedad.

- La propiedad planta y equipo que se reciban en permuta se medirán por el valor razonable, a falta de este se medirán por el valor promedio de los bienes adquiridos en la entidad, en ausencia de los dos por el valor de los libros de los activos entregados.
- El Hospital Militar medirá la propiedad planta recibida sin cargo alguno o con una contraprestación simbólica dando cumplimiento a la norma de subvenciones así:
  - a) Cuando la subvención recibida se registre un valor, ésta se medirá por este valor, siempre y cuando no supere los valores de mercado o el promedio de los mismos, que se tienen en inventario de características similares; Si el valor de recepción es superior al promedio de mercado, se registrará al valor promedio de mercado, si es menor al valor de la recepción.
  - b) Cuando la subvención se recibe sin valores, se medirá por el valor promedio de mercado (razonable); si no es posible obtener las anteriores mediciones las subvenciones sin valor se medirán por el valor en libros de la entidad que cede el recurso.

**6.6. Medición Posterior:** A 31 de diciembre del año que se informa, el Hospital Militar Central medirá la propiedad planta y equipo después de su reconocimiento inicial por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado:

#### **CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

El Hospital Militar Central deberá estimar por cada elemento de Propiedad, Planta y Equipo su importe depreciable, su vida útil y el método de depreciación

- Los terrenos del Hospital tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecia.
- La vida útil de los edificios será determinada en el avalúo que contrate el Hospital en cumplimiento de la normatividad.
- La vida útil (en meses) de los bienes muebles y su valor residual será definida por el Servicio o Área que tramite su adquisición en coordinación con las dependencias que se encargan de tramitar los mantenimientos y la informará al Área de Almacenes y Bienes Activos para que realice el registro al momento del ingreso.
- La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil. En el caso que los bienes presenten deterioro el Área de Almacenes y Bienes Activos – Activos Fijos, registrará la novedad NIIF al bien en el Módulo de activos fijos, que la recalculará nuevamente la depreciación por el resto de vida útil.
- Cuando se adquieran equipos que por su complejidad técnica o avances tecnológicos no puedan ser enmarcados en las vidas útiles establecidas en la política, se podrán asignar nuevas vidas útiles a través del comité técnico de sostenibilidad contable con base en el concepto técnico del Área respectiva.
- El cargo por depreciación para cada periodo se reconocerá como un Gasto en la partida Depreciación Acumulada. A menos que la política contable de Inventarios requiera que se reconozca como parte del costo.
- La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista y no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, ni cuando sea objeto de reparación y o mantenimiento a menos que se encuentre depreciado por completo. La depreciación cesará cuando el activo sea dado de baja en cuentas.

#### **CÁLCULO DEL DETERIORO DEL VALOR**

- El Hospital Militar Central evaluará las condiciones de la Propiedad, Planta y Equipo a 31 de diciembre del año que se informa para determinar si existe alguna evidencia de deterioro de los bienes.



- El Hospital Militar Central reconocerá una pérdida por deterioro del valor de un activo cuando el valor en libros de la propiedad planta y equipo sea superior a su valor recuperable estimado; siendo el valor recuperable el mayor entre el valor razonable del activo menos los costos de disposición y su valor en uso.

Por Valor Recuperable se entiende la cifra de dinero que se podría obtener o recuperar vendiendo o usando un bien. El Valor Recuperable es el mayor valor entre el valor neto de realización (precio de venta menos gastos de venta) y el valor de utilización económica (valor de uso de los bienes que le representa a la entidad).

- El Hospital Militar Central para determinar si hay indicios de deterioro del valor de sus activos recurrirá a las siguientes fuentes externas e internas de información o una de ellas.

Fuentes externas de Información; se evidenciará deterioro cuando:

- a. Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más de lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal. En el evento que el Hospital pueda optar por contratar la elaboración de un avalúo cuando lo considere pertinente la administración, de uno o varios de sus activos de propiedad planta y equipo para establecer el valor recuperable de los mismos.
- b. Durante el periodo, han tenido lugar o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la entidad, los cuales están relacionados con la prestación del servicio de salud al que está destinado el activo o, con el entorno tecnológico en los que opera la Entidad.

Fuentes Internas de Información; se evidenciará deterioro cuando:

- a. Existan conceptos técnicos emitidos por las dependencias encargadas del mantenimiento de la Entidad sobre obsolescencia o deterioro físico de la propiedad planta y equipo.
- b. Si existen informes del responsable del activo de cambios significativos en la utilización del activo, como son el estado ocioso del mismo, la no producción del equipo o insumos que requieren para su utilización, o la solicitud de la reconsideración de la vida útil del activo, que afectarán desfavorablemente a la Entidad.
- c. Si se dispone de evidencia mediante conceptos técnicos que indique que el rendimiento económico del activo es, o va a ser, menor a lo esperado; o que no existen en el mercado repuestos que permitan mejorar su rendimiento económico.

#### **Periodicidad En La Comprobación Del Deterioro**

En el Hospital Militar Central se establece como mínimo que una vez al año efectuara reunión, para establecer el estado de los activos de mayor cuantía de la entidad, dándose prioridad a los equipos: para establecer la mayor cuantía de los valores a ser objeto de análisis se tomará los equipos que superen los 100 SMLV en sus precios de adquisición menos depreciación acumulada al 31 de diciembre del periodo a evaluar.

Si la evidencia comprueba que el valor recuperable de la Propiedad, Planta y Equipo es menor a su valor en libros, se reconoce también una Pérdida por Deterioro del Valor de Activos en el Estado Del Resultado Integral.

**6.7. Baja en cuentas de Propiedad, Planta y Equipo:** El Hospital Militar Central dará de baja en cuentas de Propiedad, Planta y Equipo cuando:

- El servicio lo entregue al Área de Almacenes y Bienes Activos – Activos Fijos para disposición final, por no esperar obtener beneficios económicos futuros.
- La entidad lo entregue sin contraprestación alguna.



- Por sustracción, daño o pérdida deberá ser autorizada por el Ordenador del Gasto.

**6.8. Presentación en el Estado de Situación Financiera Individual:** La Propiedad, Planta y Equipo se presentará en el Estado De Situación Financiera y se clasificará en Activos No Corrientes y las subvenciones recibidas en el periodo contable se presentarán en el otro resultado integral.

**6.9. Información a Revelar:** El Hospital Militar Central revelará el resumen de esta política contable, la base (o bases) de medición utilizada para la Propiedad, Planta y Equipo y otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.

Además, se revelará lo siguiente:

- Los métodos de depreciación utilizados
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas
- El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente:
  - a. Adquisiciones
  - b. Adiciones realizadas
  - c. Disposiciones
  - d. Retiros
  - e. Reclasificaciones a otro tipo de activos
  - f. Pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado
  - g. Depreciación y otros cambios.
- Revelara el efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedad planta y equipo
- El cambio en la estimación de la vida útil de las propiedades, planta y equipo y del método de depreciación
- El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, el estado de avance y la fecha estimada de terminación
- El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.
- La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio.
- La información de su condición de bien histórico y cultural, cuando a ello haya lugar

## **7. POLÍTICA PARA LOS ACTIVOS INTANGIBLES**

**7.1. Responsables Operativos:** Se establece como responsable en el Hospital Militar Central a la Unidad de Informática en coordinación con la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos y son responsables del Área de Almacenes y Bienes y Activos - Activos Fijos, quienes presentarán a la administración la siguiente información al 31 de diciembre de cada año:

- Listado de los bienes registrados como activos intangibles, indicando la fecha de expiración de las licencias y/o software.
- Listado de los bienes intangibles que fueron objeto de mantenimiento y actualización en la vigencia.
- Informe de la existencia de evidencia de deterioro de los activos intangibles según lo establezca la política.
- Los criterios de reconocimiento para tomar la decisión de presentar los activos que se consideran como Activos Intangibles.

**7.2. Alcance de la Política:** Se aplicará para la contabilización de todos los Activos intangibles.

**7.3. Descripción:** Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Un activo es identificable cuando:

- a) Es separable, es decir, es susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente junto con un contrato, un activo o un pasivo relacionado.
- b) Surge de un contrato o de otros derechos legales, independientemente de si esos derechos son transferibles o separables de la entidad o de otros derechos y obligaciones.

**7.4. Criterios de reconocimiento:** El Hospital Militar Central reconoce un activo intangible como activo si, y solo si:

- a) Los bienes identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física sobre los cuales el Hospital tiene control y se espera obtener beneficios económicos futuros.
  - b) El costo o el valor del activo puede ser medido con fiabilidad
  - c) No se esperan ser vendidos y se prevé usarlos por más de 12 meses (tomando como base la vigencia del software o licencia.)
- Un activo Intangible produce beneficios económicos futuros cuando:
    - La entidad puede generar ingresos procedentes de la venta de bienes o servicios a través del activo
    - Pueden Generar rendimientos diferentes de los derivados del uso del Activo.
    - El intangible le permite a la Entidad disminuir sus costos o gastos
  - Un activo intangible es fiable cuando:
    - Existe evidencia de transacciones para el activo u otros similares
    - Cuando la estimación del valor depende de variables que se pueden medir en términos monetarios
  - Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles se deberá determinar: si costo del intangible es inferior al tangible, el valor del intangible será reconocido como mayor valor del tangible; por otro lado si el bien intangible es superior al tangible (mayor o igual a 2 veces el valor del tangible) se reconocerán ambos de manera independiente.
  - Las licencias y/o software que se adquieran cuyo costo unitario sea igual o inferior al 20% del salario mínimo mensual vigente, serán ingresadas al inventario a través del Almacén Bienes de Consumo y despachadas al consumo a la Unidad de Informática (si no cuenta con un servicio o dependencia definida). A estos intangibles se le asignará un código de inventario y una fecha de vencimiento.
  - Cuando el costo unitario de las licencias y/o software superen el 20% del salario mínimo mensual vigente, serán registrarán en la cuenta 1970 Activos Intangibles y su registro se realizará a través del Área de Presupuesto; así mismo la Unidad de Informática informará al Área de Contabilidad, la descripción de los intangibles adquiridos con la fecha de activación y caducidad para fines de amortización.

**7.5. Medición Inicial:** Los activos intangibles se medirán al costo de adquisición

El costo de un activo intangible adquirido estará conformado por.

- a) Precio de adquisición, más los aranceles e impuestos no recuperables, en el momento de la adquisición más costos directamente atribuibles a la preparación del activo para su uso previsto.
  - b) Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor al activo intangible.
  - c) Los costos de financiación cuando un activo intangible se adquiera con un plazo para pago que exceda los plazos normales de crédito, el componente de financiación no hará parte del costo del activo intangible y se reconocerá por un gasto de intereses durante el periodo de financiación.
- El Hospital Militar medirá los activos intangibles recibidos sin cargo alguno o por una contraprestación simbólica dando cumplimiento a la norma de subvenciones así:
  - Cuando la subvención recibida sea monetaria se medirá por el valor de recepción, siempre y cuando no supere el valor promedio de mercado (si se conoce) o el valor promedio de adquisición de los bienes con similares.

- Cuando la subvención no sea monetaria se medirá por el valor razonable y en ausencia de este por el costo de reposición (compra) del mismo o bien similar; si no es posible obtener las anteriores mediciones las subvenciones no monetarias se medirán por el valor en libros de la entidad que cede el recurso.

**7.6. Medición Posterior:** El Hospital Militar Central a 31 de diciembre del año que se informe medirá los activos intangibles por su costo menos la amortización acumulada, menos el deterioro acumulado.

La amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil; la amortización iniciará cuando el activo esté disponible para su utilización.

- El cargo por amortización del periodo se reconocerá al resultado del mismo.
- La vida útil de un activo intangible dependerá del periodo durante el cual se espera recibir los beneficios económicos asociados al mismo. Si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.
- La vida útil de un activo intangible estará dada por el menor periodo entre el tiempo que se obtendrán los beneficios económicos y el plazo establecido contractualmente cuando un activo intangible se encuentre asociado a un derecho contractual.

#### **Método de amortización**

- El Hospital Militar Central establece como método de amortización el de línea recta para los Activos Intangibles.
- La amortización de un activo intangible solo cesará cuando se produzca la baja en cuentas.
- El valor residual, la vida útil y el método de amortización, se revisarán mínimo al término del periodo contable y si existiere un cambio significativo en estas variables se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros; dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable.

#### **Deterioro de Activos Intangibles.**

- El Hospital Militar Central evaluará las condiciones de los activos intangibles a 31 de diciembre del año que se informa para determinar si existe alguna evidencia de deterioro del valor. Para determinar el valor del deterioro estimará el valor recuperable al final del periodo contable, el deterioro solo aplicará para los intangibles más representativos como el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria, ControlDoc o cualquier otro intangible de mayor impacto en la entidad.
- Para los intangibles que se le realice mantenimientos periódicos para el normal funcionamiento e inclusive actualizaciones para el mejoramiento del mismo, se entenderá que el intangible no tiene indicios de deterioro, por el cual no serán objeto de cálculos al final del periodo contable.
- Si la evidencia comprueba que el valor recuperable de los activos intangibles es menor a su valor en libros, se reconoce también una Pérdida por Deterioro del Valor de Activos en el Estado Del Resultado Integral.

**7.7. Baja en cuentas:** El Hospital Militar Central dará de baja los activos intangibles cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o enajenación; la pérdida o ganancia fruto de la baja en cuentas del activo intangible se calculará como la diferencia entre el importe neto obtenido por la disposición del mismo y su valor en libros y se reconocerá en el resultado del periodo.

**7.8. Presentación en el Estado de la Situación Financiera Individual:** Los Activos Intangibles se clasificarán como Activos No Corrientes.

**7.9. Información a Revelar:** El Hospital Militar Central revelará el resumen de esta política contable, la base (o bases) de medición utilizada para los Activos Intangibles y otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la



comprensión de los Estados Financieros. Revelará la información que permita a los usuarios de sus Estados Financieros evaluar la importancia de los Activos Intangibles en su situación financiera y en su rendimiento.

La Entidad revelará, para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:

- a. Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas.
- b. Los métodos de amortización utilizados.
- c. La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinida.
- d. Las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida.
- e. El valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
- f. El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo.
- g. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable que muestre por separado lo siguiente:
  - Adiciones realizadas
  - Disposiciones
  - Adquisiciones
  - Amortización
  - Pérdidas por deterioro del valor
- h. El valor por el que se hayan reconocido inicialmente y sus valores en libros para los activos intangibles adquiridos mediante una subvención.
- i. El valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción de aquellos que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.

#### **8. POLÍTICA CONTABLE PARA LAS CUENTAS POR PAGAR.**

**8.1. Responsables Operativos:** Todas las Subdirecciones y sus delegados, Oficina Asesora Jurídica, los Supervisores de los contratos, almacenes receptores de (bienes y servicios) y farmacias.

**8.2. Alcance de la Política:** Se aplicará a todas las obligaciones que generen una cuenta por pagar o un derecho a pagar, efectivo u otro equivalente a efectivo o en cumplimiento a una cláusula contractual o una norma legal aplicable a la Entidad. Además, se aplicará cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Se adquieran bienes y servicios a proveedores nacionales o en el exterior, en los cuales se defina un valor a pagar en las cláusulas contractuales.
- Cuando en los contratos o convenios de participación se pacten pagos generados en la venta de servicios de salud en cuyo caso se registrarán como recursos a favor de terceros.
- Los descuentos de nómina previamente autorizados por los empleados a través del proceso de nómina.
- Los anticipos recibidos en cumplimiento al clausulado del convenio de prestación de servicios de salud se registrarán en la cuenta de avances y anticipos recibidos.
- Los fallos negativos en los que se generan valores a pagar como producto de demandas.
- Las demás obligaciones generadas en normas legales o contractuales.

**8.3. Descripción:** Las cuentas por pagar son deudas que posee una empresa a sus acreedores y proveedores como resultado de la adquisición de bienes y servicios.

**8.4. Criterios de Reconocimiento:** El Hospital Militar Central reconocerá como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas con terceros originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere en el futuro, la salida de

un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo equivalentes al efectivo u otro instrumento. Las cuentas por pagar se clasificarán en la categoría del costo.

**8.5. Medición Inicial:** Las Cuentas por Pagar se medirán por el valor de la transacción.

**8.6. Medición Posterior:** El Hospital Militar Central al 31 de diciembre del año que se informa, las cuentas por Pagar clasificadas al costo se mantendrán por el valor de la transacción.

**8.7. Baja en cuentas de Cuentas por Pagar:** Se dejará de reconocer, total o parcialmente, una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se de baja y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido del efectivo o pasivo asumido, se reconocerá como un ingreso o gasto en el resultado del periodo.

**8.8. Presentación en los estados financieros:** Las Cuentas por Pagar se presentarán en el Estado De Situación Financiera Individual y se clasifican como Pasivos Corrientes cuando se espera cancelar la cuenta por pagar dentro de los doce meses siguientes desde el 31 de diciembre del año que se informa.

Las Cuentas por Pagar se presentarán en el Estado De Situación Financiera Individual y se clasifican como Pasivos No Corrientes cuando se espera cancelar la cuenta por pagar después de los doce meses siguientes desde el 31 de diciembre del año que se informa.

**8.9. Información a Revelar:** El Hospital militar Central revelará el resumen de esta política contable, la base (o bases) de medición utilizada para las cuentas por Pagar y otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los Estados Financieros.

Revelará para cada categoría de las cuentas por pagar información relativa al valor en libros y a las condiciones de las cuentas por pagar tales como. Plazo, tasa de interés si la hubiere, vencimiento y restricciones que existan sobre estas cuentas por pagar

Si la entidad incumple los plazos o incumple con el pago del principal revelará:

- Los detalles del incumplimiento
- El valor en libros de las cuentas por pagar relacionadas
- La corrección de la información o renegociación de las condiciones de las cuentas por pagar antes de la fecha de autorización para la fecha de publicación de los estados Financieros.

## **9. POLÍTICA CONTABLE PARA BENEFICIOS A EMPLEADOS.**

**9.1. Responsables Operativos:** La Unidad de Talento Humano de la entidad es la responsable de informar y dar aplicación a toda la normatividad en materia laboral que le sea aplicables a los funcionarios del Hospital Militar Central.

**9.2. Normatividad aplicada en esta Política:** Además de los establecido en el marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público expedido por la Contaduría General de la Nación, se tienen las siguientes:

- En su calidad de establecimiento público de orden nacional descentralizado del ministerio de defensa nacional el régimen prestacional de sus empleados está contemplado en el decreto 2701 de 1998 y demás normas que lo modifiquen.
- En materia salarial le aplica; el Decreto 1042 de 1978 por el cual reglamenta horas extras, recargos nocturnos y jornada laboral; El decreto 2285 de 1968 por el cual se crea la prima de antigüedad modificado por el decreto 540 de 1977; y los decretos que en reforma salarial son expedidos anualmente por el departamento administrativo de la Función Pública.
- En materia de dotaciones; Decreto 1978 de 1989.

**9.3. Alcance de la Política:** Esta política se aplicará para aquellas transacciones que comprenden todos los tipos de contraprestaciones que el Hospital Militar Central, proporciona a todos los trabajadores con los que tiene un contrato laboral; en retribución por sus servicios incluyendo, cuando haya lugar beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual.

Las retribuciones podrán originarse así:

- Acuerdos celebrados entre la entidad y sus empleados (aplica a acuerdos sindicales)
- Lo ordenado por la Ley
- Obligaciones implícitas asumidas por la entidad producto de políticas empresariales de dominio público.

**9.4. Criterios de Reconocimiento:** El Hospital Militar Central para el reconocimiento de beneficios a empleados los clasificara así:

- Beneficios a corto plazo:** entendiéndose como estos aquellos que se deben reconocer a sus empleados durante el periodo contable, cuya obligación de pago vencen dentro de los doce meses siguientes al cierre del mismo; entre los cuales tenemos salarios, aportes a la seguridad social y beneficios no monetarios entre otros.
- Beneficios a los empleados a largo plazo:** Corresponden a aquellos diferentes de corto plazo, de los de posempleo y de los de terminación del vínculo laboral o contractual, que se hayan otorgado a los empleados y cuya obligación de pago no venza dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo contable; entre los cuales tenemos bonificación por antigüedad, beneficios por invalidez permanente a cargo de la entidad.
- Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual:** Corresponden aquellos a los cuales la entidad está comprometida por Ley u otro tipo de acuerdo que implique la finalización de los contratos laborales anticipadamente, previa aceptación por parte de los empleados de los beneficios en compensación por la terminación del vínculo laboral.
- Beneficios posempleo:** Son aquellos beneficios distintos a los contemplados por terminación del vínculo laboral y cuya obligación de pago nazca después de completar el periodo de empleo en la entidad. Entre estos están las pensiones, seguros de vida, beneficios de asistencia médica o de cobertura educativa.

**9.5. Medición Inicial:** Con Base en la clasificación anterior la medición de cada una de ellas será así:

- Beneficios a corto plazo:** Se medirán por el valor de la obligación derivada del beneficio definido al final del periodo contable después de deducir cualquier pago anticipado si los hubiere.

En caso de que se hubiere reconocido a corto plazo un pago que esté condicionado al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no hubiere cumplido parcial o totalmente con la empresa se registrara como un activo diferido por dicho beneficio; para establecer su valor se tomara el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total otorgado.

- Beneficios a los empleados a largo plazo:** se medirán como mínimo al final de cada periodo contable por el valor presente de la obligación derivada de los beneficios definidos utilizando la tasa de mercado de los TES,



emitidos por el Gobierno Nacional, con plazos similares a los estimados para el pago de la obligación. El reconocimiento del costo del servicio presente, el costo por servicios pasados y el interés sobre el pasivo, se afectará al resultado del periodo.

En caso de que se hubiere reconocido a Largo plazo un pago que esté condicionado al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no hubiere cumplido parcial o totalmente con la empresa se registrará como un activo diferido por dicho beneficio; para establecer su valor se tomara el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total otorgado.

- c) **Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual:** Estos Beneficios Se medirán por la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación al final del periodo contable, en caso de no existir la medición se basará en el número de empleados que se esperan acepten tal ofrecimiento. Cuando los beneficios deban pagarse dentro de los doce meses siguientes a la finalización del periodo contable se medirán por el valor presente de la obligación derivada de los beneficios para lo cual se utilizará la tasa de mercado de los TES emitidos por el Gobierno Nacional con plazos similares del pago de la obligación.
- d) **Beneficios posempleo:** En el Hospital Militar este pasivo corresponde al pasivo pensional de la Entidad el cual es cancelado con cargo a los Recursos de Nación, por lo cual no cuenta con plan de activos para su respaldo.

Para su reconocimiento se tendrá el cálculo actuarial, siendo este el valor presente de las obligaciones derivadas de este beneficio; las ganancias y pérdidas actuariales afectarán el patrimonio y se presentarán en el otro resultado integral. Como mínimo se efectuará una vez al año.

**9.6. Presentación en los Estados Financieros:** Los beneficios a empleados de corto plazo se presentarán en el Estado de Situación Financiera como Pasivo Corriente.

Los beneficios a empleados de largo plazo y posempleo en el Estado de Situación Financiera como Pasivo No Corriente y el valor total neto resultante de deducir al valor presente de la obligación por los beneficios al final del periodo contable el valor razonable de los activos destinados a cubrir directamente las obligaciones al final del periodo.

**9.7. Información a Revelar:** se clasifican en el corto y largo plazo así:

- **Beneficios a corto plazo:** La entidad revelará como mínimo la siguiente información:
  - La naturaleza de los beneficios a corto plazo
  - La naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados.
  - La información relacionada con los gastos derivados en el periodo y las remuneraciones del personal clave de la administración entendido como el que tiene el poder y la responsabilidad de planificar dirigir y controlar las actividades de la entidad, ya sea de forma directa o indirecta.
- **Beneficios a los empleados a largo plazo:** La entidad revelará como mínimo la siguiente información:
  - La naturaleza de los beneficios a largo plazo
  - La cuantía de la obligación y el nivel de financiación al finalizar el periodo contable.
  - La información relacionada con los gastos derivados en el periodo y las remuneraciones del personal clave de la administración, entendido como el que tiene el poder y la responsabilidad de planificar, dirigir y controlar las actividades de la entidad, ya sea de forma directa o indirecta.
- **Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual:** La entidad revelará como mínimo la siguiente información:

- La característica del plan formal emitido por la Entidad para efectos de la rescisión del vínculo laboral o contractual
- La metodología aplicada para la estimación de los costos a incurrir por efecto de la aplicación del plan de la rescisión del vínculo laboral o contractual.
- La información relacionada con los gastos derivados en el periodo y las remuneraciones del personal clave de la administración, entendido como el que tiene el poder y la responsabilidad de planificar, dirigir y controlar las actividades de la entidad, ya sea de forma directa o indirecta.

• **Beneficios posempleo:** La entidad revelara como mínimo la siguiente información:

- Una descripción general del tipo de beneficio, incluyendo la política de financiación.
- El valor del pasivo y de los activos destinados a financiar.
- La cuantía de las ganancias o pérdidas actuariales reconocidas durante el periodo en el patrimonio y presentadas en el otro resultado integral.
- La metodología aplicada para la medición de la obligación de este tipo de beneficios con relación a los empleados actuales si a ello hubiere lugar.
- Una conciliación de los saldos de apertura y cierre de la obligación por beneficios definidos que muestre por separado, los beneficios pagados y todos los demás cambios.
- Los supuestos actuariales principales utilizados, incluyendo cuando sea aplicable, las tasas de descuento, las tasas de rendimiento esperadas de los activos que respaldan los beneficios a largo plazo, para los periodos presentados en los estados Financieros y las tasas esperadas de incremento salariales.
- Cualquier otra suposición actuarial significativa utilizada.
- La información relacionada con los gastos derivados en el periodo y las remuneraciones del personal clave de la administración, entendido como el que tiene el poder y la responsabilidad de planificar, dirigir y controlar las actividades de la entidad, ya sea de forma directa o indirecta.

## **10. POLÍTICA CONTABLE PARA LAS PROVISIONES**

**10.1. Responsables Operativos:** La Oficina Asesora Jurídica de la Entidad será la responsable de establecer los criterios para la calificación del riesgo en las demandas instauradas en contra el Hospital Militar Central.

**10.2. Normatividad aplicada en esta Política:** Además de los establecido en el marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público expedido por la Contaduría General de la Nación, se tiene la siguiente:

La Resolución No. 1160 del 18 de diciembre de 2013, por la cual se adopta la política institucional de evaluación del riesgo frente a las posibles acciones judiciales en contra del Hospital militar central y se dictan otras disposiciones, hace parte integral de esta política.

**10.3. Alcance de la Política:** Se aplicará para a las demandas notificadas en contra del Hospital Militar Central, que sea probable que la entidad tenga que desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos y Los pasivos con valor o vencimientos inciertos.

**10.4. Criterios de Reconocimiento:** Se reconocerán como provisiones, los pasivos a cargo de la Entidad que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

Una provisión se reconocerá solo cuando cumpla todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Tiene una obligación presente, ya sea legal o implícita, como resultado de un suceso pasado,
- Probablemente, debe desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos para cancelar la obligación y
- Puede hacerse una estimación fiable de la obligación.

Las provisiones se utilizarán solo para afrontar los desembolsos para los cuales fueron originalmente reconocidas; las provisiones se reclasificarán al pasivo que corresponda cuando ya no exista incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

**10.5. Medición Inicial:** Se medirá una Provisión como la mejor estimación del valor requerido para cancelar la obligación, a 31 de diciembre del año que se informa; es decir, el valor que se pagaría racionalmente para liquidar la obligación o para transferirla a un tercero en esa fecha.

La estimación tendrá en cuenta los desenlaces asociados, la experiencia que se tenga en operaciones similares, los riesgos e incertidumbre y el juicio profesional.

Cuando el efecto del valor en el tiempo resulte significativo, el valor de la provisión será el valor presente de los valores que se esperan sean requeridos para liquidar la obligación

**10.6. Medición Posterior:** El Hospital Militar Central revisará y ajustará las mediciones de las provisiones al 31 de diciembre del año que se informa, con el fin de establecer la mejor estimación del valor que sería requerido para cancelar la obligación.

Cuando ya no sea probable la salida de recursos que incorporen beneficios económicos para cancelar la obligación, se reversará la provisión.

**10.7. Presentación en los Estados Financieros:** Las Provisiones se presentarán en el Estado De Situación Financiera y se clasifican como Pasivos Corrientes cuando se espera cancelar la obligación dentro de los doce meses siguientes desde el 31 de diciembre del año que se informa.

Las provisiones se presentarán en el Estado De Situación Financiera y se clasifican como Pasivos No Corrientes cuando se espera cancelar la obligación después de los doce meses siguientes desde el 31 de diciembre del año que se informa.

**10.8. Información a Revelar:** El Hospital Militar Central revelará el resumen de esta política contable, la base (o bases) de medición utilizada para las Provisiones y otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los Estados Financieros.

Para cada tipo de provisión revelará la siguiente información.

- La naturaleza del hecho que la origina
- Una conciliación que muestre el valor en libros al inicio y al final del periodo; las adiciones realizadas durante el periodo, incluidos los ajustes procedentes de los cambios en la medición del valor descontado; los valores cargados contra la provisión durante el periodo; y los valores no utilizados que hayan sido objeto de liquidación o reversión en el periodo.
- Una descripción acerca de la naturaleza de la obligación contraída, así como del valor y fecha esperada de cualquier pago resultante.
- Una indicación acerca de las incertidumbres relativas al valor o a las fechas de salida de recursos.
- Los criterios considerados para la estimación y el valor de cualquier reembolso esperado que esté asociado con la provisión.

## **11. POLÍTICA CONTABLE PARA LOS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

**11.1. Responsables Operativos:** La Unidad de Cuentas Médicas y Facturación será la responsables de facturar los ingresos por la prestación de servicios de salud, de docencia e investigación y en coordinación con la Escuela de Auxiliares de Enfermería los que servicios que ésta presta, los arrendamientos, servicios públicos, material reciclaje, entre otros; y las cuotas partes pensionales en coordinación con la Unidad de Talento Humano.



El Responsable del Área de Seguridad será encargado de liquidar, registrar y recaudar los ingresos del Servicio de Parquero.

**11.2. Normatividad aplicada en esta Política:** Además de los establecido en el marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público expedido por la Contaduría General de la Nación, se tienen las siguientes:

- El marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público expedido por la Contaduría General de la Nación.

- Hacen parte integral de esta política la normatividad aplicable a los procesos de facturación de servicios de salud, como son:

- El convenio de prestación de servicios suscrito para cada periodo contable con la Dirección General de Sanidad Militar- DIGSA para la prestación de servicios de Salud
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 3047 del 2008
- Ley 1438 del 2011
- Las demás normas legales que las modifiquen y o complementen del sistema general de seguridad social.

- Hacen parte integral de esta política la normatividad aplicable a los procesos de facturación en los servicios de capacitación docencia e investigación como son:

- Decreto 1075 del 26 mayo de 2015, por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación.
- Decreto 2376 de 2010 por medio de la cual se regula la relación docencia-servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud.
- Decreto 055 de 2015 por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 3409 de 2012 por la cual se definen la documentación para efectos del reconocimiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud como Hospitales Universitarios.

**11.3. Alcance de la Política:** Esta política se aplicará a los ingresos que se generen en el desarrollo del objeto social del Hospital Militar Central contemplado en el Art. 48 del decreto 1795 del 14 septiembre de 2000, como son:

- Prestación de servicios de salud a los afiliados y beneficiarios del SSMP Sistema de salud de las fuerzas Militares y de Policía Nacional.
- Servicios de actividades de docencia e investigación científica acordes a las patologías propias de los afiliados y beneficiarios del SSMP Sistema de salud de las fuerzas Militares y de Policía Nacional.
- Servicios de salud a terceros y otros ingresos generados en la optimización de los recursos de activos de la Entidad.

**11.4. Criterios de Reconocimiento:** El reconocimiento por la prestación de servicios de salud, docencia e investigación se aplicará por separado a cada transacción que se realice:

- Se registrarán ingresos cuando existan incrementos en los beneficios económicos de la Entidad ya sea en incrementos de valor de activos, decrementos de pasivos, aumentos de patrimonio diferentes a las transferencias efectuadas por el ministerio de hacienda y crédito público.

- Los ingresos recibidos por anticipado cuando el pago se haya recibido con anterioridad en la prestación del servicio se reconocerán en el pasivo hasta tanto se preste el servicio contratado.

- Las dos principales fuentes de ingresos del Hospital Militar central son:

- a) **Ingresos por prestación de servicios de salud.** Los flujos obtenidos por la Entidad en la ejecución en un conjunto de tareas acordados en el convenio de salud suscrito con la Dirección General de Sanidad Militar y en lo ordenado en la norma legal de atención de salud en la ley estatutaria 1751 de 2015.

Los ingresos por prestación de servicios de salud se reconocerán cuando se cumpla la totalidad de los siguientes requisitos.

- El valor de los ingresos pueda ser medido con fiabilidad.
- Es probable que se obtengan beneficios económicos asociados a la prestación del servicio.
- Se pueda estimar con fiabilidad el grado de avance en la prestación del servicio al final de cada periodo del año que se informa.
- Los costos en los que se haya incurrido durante la prestación del servicio pueda medirse con fiabilidad.

Cuando el ingreso por una prestación de servicios de salud no pueda estimarse en forma fiable, los ingresos se reconocerán por el costo incurrido dentro de la prestación del servicio que se consideren recuperables.

- b) **Ingresos por capacitación, docencia e investigación científica.**

Ingresos por prestación de servicios de Capacitación, docencia e investigación, corresponde a los flujos obtenidos por la Entidad en la ejecución en un conjunto de tareas acordadas en los convenios educativos con las diferentes instituciones universitarias tanto públicas como privadas.

Los ingresos por servicios capacitación docencia e investigación se reconocerán cuando se cumpla la totalidad de los siguientes requisitos.

- El valor de los ingresos pueda ser medido con fiabilidad.
- Es probable que se obtengan beneficios económicos asociados a la prestación del servicio de Capacitación, docencia e investigación.
- Se pueda estimar con fiabilidad el grado de avance en la prestación del servicio de Capacitación, docencia e investigación al final de cada periodo del año que se informa.
- Los costos en los que se haya incurrido durante la prestación del servicio Capacitación, docencia e investigación pueda medirse con fiabilidad.

Cuando el ingreso por una prestación de servicios de Capacitación, docencia e investigación, no pueda estimarse en forma fiable, los ingresos se reconocerán por el costo incurrido dentro de la prestación del servicio que se consideren recuperables.

- c) **Otros ingresos ordinarios.** Estos se reconocerán siempre que el valor de los ingresos pueda medirse con fiabilidad y sean probable que la Entidad reciba beneficios económicos asociados con la transacción.

El Hospital Militar Central dentro de estos ingresos tiene:

- Los ingresos por rendimientos financieros generados en las cuentas corrientes y en los recursos administrados en la CUN.
- Los ingresos por Arrendamientos, entendidos estos como arrendamientos operativos en los cuales no se transfiere la propiedad del bien, reconocerá la cuenta por cobrar con base en el plazo pactado en los contratos de arrendamiento y su ingreso equivalente.
- Los otros ingresos ordinarios entre los cuales se tiene; certificación resumen historia clínica y fotocopias se reconocerán al momento que se efectuó la transacción.

**11.5. Medición:** La medición por prestación de servicios de salud, capacitación, docencia e investigación y otros ingresos ordinarios de la entidad se medirán por el valor de la contraprestación recibida o por recibir una vez deducidas las rebajas y o descuentos condonados y no condicionados.

- La Entidad medirá los ingresos por la prestación de servicios de salud de acuerdo con el grado de avance en la prestación del servicio. Para calcular el grado de avance se tomará como referencia lo siguiente:
  - La proporción de los costos incurridos en la prestación del servicio hasta la fecha.

- Las auditorías médicas efectuadas en el proceso de facturación
  - El cargue de los servicios medicamentos e insumos suministrados al paciente hasta la fecha del cálculo.
- Para establecer el grado de avance en los servicios de salud, capacitación, docencia e investigación y otros ingresos ordinarios se considerará la naturaleza y metodología que mida con mayor fiabilidad los servicios prestados y no se tendrá en cuenta los anticipos y pagos recibidos del cliente dado que no necesariamente reflejan la proporción del avance en la prestación del servicio.
  - En los casos en que los servicios de salud se presten por un número indeterminado de actos a lo largo de un periodo especificado el Hospital Militar reconocerá el ingreso en forma lineal a lo largo del periodo.
  - Cuando la prestación del servicio no pueda estimarse en forma fiable los ingresos correspondientes se reconocerán como tales solo en la cuantía de los costos reconocidos que se consideren recuperables.

**11.6. Presentación en los Estados Financieros:** Los Ingresos se presentarán en el Estado De Resultado Integral solo cuando exista incrementos en los beneficios económicos futuros, relacionados con un aumento en el valor de los Activos o una disminución de los valores de los Pasivos, que puedan medirse con fiabilidad

Los Ingresos clasificarán así:

- Ingresos por venta de servicios de salud
- Otros Ingresos, financieros y diversos

**11.7. Información a Revelar:** El Hospital Militar Central revelará el resumen de esta política contable, la base (o bases) de medición utilizada para los Ingresos y otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los Estados Financieros.

- Además, la Entidad revelará la siguiente información.
  - Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos, incluyendo la metodología utilizada para la determinación del grado de avance de las operaciones incluidas en la prestación de servicios.
  - La cuantía y el origen de cada categoría material de ingresos por venta de bienes, prestación de servicios, intereses, regalías, dividendos o participaciones, comisiones y arrendamientos entre otras.
  - El valor de los ingresos producidos por intercambios de bienes o servicios.

## **12. POLÍTICA CONTABLE PARA LAS SUBVENCIONES**

**12.1. Responsables Operacionales:** El Jefe de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos y sus responsables de los almacenes.

Nota: Las subvenciones monetarias y no monetarias deberán ser autorizadas por la Dirección General.

**12.2. Alcance de la Política:** Se aplicará para transferencias recibidas por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para pago de las mesadas y cuotas partes pensionales y para el reconocimiento de las donaciones que ingresen al Hospital Militar Central.

**12.3. Medición de las Subvenciones:** En el Hospital Militar Central se medirán así:

- Recibidas de terceros y otras entidades del Estado:
  - Las subvenciones monetarias serán medidas al valor por la cual se recibe.



- Las subvenciones no monetarias (bienes activos e insumos nuevos) se recibirán al valor del reportado por el tercero o entidad del Estado; siempre y cuando este valor no exceda el valor razonable (valor de mercado). Para determinar el valor razonable el Hospital deberá realizar la consulta en el mercado y realizará el respectivo ingreso.
- Las subvenciones no monetarias (bienes activos usados) se recibirán a valor razonable menos depreciación y menos deterioro; para lo cual el Hospital realizará una valoración técnica sobre el estado y estimará su vida útil.

**Nota:** Para el caso que no sea factible obtener alguna de las anteriores mediciones las subvenciones se medirán por el valor en libros de la entidad que cede el recurso.

- Otras subvenciones que se registran por el traslado de:
  - Los recursos entregados por el Ministerio de Hacienda para el pago específico de las mesadas pensionales y cuotas partes pensionales, se medirán por el valor recibido en el momento de la transacción.
  - Los recursos recibidos de otras entidades de gastos de nómina del personal en comisión se medirán al valor en el momento de la transacción y tendrán el mismo efecto gasto.
- Las subvenciones se reconocerán cuando sea posible asignarles un valor, de lo contrario, serán únicamente objeto de revelación.

• **Devoluciones de Subvenciones:** El reembolso de una subvención se reconocerá como una reducción del saldo del pasivo inicialmente reconocido y como una disminución del valor del activo correspondiente de acuerdo a la naturaleza del recurso a entregar, la diferencia si se presentare se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

**12.4. Presentación en los Estados Financieros:** Las subvenciones se presentarán por separado en el resultado del periodo dentro del estado de resultado integral

**12.5. Información a Revelar:** El Hospital Militar Central revelara la siguiente información:

- Una descripción de la naturaleza y cuantía de las subvenciones reconocidas.
- Las condiciones cumplidas, por cumplir y otras contingencias relacionadas con las subvenciones condicionadas que no se hayan reconocido en resultados.
- Los periodos que cubre la subvención, así como los montos amortizados y por amortizar.
- Las subvenciones a las que no se les haya podido asignar un valor.
- Otro tipo de ayudas gubernamentales de las cuales se haya beneficiado directamente la empresa.

### **13. POLÍTICA CONTABLE PARA ACTIVOS CONTINGENTES Y PASIVOS CONTINGENTES**

**13.1. Responsables Operativos:** El área fuente de la información de litigios y demandas es la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

**13.2. Descripción:**

**Activo Contingente:** es un activo de naturaleza posible surgido a raíz de sucesos pasados cuya existencia se confirmará por la ocurrencia o no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están bajo control de la Entidad.

**Pasivo Contingente:** corresponde a una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia quedara confirmada solo si llegaren a ocurrir o no uno o más sucesos futuros.

**13.3. Reconocimiento de los Activos Contingentes y Pasivos Contingentes:**

- **Los activos contingentes** no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros; en caso de que la entrada de beneficios económicos a la entidad pase a ser prácticamente cierta, se procederá al reconocimiento del ingreso y del activo en el periodo en el que dicho cambio tenga lugar.

- **Los pasivos contingentes** serán objeto de reconocimiento en los estados financieros.

La Entidad registrará en los pasivos contingentes las demandas o litigios en contra de la Entidad; para la evaluación del riesgo la oficina jurídica adopta la metodología establecida en la Resolución 1160 del 18 de diciembre 2013, se efectuará el análisis de cada una de las demandas en contra del Hospital y establecerá el riesgo de pérdida de dichos procesos.

Las pretensiones iniciales de los litigios y demandas en contra del Hospital Militar central, serán objeto de reconocimiento en cuentas de orden de control. Así las cosas, la Entidad revelará los pasivos contingentes en cuentas de orden acreedoras contingentes en dos momentos así:

- En el momento de que la Entidad sea notificada de la demanda en su contra, registrará en cuentas de orden las demandas por valor de las pretensiones del demandante.
- Cuando la evaluación del riesgo establezca una calificación de Posible, estas demandas se reconocerán en cuentas de orden en un auxiliar específico, por el valor que establezca la oficina jurídica con base en la metodología de la resolución 1160 del 18 de diciembre 2013.

Para determinar la clasificación y medición de las obligaciones contingentes judiciales en contra del Hospital que corresponden a los litigios y demandas, se definen tres rangos:

- Obligación Probable: si la valoración de la probabilidad final de pérdida es superior al 75%; se provisionará por el valor de la sentencia.
- Obligación Posible: si la valoración de la probabilidad final de pérdida es del 51% y hasta el 75%; se registrará en cuentas de orden por el valor de la pretensión
- Obligación Remota: si la valoración de la probabilidad final de pérdida esta entre 0% y el 50%; se registrará en cuentas de orden por el valor de la pretensión

En caso de que la salida de recursos sea probable y que se obtenga una medición fiable de la obligación, se procederá al reconocimiento del pasivo en los Estados Financieros del periodo en el que dicho cambio haya tenido lugar, ver política provisión numeral 9.

**13.4. Información a revelar:** El Hospital Militar Central revelará la siguiente información:

#### **ACTIVOS CONTINGENTES**

La Entidad revelará los activos contingentes en cuentas de orden deudoras cuando sea posible realizar una medición.; además, para cada tipo de activo contingente revelará la siguiente información.

- Una descripción de la naturaleza del activo contingente.
- Una Estimación de los efectos financieros y una indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de entrada de recursos; lo anterior en la medida en que sea practicable obtener la información.
- El hecho de que es impracticable revelar una o más de las informaciones contenidas en el literal b).

#### **PASIVOS CONTINGENTES**

Además, para cada tipo de pasivo contingente revelará la siguiente información:

- Una descripción de la naturaleza del pasivo contingente.
- Una Estimación de los efectos financieros y una indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y la posibilidad de cualquier reembolso; lo anterior en la medida en que sea practicable obtener la información.
- El hecho de que es impracticable revelar una o más de las informaciones contenidas en el literal b).

---

---

## 13. POLITICA DE COSTOS

---

---

### 13.1 Objetivo de la política de Costos

➤ Determinar los costos de los centros de costo, a través de la contabilidad de costos bajo el análisis de los procesos, recursos y actividades medicas de acuerdo a la prestación de servicios de salud de alta y mediana complejidad del Hospital Militar Central, por medio de métodos de recolección de información, clasificación, análisis costo beneficio que facilite la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo.

### 13.2 Responsables de la Información solicitada por esta Política

- La subdirección de finanzas con el área contable es la responsable de presentar los recursos considerados como costo en el estado de resultado integral.
- El área de Costos será la encargada de analizar y generar los reportes periódicos de rentabilidad y productividad por unidad funcional y centro de costo.
- Todas las áreas involucradas en el proceso de alimentación del sistema de información.

### 13.3 Normatividad Aplicada en esta Política

Para la redacción de esta política se tuvo en cuenta:

- Resolución 414 de 2014, Marco Normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público expedido por la Contaduría General de la Nación.
- La Ley 100 de 1993 menciona los requerimientos en materia de costos, planteando la necesidad de que las entidades prestadoras de servicios de salud cuenten con un sistema de costos y registren los costos en el sistema contable, de manera que se pudiera establecer el costo de cada servicio *"Artículo 225. "Información requerida. Las Entidades Promotoras de Salud, cualquiera sea su naturaleza, deberán establecer sistemas de costos, facturación y publicidad. Los sistemas de costos deberán tener como fundamento un presupuesto independiente, que garantice una separación entre ingresos y egresos para cada uno de los servicios prestados, utilizando para el efecto métodos sistematizados"*

### 13.4 Alcance de la Política de Costos

Esta política se aplicará para todos componentes del costo, clasificada de la siguiente manera:

- Los costos primarios o directos por Centro de Costo operativo para la Mano de Obra, Suministros, Costos Indirectos y Activos fijos.
- Gastos generales de las actividades operativas, logísticas y administrativas
- El costo total causado en la prestación de cada uno de los servicios de salud.

### 13.5 Criterio de Reconocimiento de Costos

Los componentes del costo se reconocerán así:

- Mediante la creación de grupos y subgrupos de acuerdo a la estructura organizacional, se direccionará el centro de costo y la cuenta contable (gasto o costo) cada concepto para la mano de obra y modulo cuentas por pagar.
- Suministros, *Ver política Resolución N° 1255 de 2015 (4. Inventarios)*
- Los Gastos Generales se direccionarán bajo la metodología de asignación directa o Distribución proporcional de acuerdo a la aplicación de factores de distribución.
- El módulo de Activos Fijos en Dinámica Gerencial, relaciona cada uno de los activos a un responsable el cual se direcciona hacia un centro de costo determinado, asignando por intermedio de comprobante contable la depreciación mensual para cada activo y su vez la asignación a cada área de servicio de la institución.



### 13.6 Medición Inicial de los Costos

➤ Para la medición inicial de los costos se realiza a través de los diferentes módulos del sistema de información con el soporte inicial de la siguiente forma:

**Mano de obra:** A través del módulo de talento Humano y con la creación de los grupos de acuerdo a la estructura orgánica se parametriza las cuentas de costo o gasto según sea clasificado el empleado en un área misional o un área administrativa, donde se registran conceptos correspondientes a salarios, aportes, prestaciones y provisiones que se causaron en el periodo.

**Por el módulo de pagos:** Mediante la interfaz de este módulo, se registra el valor de la cuenta por pagar por concepto de honorarios pagados a profesionales y servicios de personal técnico, los cuales se direcciona a la cuenta contable y el centro de costo correspondiente.

**Materiales:** A través del módulo de inventarios en el momento de realizar la salida de inventario sea por orden de despacho, suministro a paciente o consumo a un servicio se direcciona al área de servicio que requiere el insumo. Las áreas que intervienen en este proceso son el Almacén 1, Almacén 6, Farmacia Consulta Externa, Farmacia Medico Quirúrgica, Farmacia Salas de Cirugía, Farmacia Salas de Maternidad.

**Gastos Generales:** En el módulo de pagos se registra el gasto del servicio y se direcciona a la cuenta del gasto o costo de acuerdo a la naturaleza del área requerida, para áreas misionales se asigna cuentas contables del costo y áreas administrativas se asignan a cuentas contables del gasto.

Mediante el establecimiento de factores de distribución por recurso (Área M2, Consumo M3, N° personas, N° Líneas telefónicas; Kw Hora promedio consumo histórico, N° Equipos, etc) se realiza asignación a la cuenta contable correspondiente, para los servicios públicos (Agua, Luz, Gas Natural, Teléfono), Mantenimiento Instalaciones, Mantenimiento de Equipos, Aseo, Seguridad y Vigilancia y seguros.

### 13.7 Medición Posterior de los Costos

➤ No existe medición posterior teniendo en cuenta que se registran a valor presente en el momento de presentarse el hecho económico causación.

### 13.8 Presentación en los Estados Financieros

➤ El costo por prestación de servicios y Gastos de administración y operación se presentarán en el resultado dentro del Estado de Resultado Integral.

### 13.9 Información a Revelar

- Comparativo de costos Totales, Fijos y Variables vigencia anterior y actual por cada periodo
- Comparativo de los Costos por factor de costo.

## 14. POLITICAS CONTABLES PARA CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y CORRECCION DE ERRORES.

### 14.1. Políticas Contables

Las políticas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y contenidas en el Régimen de Contabilidad serán aplicadas por el Hospital de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares; de manera excepcional adoptara políticas contables y considerando lo definido el Régimen de Contabilidad Publica a partir de juicios profesionales para hechos económicos específicos, previa consulta con la Contaduría General de la Nación.

El Hospital cambiara una política contable cuando se realice una modificación en el Régimen de Contabilidad Pública, o en las políticas adoptadas por la entidad cuando el cambio en la misma conlleve a la representación fiel y a la relevancia de la información; Un cambio en los criterios de medición aplicados implicara un cambio de política contable.

Los cambios en las políticas contables originados en cambios en el régimen de Contabilidad Pública se aplicarán observando lo dispuesto en la norma que lo adopte.; Los cambios en las políticas contables adoptadas por el Hospital, se aplicarán de manera retroactiva, es decir, que la nueva política se aplicará como si se hubiera aplicado siempre. Para tal efecto la empresa ajustará los saldos iniciales de cada componente afectado del patrimonio para el periodo anterior más antiguo.

#### 14.2. Cambios en una estimación contable

En el Hospital militar son estimaciones contables, entre otras, el deterioro del valor de los activos, los valores razonables de los activos financieros y la vida útil de los activos depreciables; si como consecuencia de obtener nueva información o de poseer más experiencia, se producen cambios en las estimaciones, esta se revisará y, de ser necesario se ajustará.

Los cambios en estimaciones contables no implican que esta afecte periodos anteriores ni tampoco constituyen la corrección de un error, por lo cual los cambios en estimaciones contables se aplicarán en prospectiva afectando, bien sea el resultado del periodo en el que tenga lugar el cambio si afecta solamente este periodo, o bien el resultado del periodo del cambio y de los periodos futuros si el cambio afecta a todos ellos.

#### 14.3. Correcciones de errores de periodos anteriores.

Los errores son las omisiones e inexactitudes que se presentan en los estados financieros que se presentan en los estados financieros del Hospital Militar Central, para uno o más periodos anteriores, como resultado de un fallo al utilizar la información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos estaban formulados y que podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros. Se incluyen, entre otros, los efectos de errores aritméticos, errores en aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes (Marco normativo 5.3. pag 237).

El Hospital Militar corregirá los errores **materiales** de periodos anteriores de manera retroactiva reexpresando la información comparativa afectada por el error, de forma que, en los estados financieros, se corrijan los errores, como si estos no se hubieran cometido nunca.

Cuando por la corrección de un error, sea impracticable determinar el efecto acumulado en el periodo corriente, El Hospital corregirá el error de forma prospectiva; Los errores de periodos anteriores que sean **inmateriales** se corregirán ajustando los saldos de las cuentas afectadas por el error y no se requerirá su reexpresión retroactiva.

EL efecto de la corrección de un error de periodos anteriores, sea material o no material, no se incluirá en el resultado del periodo en el que se descubra el error.

---

---

## 15. POLITICAS DE OPERACIÓN

---

---

### 15.1 Objetivo de las Políticas de Operación

Las políticas de operación definen el flujo de información hacia el área contable para la incorporación de los hechos económicos realizados por el Hospital, que garanticen el registro oportuno y que estos hechos cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

Son Objetivos del establecimiento de estas políticas los siguientes:

- Establecer guías de acción que direccionen la operación y registro de los hechos económicos de la Entidad.
- Mantener la coherencia y armonía entre las políticas contables y la operación de registro de los hechos económicos
- Facilitar el Control Administrativo y Financiero de los hechos económicos que alimentan los Estados Financieros de la Entidad

### 15.2 Plataforma de Registro de los hechos económicos

El Hospital Militar Central establece que para el registro de los hechos económicos se utilizara la plataforma informática DINAMICA NET, a través de los Módulos administrativos y asistenciales que garanticen el flujo oportuno y registro de los hechos económicos de la Entidad

Los módulos que alimentan el proceso contable son:

- 1) Módulo de Tesorería
- 2) Módulo de Inventarios-Producción
- 3) Módulo de Facturación
- 4) Módulo de Cartera
- 5) Módulo de activos Fijos
- 6) Módulo de Pagos
- 7) Módulo de Talento Humano
- 8) Módulo de Costos (modulo resultado de las interfaces de los módulos relacionados del 1 al 7)

#### 15.2.1 MODULO DE TESORERIA-(RECAUDOS-PAGOS)

Este módulo tiene dos funcionalidades específicas que son el registro de los recaudos de la Entidad y el registro del pago de las obligaciones de la Entidad con empleados, proveedores, y terceros a los cuales el Hospital deba reconocer obligaciones y efectuarles el pago correspondiente.

Para desarrollar estas dos funcionalidades cuenta con dos opciones específicas que están debidamente diferenciadas, así:

- El **recaudo** de las cuentas por cobrar e ingresos directos de la entidad se utiliza la opción de caja, la cual inicia con el registro mediante recibos de caja, los cuales tienen un prefijo de acuerdo a la caja auxiliar por la cual se realiza la recepción de los dineros en efectivo, tarjeta de crédito o consignación directa a la cuenta recaudadora de la Entidad.

El Hospital cuenta con dos cajas auxiliares para el registro de los recaudos que son caja de tesorería y caja de urgencias, de manera especial y previo visto bueno del tesorero, se utiliza la caja de hospitalizaciones, a través de estas cajas se capturan y elaboran los recibos de caja por concepto de recuperación de cartera, tanto de la vigencia actual como la recuperación de cartera de años anteriores previa coordinación del área de cartera, igualmente se reciben ingresos por concepto de anticipos, parqueadero, certificaciones, reintegros, aportes de nación y en general los ingresos por cuantías menores; a través de esta opción se alimenta las cuentas de Ingresos; los recibos de caja interfazan a contabilidad en el comprobante contable CDMXX-Movimiento de Caja, para cada vigencia el



prefijo del comprobante contable se acompaña de dos dígitos que corresponden al año del comprobante e inician cada periodo contable en 1.

Los recursos recaudados en las cajas de la Entidad son consignados diariamente (días hábiles) y su impacto contable se refleja en el comprobante contable COBXX-consignación bancos.

- **El pago de obligaciones**, estas corresponden a la cancelación cuentas por pagar y beneficios a empleados su registro se efectuará a través de comprobantes de egreso en los cuales se relacionarán cada una de las facturas y/o obligaciones canceladas, los comprobantes de egresos se emiten en consecutivos y su registro impacta de manera simultánea el módulo de pagos y el módulo contable, el comprobante contable en el cual se registran estas transacciones es el CEBXX Egresos de Bancos.
- **Notas de Tesorería**, Atraves de este documento la tesorería registra aquellos hechos económicos que afectan directamente los libros de bancos, o anula comprobantes de egresos, el comprobante contable en el cual se registran estas transacciones es el CEBXX Egresos de Bancos, y pueden ser registros de naturaleza débito o crédito de acuerdo a l registro a efectuar.

#### 15.2.2 MODULO DE INVENTARIOS -PRODUCCION

Este módulo tiene dos funcionalidades específicas que son el registro de las cuentas por pagar por la adquisición de bienes y el consumo de los mismos ya sea por el suministro a paciente o por entrega las áreas para su uso.

- **Entradas de inventario**: A través de esta opción se registran la adquisición de bienes y se alimenta el módulo de pagos en lo que hace referencia a las cuentas por pagar, y la contrapartida a los inventarios de la Entidad los cuales están clasificados por grupos de inventario.

El Hospital cuenta con dos bodegas principales, que son la bodega de bienes de consumo y la bodega de insumos hospitalarios, estas dos áreas son las encargadas de recepcionar los bienes y almacenarlos, a medida que van a ser consumidos son trasladados a las otras bodegas para su consumo o para suministro a paciente; Igualmente utilizan este módulo las farmacias que en el Hospital son cinco (5) y dependen de la unidad de farmacia hospitalaria, estas áreas únicamente utilizan esta opción para la recepción de los bienes que le son suministrados por el contratista de dispensación de medicamentos. Estas transacciones económicas interfazan a contabilidad en el comprobante contable EINXX-Entradas de inventario.

- **Salidas de Inventario**, estas corresponden a la salida de inventarios ya sean para consumo propio en las actividades propias de la prestación del servicio de salud o para las labores administrativas, o por la de medicamentos con destino a los pacientes a través de los suministro apacientes, este último documento además de descargar los inventarios interfazan a el módulo de facturación, para el cobro de estos bienes a la IPS responsables del pago del servicio prestado; Estas transacciones económicas interfazan a contabilidad en el comprobante contable MVTXX-Movimiento de inventarios y SMTXX –suministro a apacientes. SUAJXX Suministros ajustes de inventario.
- **Movimientos de Inventario**, Atraves de este documento se realizan los movimientos débito y crédito como son entre otros, los sobrantes, faltantes, compensaciones de inventarios, cambio de proveedores y demás ajustes que requieran en el inventario previa solicitud del coordinador del área que solicita se autorice efectuar el registro, el modulo cuenta con una clave superior para este tipo de ajustes. Registrándose en el comprobante contable MVTXX- Movimiento de inventarios.

#### 15.2.3 MODULO DE FACTURACION

Este módulo tiene dos funcionalidades el registro de los ingresos y la cuenta por cobrar en la prestación de servicios de salud. El proceso se realiza a través de la generación individual de factura por paciente, en la cual se registran la totalidad de los servicios prestados al usuario y se factura a la EPS responsable del pago.

Este módulo alimenta de manera simultánea el módulo de cartera, en el cual refleja las cuentas por cobrar a cada uno de los aseguradores.

Las facturas se producen en consecutivos y un prefijo que identifica el centro de atención que presto el servicio de salud; este prefijo contiene dos dígitos que corresponden al año de emisión de la factura, y el consecutivo es permanente durante los años; la información generada a través de este módulo debe ser analizada y trabajada en forma integral con la información del módulo de cartera. Estas transacciones económicas interfazan a contabilidad en el comprobante contable FRSEX facturación servicios de salud; las anulaciones de las mismas se registran en el comprobante contable de ANFXX- anulación de facturas; la anulación de las facturas se efectúa en el área contable previa solicitud de facturación debidamente justificada.

#### 15.2.4 MODULO DE CARTERA

Este módulo está diseñado específicamente para el control de las cuentas por cobrar y es a través de este que se registran transacciones para el ajuste y recaudo de las cuentas por cobrar de la entidad como son:

Notas Débito - Comprobante contable NDFXX  
Notas Crédito - Comprobante contable NCFX  
Recepción Objeción - Comprobante contable RGLXX alimenta las cuentas de orden  
Trámite Objeción - Comprobante contable CGLXX alimenta las cuentas de orden.  
Radicación cuentas- Comprobante contable RCTXX  
Traslado de anticipos - Comprobante contable TACXX

A través del módulo de Inventarios (salidas-pedido y factura) se genera la facturación por servicios diferentes a los de salud como son docencia e investigación, e ingresos varios por arrendamientos entre otros. Estas transacciones económicas interfazan a contabilidad con el comprobante contable VTAXX- venta directa.

Desde el módulo de cartera se generan los informes, como herramienta de análisis en el proceso de seguimiento, control y recaudo de las cuentas por cobrar, proporcionando información necesaria para efectuar el análisis del deterioro de la cartera y remitir el soporte técnico para el respectivo registro de este desde el módulo contable. Igualmente, el módulo de cartera permite efectuar el seguimiento de la cartera en proceso de cobro persuasivo y del cobro coactivo a través de los estados de la factura.

#### 15.2.5 MODULO DE ACTIVOS FIJOS

Este módulo tiene dos funcionalidades específicas que son el registro de las cuentas por pagar por la adquisición de bienes y la entrega de los bienes a las áreas para su uso.

- **Entradas de activos:** A través de esta opción se registran la adquisición de bienes y se alimenta el módulo de pagos en lo que hace referencia a las cuentas por pagar, y la contrapartida a los bienes de propiedad planta y equipo e intangibles de la Entidad, a través de esta opción también se registran las adiciones a los activos. Estas transacciones económicas interfazan a contabilidad en el comprobante contable ADTXX- Adiciones de activos fijos

El Hospital controla la propiedad planta y equipo a través de clasificaciones activos fijos, y responsables de activos, en el momento de la adquisición los bienes son recibidos en la bodega de activos fijos y al momento de ser entregados al servicio para su uso se controlan a través de la opción de responsable. Estas transacciones económicas interfazan a contabilidad en el comprobante contable EAFXX-Entradas de activos fijos.

- **Salidas de Activos,** Mediante esta opción se registran las salidas de los activos fijos, ya sea por no ser utilizados, pérdidas, daños o pérdida de los mismos. Estas transacciones económicas interfazan a contabilidad en el comprobante contable SAFXX-Salidas de activos fijos.
- **Mantenimiento de propiedad planta y equipo,** A través de esta opción se registra el mantenimiento de los activos fijos de la entidad y es a través de esta opción que se alimentan las cuentas por pagar por concepto de

mantenimiento y se alimenta el módulo de mantenimiento de equipos que está bajo el control de la unidad de apoyo logístico.

- **Depreciación propiedad planta y equipo**, Atraves de esta opción al momento del cierre del módulo de activos se genera el proceso de depreciación de los activos, los cuales interfazan a contabilidad en el comprobante contable DEPXX-Salidas de activos fijos.

#### 15.2.6 MODULO DE PAGOS (CUENTAS POR PAGAR)

- Este módulo está diseñado específicamente para el control de las cuentas por pagar y es a través de este se registran transacciones para el ajuste y pago de las cuentas por pagar de la entidad que no son capturadas en otros módulos como son la prestación de servicios personales, mantenimiento de equipos, servicios públicos, cuotas partes pensionales, sentencias, conciliaciones, exámenes extra hospitalarios entre otros. Estas transacciones económicas interfazan a contabilidad en el comprobante contable CTPXX-Cuentas por pagar.

Asimismo, a través de este módulo se registran los siguientes documentos:

Notas Debito - Comprobante contable NDCXX

Notas Crédito – Comprobante contable NCPX

Traslado de Anticipos –Comprobante contable TAPXX

Este módulo es alimentado en lo referente a las cuentas por pagar por el módulo de inventarios, activos fijos y tesorería dando como resultado los saldos de las cuentas por pagar al cierre del periodo contable.

#### 15.2.7 MODULO DE TALENTO HUMANO

Este módulo tiene como funcionalidades el registro de los beneficios a empleados cuenta con opciones que permiten registrar las siguientes transacciones económicas

- **Nominas:** A través de esta opción se registran los gastos y costos por prestación de servicios personales con vinculación laboral en la Entidad; alimenta las cuentas de costos y gastos al momento de la conformación de las nomina alimentado a contabilidad y a tesorería de manera simultánea Incluyendo el pago de aportes patronales de salud pensiones y parafiscales; tesorería toma esta interface y realiza el pago. Estas transacciones económicas interfazan a contabilidad en el comprobante contable NOMXX- Nomina
- **Prestaciones Sociales,** Mediante esta opción se registran los actos administrativos por el reconocimiento de las prestaciones sociales, entre otras cesantías definitivas, anticipo de cesantías, auxilios funerarios, viáticos. Estas transacciones económicas interfazan a contabilidad en el comprobante contable NPRXX- Nomina prestaciones sociales, VIATXX – viáticos,

Las obligaciones por pasivo pensional son reportadas en medio físico y registradas directamente en modulo contable.

#### 15.2.8 MODULO DE COSTOS - SISTEMA DE COSTOS

##### 15.2.8.1 Objetivo de la política de Operación de Costos

Establecer los parámetros para la determinación de los costos hospitalarios como apoyo a la toma de decisiones basado en los lineamientos utilizados para el control, uso y optimización de los recursos en la prestación de los servicios de salud.

##### 15.2.8.2 Composición de la política de operación de costos hospitalarios

###### 15.2.8.2.1 Componentes de los Costos Hospitalarios

15.2.8.2.1.1 Mano de Obra

15.2.8.2.1.2 Suministros



- 15.2.8.2.1.3 Costo Indirecto
- 15.2.8.2.1.4 Gastos Generales
  - 15.2.8.2.1.4.1 Esquema de causación y distribución
  - 15.2.8.2.1.4.2 Bases de Asignación para la Distribución de Gastos

#### **15.2.8.2.2 Metodología de Costos**

#### **15.2.8.2.3 Sistemas de Costeo**

- 15.2.8.2.3.1 Costeo Basado en Actividades ABC
- 15.2.8.2.3.2 Costeo Estándar por Actividad Medica

#### **15.2.8.2.4 Métodos de Distribución de los Costos**

#### **15.2.8.2.5 Parametrización e ingreso de Información Modulo de Costos Hospitalarios Dinámica .NET**

- 15.2.8.2.5.1 Parametrización inicial
- 15.2.8.2.5.2 Ingreso al Modulo Componentes del Costo

#### **15.2.8.2.1 Componentes de los Costos Hospitalarios**

Los Componentes o Elementos de Costo de las instituciones prestadoras de servicios de salud no se puede asimilar a los de otro tipo de entidades prestadoras de servicios, por los objetivos propios de la entidad y la relativa importancia de los recursos económicos necesarios en el desarrollo de sus actividades.

En estas entidades, una adecuada clasificación de los Componentes del Costo debe permitir determinar:

- ✓ Los costos primarios o directos por Centro de Costo operativo,
- ✓ Los costos indirectos y gastos generales de las actividades operativas, logísticas y administrativas, y
- ✓ El costo total causado en la prestación de cada uno de los servicios, considerando los de producción y los administrativos.

Por estas razones, en el análisis gerencial de la rentabilidad de los productos hospitalarios, y en general de todos los productos o servicios, o del desempeño de las distintas actividades, con el fin de efectuar una adecuada toma de decisiones, es importante considerar todos y cada uno de los denominados componentes del costo de tales productos, servicios y actividades.

En las instituciones prestadoras de los servicios de salud se consideran como componentes de costo, los siguientes elementos:

- Mano de obra
- Suministros
- Costo por uso de bienes y equipos
- Costos indirectos
- Gastos generales.

Por la relación existente con los productos o servicios prestados por las entidades de salud algunos de estos componentes del costo constituyen el denominado costo primario o costo directo del centro de costo, el cual está conformado por la sumatoria de los valores determinados por la mano de obra, los suministros y los costos por el uso de los bienes y equipos operativos y necesarios en la prestación de los servicios, los cuales pueden ser identificados adecuadamente en cada Centro de Costo operativo.

Por su naturaleza los costos indirectos y los gastos generales se deben asignar a los diferentes Centros de Costo, utilizando bases de distribución definidas sobre conceptos razonables de aplicación, para de esta manera obtener el costo total de los mismos.

Es importante considerar que la identificación, clasificación y registro contable de los componentes del costo, se debe efectuar inicialmente con cargo a los Centros de Costo operativos, administrativos o logísticos, en donde el Sistema de Costeo, es el encargado de acumularlos y, posteriormente este mismo sistema, mediante una distribución proporcional utilizando como base las denominadas equivalencias, determina el costo por producto o servicio de salud prestado por la institución.

#### 15.2.8.2.1.1 MANO DE OBRA- GASTOS DE PERSONAL

##### MARCO CONCEPTUAL

El costo de la mano de obra está constituido por la parte correspondiente al valor del esfuerzo físico y/o mental necesario en la elaboración de los productos o la prestación de servicios o de las actividades de las áreas administrativas o logísticas de la entidad.

En las instituciones prestadoras de servicios de salud el costo de la mano de obra se determina bajo la misma definición general, por lo cual está conformado por la sumatoria de los salarios, honorarios y carga prestaciones del personal, vinculado o no laboralmente, que interviene en los procesos de producción de los distintos productos, servicios y actividades de la institución.

El valor de la mano de obra en cada centro de costo estará conformado por dos factores primordiales, como son el de cantidad de tiempo y el del valor correspondiente a ese tiempo, basados en los siguientes conceptos:

- **La cantidad de tiempo**, determinada de acuerdo a los controles o posibilidades de medición que tenga la entidad, se puede medir considerando el tiempo efectivo trabajado o el tiempo programado de los funcionarios en los diferentes centros de costo, en los cuales laboran durante el periodo remunerado.
- **El valor de la labor**; cuya información básica es originada por la dependencia de nómina, personal o recursos humanos, y corresponde a todo lo devengado por los funcionarios durante un periodo de tiempo, salarios, honorarios y carga prestacional.

Periódicamente, el valor de la labor o total devengado por el personal de la entidad se distribuye o asigna en forma individual o por categoría de funcionarios, a los diferentes centros de costo de acuerdo a la cantidad de tiempo efectivo o programado durante el mismo periodo.

El costo de la mano de obra por centro de costo será, por lo tanto, la parte proporcional de la aplicación de lo devengado en la cantidad de tiempo definido para cada centro de costo.

**Procedimiento administrativo Mano de Obra:** El Esquema del Procedimiento Administrativo en el Manejo de Costos de Personal, detalla los pasos que normalmente se deben seguir para determinar los valores que cada uno de los Centros de Costo de la entidad le corresponde asumir por Mano de Obra.

Los Gastos del Personal determinados por el valor de los contratos por prestación de servicios y la Nómina de cualquier entidad, manejados administrativamente por la dependencia de Recursos Humanos o por quien haga sus veces, están constituidos por la liquidación de todos los valores causados como contraprestación de la labor realizada por el personal vinculado laboralmente.

Así, Recursos Humanos debe liquidar y causar durante el periodo contable, mes calendario, los valores originados por:

- ✓ Salarios del personal vinculado laboralmente,
- ✓ Honorarios causados por contratos de prestación de servicios, y
- ✓ Carga Prestacional correspondiente a las prestaciones sociales legales y extralegales, y a los aportes patronales o parafiscales a cargo del empleador.

Considerando que administrativamente cada empleado sólo puede ser clasificado en un Centro de Costo o Unidad de Atención es necesario que el valor de la Nómina se distribuya de acuerdo a la labor realizada por los funcionarios en los diferentes Centros de Costo.

Mediante la aplicación del Sistema de Costeo, específicamente la creación de grupos y subgrupos en el aplicativo DG, el valor de la Nómina se asigna a los diferentes Centros de Costo operativos, administrativos y logísticos.

El mismo Sistema de Costeo debe originar los registros contables por las operaciones de causación y distribución de la nómina, afectando las cuentas de Gastos Generales y de Costos de Producción y los Centros de Costo correspondientes.

### 15.2.8.2.1.2 SUMINISTROS

#### MARCO CONCEPTUAL

El Ministerio de Salud dentro del Manual de Gestión de Recursos Físicos, Anexo No. 1 definió el, 2 Catalogo de Suministros.doc, o listado de insumos para las instituciones prestadoras de los servicios de salud, así mismo la clasificación en las cuentas de costo clasificado de acuerdo a la resolución 414 de 2014.

| [PRIVADO]  | GRUPO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 151802-01* | INSUMOS MEDICOS: (Agujas; cánulas; catéteres; bolsas para orina, colostomía, gastroclisis; para administración de soluciones enteral y parenteral etc.; buretroles; drenes; equipos para presión venosa central; venoclisis; venopunción; equipos para bombas de infusión etc.; filtros de fibra capilar hueca; hojas de bisturí; jeringas desechables; sondas de folley; levin; nasolatan; acanaladas; enteral etc.; tubos endotraqueales; para tórax; para traqueotomía etc.; vendas de algodón; de gasa; elástica; enyesada etc. y todos aquellos insumos que requieran otras especialidades médicas para la prestación de los servicios) ¶ |
| 151802-02* | MATERIAL E INSUMOS DE ORTOPEDIA Y OSTEOSINTESIS: (Alambres; arandelas; amarraderas; brace; barras; bracos; clavos; enders; ganchos; grapadoras; medias ortopédicas; estaqueta; placas; ¶                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Considerando la clasificación dada en el Catálogo, el costo de los suministros corresponde al valor de los materiales y demás elementos que se requieren en la producción o prestación de un servicio, en el cual se deben considerar medicamentos, material médico-quirúrgico, odontológico, de laboratorio, de radiodiagnóstico, electro diagnóstico, gases medicinales, viveres y cualquier otro elemento utilizado en las áreas operativas.

El costo de cada tipo de suministro debe ser controlado mediante el kardex individual, en la cual se lleva la información detallada de cada ítem, cantidades y valores, de tal manera que, en el momento del consumo o salida de los suministros, se pueda determinar el valor correspondiente al mismo.

El valor de los suministros utilizados en cada centro de costo también está constituido por dos factores:

- La cantidad de materiales o suministros entregados y/o utilizados en cada centro de costo; la cual debe corresponder a la cantidad despachada por los diferentes almacenes o farmacias de la entidad, la cantidad despachada debe ser relativamente igual a la cantidad consumida o utilizada por el centro de costo en los diferentes productos.
- El costo individual de los suministros; el cual debe ser tenido en cuenta al momento de determinar el valor de las cantidades despachadas, utilizadas o consumidas al aplicar el método de valuación de inventarios de reconocido valor técnico.

#### Procedimiento administrativo Suministro

En los hospitales las Unidades de Atención son las encargadas de efectuar la solicitud de suministros, la Solicitud de Suministros debe ser sistematizada, autorizada y aprobada por el jefe de área y en la cual se informa el Centro de Costo que utilizará los suministros o la dependencia que inicialmente asume su control.

La Solicitud es enviada al almacén, farmacia o quien cumpla esa labor, responsable del control físico y administrativo de los suministros, la cual los remite oportunamente a los servicios, y cargado a los Centros de Costo, según la estructura organizativa.

Almacenes mediante un procedimiento sistematizado, es el encargado de costear los informes de medicamentos y suministros entregados, mediante el sistema de valuación de acuerdo a la política de inventarios.

Automáticamente se generan en contabilidad los correspondientes registros contables afectando las cuentas de Costos de Producción y Gastos Generales y los Centros de Costo que consumen los suministros.



#### 15.2.8.2.1.3 COSTOS INDIRECTOS y 15.2.8.2.1.4 GASTOS GENERALES

Los costos indirectos comprenden todos aquellos recursos económicos que no se pueden asignar directamente a un centro de costo y en el que se deben utilizar factores de distribución.

#### 15.2.8.2.1.4 GASTOS GENERALES

Los gastos generales corresponden a los originados o causados por las áreas administrativas o no operativas de la institución, y los que se pueden asignar a los centros de costo operativos, productos o servicios finales para determinar el costo total de los mismos.

##### 15.2.8.2.1.4.1 ESQUEMA DE CAUSACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

En la medida que se presentan los gastos generales se deben ir causando contablemente, acumulándose en los centros de costo administrativos, utilizando el mismo procedimiento indicado para la clasificación de los costos indirectos, así:

- Asignación Directa,
- Distribución proporcional.

La determinación del valor de los gastos generales o administrativos en los centros de costo operativos es necesaria para calcular el costo total de cada uno de éstos; esta operación se puede efectuar contablemente o estadísticamente.

##### 15.2.8.2.1.4.2 Bases de Asignación para la Distribución de costos:

Las bases de distribución utilizadas actualmente para cada tipo de gasto son:

| GASTO                       | FACTOR DE DISTRIBUCION                 | FACTOR DE REFERENCIA                                                                                                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AGUA                        | Consumo Historico M3                   | N°de personas                                                                                                                                                 |
| LUZ                         | KW Hora                                | Estimativo carga de Dispositivos y salidas de energia (Equipos, lamparas, bombillas)                                                                          |
| TELEFONO                    | N° de extensiones y Lineas Directas    | Distribucion telefonia IP y lineas directas                                                                                                                   |
| ASEO RECOLECCION            | Kilos de residuos clasificado por Area | Listado de residuos por dependencia                                                                                                                           |
| GAS                         | Area M2 (Discrecional)                 | Archivo de las areas y su medicion en M2 actualizado suministrado por el area de infraestructura de acuerdo a las remodelaciones realizadas en la institución |
| SEGUROS                     | Area M2 y N° de Equipos                |                                                                                                                                                               |
| ASEO INFRAESTRUCTURA        | Area M2                                |                                                                                                                                                               |
| MTTO INSTALACIONES          | Area M2                                |                                                                                                                                                               |
| SEGURIDAD Y VIGILANCIA      | N° de Personas - Inventario de activos | No. De personas y Valor de Inventarios de Activos Fijos                                                                                                       |
| MTTO EQUIPO COMPUTO         | No. Equipos                            | Listado de equipos de equipos de computo por area (Archivo de Activos Fijos)                                                                                  |
| ELEMENTOS SALUD OCUPACIONAL | De acuerdo al elemento                 |                                                                                                                                                               |
| MTTO MAQUINARIA Y EQUIPOS   | Directo                                |                                                                                                                                                               |

Estas bases de asignación se actualizarán con el fin de tener valores más reales que permitan obtener datos más exactos sobre la asignación para cada centro de costo.

#### 15.2.8.2.2 Metodología de Costos

**15.2.8.2.2.1 Definición Centro de Costo:** Consiste en la agrupación física y/o funcional de los procesos de producción donde podemos asignar de manera independiente y claramente definida los insumos requeridos para la generación de un producto o grupo de productos similares. El principal sentido del centro de costos es su capacidad de administración.

#### Características de un centro de costo

1. Administrable, da origen a políticas, planes y programas, en general se gerencia independiente de otro centro de costos.
2. Posee recursos físicos, tecnológicos y personales determinados que constituyen el costo directo de dicho centro de costo.
3. Produce bienes o servicios diferenciables y diferentes a los otros centros de costos.
4. Tiene la posibilidad clara de registrar el producto que lo constituye

Los centros de Costo Asistenciales y Administrativos que se encuentran creados en el HOSPITAL MILITAR CENTRAL, se encuentran definidos de acuerdo a las Estructura Organizacional de establecida en la **resolución 084 de 2018**

#### MAPA DE COSTOS

El mapa de costos es la representación de la totalidad del Hospital Militar Central por niveles de información, de acuerdo con las necesidades de control de los costos; contempla los siguientes niveles de información:

- Unidades Funcionales.
- Centros de Costo.
- Productos.

Es fundamental que una vez se complete este proceso no quede ninguna área sin su representación, por esto si está vigente el organigrama y representa funcionalmente al hospital, debe corresponder con el mapa hasta el nivel de centros de costo.

Las **unidades funcionales** en las instituciones prestadoras de servicios de salud, se define como el conjunto de procesos desarrollados en centros de costo específicos, en donde los procedimientos y actividades que estos ejecutan tienen unos límites, técnica y operativamente definidos. Las unidades funcionales pueden ser operativas, administrativas o logísticas, dependiendo de los centros de costo que la conforman.

El Plan General de Contabilidad definido por la Contaduría General de la Nación define y clasifica las unidades funcionales operativas dentro de los grupos de cuentas determinados para los servicios de salud, como son:

- ❖ Costo de Ventas de Servicios de Salud
- ❖ Costos de Producción- Servicios de Salud
- ❖ Centros de Costo

En las entidades prestadoras de servicios, los directivos tienen la responsabilidad y control sobre áreas y actividades específicas, a las cuales se les denomina Centros de Inversión, que son aquellas que tienen control tanto en la generación de ingresos y costos, como en la adquisición de activos.

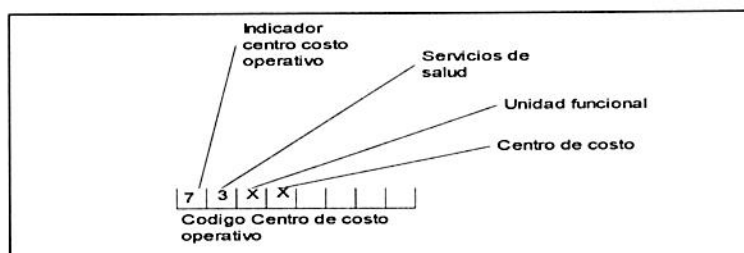
Una de las mayores dificultades que se presentan al implementar un sistema de costeo, en cualquier entidad, es la de definir y clasificar adecuadamente los centros de costo de las áreas operativas, administrativas y logísticas, por cuanto éstos se constituyen en el punto básico para acumular los recursos económicos utilizados por la entidad y así poder efectuar los análisis correspondientes.

Las condiciones para la definición de los centros de costo son en general:

- ❖ Delimitación de las funciones productivas y consumo de los recursos económicos del costo.
- ❖ Establecimiento de unidades de medición homogéneas para la asignación de los costos del mismo.
- ❖ Encontrarse bajo la autoridad jerárquica de un solo responsable.

El Manual de Implementación elaborado por el Ministerio de Salud para desarrollar un Sistema de Costos Hospitalarios define con bastante claridad para estas instituciones los Centros de Costo, los cuales son clasificados en:

- **Operativos:** Se definen como el nivel de acumulación básico de los componentes del costo en el área operativa las denominadas Unidades funcionales-Centros de costo, para las cuales la Contaduría General de la Nación les determinó su codificación y así lo incorporó dentro del Catálogo General de Cuentas definido para este tipo de entidades. El código de las unidades funcionales - Centros de Costo Operativos consta de 4 dígitos:



- **Logísticos y Administrativos:** Para las áreas logística y administrativa no están definidos específicamente los Centros de Costo, por cuanto la composición de cada institución es diferente, dependiendo de la estructura orgánica, tipos de dependencias, número de empleados, unidades de atención, nivel o categoría del hospital, siendo necesaria su definición según parámetros comunes con otras entidades de las mismas características.

Para guardar la misma estructura de codificación diseñada para los Centros de Costo Operativos, el código debe constar de 4 (cuatro) dígitos, con las siguientes características:



La incorporación a la contabilidad de los gastos de estas áreas se puede efectuar determinando, dentro de los códigos de auxiliares o nivel de acumulación de datos financieros, el código del centro de costo responsable de la utilización del recurso económico, de tal forma que la acumulación de los mismos se cause simultáneamente con el registro contable en los estados financieros.

Son en últimas la razón de ser de la empresa y generalmente caracterizan a las mismas ya que estos productos o servicios son los que demandan los usuarios y definen la complejidad de la empresa, sin embargo se tiene la tendencia a desconocer que las áreas no operativas también están generando productos y servicios que pueden ser subsidiarios a los de las áreas operativas o porque no, también productos finales si aceptamos que como empresa puede "vender" servicios de tipo administrativo o logísticos.

Las características de estos productos son:

- ✓ De las áreas operativas: este grupo de productos es el más numeroso, los debe declarar la institución como parte del cumplimiento de los requisitos esenciales y tienen que ser acordes con el nivel de complejidad, se encuentran reflejados en el portafolio de servicios, y en sus códigos nombres y tarifas se rigen por normas de nivel Nacional adoptando el manual de intervenciones y procedimientos del Plan Obligatorio de Salud Manual Tarifario; sus códigos RIPS y CUBS pueden ser adicionados productos no especificados en éste siempre y cuando sean del nivel correspondiente, como sucede con algunos del plan de atención básica, que son avalados por la Secretaría de Salud.
- ✓ De apoyo logístico: este grupo de productos se caracteriza porque no son la razón de ser de la entidad, son de apoyo a la producción e intervienen indirectamente en los procesos, son fácilmente identificables y cuantificables, en algunas instituciones se manejan por Outsourcing.
- ✓ De los administrativos: son parte integral de la empresa, no intervienen directamente en la producción, no son fácilmente identificables, son cuantificables y se producen permanentemente, son la base para el control de la gestión y de la calidad de ellos se derivan las condiciones para que operen todas las unidades funcionales y los centros de costo de manera eficiente.



Las **unidades de medida** de la producción, se realiza estableciendo para cada producto la unidad mínima que representa al producto y por la cual se reconoce un valor; es la que generalmente se registra en documentos estadísticos y de facturación.

En el proceso de costeo además de tener claramente definidas las unidades de medida se requiere agrupar los productos para la determinación de costos, por lo cual en esta metodología se recurre a la agrupación por equivalencia que utiliza ajustes matemáticos y estadísticos relacionando el producto con los factores fundamentales que intervienen dentro de la producción definiéndole un valor equivalente con relación a un producto de referencia que generalmente es el de más uso dentro del centro de costo.

Este valor multiplicado por la producción de los productos en el período determina el valor equivalente de los productos y del centro de costo. El costo total del centro de costo en el período dividido por el valor equivalente del mismo determina un costo unitario para el centro de costo, que al multiplicarlo por la producción de cada producto determina el costo total del producto para ese período.

#### 15.2.8.2.2.2 Definición de productos

Es el resultado tangible de un proceso específico pudiendo ser un bien o un servicio que ocasiona un costo específico de producción y genera un beneficio tangible social y/o económico.

##### Características De Los Productos

- Servicio o bien resultado final de un proceso identificado
- Genera unos costos específicos en su producción
- Genera un beneficio hacia la institución.

##### Clases De Productos

- **PRODUCTOS FINALES:** Es aquel obtenido al final de todo el proceso de producción del bien o servicio y se da en el momento en que el receptor del servicio (cliente o paciente) lo recibe. Los productos operativos están delimitados por aquellos originados por el objeto real y claro de la empresa y que en términos generales son los que se "venden" al público en general y serán el objeto de recuperación de la inversión.
- **PRODUCTOS INTERMEDIOS:** Es el producto de una unidad específica de producción que apoya de una o de otra manera la generación o desarrollo de un producto final de otra unidad de producción. Los productos intermedios pueden ubicarse en tres grandes grupos:
  - a) Los que se relacionan con el objeto de la empresa, Ejemplo: La central de esterilización apoya otras unidades con elementos esterilizados para un producto final que puede ser una cirugía sin embargo estos elementos esterilizados son el producto final de la central de esterilización.
  - b) Productos logísticos: Son aquellos que no hacen parte del objeto de la empresa pero que sirven de apoyo generalmente logístico dentro de la elaboración de otro producto pudiéndose calcular de manera independiente su costo. Ejemplo: Sabanas limpias producto de lavandería.
  - c) Productos administrativos: Son los generados por las unidades administrativas y que se requieren para el normal funcionamiento de la empresa Ejemplo: un producto final de la división de talento humano es la generación de nóminas.

Basados en la anterior definición Los productos finales del Hospital Militar son aquellos contenidos en el decreto 2423 del 31 de diciembre de 1996, por el cual se determina la nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual Tarifario SOAT y los contenidos en el acuerdo 256 del 2001, manual de tarifas ISS, adicionando aquellas tarifas propias de la entidad que no están contenidos en los 2 manuales tarifarios utilizados.

#### 15.2.8.2.2.3 Ingresos por venta de servicios de salud

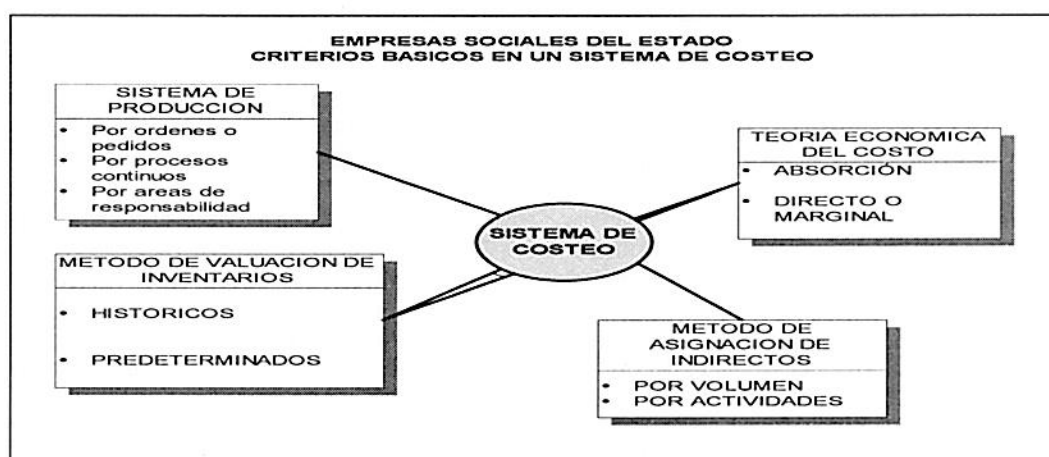
Los servicios de salud prestados por la entidad están codificados y facturados básicamente de acuerdo a los manuales tarifarios SOAT E ISS, los cuales se encuentran definidos en los contratos suscritos por la entidad con las EPS y empresas particulares a las cuales se venden servicios. Aquellos procedimientos médicos que solo se prestan en el Hospital Militar Central y que por lo tanto no están contemplados en los tarifarios, son facturados con el manual tarifario institucional.

Toda esta información es capturada a través del módulo de facturación ley 100 y contratos de dinámica NET, en donde a cada procedimiento IPS se encadena los servicios (áreas) encargados de producir y vender el producto, en caso en que varios servicios presten el mismo servicio o producto como la consulta, ésta es direccionada al centro de costo en el momento de cargar el servicio a la cuenta del paciente.

Los medicamentos, suministros y materiales en el módulo de inventarios Están clasificados por grupos los cuales nos permiten direccionar la cuenta contable y el digitador de suministros teniendo en cuenta el servicio que ordena la formula direcciona el centro de costo correspondiente de esta manera en el momento de la confirmación de la factura se verán afectados la cuenta de ingreso 43 de acuerdo al plan general de contabilidad pública y el centro de costo respectivo.

### 15.2.8.2.3 SISTEMAS DE COSTEO

Un Sistema de Costeo, manejado manual o mediante un procedimiento sistematizado, tiene como finalidad el permitir calcular los costos incurridos en la elaboración de bienes para la venta o en la prestación de servicios, cumpliendo con unos requisitos de información básicos para las áreas relacionadas y así efectuar una oportuna toma de decisiones gerenciales.



Al instituir un sistema de costeo se debe contemplar, además de la clase de ente económico o tipo de entidad, los siguientes criterios fundamentales para su adecuada definición:

- El sistema de producción de bienes o servicios desarrollado por la entidad o el procedimiento para la acumulación de los recursos económicos, el cual puede ser:
  - ✓ Por áreas de responsabilidad,
  - ✓ Por órdenes de producción o de trabajos específicos, o
  - ✓ Por procesos continuos.
- El método de evaluación de inventarios o suministros, el cual debe ser de reconocido valor técnico, para lo cual se reconocen dos orígenes de su valor:
  - ✓ Costos históricos o reales (PEPS, UEPS, Promedio),
  - ✓ Costos predeterminados (Estimado, Estándar)
  - ✓ La teoría económica del costo para determinar el costo de producción y el costo total del producto, servicio o actividad, considerando que puede ser:
    - ❖ Costeo por absorción, o

❖ Costeo directo, variable o marginal.

- La metodología de asignación de los costos indirectos y gastos generales, que se diferencian básicamente por las bases de distribución a utilizar, como son:
- ✓ Por volumen de producción, o Por actividades desarrolladas (Costeo Basado en Actividades, ABC Costing)
  - ✓ El Sistema de Costeo se puede centralizar en una sola dependencia o hacer parte de actividades en cada una de las áreas responsables de proveer los datos necesarios para cumplir con los objetivos del mismo, a saber:
  - ✓ Como propósito inicial, el Sistema de Costeo debe mantener actualizados todos aquellos datos que son indispensables para determinar el valor de los diferentes componentes del costo de los productos y/o servicios, y de las bases de distribución o asignación de los costos compartidos, indirectos y gastos generales.
  - ✓ Como segundo objetivo el Sistema debe efectuar los cálculos necesarios para determinar los costos incurridos en cada uno de los productos y/o servicios, tomando los datos suministrados por aquellas dependencias responsables de su manejo y control administrativo, recursos financieros, físicos y humanos, áreas operativas y logísticas, correspondientes a los gastos de personal, consumo de suministros, utilización y dedicación del personal y de los bienes y equipos, y demás conceptos necesarios en la definición de los costos de producción.
  - ✓ Al finalizar cada periodo contable, mes calendario, el Sistema de Costeo debe distribuir, en forma ordenada y utilizando los datos actualizados de las bases previamente definidas, los costos compartidos, indirectos y gastos generales entre los productos y/o servicios.
  - ✓ El Sistema de Costeo debe elaborar los registros contables originados en las operaciones relacionadas con los componentes del costo, utilizando los parámetros, técnicas y codificación contable definidos en el Plan General de Contabilidad Pública.
  - ✓ Los Componentes del Costo clasificados directamente o distribuidos y asignados se deben acumular adecuadamente en los productos y/o servicios, mediante un procedimiento manual o sistematizado y, en lo posible, bajo los procedimientos establecidos en los Sistemas de Contabilidad de Costos.

Contablemente el Sistema de Costeo, y como última operación del periodo contable, debe trasladar los valores registrados en las cuentas de Costos de Producción a las correspondientes de Costo de Ventas. Estos datos deben permitir la elaboración de los Informes y Estados de Costos, para de esta manera efectuar los análisis correspondientes, aplicar los indicadores de gestión y tomar las decisiones gerenciales, a que haya lugar.

En las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud se considera razonable que, la acumulación de los componentes de los costos, se efectúe en el ámbito de las denominadas Unidades funcionales- Centros de costo y no directamente en los productos y/o servicios, por lo complejo de su manejo.

#### 15.2.8.2.3.1 Costeo Basado en Actividades ABC

Sistema que se basa en la asignación de recursos (costos y gastos) a las actividades administrativas y operativas que desarrolla la entidad y de estas a los productos y/o servicios (objetos de costo) ofrecidos por la entidad.

**METODOLOGIA** (Tomado Costeo Basado en actividades-ABC-, Joaquín Cuervo Tafur, Jair Alberto Osorio, Editorial ECOE EDICIONES)

#### Paso 1 Establecimiento del Proyecto

- **Conocimiento de la empresa en aspectos como:**

- |                                       |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|
| - Estatutos                           | - Visión                     |
| - Misión                              | - Objetivos corporativos     |
| - Políticas                           | - Carta organizacional       |
| - Manuales de funciones               | - Manuales de procedimientos |
| - Portafolio de productos y servicios | - Áreas de responsabilidad   |
| - Planes a corto y largo plazo        | - Desarrollo organizacional  |



- **Planeación y cronograma de trabajo:** El plan de trabajo, es la organización consecuente de todas las actividades que necesitamos desarrollar para lograr los objetivos del proyecto.

El cronograma de trabajo es la ubicación consecuente y ordenada de las actividades en el tiempo estimado para conseguir los objetivos del proyecto, la identificación del tiempo de duración de cada tarea será una garantía para el logro de los objetivos.

- **Capacitación del personal:** Realizar una sensibilización a los empleados con la eficiencia como fundamento esencial de la cultura del costo, ya que los recursos son consumidos por las actividades que a su vez son realizadas por los empleados, es por esto que se debe buscar que estas actividades se lleven a cabo de la mejor manera posible. Debe quedar claro que el mayor requerimiento es el compromiso grupal.

**Paso 2 diagnósticos de la Contabilidad:** Paso en donde se debe evaluar todos los procesos contables, de manera minuciosa y así tener la imagen clara de los activos y pasivos. Para que esto se lleve a cabo debemos realizar las siguientes labores:

- **Áreas de Responsabilidad:** proceso mediante el cual se identifica y especifica para cada nivel o unidad organizativa a qué área de responsabilidad pertenece dentro de la empresa
- **Planta de Cargos Actualizada:** Esto hace referencia a los diferentes cargos que ocupa el personal dentro de la organización empresarial de nuestro proyecto, el decir actualizada hace referencia a tener de manera visible esta disposición de personas, y de esta manera poder darles funciones claras y específicas a cada una de ellas.
- **Inventario de propiedad, planta y equipo:** Esta parte nos enfila al dimensionamiento físico de la empresa, lo que nos da una visual clara y real de los activos y pasivos, además que un inventario que se lleva al día reduce dramáticamente las posibilidades de pérdidas.

**Paso 3 Diseño de los objetos del costo:** En este paso se identifica los productos, servicios, clientes a los cuales van a ser dirigidos finalmente los costos, Para identificar y definir los objetos de costo se realiza un análisis de las distintas áreas de la empresa y su relación con las demás. Para ello se analiza la estructura de la empresa organizacional y se realiza un levantamiento de procesos, tanto operacionales como administrativos.

El levantamiento se realiza mediante visitas a terreno, entrevistas y reuniones con el personal clave lo cual es realizado por los ingenieros a cargo del proyecto. Es fundamental en el desarrollo del estudio poner énfasis en que el equipo consultor se familiarice con el área en estudio, es decir, de primera fuente de cómo funcionan y se realizan los procesos dentro del área a costear. Una vez que se ha procesado y analizado la información obtenida se definen las actividades y los objetos de costo tentativos a ser considerados en el estudio.

- **objetivos de costos:** es todo aquello a lo que queremos medir su costo provisional o final. los objetivos finales de costos son los productos y servicios que una empresa suministra a sus clientes. En un entorno productivo (industrial) pueden ser ítems tales como: productos, acabados, un proceso productivo, una herramienta o instrumento, un servicio de ingeniería, etc. los provisionales son objetivos cuyos costos se acumulan para luego ser imputado en todas las direcciones dentro de la empresa.

**Paso 4 Diseño del diccionario de procesos y actividades:** En este paso se definen los objetos de costo, las actividades clave, los recursos y los causantes de costo relacionados. También se definen las actividades que aportan beneficios como causa de esas actividades y se identifican las actividades de apoyo que aportan los Departamentos de Servicio.

**Paso 5 Diseño de la estructura de navegación del modelo ABC:** En esta estructura se desarrolla un diagrama basado en procesos que represente el flujo de actividades, los recursos y la relación que existe entre ellos. También es importante definir la vinculación entre actividades y beneficios y Localizar las Medidas de Actividad, identificándolas en Unidades de Actividad, que mejor apliquen el origen y la variación de los gastos de referencia.

**Paso 6 Información sobre actividades:** En este factor se recopilan todos los datos pertinentes que se refieren a costos y flujo físico de las unidades del causante de costo entre recursos y actividades, es decir, el costo depende fundamentalmente de la forma como se ejecutan y se desarrollan determinadas actividades que son realizadas por los centros de costo establecidos en el modelo ABC.

**Paso 7 Identificación de los recursos consumidos por la empresa:** Calcular e interpretar la nueva información basada en actividades. La administración ahora dispone de información de costos más exacta para la planeación y la toma de decisiones. Identificar el Número de Unidades de Actividad, consumidas por cada producto. Aplicación de los Gastos Indirectos de Fabricación a los artículos elaborados, multiplicando el Costo Unitario de Proveer Cada Actividad, por el número de Unidades de Actividad ocupadas para cada producto)<sup>1</sup>

**Paso 8 Definición de direccionadores o conductores:** En este paso, son definidos los criterios lógicos de aplicación y distribución de recursos que asume un nivel en el sistema de costos, los cuales deben tener una relación de causalidad, deben ser independientes y de fácil de manejo. Los direccionadores son clasificados en:

- **Primarios:** Se utilizan para distribuir los recursos a las actividades. Generalmente son el resultado de las encuestas realizadas al personal de la empresa.
- **Secundarios:** Se utilizan para distribuir los costos de las diferentes actividades a los objetos de costo, están relacionados con los productos o servicios. Ejemplo: Número de productos vendidos, número de órdenes de clientes, etc.

**Paso 9 Herramientas computacionales:** Es aquella que nos permite conocer de manera simplificada, y organizada los resultados obtenidos para de esta forma se facilite la toma de decisiones. Aquí vemos la importancia de implantar e integrar sistemas y programas que hagan más fácil el cargue y manipulación de la información contable o de costos, facilitando la generación de informes en forma oportuna y eficiente, contribuyendo a la oportunidad de la información en tiempo real.

**Paso 10 Cálculos de los costos unitarios y niveles de producción u operación:** El cálculo de los costos unitarios permite conocer más detalladamente cuanto puede costar por unidad en cada elemento del costo en la elaboración de un producto o cuanto se tiempo requiere el desarrollo de determinado servicio. También es importante mencionar que estos costos enmarcan aquellas actividades cuyos costos aumentan o disminuyen dependiendo del volumen en número de unidades, por lo que sus costos suelen ser variables. Aquí vemos la importancia de establecer unidades de medida claras que permitan realizar un estudio más real sobre los objetos de estudio.

El Cálculo de los niveles de producción u operación, son una herramienta de control que permite establecer niveles de productividad y líneas metas que sirven de apoyo para realizar los productos o para prestar servicios. Se considera que sus costos son, fundamentalmente, fijos y directos respecto de un producto concreto.

Con el establecimiento de estos indicadores permiten se ejecuten y se desarrollen la programación productiva de forma más adecuada.

#### COMPONENTES:

**Los recursos:** son todos aquellos costos y gastos que son necesarios para la elaboración de productos o prestación de servicios, es decir son aquellos elementos humanos, físicos o tecnológicos consumidos por las actividades que realiza la empresa. Algunos ejemplos pueden ser, los costos por arrendamiento, la nómina, las depreciaciones, los seguros, el mantenimiento, los servicios públicos, etc.

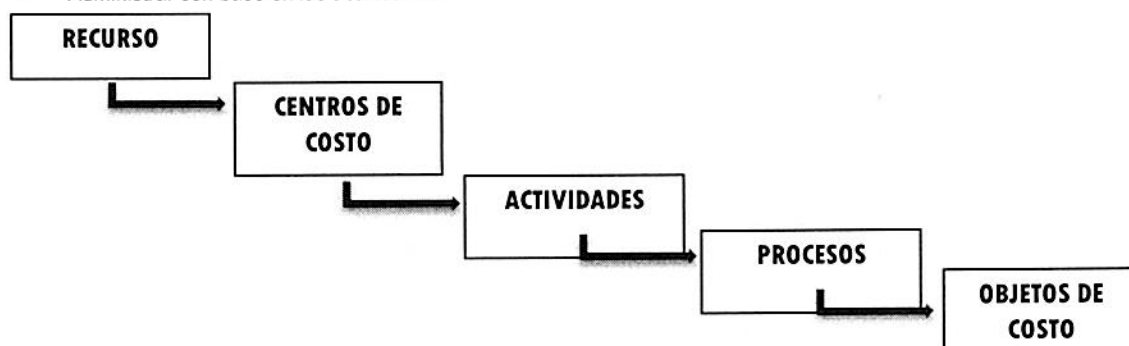
**Centros de Costo:** Son todas aquellas áreas o departamentos que acumulan costos y son responsables por los recursos utilizados para realizar determinadas actividades.

**Las actividades:** Son todas aquellas tareas, funciones, procedimientos, labores u operaciones, que son realizadas para ejecutar o desarrollar determinados procesos productivos en cualquier área de la organización. Las actividades se clasifican en:

- Actividades Misionales: Son aquellas que tienen que ver con el desarrollo del objeto social de la empresa.
- Actividades Primarias: Son todas aquellas que constituyen el objeto del departamento o unidad de negocio
- Actividades Secundarias: son todas aquellas tareas de carácter general que apoyan las actividades primarias
- Actividades repetitivas: Que son aquellas que se ejecutan continuamente
- Actividades no repetitivas: son aquellas que ocurren una vez

Para determinar las actividades se debe:

- Determinar su alcance
- Determinar la unidad de la actividad
- Definir las actividades
- Clasificar las actividades
- Administrar con base en las actividades



**Procesos:** Son todo el conjunto de actividades ya sean operativas o administrativas que utilizan recursos, orientados a apoyar o desarrollar determinado producto o prestación de servicio.

**Los Objetos del Costo:** Es todo aquel elemento que se desea costear, es decir, es la unidad, producto o servicio del cual se desea obtener una unidad separada de costo. Estos se pueden clasificar en internos: Productos o servicios o Externos: Vendedores, clientes.

#### 15.2.8.2.3.2 Costeo Estándar por Actividad Médica

El Hospital Militar utiliza como metodología para el costo de los procedimientos que se realizan en la institución, el costeo Estándar, el cual es sistema de predeterminación en el cual entidad calcula los costos por actividad medica mediante el desarrollo del siguiente proceso:

Procedimiento Método directo - Levantamiento de Información:

- a. Identificación de las actividades medicas a costear por área de servicio
- b. Contactar con el jefe del servicio el levantamiento de información correspondiente a cada elemento del costo (Mano de obra, Materiales, Uso de Equipos, CIF y Costo Administrativo)
- c. Valoración de cada componente del costo
- d. Ingreso al sistema de Información

#### 15.2.8.2.4 MÉTODOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS

- **GASTOS Y COSTOS:** La información de los diferentes módulos se acumula en las cuentas del gasto y el costo de acuerdo al plan general de contabilidad pública con normas generalmente aceptadas.



- **Mano De Obra:** Se Obtiene información relacionada con los gastos y costos de personal mediante la generación de nóminas, resoluciones, órdenes de servicio y cuentas por pagar desde el módulo de talento humano y pagos respectivamente:

Interface contable por módulo de talento humano:

- Salarios
- Aportes patronales
- Aportes parafiscales
- Provisiones (Cesantías, prima de navidad, prima de servicios, calculo actuarial)
- Viáticos
- Mesadas pensionales
- Prestaciones sociales (Cesantías, Aux. funerarios, bonos pensionales)

Interface contable por módulo de pagos:

- Honorarios
- Servicios de personal técnico

En el sistema dinámica, para la clasificación de los empleados dentro del módulo de talento humano se crearon grupos y subgrupos de acuerdo a la estructura organizacional, de donde se puede direccionar el centro de costo y la cuenta contable (gasto o costo) correspondiente para todos los conceptos utilizados tanto en devengados como en deducidos. De aquí que lo correspondiente a salarios, aportes, prestaciones y provisiones (a excepción del cálculo actuarial) se afecta contablemente en el momento de la confirmación de las diferentes nóminas de una manera directa a cada uno de los centros y cuenta contable a donde pertenezca el empleado correspondiente.

La provisión del cálculo actuarial para el personal de planta se distribuye por asignación, calculando la participación porcentual de cada centro en el total de la nómina de planta del mes correspondiente y aplicando este porcentaje al valor total provisionado

Los servicios personales como los honorarios pagados a los profesionales y los servicios técnicos se les direcciona la cuenta contable y el centro de costo desde el módulo de pagos que se puede identificar por la orden de servicio generada desde la división de talento humano.

**Es de anotar que, para las áreas operativas, logísticas, y administrativas funciona de igual manera por tal motivo tanto la mano de obra directa e indirecta son asignados en forma directa a sus centros de costos**

Esta implementación del módulo de talento humano nos arroja información confiable y se ha logrado un gran avance toda vez que el porcentaje de distribución de costos por asignación es de un mínimo porcentaje.

- **Materiales (suministros):** Corresponde a los medicamentos y suministros necesarios para la prestación del servicio de salud, este tipo de bienes se manejan a través de los almacenes y farmacia.

ALMACEN 1 Elementos de consumo

ALMACEN 6 Insumos hospitalarios

FARMACIA CONSULTA EXTERNA

FARMACIA MEDICO QURURGICA

FARMACIA SALAS DE CIRUGIA

FARMACIA SALAS DE MATERNIDAD

La afectación contable a nivel de costo y gasto se realiza mediante los documentos de salida propios de cada bodega **ORDEN DE DESPACHO, SUMINISTRO A PACIENTE, SALIDAS DE ALMACEN**, que permiten direccionar lo despachado hacia cada centro de costo e igualmente la cuenta contable por medio del manejo de conceptos y el grupo del producto.

Se debe tener en cuenta que aquí hablamos tanto de los materiales directos e indirectos los cuales reciben el mismo tratamiento en cada uno de los almacenes y se asignan directamente al servicio despachado Por ejemplo la papelería utilizada por los centros de costo operativos se direcciona directamente.

Los servicios extra hospitalarios (suministros y servicios) afectan el costo en el momento de crear la cuenta por pagar y de acuerdo a la formula ordenada se identifica claramente el servicio y el centro de costo a afectar.

- **COSTOS INDIRECTOS (Asignados directamente)**

**MANTENIMIENTO:** Todos aquellos servicios y compras que son utilizados para el mejoramiento, prevención o corrección de las instalaciones o equipos se afectan directamente al centro de costo correspondiente toda vez que, mediante la orden de servicio, orden de compra o el requerimiento se puede identificar claramente el área que solicita y por lo tanto su centro de costo.

**DEPRECIACION:** El módulo de activos fijos en Dinámica gerencial permite encadenar cada uno de los activos a un responsable el cual se direcciona hacia un centro de costo determinado, en el momento de realizar el proceso de depreciación se genera un comprobante contable realizando la afectación correspondiente. Esta asignación se hace en forma directa para todas las agrupaciones a excepción de edificios y software.

**INDIRECTOS (Distribuidos)**

Finalmente encontramos todos aquellos gastos y costos cuya afectación no es clara y no se puede determinar un responsable directo por tal motivo se utiliza un método de asignación.

Los siguientes servicios Se causan por el módulo de pagos en el momento de crear la cuenta por pagar y se direcciona provisionalmente a una cuenta contable 5897 Costos por distribuir de los siguientes ítems:

1. Servicios Publicos
  - Agua
  - Luz
  - Telefono
  - Gas Natural
2. Aseo Recoleccion Y Infraestructura
3. Seguros
4. Mantenimiento Instalaciones Y Equipo De Computo
5. Seguridad Y Vigilancia
6. Elementos De Salud Ocupacional
7. Mano De Obra Por Distribuir
8. Bienes De Menor Cuantia

Por el módulo de activos fijos se realiza el proceso de depreciación generándose el costo de los siguientes activos, pero no se puede determinar un solo centro por lo tanto se acumula en una sola cuenta del costo y un solo centro de costo para ser distribuida por asignación indirecta

1. DEPRECIACION DE EDIFICIO
2. AMORTIZACION DE SOFTWARE

Al final de cada periodo podemos ver acumulados los costos en la cuenta 6 resultados del traslado de la cuenta 73 así:

| CUENTA | NOMBRE                                |
|--------|---------------------------------------|
| 631001 | URGENCIAS-CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS   |
| 631015 | SERV AMBULATORIOS CONS EXT. Y PROCED  |
| 631016 | SERV AMBULATORIOS CONS ESPECIALIZAD   |
| 631017 | SERV AMBULAT. ACTIVIDAD DE SALUD ORAL |
| 631025 | ESTANCIA GENERAL                      |
| 631026 | HOSPITALIZACION CUIDADOS INTENSIVOS   |
| 631029 | HOSPITALIZACION SALUD MENTAL          |
| 631035 | QUIROFANOS SALAS DE PARTO QUIROFANO   |
| 631040 | APOYO DIAGNOSTICO -LAB CLINICO        |
| 631041 | APOYO DIAGNOSTICO-IMAGENOLOGIA        |
| 631042 | APOYO DIAGNOST. ANATOMIA PATOLOGICA   |
| 631050 | APOYO TERAPEUTICO. REHABILIT Y TERAP  |
| 631052 | APOYO TERAPEUTICO BANCO DE SANGRE     |
| 631053 | APOYO TERAPEUTICO UNIDAD RENAL        |
| 631054 | APOYO TERAPEUTICO UNID HEMODINAMIA    |
| 631055 | APOYO TERAPEUTICO-TERAPIAS ONCOLOG    |
| 631056 | APOYO TERAP. FARMACIA, INSUMOS HOSPIT |
| 631063 | SERV. CONEXOS A SALUD SERV. DOCENTES  |
| 631064 | SERV. CONEXOS A SALUD INV. CIENTIFICA |

#### 15.2.8.2.5 PARAMETRIZACIÓN E INGRESO DE INFORMACIÓN MODULO DE COSTOS HOSPITALARIOS DINÁMICA .NET

##### 15.2.8.2.5.1 Parametrización inicial:

Al inicio de cada periodo contable se revisa en el módulo los siguientes ítems:

- **Módulo de Contratos:** Se examinan los procedimientos IPS, para lo cual se realiza la revisión que el área asignada corresponda con la Naturaleza del procedimiento.
- **Talento Humano:** Se verifica que cada subgrupo corresponda con el grupo perteneciente (centro de Costo).
- **Inventarios:** Se revisan que las áreas de servicio y dependencias correspondan a cada centro de costo asignado para cada una de ellas.  
**Nota:** con la revisión de las áreas y a la parametrización que ellas tienen por dentro se cubren los diferentes módulos que hagan uso de estos parámetros
- **Módulo de Costos:** Se realiza la actualización, activación o inactivación de los siguientes parámetros, de acuerdo a la estructura organizacional de la institución en:
  - Áreas de Servicios
  - Unidades Funcionales
  - Centro de Producción
  - Gastos Generales
  - Actividades

##### 15.2.8.2.5.2 Ingreso al Modulo Componentes del Costo:

El sistema de información brinda una herramienta para el área de costos, la cual permite conocer los costos reales y la rentabilidad de cada uno de los centros de producción, herramienta utilizada para generación de informes gerenciales.

El modulo cuenta con las siguientes opciones para cargue de los elementos del costo así:

- Distribución de Mano de obra (Personal de Planta)
- Distribución de Terceros (contratistas, proveedores, extra hospitalarios)
- Distribución de Gastos Directos
- Distribución de Activos fijos
- Estimación de costo

Este proceso se realiza de forma mensual, alimentando el modulo para cada uno de los componentes del costo, de acuerdo al comportamiento periódico de cada ítem, para la Generación las siguientes opciones para el análisis de costo, como lo son:

- Listado de Rentabilidad
- Listado de Costos
- Cargue y Listado de Actividades



---

## GLOSARIO DE TERMINOS

---

- Actividades de financiación (financing activities): Actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de la entidad.
- Actividades de inversión (investing activities): Las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como otras inversiones no incluidas en los equivalentes al efectivo.
- Actividades de operación (operating activities): Las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad, y otras actividades que no son de inversión ni de financiación.
- **Activo (asset):** El Activo es el conjunto de bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados, de los que es probable que la empresa obtenga beneficios económicos en el futuro.
- **Activos por impuestos diferidos (deferred tax assets):** Impuesto a las ganancias recuperable en periodos futuros sobre los que se informa con respecto a: diferencias temporarias; la compensación de pérdidas obtenidas en periodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal; y la compensación de créditos fiscales no utilizados procedentes de periodos anteriores.
- **Amortización (amortization):** es la distribución sistemática del monto amortizable de un activo a lo largo de su vida útil.
- **Arrendamiento (lease):** Es un acuerdo, con independencia de su instrumentación jurídica, en el que el arrendador conviene con el arrendatario en percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un periodo de tiempo determinado, con independencia de que el arrendador quede obligado a prestar servicios en relación con la explotación o mantenimiento de dicho activo.
- **Arrendamiento financiero (finance lease):** Es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo. La propiedad del mismo, en su caso, puede o no ser transferida (éste tipo de arrendamientos tiene opción de compra al finalizar el contrato).
- **Arrendamiento operativo (operating lease):** Un arrendamiento que no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas asociados a la propiedad. es cualquier Es acuerdo de arrendamiento distinto al arrendamiento financiero
- **Costo (cost):** El importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando sea aplicable, el importe atribuido a ese activo cuando se lo reconozca inicialmente de acuerdo con los requerimientos específicos de otras NIIF, por ejemplo la NIIF 2.
- **Costo promedio ponderado (weighted average cost):** El costo promedio ponderado del capital es una medida financiera, la cual tiene el propósito de englobar en una sola cifra expresada en términos porcentuales, el costo de las diferentes fuentes de financiamiento que usará una empresa para fondear algún proyecto en específico. Se trata de una tasa de referencia de rendimiento que una empresa debe ganar para crear valor para la empresa en su conjunto. Para calcular este valor, se utilizan tanto la deuda y el capital propio.
- **Costo Directo (direct cost):** Son recursos que se pueden identificar y que son medidos exactamente en el producto
- **Costo Indirecto (indirect cost):** Son recursos que son necesarios para desarrollar las actividades de producción o prestación de un servicio los cuales no son identificables o exactamente reconocibles.
- **Costo Fijo (fixed cost):** Son aquellos que permanecen constantes durante un periodo o tiempo determinado y no están ligados al nivel de producción
- **Costo Variable (variable cost):** Son aquellos relacionados directamente con el comportamiento nivel de producción de bienes o en la prestación de servicios.

- **Costo Estándar (estándar cost):** sistema en el cual se calculan los costos basados en la utilización de procedimientos científicos (análisis de tiempos y movimientos) para así obtener un consumo de recursos estándar, que son comparados con los costos reales con el fin de determinar las variaciones presentadas entre los dos sistemas.
- **Desarrollo (development):** Aplicación de los resultados de la investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento científico, por medio de un plan para la producción de materiales, productos, métodos, procesos o sistemas nuevos, o sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o uso comercial.
- **Diferencias temporales (timing differences):** Las diferencias temporales se presentan cuando los ingresos y los gastos se reconocen en un período para efectos de los estados financieros; y en otro, para efectos fiscales; es decir, por ejemplo, que el ingreso en el estado de resultados se presenta en un período, y en la declaración de renta en otro período; esas diferencias entre las partidas de ingresos y gastos relacionadas con varios períodos es lo que se llama diferencias temporales.
- **Diferencias temporarias (temporary differences):** Diferencias entre el importe en libros de un activo pasivo u otra partida en los estados financieros y su base fiscal, que la entidad espera que afectará a la ganancia fiscal cuando el importe del activo o pasivo se recupere o liquide (o, en el caso de partidas distintas a activo o pasivo, que afectará a la ganancia fiscal en el futuro).
- **Efectivo (cash):** Efectivo en caja y depósitos a la vista.
- **En mora (past due):** Un activo financiero está en mora cuando la contraparte ha dejado de efectuar un pago cuando contractualmente deba hacerlo.
- **Equivalentes al efectivo (cash equivalents):** Inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y están sujetos a un riesgo insignificante de cambios en su valor.
- **Estados financieros (financial statements):** Un juego completo de estados financieros comprende:
  - (a) un estado de situación financiera al final del período;
  - (b) un estado del resultado integral del período;
  - (c) un estado de cambios en el patrimonio del período;
  - (d) un estado de flujos de efectivo del período;
  - (e) notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa; y
  - (f) un estado de situación financiera al principio del primer período comparativo, cuando una entidad aplique una política contable retroactivamente o realice una reexpresión retroactiva de partidas en sus estados financieros, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros.
- **Fiabilidad (reliability):** La fiabilidad se refiere a la capacidad de una información de expresar, con el máximo rigor, las características básicas y condiciones de los hechos reflejados; la cualidad de la información que la hace libre de error significativo y sesgo, para que una información sea fiable debe ser imparcial, objetiva, verificable, constituir una representación fiel de los hechos que pretenden ser puestos de manifiesto y prudente.
- **Flujos de efectivo (cash flows):** Entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo.
- **Gastos (expending):** Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.
- **Importe en libros (carrying amount):** El importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación (amortización) acumulada y las pérdidas de valor por deterioro acumuladas que le correspondan.
- **Impuesto corriente (current tax):** El importe del impuesto por pagar (recuperable) por las ganancias (o pérdidas) fiscales del período corriente o de períodos anteriores sobre los que se informa. Las deducciones y otras ventajas fiscales en la cuota del impuesto, excluidas las retenciones y pagos a cuenta, así como las pérdidas fiscales compensables de ejercicios anteriores y aplicadas efectivamente en éste, darán lugar a un menor importe del impuesto corriente.
- **Impuestos diferidos (deferred tax):** Impuesto a las ganancias por pagar (recuperable) por las ganancias (o pérdidas) fiscales de períodos futuros sobre los que informa como resultado de hechos o transacciones pasadas.
- **Ingreso (income):** Es un incremento de los recursos económicos. Éste debe entenderse en el contexto de activos y pasivos, puesto que es la recuperación de un activo. Los ingresos suponen incrementos en el patrimonio neto de tu empresa. Puede tratarse del aumento del valor de tus activos o la disminución de un pasivo. Sin embargo, no se contemplan las aportaciones de socios o propietarios, puesto que se entienden que es algo que la empresa debe devolver con el tiempo.
- **Ingreso de actividades ordinarias (revenue):** Entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.
- **Inventarios (inventories):** Activos mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa.
- **Medición (measurement):** Proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y registran los elementos de los estados financieros en el estado de situación financiera y el estado del resultado integral. (valor o importe el cual se le asignará a una partida de activo, pasivo, patrimonio, ingreso o gasto al momento de efectuar su reconocimiento).
- **Mercado activo (active market):** es un mercado en el que se dan todas las siguientes condiciones:
  - Los bienes o servicios intercambiados en el mercado son homogéneos;
  - Se pueden encontrar en todo momento compradores o vendedores para un determinado bien o servicio; y
  - Los precios están disponibles para el público.



- **Obligación (obligation):** Una exigencia o responsabilidad para actuar de una forma determinada. Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de un mandato contenido en una norma legal. No obstante, las obligaciones también aparecen por la actividad normal de la entidad, por las costumbres y por el deseo de mantener buenas relaciones comerciales o actuar de forma equitativa.
- **Patrimonio (equity):** Participación residual en los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Incluye las inversiones realizadas por la propietarios de la empresa más los incrementos de dicha inversión, ganadas mediante las operaciones rentables y conservadas para el uso en las operaciones de la empresa, menos las reducciones a las inversiones de los propietarios como resultado de operaciones no rentables y las distribuciones a los socios o propietarios.
- **Pasivo contingente (contingent liability):** Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo porque ocurra, o deje de ocurrir, uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque: no es probable que para liquidarla se vaya a requerir una salida de recursos que incorporen beneficios económicos, o el importe de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.
- **Políticas contables (accounting policies):** Principios específicos, bases, convencionalismos reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.
- **Propiedades, planta y equipo (property, plant and equipment):** Como activos tangibles son recursos controlados como consecuencia de sucesos pasados que van a permitir generar beneficios económicos futuros y/o sirven de apoyo administrativo, y se esperan usar durante más de un ejercicio. Constituyen la inversión en recursos operativos a recuperar en el largo plazo por la entidad.
- **Provisión (provision):** Es un pasivo sobre el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.
- **Reconocimiento (recognition):** Proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado del resultado integral de una partida que cumpla la definición de un elemento y que satisfaga los siguientes criterios: (a) que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga, de la entidad, y (b) que la partida tenga un costo o un valor que pueda ser medido con fiabilidad; el reconocimiento, es un criterio que de cumplirse obliga al elaborador de los estados financieros a registrar en su contabilidad la transacción.
- **Relevancia (relevance):** La cualidad de la información que permite a ésta influir en las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente. Una información es, por lo tanto, relevante cuando es susceptible de influir en la toma de decisiones por los usuarios.
- **Tasa de Interés Efectiva (effective interest rate):** La tasa de interés efectiva es la tasa de descuento que iguala exactamente los flujos de efectivo por cobrar o por pagar estimados a lo largo de la vida esperada del instrumento financiero o cuando sea adecuado; La tasa de interés efectiva se determina sobre la base del importe en libros del activo financiero o pasivo financiero en el momento del reconocimiento inicial.
- **Inversión (investment):** Representan recursos financieros en instrumento de deuda o en instrumento de patrimonio que se colocan con el propósito de obtener rendimientos provenientes de la fluctuación del precio o de los flujos contractuales del Título durante su vigencia.
- **Valor de reposición (replacement value):** Se denomina valor de reposición de un bien material usado al importe monetario que se debería pagar por su adquisición si en un momento dado se decidiera su compra. Este importe está siempre sujeto a la antigüedad del bien, a su estado de desgaste o conservación y a la ley de la oferta y la demanda.
- **Valor de salvamento (salvage value):** Es la cantidad que la empresa espera obtener de un activo al final de su vida útil. El valor de salvamento está condicionado a las expectativas y políticas de la empresa, pues la rentabilidad del equipo puede ser el determinante para que la empresa decida que el ciclo de vida del equipo ha terminado y decidir su venta. El porcentaje del valor de salvamento depende básicamente de dos elementos: 1. Del tipo de maquinaria (pesada, mediana o liviana) entre más pesada, mayor porcentaje de salvamento. 2. Del tipo de tecnología que tenga; a mayor tecnología menor porcentaje de salvamento.
- **Valor libro (book value):** Es el monto por el que un activo se reconoce en el balance, después de deducir la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas.
- **Valor Neto Realizable (net realizable value):** Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.
- **Valor presente (present value):** Es el valor actual de un Capital que no es inmediatamente exigible es (por oposición al valor nominal) la suma que, colocada a Interés Compuesto hasta su vencimiento, se convertiría en una cantidad igual a aquél en la época de pago. Comúnmente se conoce como el valor del Dinero en Función del Tiempo.
- **Valor Razonable (fair value):** Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.
- **Vida Útil (useful life):** Es el período probable, expresado en años, que se estima funcionará un bien en el futuro, a partir de una determinada fecha de manera redituable, o sea dentro de los límites de eficiencia productiva, útil y económica para el propietario o poseedor.



- **Vida útil Remanente (remaining useful life):** Periodo remanente estimado, expresado en años, que se estima funcionará un bien en el futuro, a partir de una determinada fecha de manera redituable, o sea dentro de los límites de eficiencia productiva, útil y económica para el propietario o poseedor.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

RESOLUCION N° 1330 - 7 DE

23 DIC 2020

"Por el cual se actualiza el Manual de Políticas Contables del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones."

**LA DIRECTORA GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR  
DEFENSA  
DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Artículo 26 del Decreto 2701 de 1998, la Ley 352 de 1997, el Decreto 3024 de 2005 y el acuerdo 02 de 2002 del Consejo Directivo del Hospital Militar Central y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 1314 de 2009, regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, señala las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y determina las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Que en desarrollo del proyecto de modernización de la regulación contable pública, la Contaduría General de la Nación (CGN), expidió la Resolución número 414 del 8 de septiembre de 2014 y modificada con la Resolución 426 del 23 de diciembre de 2019, 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, y según lo establecido en el artículo 2o, corresponden a las empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público.

Que la CGN expidió la Resolución número 139 del 24 de marzo de 2015, por la cual se incorporó como parte del Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público y se definió el Catálogo General de Cuentas que utilizarán las entidades obligadas a observar dicho marco.

20

Continuación de la Resolución por el cual se actualiza el Manual de Políticas Contables del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones.

Que el Comité Interinstitucional de la Comisión de Estadísticas de Finanzas Públicas, a través de la mesa de entidades integrada por la Dirección General de política macroeconómica, la Dirección General de presupuesto y la Dirección de apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; el Banco de la República; el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas; la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación, llegó a acuerdos en cuanto a la clasificación de las entidades que conforman el sector público colombiano, los cuales están consignados en las actas Nos. 4 de diciembre de 2012, 5 del 8 de mayo de 2013 y 10 del 28 de agosto de 2014, de la mesa de entidades, y en el acta No. 5 de 21 febrero de 2013 del comité interinstitucional.

Que el Hospital Militar Central se encuentra relacionado en el listado del 16 de diciembre de 2016 V.7 de las entidades sujetas en el ámbito de aplicación en la resolución 414 de 2014, publicado en la página web de la Contaduría General de la Nación.

Que mediante la Resolución número 663 del 30 de diciembre de 2015, expedida por la CGN se modificó el artículo 3º. De la Resolución número 414 de 2014, incluyendo en el párrafo 1º. Un cronograma alternativo para la aplicación del marco normativo correspondiente, para las empresas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

Que el Hospital Militar Central se acogió al cronograma establecido en la resolución 663 de diciembre de 2015 párrafo 1 Art.3 teniendo como periodo de transición el comprendido entre el 1 de enero al 31 diciembre 2016 y periodo de aplicación el comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Que en cumplimiento a lo ordenado en el párrafo 2 del Art. 3 de la Resolución 663 del 30 diciembre de 2015 el Hospital informó tal decisión a la Superintendencia Nacional de Salud y a la Contaduría General de la Nación antes del 05 febrero de 2016 como consta en los oficios 621 y 622 HOMIC/DIGE/SUFI/UNFI/CONT del 03 febrero de 2016.

Que el periodo de aplicación del nuevo marco normativo para las empresas que conforman el SGSSS, contemplado en la resolución 414 de 2014 Y Resolución 663 de 2015 se inicia a partir del 1o de enero de 2017.

Que mediante Resolución 426 del 23 de diciembre de 2019 se expide la modificación de las Normas para el Reconocimiento, Medición, revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para las empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público.

Que el Hospital Militar Central mediante de Resolución 1255 de diciembre 30 de 2016 adoptó el Manual de Políticas Contables bajo el marco normativo contemplado en la Resolución 414 de 2014, para entidades que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran el ahorro del público.

Que de acuerdo a cambios en las normas, doctrina y conceptos contables emitidos por la Contaduría General de la Nación, así como los directrices internas de procedimientos contables, se hace necesario la actualización del Manual de Políticas Contables.

Que el Contador de la Entidad presentó ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable el 19 de diciembre de 2019, donde se incluyen dentro de las generalidades los proveedores y clientes de la información contable, así como cambios a las políticas de Inventarios, Propiedad Planta y Equipo, Activos Intangibles e inclusión de la nueva política de caja menor.



Continuación de la Resolución por el cual se actualiza el Manual de Políticas Contables del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones

Que el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en reunión del 17 de diciembre/2020 aprobó la actualización del Manual de Políticas Contables en su versión 4.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE :**

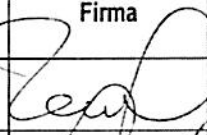
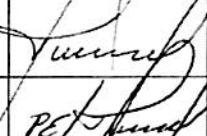
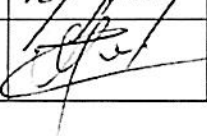
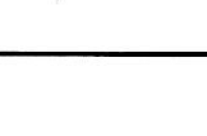
**ARTICULO 1.** Actualizar el Manual de Políticas Contables del Hospital Militar Central en su versión 4, el cual forma parte del presente acto administrativo y se encuentra de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo para entidades que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público, expedido mediante la Resolución 414 del 8 de septiembre del 2014 y modificada por la Resolución 426 del 23 de diciembre de 2019 de la Contaduría General de la Nación.

**ARTICULO 2.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 2047 del 30 de diciembre de 2019 y las demás que se sean contrarias, conforme a la parte considerativa del presente acto administrativo.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá, a los                      días del mes de                      de

  
Mayor General Clara Espejanza Galvis Díaz  
Directora General de Entidades Descentralizadas Adscritas al Sector Defensa  
Hospital Militar Central

| Nombre del Funcionario y cargo del Área, Unidad y Subdirección donde se origina la Actuación administrativa, según el caso | Firma                                                                                | Fecha      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Gustavo Adolfo Galvis Parada – Profesional de Defensa – Área de Contabilidad                                               |  | 21-12-2020 |
| Doctora Martha Jeaneth Vargas Velosa – Jefe Unidad del Sector Defensa – Unidad Financiera                                  |  | 21-12-2020 |
| Ingeniero José Miguel Cortés García – Subdirector del Sector Defensa – Subdirección de Finanzas                            |  | 23-12-2020 |
| Doctor Miguel Ángel Tovar Herrera – Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa- Oficina Asesora Jurídica                      |  | 21-12-2020 |

