

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



**E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
GUAMAL - MAGDALENA**

**MILENA DE CARMEN CHAVES CHARRIS
GERENTE E.S.E.**

MARZO 2016

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 1 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

Contenido

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA E.S.E. HOSPITAL "NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN" DE GUAMAL - MAGDALENA

CONTENIDO

PRESENTACION

1. OBJETIVO ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION
2. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD DE LA E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO
4. MARCO TEORICO
5. MAPA DE PROCESOS
6. IDENTIFICACION Y CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS
7. SOCIALIZACION Y DIVULGACION
8. PRESUPUESTO
9. CONTABILIDAD
10. TESORERIA
11. FACTURACION

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 2 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

PRESENTACION

La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, I Nivel, se encuentra comprometida con la gestión institucional por procesos, la cual propone que "los procesos se gestionen como un sistema, a través de la creación de una red de interacciones, que logren atravesar la organización de manera transversal, cruzando de esta manera, los límites de cada dependencia para lograr los objetivos comunes de la organización"

El manual de procesos y procedimientos es una herramienta que permite a la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, integrar una serie de acciones en caminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, en la búsqueda de mejorar la satisfacción del cliente, es importante señalar que es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los servidores públicos, en materia no solo, de hacer las cosas bien, si no dentro de las practicas definidas por la organización.

Teniendo en cuenta la importancia que tiene los manuales de procesos y procedimientos para el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, se ostenta el presenta documento como herramienta gerencial que garantiza la organización y el desarrollo eficiente de la gestión.

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 3 de 71

OBJETIVOS, ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION

1. OBJETIVOS

1.1. GENERAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos administrativos tiene como objetivo principal, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, bajo los principios de eficiencia y eficacia que permitan alcanzar una gestión por resultados en los diferentes niveles administrativos de la organización y entregar servicios con calidad a los usuarios.

1.2. ESPECIFICOS

- ✓ Estandarizar las actividades desarrolladas por cada una de las áreas administrativas, buscando garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de sensibilización para el mejoramiento de la cultura del Autocontrol y el Sistema de Control Interno.
- ✓ Realizar el análisis de las actividades, tiempos, responsables y controles dentro de la gestión administrativa de la entidad, buscando la satisfacción de los usuarios, servidores, colaboradores y demás grupos e interés.
- ✓ Garantizar el manejo eficiente de los recursos provistos para la realización de actividades de cada proceso.

1.3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION

El presente Manual se dirige a los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades y funciones en el área administrativa de la E.S.E Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, con la finalidad de que esta herramienta realice un gran aporte al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y los objetivos institucionales, se busca que se cuente con un documento actualizado de fácil consulta y aplicación en el desarrollo de la gestión diaria.

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>NIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 4 de 71

GENERALIDADES DE LA E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE GUAMAL - MAGDALENA

2. CARACTERIZACION Y NATURALEZA

La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, identificada con el NIT. 819.002.534-1, cuya sede es en el ya citado municipio, antes de 1987, dependía del Hospital Regional La Candelaria del municipio de El Banco, Magdalena, y mediante Resolución administrativa número 149 de febrero 18 de 1987 expedida por el departamento del Magdalena, el Servicio Seccional de Salud del Magdalena, le otorgó autonomía administrativa. Fue transformada en Empresa Social del Estado, por el Decreto No. 1065 de Diciembre 30 de 1996, expedido por la Gobernación del Magdalena.

3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

3.1. MISION

Somos una Empresa Social del Estado prestadora de servicios integrales de salud de baja complejidad, ajustados al contexto del Sistema General de Seguridad en Salud, con énfasis en acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, fundamentadas en la estrategia de Atención Primaria en Salud (APS).

Contamos con un equipo de trabajo multidisciplinario calificado, competente, comprometido con la calidad, seguridad, innovación, responsabilidad social, que garantiza una atención integral y eficiente en la prestación de los servicios de salud, centrada en el bienestar y la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes, lo cual contribuye a la sostenibilidad financiera y la rentabilidad social de nuestra empresa.

3.2. VISION

Nos proyectamos hacia el 2020, en consolidarnos a nivel regional como una Empresa Social del Estado líder en Atención Primaria en Salud (APS), fortaleciendo un modelo de intervención en salud, basado en la integralidad de una atención segura y competitiva orientada a generar condiciones que protejan la salud del usuario, y en el principio de equidad como orientador de la acción familiar y comunitaria; a través de la gestión y optimización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y las competencias del talento humano, que garanticen el logro de la misión institucional, la eficiencia en la prestación de los servicios y el equilibrio financiero de una entidad sólida autosostenible.

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 5 de 71

3.3. VALORES CORPORATIVOS

Los valores éticos tienen como función primordial desarrollar hábitos y actitudes positivas en los servidores de la E.S.E, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad.

Los valores institucionales acordados y aprobados como base del desempeño en desarrollo de la gestión de la ESE, han sido concertados entre los directivos y el Equipo de Gerencia, con el fin agregar valor al servicio de la salud.

Los servidores públicos y/o contratistas de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, se comprometen a orientar su trabajo bajo los siguientes valores corporativos en todo el desarrollo y ejercicio de la función pública:

- **Solidaridad.** Actuar con equidad orientando la labor hacia la comunidad ofreciendo apoyo y colaboración a las demás personas, trabajando con sentido de fraternidad y unión que no sólo conlleve a la obtención de logros y metas personales, sino propendiendo además al cumplimiento de objetivos que promuevan el desarrollo y progreso institucional.
- **Trato Humanizado.** Generar confianza, emociones agradables y sentimientos humanos de buen trato a nuestros clientes y proveedores, para así permitir momentos de verdad y otorgar valor agregado en el servicio que les ofrecemos. Priorizar la consideración del ser humano en todas nuestras conceptualizaciones y actuaciones, dentro y fuera de la institución.
- **Vocación de Servicio.** Es la habilidad de atender y satisfacer de forma amable y segura las necesidades de los clientes internos y externos, con precisión, organización y excelencia.
- **Respeto.** Contribuir al mantenimiento de un ambiente de trabajo cordial y amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las demás personas, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un trato considerado y cortés a las personas con las que día a día nos relacionamos, principalmente nuestros clientes. Es el reconocimiento a la diferencia y a la diversidad, sin que ello signifique pasividad o falta de autoridad.
- **Lealtad.** Trabajar día a día demostrando un alto sentido de pertenencia y compromiso institucional hacia la ESE, uniendo esfuerzos para el cumplimiento de metas y objetivos, defendiendo el nombre de la institución, y actuando siempre con transparencia y sinceridad, siendo leales hacia las normas y valores de la institución. Ser fiel a los principios institucionales, evitando cualquier posibilidad de traición o engaño, en virtud del compromiso con la función pública.

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 6 de 71

- **Equidad.** Ofrecer servicios de salud de manera justa, integra y ecuánime que permita mejorar la calidad de vida de la población, sin reparo de su ideología política, religiosa, de su raza y de su régimen de vinculación al sistema de salud.
- **Honestidad.** Actuar con la verdad en todos y cada uno de los actos hacia nuestros clientes, proveedores y comunidad en general, imprimiendo un sentido de confianza, fiabilidad y transparencia en nuestro trabajo.
- **Etica.** Conducta personal puesta de manera estable y honrada al servicio de los demás y en beneficio propio, a impulsos de la propia vocación con la dignidad que corresponde a la persona humana.
- **Probidad.** Estar en total disposición para dar cuenta de los actos y decisiones como servidor público ante la sociedad y los organismos de control pertinentes, en virtud de la responsabilidad pública.
- **Trabajo en Equipo.** Guardando el respeto por los demás, mantener disposición para un intercambio de acciones, experiencias e ideas para lograr un resultado, armonizando sus acciones para el cumplimiento de metas propuestas y asegurando un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos comunes.
- **Responsabilidad.** Capacidad para asumir con compromiso los objetivos de la Institución o aquellos que le sean asignados. Tener la capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de los actos realizados libre y voluntariamente, no sólo cuando los resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando son adversos o indeseables.

3.4. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Los principios institucionales son las bases o normas morales que deben existir en toda empresa, unidos a los valores éticos y a una misión institucional, siendo claramente identificados, se logrará el desarrollo institucional.

La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, orienta su misión y visión institucional bajo los siguientes principios institucionales, en cumplimiento al ejercicio de la función pública:

- **Transparencia.** Hacer del conocimiento público la información derivada de la actuación en ejercicio de sus atribuciones administrativas, genera un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre la administración y la sociedad, lo cual contribuye a tener en nuestro entorno, ciudadanos informados que conocen las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por la ESE, en un marco de abierta participación social y escrutinio público.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 7 de 71

Ninguna institución es invulnerable al fenómeno de la corrupción, es por ello que todo, el sector público y privado, debe unirse y redoblar esfuerzos por la transparencia y el combate a la corrupción, para ello el Hospital ha diseñado el programa denominado "Hospital Transparente".

- **Publicidad.** Es uno de los principios del Estado Social de Derecho y hace referencia a la divulgación de los actos proferidos por la Institución Hospitalaria, con el fin de que los intervinientes dentro de los procesos que ésta adelante, o los terceros afectados, conozcan de las decisiones, garantizando así el debido proceso y los principios de la función pública.
- **Celeridad.** Implica para la ESE, el objetivo de otorgar agilidad al cumplimiento de sus tareas, funciones y obligaciones públicas, hasta que logren alcanzar sus deberes básicos con la mayor prontitud, y que de esta manera su gestión se preste oportunamente cubriendo las necesidades y solicitudes de los destinatarios y usuarios, esto es, de la comunidad en general.
- **Planificación.** Determinar las actividades a desarrollar enfocando los recursos disponibles al cumplimiento de la misión, conforme a lo establecido por las Estancias gubernamentales que rigen el sector de la salud, y la función pública aplicando el método administrativo 5W1H, conforme al Ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar).
- **Eficiencia.** Se trata de la máxima racionalidad de la relación costo – beneficio, de manera que la ESE tiene el deber de maximizar el rendimiento o los resultados, con costos menores, por cuanto los recursos financieros para satisfacer las necesidades prioritarias del usuario, tienden a ser limitados, lo que supone una optimización.
- **Participación Ciudadana.** Las instituciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizaran la participación ciudadana, comunitaria y social para el control de la gestión en todos los ámbitos que corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables. Para tal efecto, las alianzas o asociaciones de usuarios, elegirán un (1) Representante en asamblea general, ante la Junta Directiva de la ESE (Decreto 1757/1994), que tendrá un periodo de (2) años y no podrá ser reelegido para periodos consecutivos, ni podrá ser parte de las Juntas Directivas de la ESE en más de dos ocasiones. En los municipios de sexta categoría, los representantes de los usuarios y los empleados públicos tendrán un periodo de (4) años (Ley 1438/2011).

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guama</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 8 de 71

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4. BASE LEGAL

El presente manual se sujeta a lo dispuesto a las siguientes resoluciones, decretos y normas establecidos por el ministerio de salud.

- **CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DE 1991.** Establece que: artículo 48 "la seguridad social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestara bajo la dirección, coordinación y control del estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que se establezca la ley".

También anota que "que la seguridad social podrá ser prestada por entidades publica o privadas, de conformidad con la ley". Artículo 49, anota: "la salud es un derecho fundamental".

- **LEY 100 DE 1993.** Sistema de seguridad social integral. Establece el sistema de seguridad social en Colombia, que ordena las funciones de las instituciones y los recursos dedicados al sector salud.
- **RESOLUCION N°. 001439 DEL 2002 (1 NOVIEMBRE DEL 2002).** Por la cual se adoptan los formularios de inscripción y de novedades para el Registro Especial de prestadores de servicios de salud, los Manuales de Estándares y de procedimientos, y se establecen las condiciones de su Suficiencia Patrimonial y Financiera del Sistema Único de Habilitación de prestadores de salud y los definidos como tales.
- **RESOLUCION N°. 486 DE 2003.** Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 001439 del 1º de Noviembre del 2002.
- **RESOLUCION N°. 1043 DE 2006.** "por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los prestadores de Servicios de Salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención y se dictan otras disposiciones".
- **DECRETO 1045 DE 1978.** Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- **DECRETO 3135 DE 1968.** Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- **DECRETO 449 DE 1999.** Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital programas y proyectos.

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 9 de 71

- **DECRETO 115 DE 1966.** Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuesto de las empresas Industriales y Comerciales del Estado y de la Sociedad de Economía Mixta sujeta al régimen de aquella, dedicadas a actividades no financieras.
- **DECRETO 568 DEL 1996.** Por el cual se reglamenta las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánica del Presupuesto General de la Nación.
- **DECRETO 2170 DE 2002.** Por el cual se reglamenta el ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la ley 527 de 1999.
- **DECRETO 2423 DEL 31 DE DICIEMBRE 1996.** Por el cual se determina la nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual Tarifario y se dictan otras disposiciones.
- **LEY 10 DE 1990.** Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se distan otras disposiciones.
- **Ley 80 del 1993.** Por la cual se expide el estatuto General de contratación de la administración pública.
- **LEY 179 DE 1994.** Por la cual se introducen algunas modificaciones a la ley 38 de 1989, Orgánica del presupuesto.
- **DECRETO 11 DE 1996.** Por la cual se establecen sobre la elaboración conformación y ejecución de los presupuestos de las empresas Industriales y Comerciales del Estados y de las Sociedades de Economía Mixta sujeta al régimen de aquellas, dedicadas no financieras
- **DECRETO 359 DE 1995.** Por el cual se reglamenta la ley 179 de 1994.
- **DECRETO 630 DE 1996.** Por el cual se modifica el decreto 359 de 1995.
- **LEY 179 DE 1994.** Por la cual se introduce algunas modificaciones a la ley 38 de 1989, Orgánica del presupuesto.
- **DECRETO 111 DE 1996.** Por el cual se compilan la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto
- **DECRETO 115 DE 1996.** Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de economía Mixta sujeta al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 10 de 71

- **DECRETO 359 DE 1995.** Por el cual se reglamenta la ley 179 de 1994.
- **DECRETO 630 DE 1996.** Por el cual se modifica el decreto 359 de 1995.
- **DECRETO 568 DE 1996.** Por el cual se reglamentan las leyes 38 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánica del Presupuesto General de la Nacional.
- **DECRETO 2260 DE 1996.** Por el cual se introducen algunas modificaciones al decreto 568 de 1996.
- **DECRETO 2170 2002.** Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica del decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en ampliación de la ley 527 de 1999.
- **DECRETO 359 DE 1995.** Por la cual se reglamenta la ley 179 de 1994.
- **DECRETO 630 DE 1996.** Por el cual se modifica el DECRETO 359 1995.
- **DECRETO 2260 DE 1996.** Por el cual se introducen algunas modificaciones al decreto 568 de 1996.
- **LEY 715 DE 2001.** Por el cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencia de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (acto legislativo 01 de 2001) de la constitución política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- **DECRETOS 38 1989.** Normativa del presupuesto General de la Nación.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 11 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

MARCO TEORICO

Se han creado Hospitales, servicios, profesionales, especialistas cuyo objetivo es el de ofrecer servicios de salud a toda la población con calidad, eficiencia, equidad, etc.; además se desarrollaron tecnologías de información: informática. Se mejoraron sistemas de información para médicos, pacientes y gestores, se incorpora en el ámbito público un aspecto claramente asimilado en la actividad privada, la orientación al cliente, razón de ser de cualquier empresa de productos o servicios.

Durante estos años el concepto de calidad ha ido evolucionando, hoy se tiende a involucrar a todos los individuos de la organización en la atención de sus clientes (internos y externos) y los sistemas de calidad se encaminan en la prevención de fallas, disminución de la variación de los procesos y control de costos.

El sistema consiste en la organización, responsabilidades, documentos, procesos, recursos, para alcanzar, mejorar y mantener la calidad.

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 12 de 71

MAPA DE PROCESOS

5. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, además de crearse para dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, se rediseñó y actualizó con el firme propósito de buscar forma de alcanzar resultados, estableciendo un modelo por procesos que permita a los servidores públicos, contratistas y colaboradores alinear sus actividades en una sola dirección, de manera que estén orientadas a brindar servicios con calidad, lograr la satisfacción del cliente interno y externo y dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos trazados por la administración.

5.2. Macro Proceso de Apoyo

Incluye todos aquellos procesos para la provisión de recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales, medición, análisis y mejora.

5.3. Diseño del Mapa de Proceso Gestión Administrativa



Gráfica. Mapa de proceso de apoyo de la gestión administrativa y financiera de la E.S.E. "HNSC" de Guamal.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 13 de 71

IDENTIFICACION Y CARACTERIZACION DE PROCESOS

6. IDENTIFICACION Y CARACTERIZACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A partir de la definición de los procesos se deben identificar los procedimientos y las actividades con las cuales se desarrollan, de forma que se puedan estructurar los procedimientos que permitan estandarizar las actuaciones de la entidad.

6.1. PROCESO Y PROCEDIMIENTO MACRO PROCESO DE APOYO

IDENTIFICACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MACRO PROCESOS DE APOYO		
MACROPROCESOS	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
APOYO	GESTION FINANCIERA	Formulación plan financiero y proyecto de presupuesto
		Ejecución activa
		Ejecución pasiva
		Modificaciones presupuestales
		Consolidación y generación de información financiera
		Elaboración y pago de declaraciones tributarias
		Sostenibilidad contable
		Captura, actualización y validación de datos costos
		Administración de información de costos
		Admisión y asignación de citas
		Facturación por servicios
		Pre auditorias de cuentas
		Radicación de cuentas
		Administración y manejo de glosas
		Gestión de cobro y recaudo
		Ordenes de pago de tesorería
		Elaboración de recibos de caja
		Conciliación de caja
Arqueo de caja tesorería		
Administración de cuentas por pagar		
Generación de órdenes de pagos		

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 14 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

SOCIALIZACION Y DIVULGACION

7. SOCIALIZACION Y DIVULGACION

Toda persona que se vincule a la entidad, conocerá plenamente los procesos y procedimientos contenidos en el presente Manual, para ello, el HNSC a través de la Oficina de Talento Humano, adoptará medidas pertinentes para lograr la difusión, por medio de la socialización, inducción, entrenamiento y capacitación.

De igual manera los líderes de los procesos bien sean de planta o contratista, tendrán la responsabilidad de difundir, divulgar capacitar a su equipo de trabajo sobre a información relacionada.

A su vez la Oficia de Control Interno revisará que los archivos en medios magnéticos se cuelguen en la página web de la entidad, www.esehospitalguamalmagdalena.gov.co, para su conocimiento aplicación y fines pertinentes.

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 15 de 71

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN GUAMAL - MAGDALENA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVAS -PRESUPUESTO-

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 16 de 71

PRESUPUESTO

8. PRESUPUESTO

8.1. APROBACION DEL PRESUPUESTO

8.1.1. Objetivo

Controlar y manejar eficiente los recursos de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena.

8.1.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta la aprobación del monto aprobado mediante acuerdo.

8.1.3. Responsables

- Junta Directiva
- Gerente
- Jefe de Presupuesto

8.1.4. Definiciones

Es el procedimiento que consiste en la elaboración de un consolidado de los ingresos y gastos presupuestados por vigencia anual, para que sean analizados, ajustados y aprobados mediante acuerdo por parte de la Junta Directiva.

8.1.5. Registros

Acuerdo de Aprobación de Presupuesto (Originales) Junta Directiva, Gerencia, Oficina Jurídicas, Área Administrativa y Financiera.

8.1.6. Políticas

Controlar que los compromisos se rijan al presupuesto acordado.

8.1.7. Referencias (base legal)

- ✓ Decreto 111 de 1996
- ✓ Decreto 115 de 1996
- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1,4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos 9 al 13, 18
- ✓ Resolución 048 del 2004 Contaduría General de la Nación.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 17 de 71

- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Norma ISO 9000:2000

8.1.7. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Elaboración del presupuesto de Gastos	Profesional de apoyo - Presupuesto
2	Elaboración del presupuesto de ingresos	Profesional de apoyo - Presupuesto
3	Elaborar proyecto de Acuerdo del presupuesto.	Profesional de apoyo - Presupuesto
4	Revisar proyecto de presupuesto. Puede suceder: a. El presupuesto requiere modificaciones. Ver actividades N° 6 b. El presupuesto no requiere modificaciones. Ver actividad N° 7.	Gerente
5	Ajustar de Acuerdo con observaciones del Gerente. Ir actividad N° 4	Profesional de apoyo - Presupuesto
6	Efectuar Reunión de Junta Directiva para Revisar y Aprobar presupuesto. Puede suceder: a. El presupuesto requiere Modificaciones. Ver actividad # 8. b. El presupuesto no requiere Modificaciones. Ver actividad N° 9	Junta Directiva
7	Ajustar de Acuerdo con Observación de la Junta Directiva. Ir actividad N° 7	Profesional de apoyo - Presupuesto
8	Firmar proyecto de Acuerdo de Presupuesto	Junta Directiva
9	Archivar acuerdo de presupuesto y distribuir copias	Profesional de Apoyo - Presupuesto
10	FIN	

8.2. EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS DEFINITIVOS

8.2.1. Objetivos

Actualizar a información sobre el estado de presupuesto, con el fin de controlar los gastos de la entidad y Apoyar en la Toma de Decisiones.

8.2.2. Alcance

Todos los compromisos y giros deben ser registrados en el formato indicado.

8.2.3. Responsable

- ✓ Profesional de apoyo - Presupuesto
- ✓ Profesional Universitario

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 18 de 71

8.2.4. Definiciones

Es el procedimiento mediante el cual se registran en un formato los compromisos y los giros mensuales, de modo que se conozcan en qué Medida la entidad ha cumplido con las obligaciones y se determinen Cuáles son los saldos disponibles para la adquisición de nuevos compromisos.

8.2.5. Registros

✓ Ejecución presupuestal del gasto.

(0) Presupuesto, (1) tesorería, (2) contabilidad, (3) control interno, (4) gerencia. (5) Entes de Control y Vigilancia.

8.2.6. Políticas

✓ La ejecución debe ser oportuna (Mensual).

8.2.7. Referencias (base legal)

- ✓ DECRETO 111 de 1996
- ✓ DECRETO 115 de 1996
- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1,4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos 9 a 13, 18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contraloría General de la Nación
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Norma NTCGP- 1000:2009

8.2.8. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Imprimir Relación de Registros Expedidos en el Mes.	Profesional de apoyo - Presupuesto
2	Revisar código presupuestal y valor de registro.	Profesional de apoyo - Presupuesto
3	Organizar compromisos por códigos	Profesional de apoyo - Presupuesto
4	Elaborar relación de los Compromisos	Profesional de apoyo - Presupuesto
5	Organizar giros por Compromisos	Profesional de apoyo - Presupuesto
6	Elaborar relación de los Giros	Profesional de apoyo - Presupuesto
7	Diligenciar e imprimir formatos de ejecución de gastos con los compromisos mensuales, total de compromisos mensuales, total de compromisos saldo disponible, Giro mensuales, total giros.	Profesional de apoyo - Presupuesto

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 19 de 71

8	Revisar y firmar ejecución presupuestal	Profesional Universitario
9	Archivar ejecución presupuestal	Profesional de apoyo - Presupuesto
10	Remitir copia de ejecución presupuestal a contabilidad, tesorería, Gerencia, control interno, Entes de control y Vigilancia.	Profesional de apoyo - Presupuesto
11	FIN	

8.3. EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS

8.3.1. Objetivo

Actualizar la información y reconocimiento sobre el estado de presupuesto, con el fin de controlar los gastos de la entidad y Apoyar en la Toma de Decisiones.

8.3.2. Alcance

Todos los recaudos y reconocimientos del hospital deben ser registrados en el formato de ejecución de ingresos

8.3.4. Responsable

- ✓ Profesional de apoyo - Presupuesto
- ✓ Profesional Universitario

8.3.5. Definiciones

Es el procedimiento mediante el cual se registran en el presupuesto los Recaudos del hospital, teniendo como base la información suministrada por contabilidad, para conocer el total de recursos con los que cuenta la entidad.

8.3.6. Registros

- ✓ Ejecución presupuestal del ingreso:

(0) Presupuesto, (1) tesorería, (2) contabilidad, (3) control interno, (4) gerencia. (5) Entes de Control y Vigilancia.

8.3.7. Políticas

El procedimiento debe ser oportuno (Mensual)

8.3.8. Referencias (Base Legal)

- ✓ Decreto 111 de 1996
- ✓ Decreto 115 de 1996

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamá</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 20 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1,4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos 9 a 13, 18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contraloría General de la Nación
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Norma NTCGP-1000:2009

8.3.9. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir de contabilidad resumen de reconocimientos y recaudos de mes.	Profesional de apoyo - Presupuesto
2	Registrar los reconocimientos y recaudos en formatos de ejecución de ingresos y verificar el valor acumulado.	Profesional de apoyo - Presupuesto
3	Revisar y firmar ejecución	Profesional Universitario
4	FIN	

8.4. ELABORACION DE CDP Y REGISTROS PRESUPUESTALES

8.4.1. Objetivo

Soportar los compromisos que se van a adquirir por la entidad, con el fin de garantizar la existencia de presupuesto para todos los compromisos que lo afecten.

8.4.2. Alcance

Todos los compromisos deben tener CDP y registro presupuestal.

8.4.3. Responsables

Profesional de apoyo – Presupuesto
Profesional Universitario

8.4.5. Definiciones

Es el procedimiento mediante el cual se registra en el presupuesto las obligaciones que se van a adquirir, se elabora un documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal, para el pago de las mismas.

8.4.6. Registros

REGISTRO PRESUPUESTAL: (0) documento* presupuesto, (1) Tesorería, (2) Contabilidad.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 21 de 71

CDP: (0) Soporte acto administrativo presupuesto, (1) Tesorería, (2) Contabilidad.

FORMATO DE SOLICITUD DE CDP Y REGISTRO: (0) presupuesto.

8.4.4. Políticas

(0) La solicitud para CDP y Registro debe ser aprobada por el gerente de la institución. (1) Las dependencias deben informar cuando sea necesario anular el CDP. (2) Control interno debe realizar seguimiento a los compromisos para los que fue elaborado el CDP.

8.4.5. Referencias

- ✓ Artículo 21 del Decreto 115 de 1996
- ✓ Norma NTCGP- 1000: 2009

OBSERVACIONES Documentos requeridos: Memo, Solicitud, Orden de Trabajo, Memo de contrato, Orden de compra, Resolución, Nomina.

El CDP debe tener periodos de vencimientos y debe ser expedido por la totalidad de lo presupuestado en el rubro.

8.4.6. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir, revisar y aprobar el formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal por la dependencia solicitante.	Profesional de apoyo - Presupuesto
2	Asignar a la solicitud código presupuestal según concepto	Profesional de apoyo - Presupuesto
3	Verificar que existan saldo en el código asignado	Profesional de apoyo - Presupuesto
4	Si existe saldo se expide el CDP con el respectivo número consecutivo, de no existir saldo se procede a realizar los trámites para trasladar recursos de rubros con suficiencia de apropiación no utilizada.	Gerente Profesional de apoyo - Presupuesto
5	Introducir en hojas de cálculo o software financiero el número del CDP expedido, se imprimen 2 ejemplares (gerencia y copia oficina de presupuesto), se firman y se envían a la oficina de Gerencia.	Profesional de apoyo - Presupuesto

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 22 de 71

6	Verificar exactitud numérica del acto administrativo que respalda el compromiso (orden de trabajo, orden de compra, resoluciones y orden de servicios) y se procede a expedir el RP con su respectivo número consecutivo.	Profesional de apoyo - Presupuesto
7	Introducir en hojas de cálculo o software financiero el número del RP expedido. se imprimen 2 ejemplares (gerencia y copia oficina de presupuesto)se firman y se envían a la oficina de Gerencia.	Profesional de apoyo - Presupuesto
8	Archivar copia de CDP y registro presupuestal	
9	Revisar la relación del total de los CDP y RP expedidos durante el mes.	Profesional de apoyo - Presupuesto
10	FIN	

8.5 ELABORACION DEL PLAN ANUAL MENSUALIDAD DE CAJA

8.5.1. Objetivo

Proyectar y controlar los movimientos de caja.

8.5.2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todos los recaudos y pagos proyectados.

8.5.3. Responsables

Profesional Universitario

8.5.4. Definiciones

Es el procedimiento mediante el cual se elabora, anualmente un consolidado de los recaudos y pagos proyectados para cada mes, y que se ajustan en el transcurso de los meses con base a los datos reales. Esta información es actualizada como herramienta para la toma de decisiones con respecto a los movimientos de caja.

8.5.5. Registros

PAC: (0) tesorería.

8.5.6. Políticas

✓ El programa anual mensualizado de caja con recursos de la nación se clasifican así:

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 23 de 71

- a) Funcionamiento: gasto de personal, gastos generales, transferencia corriente y transferencia capital.
- b) Servicio de la deuda pública.

Quando se efectúen traslado presupuestales se hará de oficio los ajustes al programa anual mensualizado de caja y los comunicara a los órganos afectados.

8.5.7. Referencias (Base Legal)

- ✓ Manual de presupuesto de Empresas Sociales
- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1,4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos 9 a 13 y 18
- ✓ Resolución 048 del 2004 Contraloría General de la Nación
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Norma NTCGP-1000:2009

8.5.8. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recolectar información sobre de recaudos y compromisos proyectados para cada mes	Profesional Universitario
2	Registrar información de formato	Profesional Universitario
3	Imprimir formato	Profesional Universitario
4	Revisar aprobar y firmar PAC	Gerente
5	Ajustar plan anual mensualizado de caja (PAC) de acuerdo a los recaudos y pagos y remitir a gerencia	Profesional Universitario
6	FIN	

8.6. ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE GASTO

8.6.1. Objetivo

Definir los Posibles gastos de la institución con el fin de Distribuirlos adecuadamente y realizar el debido control.

8.6.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta el acuerdo de las áreas involucradas en la elaboración.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 24 de 71

8.6.3. Responsable

- ✓ Gerente
- ✓ Profesional de apoyo – Presupuesto
- ✓ Profesional Universitario
- ✓ Control Interno
- ✓ Contabilidad
- ✓ Almacén

8.6.4. Definiciones

Es el procedimiento mediante el cual se estiman los gastos de funcionamiento, como los gastos de personal, gastos generales, transferencias, gasto de operación, cuenta por pagar, gasto de inversión, teniendo como base la información suministrada por las diferentes unidades Funcionales o Áreas de la instituciones para consolidarlos en el presupuesto de gastos.

8.6.5. Registros

- ✓ Presupuesto de gastos:
- (0) Presupuesto

8.6.6. POLITICAS

- ✓ Los presupuestos de Gastos elaborados se deberán revisar con la misma frecuencia mensual.
- ✓ Las unidades funcionales de la institución tienen acceso a dicho presupuesto.

8.6.7. Referencias (base legal).

- ✓ Decreto 111 de 1996
- ✓ Decreto 115 de 1996
- ✓ Ley 10 de 1990
- ✓ Ley 100 de 1993
- ✓ Ley 715 de 2001

8.6.8. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir el plan de cargos con sus respectivas cargas prestacional y la contratación de los gastos personales temporales de Recursos Humanos.	Profesional de apoyo – Presupuesto
2	Recibir de jurídica el valor el monto de los acuerdos de pagos, demandas, sentencias y conciliaciones de jurídica para el registro de transferencia	Profesional de apoyo – Presupuesto

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 25 de 71

3	Recibir de gerencia información para el registro de los gastos generales.	Profesional de apoyo – Presupuesto
4	Recibir del jefe de almacén y suministro información para el registro de los gastos de operación	Profesional de apoyo – Presupuesto
5	Recibir de contabilidad información sobre las cuentas por pagar.	Profesional de apoyo – Presupuesto
6	Calcular aportes para fiscales y prestaciones sociales para el registro de los gasto de personal	Profesional de apoyo – Presupuesto
7	Estimar el valor de cuenta por pagar que se pueden financiar teniendo en cuenta los ingresos presupuestados	Profesional de apoyo – Presupuesto
8	Recibir de desarrollo institucional proyectos para las inversiones	Profesional de apoyo – Presupuesto
9	Calcular los recursos disponibles para inversión	Profesional de apoyo – Presupuesto
10	Presupuestar servicios públicos con base a datos históricos y los ingresos presupuestados	Profesional de apoyo – Presupuesto
11	Registrar en las respectivas hojas de cálculo los gastos de operación, gasto generales, gastos personal, gasto de inversión, cuenta por pagar, transferencias.	Profesional de apoyo – Presupuesto
12	Consolidar información en presupuesto de gastos	Profesional de apoyo – Presupuesto
13	Revisar y firmar el presupuesto de gastos	Profesional de apoyo – Presupuesto
14	FIN	

8.7. APROBACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

8.7.1. Objetivo

Definir los posibles ingresos y distribuir académicamente los recursos de la entidad.

8.7.2. Alcance

Este procedimiento hasta el acuerdo de las áreas involucradas en la elaboración.

8.7.3. Responsable

- ✓ Gerente
- ✓ Profesional de Apoyo-Presupuesto
- ✓ Profesional Universitario
- ✓ Jurídica
- ✓ Jefe de almacén
- ✓ Contabilidad

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 26 de 71

8.7.4. Definiciones

Es el procedimiento mediante el cual se estiman los ingresos, por venta de servicios, arriendo, convenio docente asistencial, otros recursos de orden nacional y créditos, teniendo como base la información suministradas por las áreas responsables.

8.7.5. Registros

- ✓ Presupuesto de ingresos: (0) presupuesto.

8.7.6. POLITICAS

Para este procedimiento las políticas

8.7.7. Referencia (base legal)

- ✓ Decreto 111 de 1996
- ✓ Decreto 115 de 1996
- ✓ Ley 10 de 1990
- ✓ Ley 100 de 1993
- ✓ Ley 715 de 2001
- ✓ Norma NTCGP 1000: 2009

8.7.8. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Elaborar el plan de producción y ventas	Gerente- Profesional de Apoyo- Presupuesto, Profesional Universitario
2	Proyectar las ventas de acuerdo al régimen	Gerente- Profesional de Apoyo- Presupuesto, Profesional Universitario
3	Recibir de la secretaria de salud la distribución del sistema general de participación	Gerente
4	Estimar el recaudo de las cuentas por cobrar vigencia anteriores y recuperación de cartera	Gerente- Profesional de Apoyo- Presupuesto, Profesional Universitario, Jurídica
5	Proyectar los ingresos por conceptos de convenios docente asistencial	Gerente- Profesional de Apoyo- Presupuesto, Profesional Universitario
6	Realizar ante proyecto presupuesto de ingresos	Profesional de Apoyo- Presupuesto

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 27 de 71

7	Realizar y consolidar los datos en la planilla de ingresos	Profesional de Apoyo-Presupuesto
8	Someter a la aprobación del comité el presupuesto de ingreso. Puede suceder: A. El comité lo apruebe. Ver actividad 10 B. Que necesite correcciones. Ver actividades 9	Comité de presupuesto
9	Realizar las correcciones necesarias	Profesional de Apoyo-Presupuesto
10	Aprobar el presupuesto de ingreso	Comité de presupuesto
11	FIN	

8.8. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

8.8.1. Objetivo

Controlar los cambios que se realicen al presupuesto.

8.8.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta la introducción a la modificación al sistema.

8.8.3. Responsables

- ✓ Técnico de presupuesto
- ✓ Jefe de presupuesto
- ✓ Subgerente financiero y administrativo
- ✓ Gerente
- ✓ Junta directiva

8.8.4. Definiciones

Es el procedimiento que surge cuando se debe realizar adicionales o revisiones al presupuesto afectándose de esa forma determinados rubros, o introducir un nuevo rubro dentro del presupuesto dichas modificaciones deben ser sometidas a la revisión por parte de la directiva o el gerente, y aprobadas mediante resolución o acuerdos.

8.8.5. Registro

Resolución de modificación: (0) soporte de la ejecución, (1) Gerencia.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 28 de 71

8.8.6. Políticas

Las modificaciones deben ser revisadas y aprobadas mediante acuerdos por la junta directiva, salvo en los casos que está autorizada al gerente aprobarlos mediante resolución.

8.8.7. Referencia (base legal)

- ✓ Decreto 111 de 1996
- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1,4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos 9 a 13, 18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contraloría General de la Nación.
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Norma NTCGP – 1000: 2009

8.8.8. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Informar la necesidad de realizar una modificación en el presupuesto	Gerente
2	Revisar presupuesto y determinar que rubros serán afectados	Profesional de Apoyo-Presupuesto
3	Elaborar proyectos de acuerdo a resolución de modificación	Profesional de Apoyo-Presupuesto
4	Revisar y aprobar proyecto de modificación. Pueden ser: A. La modificación si puede ser aprobada por el gerente. Ver actividad # 5. B. La modificación no puede ser aprobada por el gerente. Ver actividad # 12	Profesional de Apoyo-Presupuesto
5	Remitir proyecto de resolución para aprobación	Profesional de Apoyo-Presupuesto
6	Revisar y aprobar proyecto de resolución de modificación.	Gerente
7	Revisar y firmar proyecto de resolución	Gerente
8	Colocar número consecutivo de resolución	Asistente de gerencia
9	Archivar resolución. Ir artículo # 15	Asistente de gerencia
10	Remitir proyecto de acuerdo para aprobación.	Gerente
11	Revisar proyecto de modificación y dar aprobación a proyecto de acuerdo	Junta directiva

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 29 de 71

12	firmar proyecto de acuerdo	Junta directiva
13	Introducir modificaciones en el sistema	Profesional de Apoyo-Presupuesto
14	Archivar resolución o acuerdo como soporte de ejecución presupuestal	Profesional de Apoyo-Presupuesto
15	FIN	

8.9. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

8.9.1 Objetivo

- ✓ Cumplir con las obligaciones de la entidad, con los recursos disponibles en otro rubro.
- ✓ Controlar los cambios que se le realicen al presupuesto.

8.9.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta la introducción del traslado al sistema, previa aprobación mediante resolución.

8.9.3. Responsable

- ✓ Técnico de presupuesto
- ✓ Jefe de presupuesto
- ✓ Subgerente financiero y administrativo.
- ✓ Gerente
- ✓ Junta directiva

8.9.4. Definiciones

Es el procedimiento que se genera cuando hay necesidad de trasladar ciertas cantidades de dinero para que la entidad pueda cumplir con las obligaciones adquiridas, dicho traslado debe ser aprobado mediante resolución por el gerente o por las junta directiva de la institución si el monto es superior a los establecido en el presupuesto aprobado.

8.9.5. Registro

Resolución de traslado: (0) soporte de la ejecución (1) gerente.

8.9.6. Política

- ✓ Los traslados no deben hacerse cuando es entre programas de inversión o funcionamiento.
- ✓ Los traslados deben evitarse.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 30 de 71

8.9.7. Referencia (base legal)

- ✓ Decreto 111 de 1996
- ✓ Norma NTCGP- 1000: 2009

OBSERVACIONES: cuando el traslado es inferior o igual a un monto establecido (por la junta directiva) puede ser autorizado por el gerente, si es superior debe hacerlo a la junta directiva.

8.9.8. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Revisar periódicamente los saldos de los Rubros y determinar si se necesitan trasladarlos	Profesional de Apoyo-Presupuesto
2	Revisar las cuentas y determinar entre que Rubros se realizara el traslado	Profesional de Apoyo Presupuesto
3	Revisar las cuentas y determinar entre que Rubros se realizara el traslado	Profesional de Apoyo Presupuesto
4	Elaborar proyecto de resolución de traslado	Profesional de Apoyo Presupuesto
5	Revisar y aprobar proyecto de resolución de traslado	Profesional de Apoyo Presupuesto
6	Remitir proyecto de traslado para aprobación. Puede suceder: A. El traslado es si mayor a monto autorizado. Ver Art # 9 B. El traslado es no mayor a monto autorizado. Ver actividad # 8	Profesional de Apoyo Presupuesto
7	Revisar proyecto de aprobación de traslado y emitir concepto. Ir Art # 10.	Gerente
8	Revisar proyecto de aprobación de traslado y emitir concepto y dejar sentado en acta	Profesional de Apoyo Presupuesto
9	Revisar y firmar proyecto de resolución	Profesional de Apoyo Presupuesto
10	Revisar y firmar proyecto de resolución	Gerente
11	Asignar consecutivo a resoluciones y archivar	Profesional de Apoyo Presupuesto
12	Introducir traslado de acuerdo con lo establecido por el gerente o junta directa.	Profesional de Apoyo Presupuesto
13	Archivar resolución como soporte de la ejecución presupuestal	Profesional de Apoyo Presupuesto
14	FIN	

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 31 de 71

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN GUAMAL - MAGDALENA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- CONTABILIDAD -

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 32 de 71

CONTABILIDAD

9. CONTABILIDAD

9.1. ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

9.1.1. Objetivo

Supervisar las transacciones realizadas en la cuenta bancaria

9.1.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta la elaboración del formato de conciliación

9.1.3. Responsables

- ✓ Técnico de contabilidad
- ✓ Jefe de contabilidad

9.1.4. Definiciones

Es el procedimiento mediante el cual se comparan los extractos bancarios con los registros de los libros auxiliares de banco para verificar las operaciones realizadas y la veracidad de los saldos.

9.1.5. Registros

- Formato de conciliación: (0) tesorería; (1) contabilidad
- Extracto bancario
- Libro bancario
- Conciliación del periodo anterior.

9.1.6. Políticas

- ✓ Cuando la institución entrega un cheque a un tercero, inmediatamente se deberá contabilizar en el registro y en el libro banco.
- ✓ Cuando la institución deposite cheques, se deberán registrar inmediatamente en el libro de banco.

9.1.7. Referencias (Base Legal)

- ✓ **PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD**
 - Ley 87 de 1993. Artículos 1 y 4.
 - Ley 489 de 1998 Artículos de 9 al 13 y 18

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 33 de 71

- Resolución 048 del 2004 Contaduría General de la Nación
- Ley 872 de 2003
- Decreto 2145 de 1999
- Norma NTCGP-1000:2009

9.1.8. Glosario

LA CONCILIACION BANCARIA es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en el estrato bancario con el libro banco a los efectos de determinar el origen de las diferencias.

9.1.9. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir extracto bancario de tesorería	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
2	Comparar libro de banco con extracto	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
3	Elaborar en Excel o software formato de conciliación	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
4	Revisar formato de conciliación	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
5	Archivar formato de conciliación	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
6	Remitir formato a tesorería	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
7	FIN	

9.2. ELABORACION DE ORDENES DE PAGO

9.2.1. Objetivo

Autorizar el pago de las obligaciones de la entidad

9.2.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta el registro en el sistema de las obligaciones del hospital.

9.2.3. Responsables

- ✓ Profesional de Apoyo en Contabilidad
- ✓ Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera
- ✓ Gerente

9.2.4. Definiciones

Es el procedimiento mediante el cual, se elabora un documento que sirve como base para el pago de las diferentes obligaciones que se genera en la entidad.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 34 de 71

9.2.5. Registro

Orden de pago.

9.2.6. POLITICAS

- ✓ En ningún caso, una orden de pago puede modificar o variar los porcentajes ha autoliquidado el contribuyente, pues para realizar estas modificaciones, debe existir una revisión o un examen y que en cuyo caso ya se estaría tratando de una fiscalización, para lo que no procedería a una emisión de la orden de pago, sino de una resolución de determinación.
- ✓ La orden de pago debe notificarse antes de la presentación del vencimiento del plazo, lo que ocurra primero. En caso que la orden de pago se notifique después de presentada el vencimiento de plazo, solo podrá emitirse por los intereses que se han generado por los pagos a cuenta omitidos

9.2.7. Referencias (Base Legal)

- ✓ Principio de contabilidad
- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1 y 4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos del 9 a 13 y 18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la nación.
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Norma NTCGP-1000:2009

9.2.8. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir y revisar las cuentas con sus respectivos soportes.	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
2	Realizar deducciones de impuestos	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
3	Elaborar órdenes de pago	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
4	Digitar ordenes en el módulo de pago, teniendo en cuenta las deducciones	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
5	Revisar y firmar orden de pago	Profesional universitario
7	FIN	

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 35 de 71

9.3. ELABORACION Y PRESENTACION DEL BALANCE GENERAL

9.3.1. Objetivo

Reflejar la situación financiera del hospital en una fecha determinada, basada en sus activos, pasivos patrimonios

9.3.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta la presentación de la información contable del hospital.

9.3.3. Responsable

- ✓ Jefe de Área Administrativa y Financiera o quien haga sus veces
- ✓ Profesional Contabilidad
- ✓ Gerente

9.3.4. Definiciones

Es el procedimiento que consiste en la recolección de información contable y su consolidación en el balance general, en el cual se realiza mensualmente y se sirve de base para la toma de decisiones.

9.3.5. Registros

Balance general: (0) Gerencia; (1) Recursos Humanos; (2) Contabilidad; (3) Tesorería, (4) Contraloría.

9.3.6. Referencias (Base Legal)

- ✓ Resolución 4444 de 1995
- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1 y 4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos 9 al 13 y 18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Norma NTCGP-1000:2009

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 36 de 71

9.3.7. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Revisar y procesar en el sistema los registros de comprobantes de diario e imprimir	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
2	Revisar en el sistema, el registro de las órdenes de pago, facturación, entrada y salida de almacén y farmacias	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
3	Consolidar información en programa dinámica gerencial en salud e imprimir balances de prueba	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
4	Revisar balance de prueba y enviarlos a subgerencia administrativa y financiera	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
5	Revisar balance de prueba. Puede ocurrir que: A. Halla objeciones. Ver actividad 6 B. No halla objeciones. Ver actividad 8	Profesional universitario
6	Corregir las objeciones indicadas	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
7	Consolidar información en balance general	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
8	Analizar y firmar	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
9	Archivar balance general definitivo	Profesional Apoyo en Contaduría Pública
10	FIN	

9.4. ELABORACION DE INFORME A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

9.4.1. Objetivo

Cumplir con el reporte oportunamente para la consolidación del balance general de la nación.

9.4.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta la presentación oportuna de los informes exigidos por la Contaduría General de la Nación

9.4.3. Responsable

- ✓ Contador
- ✓ Jefe de sección finanzas y presupuestos o quien haga sus veces
- ✓ Control interno
- ✓ Gerente

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 37 de 71

9.4.4. Definiciones

Es el procedimiento mediante el cual se elabora los formatos CGN96001, CGN96002 con los respectivos anexos, entre los cuales se encuentra balance general, estado de actividad financiera económica y social, estado de cambio del patrimonio, estado de cambio en la situación financiero y nota explicativos de balance.

9.4.5. Registro

- ✓ Informe del balance general de la institución: (0) gerencia; (1) contraloría
- ✓ Formato de plan de cuentas
- ✓ Formato de operaciones recíprocas
- ✓ Formato de participación patrimonio

9.4.6. Política

Deberá presentarse los informes financieros oportunamente a la contaduría general de la nación, en los plazos acordados entre ambas partes y/o se requiera.

9.4.7. Referencias (Base Legal)

- ✓ Resolución 4444 21 de Noviembre de 1995
- ✓ Resolución 377 23 de Diciembre de 1999
- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1 y 4
- ✓ ley 489 de 1998 Artículos 9 al 13 y 18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Norma NTCGP-1000:2009

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 38 de 71

9.4.8. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Diligenciar el plan de cuenta CGN96001, formato de operación recíprocas, CGN96002 y formato de participación patrimonial	Profesional Apoyo en Contabilidad
2	Anexar balances estado de actividad financiera, económica y social, nota explicativa del balance y estado de cambio patrimonial.	Profesional Apoyo en Contabilidad
3	Elaborar oficios remisorios	Profesional Apoyo en Contabilidad
4	Revisar y firmar formatos	Profesional Apoyo en Contabilidad
5	Revisar y firmar formatos y oficios remisorios	Gerente
6	Remitir oficios con información a superintendencia y contaduría	Profesional Apoyo en Contabilidad
7	Enviar información a través del aplicativo chip, en la página WEB de la CGN	Profesional Apoyo en Contabilidad
8	FIN	

9.5. LIQUIDACION Y PAGO DE IMPUESTO ESTAMPILLAS

9.5.1. Objetivo

Cancelar oportunamente el impuesto de estampilla, para dar cumplimiento a la Ley.

9.5.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta el recibo sellado por el banco y archivo de formato de liquidación de estampilla.

9.5.3. Responsables

- ✓ Contador
- ✓ Gerente
- ✓ Tesorero

9.5.4. Definiciones

En el procedimiento que consiste en el diligenciamiento del formato del impuesto de estampillas departamental con base en las deducciones realizadas previamente a las órdenes de pago y el pago de dicho impuesto para su cancelación en tesorería departamental.

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 39 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

9.5.5. REGISTRO

Formato de liquidación de estampillas: (0) tesorería; (1) contaduría.

9.5.6. Políticas

El pago del impuesto debe ser oportuno en caso de que no se cuente con la disponibilidad para el mismo, se debe realizar la liquidación y presentarla a la Tesorería Departamental, SIN PAGO, para evitar sanciones, lo cual puede perjudicar a la entidad.

9.5.7. Referencias (Base Legal)

- ✓ Ordenanza No.0026 de 02 de Abril 1998
- ✓ Ley 87 de 1993 artículos 1 y 4
- ✓ Ley 489 de 1998 artículos 9 al 13 y 18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Norma NTCGP -1000:2009

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamá</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 40 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

9.6. LIQUIDACION Y PAGO DE LA RETENCION EN LA FUENTE

9.6.1. Objetivo

Facilitar al estado el recaudo del impuesto de renta

9.6.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta el recibo sellado por el banco y archivo de formato de retención en la fuente.

9.6.3. Responsable

- ✓ Profesional de Apoyo en Contabilidad - Contador Publico
- ✓ Profesional Universitario Tesorería
- ✓ Gerente

9.6.4. Definición

Es el procedimiento que consiste en el diligenciamiento del formato de impuesto de retención en la fuente, con base en las deducciones realizada previa mente a las órdenes de pagos y el pago de dichos impuestos.

9.6.5. Registros

Formato de retención en la fuente: (0) DIAN; (1) Banco; (2) Contabilidad

9.6.6. Políticas

El pago del impuesto debe ser oportuno, en caso de que no se cuente con la disponibilidad para el mismo, debe realizar la liquidación y presentarla en la tesorería departamental, sin pago, para evitar sanciones, lo cual puede perjudicar a la institución.

9.6.7. Referencias (Base Legal)

- ✓ Decreto 2423 Artículo 366 del Estatuto Tributario
- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1 y 4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos 9 a 13 y 18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Norma NTCGP -1000:2009

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 41 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

9.6.8. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Ubicar en el sistema las deducciones que se le han realizado a las órdenes de pago.	Profesional de Apoyo en Contabilidad - Contador Publico
2	Elaborar la relación de órdenes a las que se les realizo las deducciones.	Profesional de Apoyo en Contabilidad - Contador Publico
3	Diligenciar formato de retención en la fuente.	Profesional de Apoyo en Contabilidad - Contador Publico
4	Revisar y firmar formato.	Profesional de Apoyo en Contabilidad - Contador Publico
5	Firmar formato.	Gerente
6	Elaborar órdenes de pagos. Ver procedimiento de órdenes de pago.	Profesional de Apoyo en Contabilidad - Contador Publico
7	Elaborar comprobante de egreso y cheque.	Profesional Universitario Tesorería
8	Entregar a Auxiliar administrativo cheque y formatos.	Profesional Universitario Tesorería
9	Recibir y archivar copia de formato sellado por el banco.	Profesional de Apoyo en Contabilidad - Contador Publico
10	FIN	

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 42 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN GUAMAL - MAGDALENA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

-TESORERIA-

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 43 de 71

TESORERIA

10. TESORERIA

10.1. DEVOLUCION DE DINERO POR CAJA

10.1.1. Objetivo

- ✓ Entregar al Usuario el dinero que cancelo por Servicios que no le fueron prestados.
- ✓ Registrar las Salidas de Dinero por Caja.

10.1.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta devolver el dinero al usuario y relacionar en el arqueo de caja.

10.1.3. Responsable

- ✓ Tesorero
- ✓ Cajero o quien haga sus veces

10.1.4. Definiciones

El procedimiento consiste en la devolución de dinero a usuarios en casos en los que no se les pudo prestar el servicio, utilizando como soporte un formato y la certificación del área, para el posterior registro de la devolución.

10.1.5. Registros

Certificación del Area (0) Tesorería.

Formato de Devolución (0) Tesorería

10.1.6. Políticas

- ✓ Relacionar devolución en el arqueo de caja
- ✓ Certificación de que el servicio no fue prestado firmada por el Jefe del área
- ✓ Verificar que el recibo sea original, sin enmendaduras y no tenga más de 30 días de haber sido expedido.

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 44 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

10.1.7. Referencias (Base Legal)

- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1 y 4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos 9 al 13 y 18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ NTCGP-1000:2009

10.1.8. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir constancia del área que el servicio no fue prestado	Profesional Universitario- Tesorería
2	Solicitar recibo a usuario para verificar que se original y que no tenga más de 30 días de haber sido expedido	Profesional Universitario- Tesorería
3	Elaborar y firmar formatos para tramitar devolución	Profesional Universitario- Tesorería
4	Solicitar recibos de pago y devolver dinero y relacionar en el arqueo de caja	Cajero o quien haga sus veces
5	FIN	

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 45 de 71

10.2. ELABORACION DE INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCOS

10.2.1. Objetivo

- ✓ Controlar el movimiento diario de bancos y generar información específica acerca de los saldos de cada uno
- ✓ Apoyar la toma de decisiones de la Gerencia.

10.2.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta archivar.

10.2.3. Responsable

Profesional Universitario - Tesorería

10.2.4. Definiciones

Es el procedimiento que consiste en la elaboración de un listado con los ingresos y egresos registrados en los libros auxiliares de caja y bancos que sirve para informar a la Gerencia y contabilidad sobre los movimientos diarios.

10.2.5. Registros

Boletín (0) Tesorería;(1) Gerencia.

10.2.6. Políticas

Se debe registrar diariamente los movimientos de Caja y Bancos y Pagos Efectuados.

10.2.7. Referencias (Base Legal)

- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1 y 4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos 9 al 13 y 18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Normas ISO 9000:2000 y NTCGP-1000

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 46 de 71

10.2.8. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recopilar la información de los libros de bancos y caja	Profesional Universitario- Tesorería
2	Diligenciar información del libro	Profesional Universitario- Tesorería
3	Elaborar y firmar informe	Profesional Universitario- Tesorería
4	Enviar informe de caja y bancos a Gerencia	Profesional Universitario- Tesorería
5	Archivar informe(s)	Profesional Universitario- Tesorería
6	FIN	Profesional Universitario- Tesorería

10.3. Elaboración de la nómina de novedades

10.3.1. Objetivo

Realizar el pago mensual de las novedades de la nómina como reemplazos, licencias, incapacidades, entre otros del personal de planta de la institución.

10.3.2. Alcance

Este procedimiento aplica para licencias, incapacidades y reemplazos que se presenten en la institución.

10.3.3. Responsables

- ✓ Profesional de apoyo que elabora la nómina
- ✓ Coordinador de recursos humanos
- ✓ Profesional de Tesorería
- ✓ Gerente

10.3.4. Definiciones

Es el procedimiento mediante el cual se recibe la información sobre las novedades y se incorpora la información para generar la nómina, la cual es remitida a contabilidad para su registro contable y pago.

10.3.5. Registros

Nómina de novedades con Resolución:

(0) Gerencia;(1) Recursos Humanos;(2) Contabilidad;(3) Tesorería.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 47 de 71

10.3.6. Políticas

- ✓ El ejercicio del presupuesto se realizara de acuerdo al calendario que remita el profesional universitario área administrativa y financiera.
- ✓ Será responsabilidad de recursos humanos, registrar las adecuaciones presupuestales que envié durante el ejercicio el área de Presupuesto, así como notificarlo por escrito para su control y registro contable.
- ✓ El pagador habilitado o profesional universitario Tesorero, realizara un recorrido el primer día de pago por las áreas para la entrega del comprobante de pago al trabajador, obteniendo su firma en original y copia del listado de firma de la nómina.
- ✓ Quien elabore la nómina, deberá validar la nómina quincenal y elaborar en su caso la documentación necesaria para tramitar ante la coordinación de recursos humanos, la responsabilidad por pagos indebidos o las inconsistencias por percepciones no cobradas.
- ✓ Toda inconsistencia o responsabilidad elaborada se remitirá en la fecha q determine el **profesional Universitario Tesorería**, según calendario de recepción de documentos que envía anualmente, debiendo firmada y soportada con la documentación respectiva según su tipo.

10.3.7. Referencias (Base Legal)

- ✓ Decreto 1045 de 1978
- ✓ Decreto 3135 de 1968
- ✓ Régimen del Empleado Oficial
- ✓ Normas ISO 9000:2000 y NTCGP-1000:2009

10.3.8. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir información sobre las diferentes novedades.	Profesional Universitario – Tesorería
2	Introducir información en formato de nómina (Excel).	Profesional Universitario – Tesorería
3	Generar nómina	Profesional Universitario – Tesorería
4	Revisar y firmar nómina	Profesional Universitario – Tesorería
5	Revisar y firmar nómina y proyectos de resolución.	Coordinador recursos humanos

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 48 de 71

6	Revisar y firmar nómina y proyectos de resolución.	Gerente
7	Remitir nomina a tesorería y contabilidad.	Profesional con funciones de Coordinador recursos humanos
8	Archivar nóminas.	Profesional Universitario – Tesorería
9	FIN	

10.4. EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS DEFINITIVOS

10.4.1. Objetivos

- ✓ Efectuar los pagos de las obligaciones de la institución
- ✓ Registrar y controlar los egresos de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena.

10.4.2. Alcance

Este procedimiento inicia en el momento en que el técnico de tesorería recibe la orden de pago y finaliza en el momento que imprime la relación de egreso.

10.4.3. Responsables

- ✓ Profesional Universitario Tesorería
- ✓ Secretaria

10.4.4. Definiciones

Es el procedimiento que consiste en el pago con cheque de las obligaciones adquirida por el hospital registrándose dichos pagos.

10.4.5. Registros

Comprobante de egreso (orden de pago) y soportes:

(0) Contraloría; (1) Tesorería; (2) Contabilidad; (3) Beneficiario.

Relación de egresos (mensual):

(0) Contabilidad; (1) Tesorería

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 49 de 71

10.4.6. Políticas

- ✓ Guardar cheques en caja fuerte para su posterior entrega
- ✓ Mantener en tesorería la menor cantidad de chequeras posibles
- ✓ Utilizar protectores en los cheques y sello seco

10.4.7. Referencias

- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1 y 4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos 9 a 13, 18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Normas ISO 9000:2000 y NTCGP-1000:2009

10.4.8. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir orden de pago y asignar números de orden de pago.	Profesional Universitario Tesorería
2	Verificar en el sistema que en la cuenta corriente esté disponible dinero.	Profesional Universitario Tesorería
3	Realizar carta y enviar a entidad financiera para la elaboración de respectivo cheque.	Profesional Universitario Tesorería
4	Registrar cheque en el sistema.	Profesional Universitario Tesorería
5	Entregar cheque al beneficiario y solicitar su firma de recibo en el orden de pago.	Profesional Universitario Tesorería
6	Entregar copia de orden de pago al beneficiario.	Profesional Universitario Tesorería
7	Organizar orden de pago por consecutivo y deshojar.	Profesional Universitario Tesorería
8	Remitir copia de orden a contabilidad y archivar original y copia.	Profesional Universitario Tesorería
9	Digitar la información de órdenes de pago e imprimir relación de egresos.	Profesional Universitario Tesorería
10	FIN	

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 50 de 71

10.5. ELABORACION DE COMPROBANTES DE INGRESOS

10.5.1. Objetivo

- ✓ Soportar y registrar las entradas de dinero del hospital
- ✓ Mantener el control sobre los ingresos del hospital

10.5.2. Alcance

Este procedimiento inicia en el momento en que el técnico de tesorería recopila toda la información y soportes necesarios para la elaboración de dicho comprobante y finaliza en el momento en que registra en el sistema de toda la información previamente calificada y actualizada.

10.5.3. Responsables

- ✓ Técnico Tesorería
- ✓ Técnico de contabilidad

10.5.4. Definiciones

Es el proceso mediante en el cual se genera un documento que sirve como soporte para registrar contable de los ingresos que percibe el hospital nuestra señora del Carmen por sus servicios.

10.5.5. Registro

Comprobante de ingreso: (0) Tesorería; (1) contabilidad; (2) contraloría departamental del atlántico.

10.5.6. Política

- ✓ Archivar soportes (Fotocopia de consignaciones, relaciones de facturas.)

10.5.7. Referencias (Base Legal)

- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1 y 4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos 9 al 13 y 18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- ✓ Normas ISO 9000:2000 y NTCGP-1000: 2009

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 51 de 71

10.5.8. Procedimientos

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABILIDAD
1	Recopilar, información y soportes (copias de consignaciones, relaciones de facturas.	Profesional Universitario Tesorería
2	Clasificar la información.	Profesional Universitario Tesorería
3	Digitar información	Profesional Universitario Tesorería
4	Imprimir comprobante de recibo de caja	Profesional Universitario Tesorería
5	Anexar soportes a comprobantes de recibo de caja	Profesional Universitario Tesorería
6	Enviar comprobante y soportes a contabilidad	Profesional Universitario Tesorería
7	Registrar el ingreso	Profesional Universitario Tesorería
8	Archivar comprobante y soporte	Profesional Universitario Tesorería
9	FIN	

10.6. ELABORACION DE CHEQUES Y REGISTROS DE EGRESOS

10.6.1. Objetivo

- ✓ Efectuar los pagos de las obligaciones de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena
- ✓ Registrar y controlar los egresos de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena

10.6.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta la actualización registro de la información en el sistema.

10.6.3. Responsable

- ✓ Profesional Universitario - Tesorería

10.6.4. Definiciones

Es el procedimiento en que consiste en el pago con cheque, de las obligaciones adquiridas por el hospital, registrándose dichos pagos en el libro auxiliar de banco y utilizando el egreso como documento soporte.

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 52 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

10.6.5. Registro

Comprobante de egresos (orden de pago) y soportes: (0) contraloría departamental; (2) contabilidad; (3) beneficiario

Relaciones de egresos (mensual): (0) Contabilidad; (1) tesorería.

10.6.6. Políticas

- ✓ Guardar cheques en cajas fuertes para su posterior entrega
- ✓ Mantener en tesorería le menor cantidad de chequeras posibles
- ✓ Utilizar protectores en los cheques y sello seco

10.6.7. Referencias (Base Legal)

- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1 y 4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos 9 al 13 y 18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Normas ISO 9000:2000 y NTCGP-1000:2009

10.6.8. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABILIDAD
1	Recibir orden de pago y asignar cheque.	Profesional Universitario Tesorería
2	Recibir orden de pago y chequera	Profesional Universitario Tesorería
3	Diligenciar el cabezote de la chequera	Profesional Universitario Tesorería
4	Introducir al sistema consecutivo, nombre del beneficiario, valor y concepto	Profesional Universitario Tesorería
5	Diligenciar el formato de la orden de pago, el número de cheque banco y número de cuenta	Profesional Universitario Tesorería
6	Elaborar cheque	Profesional Universitario Tesorería
7	Registrar cheque en el libro auxiliar de bancos	Profesional Universitario Tesorería
8	Revisar, sellar y firmar cheques	Profesional Universitario Tesorería
9	Entregar cheque al beneficiario y solicitar su firma de recibo en la orden de pago	Profesional Universitario Tesorería
10	Entregar copia de orden de pago al beneficiario	Profesional Universitario Tesorería
11	Recibir órdenes de pago (egresos)	Profesional Universitario Tesorería

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 53 de 71

12	Organizar por consecutivo	Profesional Universitario Tesorería
13	Remitir copia de orden a contabilidad y archivar original y copia	Profesional Universitario Tesorería
14	Recopilar mensual mente información de egresos	Profesional Universitario Tesorería
15	Digitar información	Profesional Universitario Tesorería
16	Imprimir relación de egresos	Profesional Universitario Tesorería
17	Remitir a contabilidad y archivar copia	Profesional Universitario Tesorería
18	FIN	

10.7 MANEJO DE INGRESO POR VENTA DE SERVICIO

10.7.1. Objetivo

Llevar un control de los ingresos recibidos por venta de servicios.

10.7.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta la verificación de la venta total del turno.

10.7.3. Responsables

- ✓ Cajero o quien haga sus veces
- ✓ Tesorero

10.7.4. Definiciones

Es el procedimiento mediante el cual se reciben los ingresos por venta de servicios en efectivos y se elabora una orden de pago para su respectiva cancelación.

10.7.5. Registros

Recibo de caja: (0) usuarios;(1) Tesorería

10.7.6. Políticas

Se debe contabilizar el ingreso por la venta de los servicios de la institución en el momento de la venta

10.7.7. Referencias (Base Legal)

- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1 y 4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos 9 al 13 y 18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 54 de 71

- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Normas ISO 9000:2000 y NTCGP-1000:2009

10.7.8. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABILIDAD
1	Recibir la factura por la venta de servicio	Profesional Universitario Tesorería
2	Elaborar recibo de caja	Profesional Universitario Tesorería
3	Solicitar al usuario el dinero en efectivo	Profesional Universitario Tesorería
4	Sacar copias de facturas	Profesional Universitario Tesorería
5	Rendir informes por tesorería de la venta total efectuada en el turno, anexando las copias de la facturas.	Profesional Universitario Tesorería
6	Verificar que la venta reportada sea igual a la sumatoria del dinero en efectivo.	Profesional Universitario Tesorería
7	FIN	

10.8. MANEJO DE INGRESO EN CHEQUE

10.8.1. Objetivo

- ✓ Registrar y controlar los ingresos en cheques
- ✓ Actualizar el estado de la cartera

10.8.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta la elaboración de volante de consignación.

10.8.3. Responsables

- ✓ Tesorero con funciones de Talento Humano

10.8.4. Definiciones

Es el procedimiento mediante el cual se reciben los cheques por la venta de servicios ofrecidos por el hospital a sus clientes y/o usuarios, se efectúa el registro contable y se le informa a cartera para que actualice el valor de la entidad deudora.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 55 de 71

10.8.5. Registro (Documentos)

Volantes de consignación (0) Tesorería

10.8.6. Políticas

La institución debe informar el número de la factura a la que está abonando con el cheque o consignación para depurar a la cartera adecuadamente.

10.8.7. Referencia (Base Legal)

- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1 y 4
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Normas ISO 9000:2000 Y NTCGP-1000:2009

10.8.8. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABILIDAD
1	Recibir cheques o fotocopias de consignación con información sobre número de factura.	Profesional Universitario Tesorería
2	Elaborar recibo de caja	Profesional Universitario Tesorería
3	Remitir recibo de caja y relación de las facturas a cartera contabilidad	Profesional Universitario Tesorería
4	Introducir en el sistema de cartera la fecha, número de factura a la que se abona y archivar soportes Puede suceder que: A. El ingreso haya sido en cheque B. El ingreso no haya sido en cheque. Ver actividad 8	Profesional Universitario Tesorería
5	Dirigirse al banco y preparar volante de consignación	Profesional Universitario Tesorería
6	Consignar dinero	Profesional Universitario Tesorería
7	Recibir volante de consignación	Profesional Universitario Tesorería
8	Registrar en el libro de cajas y de banco	Profesional Universitario Tesorería
9	Elaborar comprobantes de ingresos	Profesional Universitario Tesorería
10	FIN	

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 56 de 71

10.9. MANEJO DE INGRESO EN EFECTIVO

10.9.1. Objetivo

Registrar y controlar los recaudos diarios de la entidad hospitalaria.

10.9.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta la elaboración del comprobante de ingreso

10.9.3. Responsable

- ✓ Profesional Universitario Tesorería
- ✓ Cajero / Facturador
- ✓ Auxiliar Administrativo

10.9.4. Definiciones

Es el procedimiento mediante el cual se reciben y se consignan los ingresos en efectivos por la venta de servicios, generando un documento que soporta la entrada de mismo y que sirve para su posterior registro contable.

10.9.5. Registros

Recibo de caja: Usuario; (1) tesorería; (2) contabilidad; (3) contraloría
Relación de ingresos por cajas: tesorería; Volante de consignación: Tesorería

10.9.6. Política

- ✓ Arqueo diario de caja
- ✓ Solicitar firma de funcionario de Empresa Transportadora al entregar dinero
- ✓ Entregar dinero por medio de tulas debidamente aseguradas.

10.9.7. Referencias (Base Legal)

- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1 y 4
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Normas ISO 9000:2000 Y NTCGP-1000:2009

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 57 de 71

10.9.8. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Revisar factura, recibir dinero y elaborar recibo de caja	Facturador
2	Entregar original de recibo de caja al usuario	Facturador
3	Realizar arqueo de caja y elaborar relación de arqueo y de recibos	Facturador
4	Empacar dinero	Facturador
5	Recibir relación, copias de recibo de cajas y facturas anexas	Profesional Universitario Tesorería
6	Contar dinero.	Profesional Universitario Tesorería
7	Relacionar en libros de ingresos	Profesional Universitario Tesorería
8	Firmar relación de ingresos	Cajero/Facturador Cajero
9	Empacar dinero	Profesional Universitario Tesorería
10	Relacionar en el libro de recibo el valor entregado y firmar	Profesional Universitario Tesorería
11	Informar al Auxiliar Administrativo sobre el valor de la consignación	Profesional Universitario Tesorería
12	Clasificar los recibos de cajas	Profesional Universitario Tesorería
13	Enviar copia de recibo con factura anexa a contabilidad	Profesional Universitario Tesorería
14	Archivar copia de recibo	Profesional Universitario Tesorería
15	Dirigirse al banco y preparar volante de consignación	Profesional Universitario Tesorería
16	Consignar dinero	Profesional Universitario Tesorería
17	Recibir volante de consignación.	Profesional Universitario Tesorería
18	Acreditar en el libro de caja las consignaciones en efectivo	Profesional Universitario Tesorería
19	Elaborar comprobante de ingreso	Profesional Universitario Tesorería
20	FIN	

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 58 de 71

10.10. RENDICION DE CUENTAS A LA CONTRALORIA

10.10.1. Objetivo

Informar a la Contraloria General de la Nacion sobre los ingresos y egresos generados por la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena.

10.10.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta archivar Copia del Formato

10.10.3. Responsables

- ✓ Profesional Universitario
- ✓ Secretaria
- ✓ Gerente

10.10.4. Definiciones

Es el procedimiento mediante el cual se le informa a la Contraloria sobre los ingresos y egresos del hospital, a traves de un formato diseñado para tal fin de modo que se pueda ejercer un control sobre las actividades de la entidad.

10.10.5. Registros

Formato de Rendicion de Cuentas: (0) Contaduria:(1) Tesoreria.

10.10.6. Políticas

- ✓ Verificar que los formatos estén soportados con los documentos correspondientes
- ✓ Los documentos soporte deben ser copia ya que los originales deben reposar en el Hospital.

10.10.7. Referencia (Base Legal)

Normas ISO 9000:2000 y NTCGP-1000:2009

10.10.8. Observaciones

Procedimiento Trimestral.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 59 de 71

10.10.9. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recolectar la información del sistema sobre ingresos y egresos	Profesional Universitario - Tesorería
2	Recolectar la información de los saldos de extractos de Bancos	Profesional Universitario - Tesorería
3	Consolidar manualmente información en cuadros	Profesional Universitario - Tesorería
4	Transcribir información en los formatos del sistema	Secretaria de Gerencia
5	Presentar formato de rendición de cuentas	Secretaria de Gerencia
6	Firmar Formato	Profesional Universitario - Tesorería
7	Firmar Formato	GERENTE
8	Enviar formatos y soportes a la Contraloría	Profesional Universitario - Tesorería
9	Archivar y organizar copias de los Formatos	Profesional Universitario - Tesorería
10	FIN	

10.11. REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

10.11.1. Objetivo

Verificar y controlar los movimientos bancarios

10.11.2. Alcance

Este procedimiento llega hasta archivar Conciliaciones

10.11.3. Responsable

Tesorero con función de Talento Humano

10.11.4. Definiciones

Es el procedimiento que consiste en la comparación de las conciliaciones de contabilidad con los libros auxiliares de bancos, para confirmar la veracidad de los saldos.

10.11.5. Registros

Oficio (0) Banco (1) Tesorería; Cuando se solicitan sobre Notas débitos y Notas Crédito

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 60 de 71

10.11.6. Referencias (Base Legal)

- ✓ Ley 87 de 1993 Artículos 1 y 4
- ✓ Ley 489 de 1998 Artículos 9 al 13,18
- ✓ Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación
- ✓ Ley 872 de 2003
- ✓ Decreto 2145 de 1999
- ✓ Normas ISO 9000:2000 y NTCGP-1000:2009

10.11.7. Observaciones

Contabilidad realiza su propia conciliación Bancaria

10.11.8. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir conciliaciones de contabilidad	Profesional Universitario – Tesorería
2	Cruzar conciliación con libros auxiliares de bancos	Profesional Universitario – Tesorería
3	Preparar oficios y solicitar información sobre notas	Profesional Universitario – Tesorería
4	Firmar oficios	Profesional Universitario – Tesorería
5	Archivar conciliaciones	Profesional Universitario – Tesorería
6	FIN	

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 61 de 71

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN GUAMAL - MAGDALENA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS

-FACTURACION-

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 62 de 71

FACTURACION

11. FACTURACION

11.1. FACTURACION DE SERVICIOS POR HOSPITALIZACION

11.1.1. Objetivos

- ✓ Facturar el 100% de los servicios prestados a pacientes que ingresen a hospitalización en cualquiera de las unidades de servicios de salud de la institución.
- ✓ Soporta las cuentas y realizar los cobros
- ✓ Cancelar el valor de los servicios

11.1.2. Alcance

- ✓ Inicia con solicitud por órdenes médicas para hospitalización
- ✓ Continúa con la verificación de documentos y validación de derechos
- ✓ Finaliza con la prestación del servicio médico y facturación respectiva

11.1.3. Responsables

- ✓ Técnico apoyo facturador
- ✓ Usuario

11.1.4. Definiciones

Es un procedimiento mediante el cual se digitan los gastos de pacientes y generan una factura, que se le entrega al usuario para que efectúe el pago de los servicios recibidos y que servirá como soporte para las cuentas por cobrar.

11.1.5. Registros

- ✓ Población Pobre No Asegurada, vinculado. Factura usuario (1), (2) usuario
- ✓ Factura FOSYGA (1), (2) hospital
- ✓ Empresa factura (1) (2) (3) facturación (para emitir empresas)
 - (0) Facturación para remitir a tesorería
 - (1) Facturación para remitir a contabilidad
 - (2) Usuario. ver procedimiento de cobro

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 63 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

11.1.6. Políticas

- ✓ Verificar soportes con originales; *soportes: fotocopia de documento de identidad
- ✓ Para sisbenizados (fotocopia de: carnet de SISBEN y de certificación de la personería si no se encuentra en la base de datos, fotocopia del documento de identidad)
- ✓ Para carnetizado (fotocopia de la orden de la empresa y del carnet, y fotocopia del documento de identidad)
- ✓ Para desplazados (fotocopias de certificados de la red de solidaridad o de pastoral, fotocopias del documento de identidad)

11.1.7. Obligatoriedad a Facturar

Todo servicio prestado en la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, independientemente del tipo de usuario y de la forma de pago deberá facturarse y se hará clara distinción entre la facturación que corresponde a las EPS, la correspondientes a las demás EPS por ARL, por SOAT, de las entidades externas con las cuales se mantienen convenios y la de servicios prestados a particulares

11.1.8. Glosas

Es la conformación total o parcial de las objeciones por partes de la dependencia de contratación de servicios de salud de las EPS como resultado de las inconsistencias no resuelta por el prestador de servicio al aclarar, sustentar o soportar o como resultado de las objeciones no atendidas o aceptadas por Este lo que conlleva a la negación del pago de valores objetados

11.1.9. Referencias

- ✓ Decreto 2753 de 1997
- ✓ Normas ISO 9000:2000 y NTCGP-1000:2009

11.1.10. Servicios Objeto De Facturación

- ✓ Servicio de urgencia o programados
- ✓ Servicio de urgencia o programados prestado en atención de eventos de salud originados en accidentes de tránsito
- ✓ Servicio prestado en cumplimiento de acciones de protección específica, atención de enfermedades de interés en salud pública (prevención y promoción)
- ✓ Servicio prestado en desarrollo de un contrato celebrado a nivel regional nacional
- ✓ Servicio no incluidos en el POS prestados por fallos de acción de tutela
- ✓ Servicio por eventos originados en Riesgos profesionales ATEP

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 64 de 71

11.1.11. Procedimientos

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir historia clínica, epicrisis y RIPS de los pacientes que serán dado de alta y de los cortes de cuentas.	Técnico en facturación o quien haga sus veces
2	Firmar el recibido en el libro de cada piso.	Técnico en facturación o quien haga sus veces
3	Relacionar en el libro de la historia clínica.	Técnico en facturación o quien haga sus veces
4	Recibir soportes de farmacias y y Quirófano.	Técnico en facturación o quien haga sus veces
5	Comprar soportes con historias clínicas.	Técnico en facturación o quien haga sus veces
6	Soportar cuentas y devolver historias clínicas	Técnico en facturación o quien haga sus veces
7	Introducir en el sistema los conceptos y sus códigos: Puede suceder A. Si es corte de cuenta. Ver actividad No. 8 B. No es corte de cuenta. Ver actividad No. 13	Técnico en facturación o quien haga sus veces
8	informar a quien lo solicite el valor de las cuentas: puede suceder: El usuario si realiza abono. Ver actividad No.9 El usuario no realiza abono. Ver actividad No. 15	Técnico en facturación o quien haga sus veces
9	Cancelar el valor abonar	USUARIO
10	Recibir el dinero y elaborar recibo de caja	CAJERO o quien haga sus veces
11	Entrega al usuario recibo de caja	CAJERO o quien haga sus veces
12	Verificar cantidad en el recibo e introducir el abono	Técnico en facturación o quien haga sus veces
13	Informar al usuario el valor a cancelar Puede suceder: A. Si el usuario puede cancelar El valor. Ver actividad No. 18 B. No el usuario no puede Cancelar el valor ver actividad No.14	Técnico en facturación o quien haga sus veces
14	Entregar al usuario el volante con el valor a cancelar por el servicio.	Técnico en facturación o quien haga sus veces

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 65 de 71

15	Solicitar a trabajo social descuento en el valor a cancelar.	USUARIO
16	Recibir y Entregar volante Con autorización de descuento	USUARIO
17	Solicitar al usuario soportes: A. Usuario pertenece a alguna empresa Ver actividad No. 25 B. Usuario no pertenece a alguna empresa: Ver actividad No. 19	Técnico en facturación o quien haga sus veces
18	Digitar datos y generar facturas ente territorio y facturar usuario.	Técnico en facturación o quien haga sus veces
19	Firmar factura	USUARIO
20	Entregar factura usuario y archivar factura ente territorial.	Técnico en facturación o quien haga sus veces
21	Cancelar el valor	USUARIO
22	Recibir el dinero, copia del volante si recibí descuento y elaborar recibo de caja.	Técnico en facturación o quien haga sus veces
23	Entregar al usuario recibo de caja – fin	Técnico en facturación o quien haga sus veces
24	Digitar datos y generar factura	Técnico en facturación o quien haga sus veces
25	Entregar copia de factura usuario y Archivar dos originales y tres copias.	Técnico en facturación o quien haga sus veces
26	FIN	

11.2. FACTURACION DE SERVICIOS AMBULATORIOS – CONSULTA EXTERNA

11.2.1. Objetivo

- ✓ Facturar el 100% de las consultas atendidas en el día de pacientes que ingresen a consulta externa.
- ✓ Soportar las cuentas y realizar los cobros
- ✓ Conocer y cancelar el valor de los servicios ambulatorios

11.2.2. Alcance

Inicia con solicitud de servicio ambulatorio o cita médica por médico general, Odontólogo, enfermera Jefe.

Continúa con la verificación de documentos y validación de derechos.

Finaliza con la prestación de consulta externa y facturación respectiva.

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 66 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

11.2.3. Responsables

- ✓ Técnico de facturación o quien haga sus veces
- ✓ Oficina de atención al Usuario

11.2.3. Definiciones

Es un procedimiento mediante el cual se genera una factura que se le entrega al usuario para que se efectuara él pago de los servicios que recibirá y que sirve como soporte para las cuentas por cobrar del hospital

11.2.4. Registros

- ✓ SISBEN, vinculado. Factura usuario (1), (2) usuario
- ✓ Factura FOSYGA (1), (2) hospital
- ✓ Empresa factura (1) (2) (3) facturación (para emitir empresas)
- ✓ Facturación para remitir a tesorería
- ✓ Facturación para remitir a contabilidad
- ✓ Usuario. Ver procedimiento de cobro

11.2.5. Políticas

- ✓ Verificar soportes con originales; *soportes: fotocopia de documento de identidad
- ✓ Para sisbenizados (fotocopia de: carnet de sisben y de certificación de la personería si no se encuentra en la base de datos, fotocopia del documento de identidad)
- ✓ Para carnetizado (fotocopia de la orden de la empresa y del carnet, y fotocopia del documento de identidad)
- ✓ Para desplazados (fotocopias de certificados de la red de solidaridad o de pastoral, fotocopias del documento de identidad)
- ✓ Para la actividad correspondiente a especialista y centro de costos relacionada con la prestación de servicio de consulta externa se generara una facturación global con los soportes respectivos con identificación en los RIPS, comprobante de pago (cuota moderadora) con el requisito de verificación de identificaron del usuario en la validación de comprobador de derechos y la firma del usuario en la planilla.

11.2.6. Referencias

Normas ISO 9000:2000 y NTCGP-1000:2009

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 67 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

11.2.7. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Revisar soportes* al usuario y verificar si puede facturar Puede suceder: A. Se le puede facturar al usuario. ver actividad No. 3 B. No se puede facturar al usuario. ver actividad No. 8	Técnico en facturación o quien haga sus veces
2	Informar valor que el usuario debe cancelar. A. El usuario necesita solicitar descuento. Ver actividad No. 3 B. El usuario no necesita solicitar descuento. Ver actividad No. 7	Técnico en facturación o quien haga sus veces
3	Colocar valor en los papeles del usuario y remitir trabajo social	Técnico en facturación o quien haga sus veces
4	Solicitar a trabajo social descuento en el valor	USUARIO
5	Autorizar descuento	Técnico en facturación o quien haga sus veces
6	Mostrar documentos con autorización de descuento de trabajo social a oficina de atención al usuario	USUARIO
7	Colocar el sello en papeles del usuario e indicarle que fila debe facturar	Técnico en facturación o quien haga sus veces
8	Informar a usuario razón por la que no puede facturar. FIN	Técnico en facturación o quien haga sus veces
9	Solicitar factura de servicio ambulatorio y presentar soportes	USUARIO
10	Solicitar al usuario soportes* Puede suceder: A. Usuario pertenece a alguna empresa. Ver actividad No. 14 B. Usuario no pertenece a alguna empresa. Ver actividad No. 11	Técnico en facturación o quien haga sus veces
11	Digitar datos y generar facturas ente territorial y factura usuario	Técnico en facturación o quien haga sus veces
12	Firmar factura	USUARIO
13	Entregar factura usuario y archivar factura ente territorial	Técnico en facturación o quien haga sus veces
14	Digitar datos y generar factura	Técnico en facturación o quien haga sus veces
15	Firmar factura	USUARIO
16	Entregar copia de factura usuario y archivar dos originales y tres copias	Técnico en facturación o quien haga sus veces
17	Cancelar el valor de la factura	USUARIO
18	Recibir el dinero, si recibió descuento y elaborar recibo de caja	CAJERO o quien haga sus veces
19	FIN	

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 68 de 71

11.3. FACTURACION DE SERVICIOS DE URGENCIAS

11.3.1. Objetivo

- ✓ Facturar el 100% de las consultas atendidas en el día de pacientes que ingresen por urgencia
- ✓ Soportar las cuentas y realizar los cobros
- ✓ Cancelar el valor de los servicios de urgencia

11.3.2. Alcance

- ✓ Inicia con solicitud de servicio de urgencia
- ✓ Continúa con la verificación de documentos y validación de derechos
- ✓ Finaliza con la prestación de servicio de urgencia y facturación respectiva.

11.3.3. Responsables

- ✓ Técnico de facturación o quien haga sus veces
- ✓ Oficina de atención al Usuario

11.3.4. Definiciones

Es un procedimiento mediante el cual se digitan los gastos del paciente y se genera una factura, que se le entrega al usuario para que efectúe el pago de los servicios recibidos y que servirá como soporte para las cuentas por cobrar del hospital.

11.3.5. Registro

- ✓ Sisben, vinculado. Factura usuario (1), (2) usuario
- ✓ Factura FOSYGA (1), (2) hospital
- ✓ Empresa factura (1) (2) (3) facturación (para emitir empresas)
- ✓ Facturación para remitir a tesorería
- ✓ Facturación para remitir a contabilidad
- ✓ Usuario. Ver procedimiento de cobro

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 69 de 71

11.3.6. Políticas

- ✓ Verificar soportes con originales; *soportes: fotocopia de documento de identidad
- ✓ Para sisbenizados (fotocopia de: carnet de sisben y de certificación de la personería si no se encuentra en la base de datos, fotocopia del documento de identidad)
- ✓ Para carnetizado (fotocopia de la orden de la empresa y del carnet)
- ✓ Para desplazados (fotocopias de certificados de la red de solidaridad o de pastoral, fotocopia del documento de identidad).

Para la actividad correspondiente a urgencia, se genera en su parte un facturación individual y con los soportes respectivos de identificación de los RIPS y comprobante de pago (cuota moderadora, o copago o pago como particular) con el requisito de verificación de identificación del usuario y validación en el comprobador de derechos.

11.3.7. Referencias (Base Legal)

Normas ISO 9000:2000 y NTCGP-1000:2009

11.3.8. Procedimientos

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Informar valor que el usuario debe cancelar	Técnico en facturación o quien haga sus veces
2	Solicitar factura de servicio ambulatorio y presentar soportes	USUARIO
3	Solicitar al usuario soportes*	Técnico en facturación o quien haga sus veces
4	Digitar datos y generar factura ente territorial y facturar usuario	Técnico en facturación o quien haga sus veces
5	Firmar factura	USUARIO
6	Entregar factura usuario y archivar factura ente territorial-fin	Técnico en facturación o quien haga sus veces
7	Digitar datos y generar factura	Técnico en facturación o quien haga sus veces
8	Firmar factura	USUARIO
9	Cancelar el valor de la factura	USUARIO
10	Recibir el dinero, si recibió descuento y elaborar recibo de caja	CAJERO o quien haga sus veces
11	FIN	

 E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN <small>MIT 819002534-1</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 70 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

11.4. PROCESO DE REVISION Y RADICACION CUENTAS POR PAGAR

11.4.1. Objetivo

- ✓ Controlar que las facturas que se envían a cobros se encuentren debida mente soportadas
- ✓ Radicar las facturas en un lapso no superior a cuatro (4) días después de emitidas la factura

11.4.2. Alcance

- ✓ Se inicia con la digitación de factura en el sistema de entrega
- ✓ Finalización la radicación física en las EPS

11.4.3. Responsables

- ✓ Técnico de facturación
- ✓ Auxiliar administrativo
- ✓ Auxiliar de registro

11.4.4. Definiciones

Es un procedimiento mediante el cual se verifica que las facturas generadas tengan sus respectivos soportes, de modo que se puedan realizar los cobros, teniendo en cuenta la actualización de la cartera.

11.4.5. Registros

Cuenta de cobros con consolidado: (0) empresas; (1) cartera; (2) contabilidad.

Factura: (0) empresas; (0) cartera; (1) empresa; (2) facturación; (3) contabilidad; (4) usuario

11.4.6. Política

- ✓ Verificar que las cuentas tengan sus soportes respectivos (fotocopia de documento de identidad, fotocopia del carnet, orden de la empresa con diagnóstico).
- ✓ Dar cumplimiento al calendario de cierre para entrega de documentación de cuentas (facturas) en los términos y condiciones señaladas por la EPS del ISS.
- ✓ Entregar las facturas con los soportes exigidos según el tipo de factura.

 <p>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN MIT 819002534-1 <i>Unidos por la Salud de Guamal</i></p>	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	28-JUN-2016
	CODIGO:	HNSC-ADM-M-002
	PAGINA:	Página 71 de 71
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

- ✓ Siempre se debe tener como soporte la información del RIPS como parte integrante y control de oposición de factura.
- ✓ Obtener el sello de radicado en la copia de documentación para los controles de auditoría.
- ✓ Atender en forma inmediata cualquiera de las observaciones hechas por auditoría.
- ✓ Tener el control de radicación mensual en cantidad de registro, valores de la facturación por eventos, inconsistencia de tipo administrativo y asistencial.}

11.4.7. Procedimientos

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Generar listado de factura entregar.	Técnico en facturación o quien haga sus veces
2	Recibir facturas para la EPS.	Auxiliar Administrativo
3	Confrontar factura Vs listado.	Auxiliar Administrativo
4	Revisar contenidos facturas por áreas / Turno	Auxiliar Administrativo
5	Emitir RIPS	Auxiliar Administrativo
6	Emitir listado radicación de cuentas	Auxiliar Administrativo
7	Adjuntar soportes a facturas	Auxiliar Administrativo
8	Radicar en el sistema	Auxiliar Administrativo
9	Entregar facturas físicas en EPS	Auxiliar Administrativo
10	Radicar físico en EPS	Auxiliar Administrativo
11	FIN	