

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CARACTERIZACION DEL PROCESO

CÓDIGO
VERSIÓN

MA-PP
5.0

1. MACROPROCESO
2. PROCESO

CÓDIGO
MP-DYG
PR-GC

NOMBRE

DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA
GERENCIA FINANCIERA


OBJETIVO DEL PROCESO:

Garantizar la correcta administración de los recursos financieros de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, asignando las apropiaciones presupuestadas a las actividades, planes y programas para su ejecución, lograr el recaudo por los servicios prestados, registrando en forma efectiva todas las transacciones financieras, para obtener un sistema de información contable confiable de acuerdo a los requisitos establecidos en el marco legal y normativo vigente, como herramienta básica de la toma de decisiones gerenciales.

RESPONSABLES / LIDERES DE PROCESO

Subgerente Financiero y Comercial.

No.	PROVEEDOR(ES) O PROCESOS QUE ENTREGAN	ENTRADAS DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS	MEDIDAS DE CONTROL	SALIDAS RESULTADO ESPERADO DEL PROCEDIMIENTO	USUARIOS, CLIENTES (Indicar Usuarios y sus necesidades y expectativas)
1	Todos los procesos de la Empresa	Plan de Ventas, Plan de Cargos de Planta de Personal, Plan de Vacaciones y capacitación, Plan de Compras, Plan de Mantenimiento Hospitalario, Plan de Inversiones, Estados Financieros .	Elaboración del presupuesto	Que se encuentren creados todos los rubros presupuestales	Presupuesto aprobado	Todos los procesos de la Empresa
2	Todos los procesos de la Empresa	Facturación radicada, actas de conciliación de cuentas, informes de recaudos y cartera, solicitud CDP, actos administrativos que autorizan gastos.	Ejecución del presupuesto	Que los ingresos y egresos tengan los soportes correspondientes	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), registro presupuestal (RP) o de compromiso y actas de conciliación.	Todos los procesos de la Empresa
3	Todos los procesos de la Empresa	Resportes de reconocimientos y recaudos, reporte de afectaciones de registro de compromisos	Cierre presupuestal	Que todos los conceptos se encuentren comprometidos	Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Informes de la vigencia, análisis del resultado presupuestal	Direccionamiento Estratégico, todos los procesos de la entidad, entidades de control y administrativas.
4	Usuarios del servicio.	Sistemas de información parametrizado con base en la contratación, base de datos y soportes para verificación de derechos de los usuarios.	Facturación de servicios de salud	Que las facturas de servicios cumplan los requisitos legales	Facturas de servicio con sus respectivos soportes y firmas correspondientes.	Subgerencia Financiera - facturación ERP.
5	Gestión Financiera - Facturación	Contratos de Prestación de Servicios de Salud, Convenios, Facturación por evento, RIPS y FURIPS.	Consolidación y radicación de cuentas de servicios de salud	Que los soportes de las cuentas esten completos y conforme a la contratación	Cuentas radicadas.	Gestión Financiera: Tesorería, Entidades responsables del pago
6	Subgerencia Financiera, Facturación y Cartera, Auditoría de Cuentas, Contabilidad, Entidades Financieras EPS, IPS de la Empresa.	Contratación por prestación de servicios de salud, Convenios. Facturación, Cuentas de cobro por la prestación de servicios de salud. Actas de conciliación de Glosas, Extractos de Bancos, Reporte de Ingresos de las IPS de la Empresa.	Ingresos	Que todos los ingresos estén reflejados en las cuentas contables.	Registro de los ingreso en las respectivas cuentas, Flujo de Caja	Direccionamiento, Gestión Financiera - Cartera

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
				NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE	
		CÓDIGO	MA-PP	1. MACROPROCESO	MP-DYG	DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA	
		VERSIÓN	5.0	2. PROCESO	PR-GC	GERENCIA FINANCIERA	
No.	PROVEEDOR(ES) O PROCESOS QUE ENTREGAN	ENTRADAS DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS	MEDIDAS DE CONTROL	SALIDAS RESULTADO ESPERADO DEL PROCEDIMIENTO	USUARIOS, CLIENTES (Indicar Usuarios y sus necesidades y expectativas)	
7	Subgerencia Financiera, Contabilidad, Entidades Financieras.	Contratación por prestación de servicios de salud, Convenios. Facturas Cuentas de cobro, Actas de conciliación, Extractos de Bancos.	Egresos	Que todos los egresos se vean reflejados en las cuentas contables.	Cuentas Pagadas	Proveedores de insumos, de servicios, de Obra, de Consultorías etc.	
8	Entidades Administradoras de Planes de Beneficios	Comunicación de glosas, facturas, soportes y anexos.	Análisis y Seguimiento de Glosas	Que la facturación esté acorde con la pertinencia con la pertinencia de la prestación de servicios de salud.	Respuesta a glosas, actas de conciliación	Entidades Administradoras de Planes de Beneficios, Subgerencia Financiera y Comercial-Contabilidad.	
9	ERP (Entidades responsables de pago)	Glosas aceptadas derivadas de las diferentes ERP	Retroalimentación de glosas	Indicadores del procedimiento	Glosas aceptadas depuradas por responsable	Sede administrativa y Direcciones operativas de Red	
10	Cajeros de IPS de toda la Red prestadora de servicios, cajeros principales, facturación auditoria de cuentas.	SIOS, facturas, bases de datos usuarios EAPB, contratos vigentes en modalidad de evento.	Seguimiento a la facturación en las redes previa a la presentación de cuentas de cobro	Consolidación, elaboración y remisión de la información.	Informes semanales y consolidado mensual	Directores Operativos de Red	
11	Gestión Financiera, EPS	Contratación de los servicios de salud, cuentas de prestación de servicios de salud, pagos de la prestación de servicios de salud, glosas de la prestación de los servicios de salud, descuentos de la prestación de los servicios de salud, refacturación de los servicios de salud.	Cartera	La depuración correcta por cuentas por pagar	Caracterización de cartera, soportes de prestación de servicios de salud cancelados y pendientes de pago	Gestión Financiera, EPS	
12	Todos los procesos de la Empresa	Registros de los movimientos y/o transacciones financieras	Elaboración de estados financieros	Información razonable y confiable	Estados Financieros Elaborados y Firmados	Entidades de control, Procesos que los requieran	
13	Las diferentes áreas de la ESE Pasto Salud	Resolución motivada del avance o anticipo.	Trámite y legalización de avances y anticipos	Legalización y registro oportuno de avances.	Comprobante de Contabilidad de legalización de avances y anticipos	Las diferentes áreas de la ESE Pasto Salud	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MA-PP
VERSIÓN	5.0

CARACTERIZACION DEL PROCESO

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
1. MACROPROCESO	MP-DYG	DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA
2. PROCESO	PR-GC	GERENCIA FINANCIERA

No.	PROVEEDOR(ES) O PROCESOS QUE ENTREGAN	ENTRADAS DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS	MEDIDAS DE CONTROL	SALIDAS RESULTADO ESPERADO DEL PROCEDIMIENTO	USUARIOS, CLIENTES (Indicar Usuarios y sus necesidades y expectativas)
14	Procesos de Apoyo, Terceros.	Contratos, órdenes de compra, notas bancarias, nomina, planillas de contratistas, formularios de pagos de impuestos, formularios para aportes patronales, facturas y cuentas de cobro, convenios.	Causación de gastos	Registro oportuno de las transacciones.	Ordenes de pago, comprobantes de contabilidad.	Procesos de Apoyo, Terceros, Entidades de control, Entidades Financieras
15	Procesos de Apoyo, Terceros.	Resolución de constitución de caja menor, formato de autorización de gastos, disponibilidad presupuestal, facturas o documento equivalente.	Administración y Gestión de Cajas Menores.	Arqueo de caja menor. Verificación de los soportes del Reembolso de caja menor.	Legalización de gastos, desembolso de recursos y aplica a todas las cajas menores que se constituyan para sufragar gastos que tengan el carácter de urgentes e indispensables con el fin de apoyar la gestión administrativa y misional de la Entidad.	Procesos de Apoyo, Terceros, Entidades de control.

IDENTIFICACION DE RECURSOS PARA LA EJECUCION DEL PROCESO

TALENTO HUMANO	AMBIENTE FISICO	RECURSOS TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS (Manuales, Guías, Protocolos, Otros)
Profesionales universitarios, técnicos, auxiliares administrativos.	Espacios para el trabajo, muebles, papelería, salud ocupacional, seguridad industrial.	Equipos de cómputo, equipos de comunicación, internet, spark, sistema de información (software), SIOS.	Normatividad contable y presupuestal, contratos con las diferentes ERP, normatividad relacionada con la venta de servicios y facturación.

Formatos para registros de acuerdo a lo indicado en cada procedimiento.

IDENTIFICACION DE INDICADORES PARA EL MONITOREO DEL PROCESO

No.	NOMBRE INDICADOR	VARIABLES	FUENTE INFORMACION	FORMULA Y RANGO (MINIMO Y MAXIMO)	PERIODICIDAD	FICHA TÉCNICA
1	% Ejecución presupuestal de ingresos	1. Ingresos recaudados en efectivo 2. Presupuesto definitivo de gastos	Ejecución presupuestal anual	(Ingresos recaudados en efectivo / presupuesto definitivo de ingresos)*100	Anual	I.FC.11
2	% Ejecución presupuestal gastos	1. Gastos comprometidos 2. Presupuesto definitivo de gastos	Ejecución presupuestal anual	(Gastos comprometidos / Presupuesto definitivo de gastos)*100	Anual	I.FC.12

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**
CARACTERIZACION DEL PROCESO
NIVEL
CÓDIGO
NOMBRE
CÓDIGO
MA-PP
1. MACROPROCESO
MP-DYG
DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA
VERSIÓN
5.0
2. PROCESO
PR-GC
GERENCIA FINANCIERA

No.	NOMBRE INDICADOR	VARIABLES	FUENTE INFORMACION	FORMULA Y RANGO (MINIMO Y MAXIMO)	PERIODICIDAD	FICHA TÉCNICA
3	Oportunidad en la entrega de facturas	Días transcurridos despues de la fecha límite de entrega de cuentas (5 días hábiles)	Acta de entrega de cuentas	Días transcurridos despues de la fecha límite de entrega de cuentas (5 días hábiles)	Mensual	Manual de I.
4	Porcentaje de facturas anuladas	Número de facturas anuladas en el periodo - número de facturas elaboradas en el periodo.	Módulo facturación	Se divide el numerador por el denominador y se multiplica por cien (100)	Mensual	I.CM.04
5	Oportunidad en el trámite de cuentas	Cuentas tramitadas en EPS en el periodo - Cuentas radicadas y consolidadas en F y C	Facturación y cartera	Número de cuentas tramitadas en EPS en el periodo / Número de cuentas radicadas y consolidadas en F y C.	Trimestral	I.CM.01
6	Porcentaje de ingresos recibidos en el mes	Recursos recibidos - Ingresos programados	Consignaciones registradas en el Banco y Programación de Ingresos a recibir en el periodo	Total ingresos recibidos en el mes / Total Ingresos Programados a recibir en el periodo *100	Mensual	Manual de I.
7	Cuentas Pagadas en el mes	Recursos disponibles - Cuentas priorizadas y radicadas en el mes que hacen que hacen parte del flujo de caja mensual	Relación de cuentas radicadas y priorizadas para pago en el mes. Otras cuentas autorizadas por necesidad del servicio.	No. cuentas pagadas en el mes / Total cuentas programadas a pagar mensual *100	Mensual	Manual de I.
8	Valor pagado a cuentas programadas en el mes	Recursos disponibles para pagos de cuentas en el mes - pagos priorizados a cancelar en el mes	Relación de cuentas radicadas y priorizadas para pago en el mes. Otras cuentas autorizadas por necesidad del servicio.	Valor pagado de cuentas en el mes / Valor total de las cuentas priorizadas	Mensual	Manual de I.
9	Porcentaje glosa inicial	Valor total glosado - valor total facturado	Oficio remisorio de glosa. Informe de facturación	(Valor total glosado / valor total facturado) *100	Mensual	Manual de I.
10	Porcentaje glosa final	Valor total aceptado de glosas - Valor total facturado	Acta de conciliación Informe de facturación	(Valor total aceptado de glosa / valor total facturado) * 100	Mensual	Manual de I.
11	Tiempo de respuesta de la glosa inicial	Cuentas tramitadas en EPS en el periodo - Cuentas radicadas y consolidadas en F y C	Fecha de recepción glosa - fecha de entrega de respuesta de glosa	Fecha de recepción de la glosa - fecha de respuesta de la glosa	Mensual	Manual de I.
12	Tiempo de gestión de la glosa	Fecha de recepción glosa - fecha de acta de conciliación de glosa	Oficio radicación de recepción de la glosa. Acta de conciliación de la glosa.	Fecha acta de conciliación - fecha recepción de la glosa	Mensual	Manual de I.
13	Porcentaje de revisión de facturas	_Facturas con inconsistencias identificadas mensualmente. _Facturas revisadas mensualmente	SIOS	Facturas con inconsistencias encontradas en la Red / total facturas revisadas en cada Red	Mensual	Manual de I.

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**
CARACTERIZACION DEL PROCESO
NIVEL
CÓDIGO
NOMBRE
CÓDIGO
MA-PP
1. MACROPROCESO
MP-DYG
DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA
VERSIÓN
5.0
2. PROCESO
PR-GC
GERENCIA FINANCIERA

No.	NOMBRE INDICADOR	VARIABLES	FUENTE INFORMACION	FORMULA Y RANGO (MINIMO Y MAXIMO)	PERIODICIDAD	FICHA TÉCNICA
14	Porcentaje de observaciones emitidas	_Acciones de mejora propuestas mensualmente por el cajero principal _Inconsistencias identificadas en el periodo	Registro estándar documentos de trabajo se seguimiento previo	Acciones de mejora propuestas / Total de inconsistencias encontradas en la facturación	Mensual	Manual de I.
15	Porcentaje de anulación de facturas	Facturas anuladas y generadas en cada IPS en el mes.	SIOS	Facturas anuladas por IPS en el mes Facturas generadas por IPS en el mes	Mensual	Manual de I.
16	Rotación de cartera	Ingresos - Cuentas por cobrar	Contabilidad	Ingreso promedio por venta de servicios en el periodo / Cuentas por cobrar promedio en el periodo	Anual	I.FC.6
17	Capital de Trabajo	Activo corriente - pasivo corriente	Estados Financieros	Activo corriente - pasivo corriente	Trimestral	I.FC.1
18	Razón Corriente	Activo corriente - pasivo corriente	Estados Financieros	Activo corriente / pasivo corriente	Trimestral	I.FC.2
19	Prueba Ácida	Activo corriente - inventario - pasivo corriente	Estados Financieros	(Activo corriente - inventario) / pasivo corriente	Trimestral	I.FC.3
20	Liquidez General	Total activo - total pasivo	Estados Financieros	Total activo / Total pasivo	Trimestral	I.FC.2
21	Nivel de Endeudamiento	Total pasivos - total activos	Estados Financieros	Total pasivos / total pasivos	Trimestral	I.FC.5
22	Margen Operacional de Utilidad	Utilidad operacional en el periodo - ingresos por venta de servicios en el periodo	Estados Financieros	Utilidad operacional en el periodo / Ingresos por venta de servicios en el periodo	Trimestral	I.FC.10
23	Porcentaje de avances y anticipos que se legalizan oportunamente	Avances y/o anticipos autorizados- avances y/o anticipos legalizados dentro del tiempo establecido	Soportes	Número de avances y/o anticipos legalizados dentro de los terminos / Número de avances y anticipos autorizados	Trimestral	Manual de I.
24	Afectación contable en la orden de pago y cumplimiento de los requisitos.	Ordenes de Pago con soportes - Ordenes de pago revisadas y firmadas	Facturas - cuentas de cobro	Número de ordenes de Pago con soportes radicadas / Número de ordenes de pago realizadas en el sistema	Trimestral	Manual de I.
25	Proporción de mejora en la disminución de glosas retroalimentadas (Por causa)	Número de glosas aceptadas en el presente mes - Número de glosas aceptadas en el mes anterior	Bases de datos de glosas aceptadas	(Número de glosas aceptadas en el presente mes - Número de glosas aceptadas en el mes anterior / Número de glosas aceptadas en el presente mes) x 100	Mensual	Manual de I.

REQUISITOS NORMATIVOS Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, Estatuto Tributario, Decreto 115 de 1996, Normas Expedidas por la Contaduría General de la Nación, Ley 489 de 1998 y Decreto 876 de 1994, Resolución 3047 de 2008.

ELABORÓ:
EQUIPO DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL
EQUIPO DE AUDITORÍA DE CUENTAS
REVISÓ:
MARIA EUGENIA BURBANO
 Subgerente Financiero y Comercial

APROBÓ:
ANA BELÉN ARTEAGA TORRES
 Gerente