

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GF.C.01

Versión: 04

TRD:

OBJETIVO	RESPONSABLE
Planear, gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la Red de Salud del Norte E.S.E para dar apoyo a los procesos en el cumplimiento de los objetivos de la institución.	Subgerencia Administrativa y Financiera.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR	RESULTADO	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Insumos y suministros - Proceso Gestión Talento Humano - Proceso Facturación - Proceso Activos fijos - Presupuesto, cartera y tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> - Entradas de Almacén - Novedades de nomina - Orden de Prestación de Servicios, Facturas y Recibos de caja - Entradas y Salidas de activos fijos - Cuentas por pagar y cobrar 	<ul style="list-style-type: none"> -Parametrizar las cuentas PUC en el sistema de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilizar cuentas: Identificar, clasificar y registrar los hechos económicos ciertos. - Generar los estados financieros y análisis de indicadores financieros. - Realizar declaraciones tributarias y presentar a los entes correspondientes. - Realizar conciliación bancaria. - Realizar conciliación de nómina, facturación, compras, activos fijos, cuentas por cobrar, pagar y glosas. - Generar informes para entes de control. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de los requisitos presupuestales, contractuales y legales de los hechos económicos. - Impuestos y tasas sean los establecidos por las normas tributarias y fiscales. - Causación y cálculo de cartera y prestaciones sociales. - Registros de las entradas de información financiera de los procesos. - Correcta causación cuentas contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar ajustes y causaciones cuando en el proceso contable sean requeridos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Libros auxiliares de la contabilidad de la empresa. - Estados financieros - Formularios diligenciados y firmados - Notas internas de contabilidad. - Actas de conciliación - Informes financieros 	<ul style="list-style-type: none"> -Gerencia Junta directiva Entes de control Público en general -Tesorería
<ul style="list-style-type: none"> - Usuario - Subgerencia científica y promoción y prevención 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de servicios de salud de los usuarios - Portafolio de servicios - Actividades contratadas - Demanda espontánea de servicios de salud - Contratos y marco normativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Parametrizar el tarifario de servicios de salud en el sistema de información de software de acuerdo a normatividad y/o contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar los servicios de salud solicitados por el usuario o el profesional tratante - Registrar las actividades realizadas o a realizar de los servicios de salud. - Realizar el alistamiento de cuenta, elaboración de facturación - Radicación de cuentas por cobrar ante los pagadores de servicios de salud 	<ul style="list-style-type: none"> - Datos de identificación del usuarios - Pagador del servicio de salud. - Datos digitados y soporte. - Registro de entrega de cuentas. - Radicación oportuna de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta a glosa - Planes de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Factura de venta 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagadores - Cliente particular - Cartera

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GF.C.01

Versión: 04

TRD:

PROVEEDOR	ENTRADAS	PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR	RESULTADO	CLIENTE
- Clientes	- Requerimientos de servicios de salud. - UPC e IPC	- Definir el tarifario de servicios de salud para cada pagador	- Realizar comité de contratación - Realizar venta de servicios de salud por contrato evento y capitación. - Realizar venta de servicios de salud por contrato capitación. - Liquidación de contratos	- Servicios a ofertar - Minutas de contratos de venta de servicios de salud - Tarifas a contratar - Seguimiento a la ejecución de contrato	- Ajustes en tarifas, UPC e IPC. - Planes de Mejora	- Contrato de servicios de salud	- Proceso Misionales - Facturación - Gerencia - Gestión de Calidad
- Facturación - Clientes	- Factura radicada - Acta de acuerdo de pago	- Programación de mensual de pagos de clientes	- Realizar gestión de cobro a clientes y seguimiento a pagos. - Conciliación de cartera con los clientes.	- Reportes de pago a entes territoriales.	- Informa a entes de control el incumplimiento de pagos.	- Recaudo de servicios prestados	- Cartera - Tesorería
- Contabilidad	- Cuenta por pagar (Facturas O Cuenta de Cobro, Orden de Pago) con soporte.	- Programación pagos de acuerdo a fechas de vencimiento	- Pago de Proveedores y Traslado de Fondos. Custodia de documentos	- Cumplimiento de la documentación Soporte de pago. Verificación contable de Cuentas por pagar	- Realizar correcciones a la documentación	- Realizar Pago	- Proveedor
- Usuario de la EPS	- Recaudo en efectivo.	- Agendamiento de citas.	- Recibo de ingresos. - Consignaciones.	- Recaudo en cajas. - Arqueo de caja, cuadro diario de caja. - Saldo en Bancos.	- Aplicar de diferencias en el recaudo.	- Recursos recaudados y conciliados.	- Contabilidad - Tesorería
- Todos los procesos.	- Proyección de ingresos y gastos - Ingresos y gastos de la vigencia anterior.	- Anteproyecto de presupuesto y presupuesto aprobado - Programación de Presupuesto.	- Registrar la Ejecución de presupuesto de ingresos. - Registrar la ejecución del presupuesto de gastos. - Generar informes de ejecución de ingresos y gastos.	- Cumplimiento de los requisitos de Ley - Cumplimiento de ejecución de presupuesto.	- Presentar proyección de crecimiento de indicadores. - Informar a la Gerencia para la toma decisiones.	- Anteproyecto de Presupuesto - Informe de presupuesto - Equilibrio presupuestal	- Gerencia - Junta Directiva - Entes de Control

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GF.C.01

Versión: 04

TRD:

PROVEEDOR	ENTRADAS	PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR	RESULTADO	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Insumos y suministros - Proceso Gestión Talento Humano - Proceso Facturación - Proceso Activos fijos 	<ul style="list-style-type: none"> - Entradas y salidas de Almacén - Novedades de nomina - Orden de Prestación de Servicios, Facturas y Recibos de caja - Entradas y Salidas de activos fijos 	<ul style="list-style-type: none"> - Definir gastos directos, gastos indirectos, mano de obra y materiales por unidad de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de pre informe de costos. - Evaluación de costos por filial y actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar información generada por procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Correcciones a la información 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de costos 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia. - Subgerencia Administrativa y Financiera. - SIAS

REQUISITOS	DOCUMENTOS	RIESGOS Y OPORTUNIDADES
<p>NTC ISO 9001:2015: 4.2, 4.4, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5, 8.4, 9.1, 10. (Ver Normograma).</p>	<p>Procedimientos Operativos: Arqueo de Caja - Registro de Ingresos - Traslado Interno de Fondos - Pago a Proveedores - Conciliación Contable de Cuentas Bancarias - Conciliación Contable de Facturación de Servicios - Contabilización de Cuentas por Pagar - Facturación, Alistamiento y Radicación de Cuentas Medicas - Registro de Servicios de Salud - Elaboración y Aprobación del Presupuesto Anual - Ejecución del Presupuesto de Ingresos - Ejecución de Gastos - Gestión de Cartera - Contratación de Servicios de Salud Modalidad Capitación - Contratación de Servicios de Salud Modalidad Evento - Registro de Ingresos por Cajas - Actualización de Costos de Producción - Costeo de Servicio Nuevo – Solicitud y Legalización de Avance .</p> <p>Registros: Arqueo de Caja - Conciliación Bancaria - Conciliación de Facturación de Servicios - Registro Único de Facturación Manual - Boletín de Ingresos Diarios - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - Encuesta de Satisfacción a Contratantes - Recibo de Caja Menor - Registro Anulación de Facturas - Datos Centro de Costos - Inspección de Costeo - Solicitud de Costeo de Servicios - Costeo de Servicios Públicos - Costo Total de Servicio - Reporte de Novedades en los Recursos - Costeo de Infraestructura - Lista de Chequeo Víctimas de Accidentes de Tránsito - Exoneración de Responsabilidad - Libro Auxiliar de Caja Menor – Legalización de Viáticos y Transporte – Recibo de Anticipo de Caja Menor – Legalización de Avance – Ficha de socialización de Contrato de Prestación de Servicios de Salud – Formulario de Registro de Clientes – Declaración de Operaciones en Efectivo – Lista de Chequeo Procedimiento Operativo de Pagos – Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ver Mapa de Riesgos de Proceso. - Ver Matriz de Oportunidades de Proceso.

INDICADORES

- Monto de la deuda superior a 30 días por concepto de salarios del personal de planta y por concepto de contratación de servicios, y variación del monto frente a la vigencia anterior
- Utilidad Neta
- Ejecución de Ingresos
- Evaluación del Gasto por Unidad de Valor Relativo Producida
- Resultado Equilibrio Presupuestal con Recaudo
- Indicador de Rotación de Cartera
- Indicador de días de Cartera
- Indicador de relación de porcentaje de glosas aceptadas
- Indicador de Porcentaje de cumplimiento de Radicación mensual

<p>Elaboró: ORIGINAL FIRMADO XAVIER DAGNOIS MONTOYA</p>	<p>Revisó: ORIGINAL FIRMADO VIVIANA SOTO OSPINA</p>	<p>Aprobó: ORIGINAL FIRMADO MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON</p>
<p>Cargo: Profesional Especializado</p>	<p>Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera</p>	<p>Cargo: Gerente</p>
<p>Fecha: 25-abril-2018</p>	<p>Fecha: 27-abril-2018</p>	<p>Fecha: 30- abril-2018</p>