	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 13/12/09
		Versión: 01
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

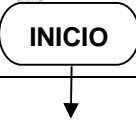
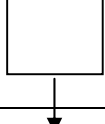
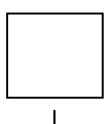
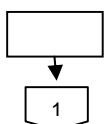
Coordinar el proceso de Radicación, auditaje y cancelación de los servicios de alto costo a través de la facturación remitida por las E.S.E e I.P.S con el fin de prestar un servicio ágil y eficiente a nuestros clientes externos e internos cumpliendo con los objetivos de la Oficina de Prestación de servicios.

2. RESPONSABLES


- Coordinación de PSS
- Responsable del proceso
- Funcionarios del proceso.

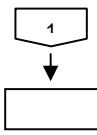





3. DESARROLLO

3.1 RECONOCIMIENTO DE FACTURACION





No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Informar a la coordinación de PSS los pagos pendientes para que autorice sus respectivos giros.		Relación de cuentas por pagar.
2	Profesional universitario	Elaborar la solicitud de Disponibilidad y Registro de los pagos autorizados. F-AS-PS05-02		Oficio de solicitud
3	Profesional universitario	Entregar a la coordinación de PSS para su respectiva firma.		


Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Especializado De Prestación de Servicios de Salud		Funcionario Designado con funciones de Coordinador de Prestación de Servicios de Salud		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	13/12/09	Fecha	13/12/09	Fecha	13/12/09

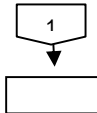






	ATENCIÓN EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación:
		Versión: 01
		Página 2 de 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
4	Profesional universitario	Radicar la solicitud en Presupuesto para la expedición de la disponibilidad y el registro. F-AS-PS05-02		Oficio de solicitud
5	Profesional universitario	Recibir la disponibilidad y registro y junto con los demás documentos de ley para organizar el acta de pago. F-AS-PS05-03		Acta de pago
6	Profesional universitario	Radicar acta de pago en central de cuentas.		Libro radicador
7	Profesional universitario	Confirmar el pago y solicitar copia del mismo para archivarlo en la carpeta del contratista.		Comprobante de egreso
8	Profesional universitario	Incluir el pago en el cuadro de radicación de cuentas (archivo excel)		Cuadro radicación de cuentas
				


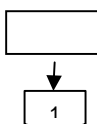
3.2 RECONOCIMIENTO ANTICIPADO DE PROCEDIMIENTOS


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Recibir la solicitud de la tutela con sus documentos respectivos.		
2	Profesional universitario	Elaborar la resolución para pago.		Resolución
				

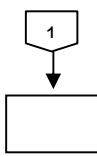



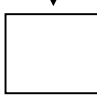





	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación:
		Versión: 01
		Página 3 de 6


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
3	Profesional universitario	Llevar la resolución a la oficina del Director del IDS para su respectiva firma.		
4	Profesional universitario	Solicitar número de resolución.		
5	Profesional universitario	Radicar resolución en central de cuentas.		Libro radicador
6	Profesional universitario	Archivar copia de resolución y sus respectivos soportes.		
7	Profesional universitario	Confirmar el pago y solicitar copia del egreso para archivarlo en la carpeta del contratista e informar del pago para que proceda a prestar el servicio.		Comprobante de egreso
8	Profesional universitario	Incluir el pago en el cuadro de radicación de cuentas. (archivo excel)		Cuadro de radicación de cuentas
				

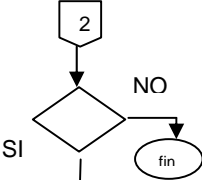

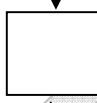

3.3 EJECUCION PRESUPUESTAL OFICINA DE PRESTACION DE SERVICIOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Recibir la ejecución Inicial por parte de la oficina de presupuesto del Instituto.		


 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDE	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación:
		Versión: 01
		Página 4 de 6


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Profesional universitario	Realizar el seguimiento de las disponibilidades que se giren por concepto de Urgencias, Contratación Red Privada y Pública.		
3	Profesional universitario	Verificar que los dineros destinados sean comprometidos mediante la expedición del CRP.		
4	Profesional universitario	Registrar en el cuadro presupuestal los valores girados por cada rubro y confrontarlos con los saldos de la oficina de presupuesto. (10 primeros días de cada mes).		Cuadro de ejecución
5	Profesional universitario	Revisar las disponibilidades o registros presupuestales que no registran compromisos u obligaciones respectivamente.		
6	Profesional universitario	Informar a la Coordinación de PSS los registros presupuestales que no registran compromisos u obligaciones respectivamente.		
7	Coordinación de PSS	Autoriza que se realice el ajuste de los saldos no ejecutados.		
8	Profesional universitario	Elaborar Oficio y cuadro donde se relacione Beneficiario N. de CDP o CRP, fecha y valor a ajustar.		Oficio
9	Profesional universitario	Llevar oficio a la coordinación de PSS y posteriormente Director del Instituto para su respectiva firma.		
10	Profesional universitario	Entregar oficio en la oficina de Presupuesto.		Recibido
				

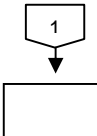
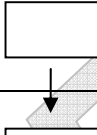
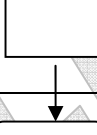

	ATENCIÓN EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación:
		Versión: 01
		Página 5 de 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
11	Profesional universitario	Recibir respuesta de la oficina de presupuesto.		Oficio
12	Profesional universitario	Sumar los valores a los rubros correspondientes.		Cuadro de ejecución
13	Profesional universitario	Elaborar proyecto de presupuesto de la oficina de PSS para la nueva vigencia y enviarlo a la oficina de presupuesto.		El proyecto y oficio remitido
				

3.4 CAJA MENOR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Solicitar la adjudicación de la caja menor, el monto y Responsable.		Oficio de solicitud
2	Profesional universitario	Elaborar oficio de solicitud de Disponibilidad y registro presupuestal para la apertura de la caja Menor. F-AS-PS05-02		Oficio de solicitud
3	Profesional universitario	Llevar oficio a la Coordinación de PSS para su visto bueno.		
4	Profesional universitario	Llevar oficio a la Dirección del IDS para ser firmado.		
5	Profesional universitario	Elaborar la Resolución de Caja Menor		Resolución

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación:
		Versión: 01
		Página 6 de 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
6	Profesional universitario	Llevar oficio a pagaduría con sus respectivos soportes para que sea girado el valor correspondiente.		
7	Profesional universitario	Revisar los gastos menores y presentarlos a la coordinación de PSS para que sean autorizados.		
8	Profesional universitario	Revisar que se haya ejecutado el 70% del valor asignado de caja menor y solicitar el reembolso.		
				

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Decreto 4747 de 2007

5. INDICADORES

No de facturas canceladas / No de facturas radicadas X 100

6. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	13/12/09