

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERA</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/03/11</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 1 de 9</b>

## 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. ALCANCE

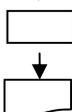
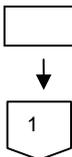
El presente documento aplica para el procedimiento de financiera del proceso de prestación de Servicios.

## 3. RESPONSABLES

- Coordinador de PSS
- Líder del procedimiento
- Funcionarios del procedimiento.

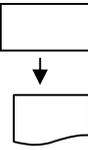
## 4. DESARROLLO

### 4.1 RECONOCIMIENTO DE FACTURACION

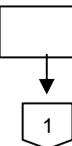
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Elaborar la solicitud de Disponibilidad y Registro de los pagos autorizados. <b>F-AS-PS05-02</b>		Oficio de solicitud
2	Profesional universitario	Entregar a la coordinación de PSS para su respectiva firma.		

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	01/03/11	Fecha	08/03/11	Fecha	19/03/11

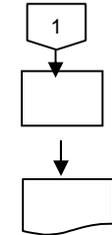
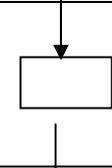
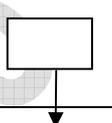
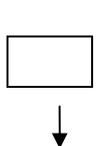
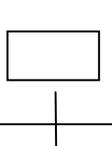
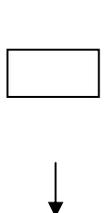
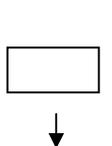
 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERA</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/03/11</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 2 de 9</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
3	Profesional universitario	Radicar la solicitud en Presupuesto para la expedición de la disponibilidad y el registro.		
4	Profesional universitario	Recibir la disponibilidad y registro y junto con los soportes de ley organizar el acta de pago. <b>F-AS-PS05-03 o F-AS-PS05-04</b>		Acta de pago
5	Profesional universitario	Radicar acta de pago en central de cuentas del IDS.		
6	Profesional universitario	Confirmar el pago y solicitar comprobante de egreso para archivarlo.		
7	Profesional universitario	Incluir el pago en el cuadro de radicación de cuentas PSS (Trazabilidad)		
				

#### 4.2 RECONOCIMIENTO ANTICIPADO DE PROCEDIMIENTOS

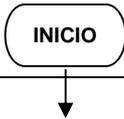
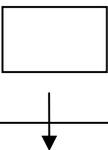
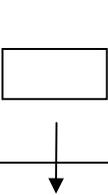
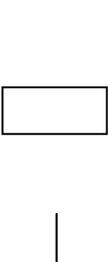
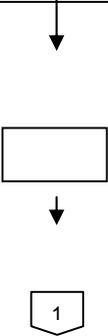
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Recibir la solicitud de la tutela con sus documentos respectivos.		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERA</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/03/11</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 3 de 9</b>

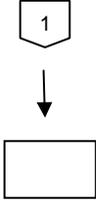
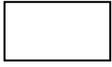
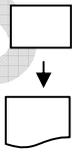
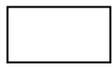
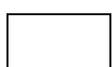
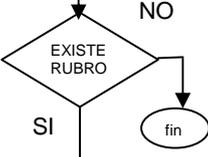
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Profesional universitario	Elaborar la resolución para pago. <b>F-DE-PE05-01</b>		Resolución
3	Profesional universitario	Llevar la resolución a la oficina del Director del IDS para su respectiva firma.		
4	Profesional universitario	Solicitar número de resolución.		
5	Profesional universitario	Radicar resolución con sus respectivos soportes (facturas) en central de cuentas.		
6	Profesional universitario	Archivar copia de resolución y sus respectivos soportes.		
7	Profesional universitario	Confirmar el pago y solicitar el comprobante de egreso para archivarlo en la carpeta del contratista e informar del pago para que proceda a prestar el servicio.		
8	Profesional universitario	Incluir el pago en el cuadro de radicación de cuentas PSS. (Trazabilidad)		
				

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERA</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/03/11</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 4 de 9</b>

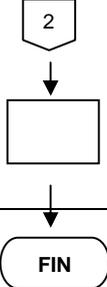
#### 4.3 EJECUCION PRESUPUESTAL OFICINA DE PRESTACION DE SERVICIOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Recibir la ejecución Inicial por parte de la oficina de presupuesto del Instituto.		
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).		
5	Profesional universitario	Revisar las disponibilidades o registros presupuestales que no registran compromisos u obligaciones respectivamente.		

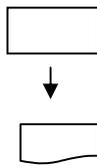
 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERA</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/03/11</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 5 de 9</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
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. <b>F-DE-PE05-04</b>		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.		
11	Profesional universitario	Recibir respuesta de la oficina de presupuesto. <b>F-DE-PE05-04</b>		Oficio
12	Profesional universitario	Sumar los valores a los rubros correspondientes.		

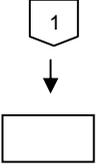
 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERA</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/03/11</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 6 de 9</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
13	Profesional universitario	Elaborar proyecto de presupuesto de la oficina de PSS para la nueva vigencia y enviarlo a la oficina de presupuesto.		

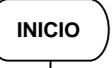
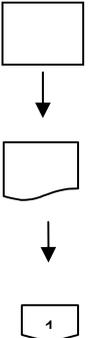
#### 4.4 CAJA MENOR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Solicitar la adjudicación de la caja menor, el monto y Responsable.		
2	Profesional universitario	Elaborar oficio de solicitud de Disponibilidad y registro presupuestal para la apertura de la caja Menor. <b>F-DE-PE05-04</b>		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. <b>F-DI-PE05-01</b>		Resolución

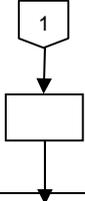
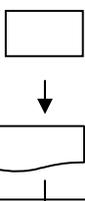
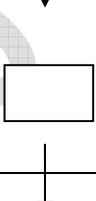
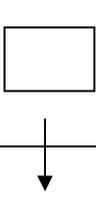
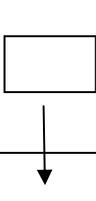
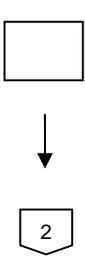
 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERA</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/03/11</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 7 de 9</b>

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.		
				

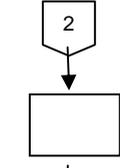
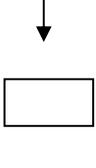
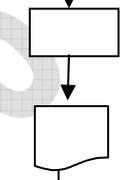
#### 4.5 RECONOCIMIENTO DE CUENTAS SIN FINANCIACION

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Informar a la Coordinadora de PSS las cuentas pendientes de reconocimiento para que autorice su envío a contabilidad y sean registradas como cuentas sin financiar.		Relación de cuentas sin financiar por pagar

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERA</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/03/11</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 8 de 9</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Profesional universitario	Organizar y clasificar la facturación sin financiación de cada IPS.		
3	Técnica de Prestación de Servicios	Enviar a la Coordinadora de PSS las actas de reconocimiento para su supervisión y firma. <b>F-AS-PS05-03 o F-AS-PS05-02</b>		Acta de pago
4	Técnica de Prestación de Servicios	Enviar la facturación y las actas a Contabilidad para ser registradas en los libros contables.		
5	Profesional universitario	Verificar saldos presupuestales, si existen nuevas incorporaciones y hay disponibilidad.		
6	Profesional universitario	Informar a la Coordinadora de PSS, la existencia de saldos para que autorice el pago de las cuentas sin financiar.		
7	Profesional universitario	Solicitar a Contabilidad la facturación que se reconocerá, una vez autorizado las cuentas por pagar.		

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERA</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/03/11</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 9 de 9</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
8	Profesional universitario	Solicitar a la Oficina de presupuesto disponibilidad y registro.		
9	Técnica Prestación de servicios	Recibir la facturación y los certificados, elaborando las actas y las entregas a la Coordinadora de PSS para su firma.		
10	Técnica Prestación de servicios	Radicar en central de cuentas para que inicie el proceso de giro		
				

#### 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
02	Modificación documento	15/02/11
03	Modificación de formatos	19/03/11