

RESOLUCIÓN No. 129
(DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2024)

“POR EL CUAL SE ADOPTA PARA LA ESE CAMU SANTA TERESITA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS”

La Gerente de la E.S.E. CAMU Santa Teresita, en uso de sus atribuciones legales, constitucionales,

CONSIDERANDO

Que el Manual de procesos y procedimientos del área Financiera conformada por Contabilidad, Presupuesto y Tesorería de la ESE CAMU SANTA TERESITA DE LORICA - CÓRDOBA, hace parte de la gestión de información que se ejecuta en la institución, adoptando macroprocesos de apoyo, control y seguimiento, cuyo objetivo es normalizar los procedimientos de esta área integrando con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - **MIPG** y el Sistema Integral de Garantía de la Calidad.

Que el objetivo General del Manual de Procesos y Procedimientos Financiero de la ESE CAMU Santa Teresita, es definir una metodología que permita estandarizar los procesos financieros, presupuestal y de tesorería.

Que el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS**, estará conformado por los siguientes documentos:

- Proceso y procedimiento del área contable
- Proceso y procedimiento del área de tesorería
- Proceso y procedimiento del área de presupuesto

Que el proceso del área contable, se ceñirá por las normas técnicas de contabilidad pública las cuales se encuentran en el Plan General de Contabilidad Pública, establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que la Contaduría General de la Nación desde una perspectiva más instrumental, pero enmarcados en lo dispuesto en el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública, la Resolución 119 de 2.006, por la cual la Contaduría General de la Nación - C.G.N.- adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, el proceso contable se define como “...Un conjunto de actividades que comprende desde el momento en que se genera el hecho financiero, económico o social, hasta el momento en que se obtiene, analiza, interpreta y comunica la información de carácter contable”. Esta entidad ha definido el proceso contable en las etapas de identificación, clasificación, registro y ajuste, elaboración y presentación de los estados

Más cerca de ti!

financieros y demás informes, análisis e interpretación y comunicación de la información. el liderazgo de los procesos contable corresponde al contador quien responden ante la alta Gerencia por el cumplimiento de los objetivos de sus áreas en estricta armonía con la programación contenida en el Plan de Desarrollo Institucional y los compromisos adquiridos en los diferentes comités institucionales.

Que el proceso del área de pagaduría tendrá como finalidad garantizar la buena gestión y el control de los ingresos y egresos de dinero, títulos valores e inversiones de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos en los procedimientos del área de tesorería y en el manual interno de contratación y por los órganos de control de las entidades públicas. Igualmente establecer mecanismos y parámetros, de control, de manera que se facilite la contabilización, seguimiento y trazabilidad de la información para su posterior análisis, facilitando las operaciones de pago a proveedores y efectuando una labor eficaz del uso y custodia del efectivo y demás documento de valor y sus líderes serán el Técnico administrativo y Contador de la entidad.

Que el Propósito del procedimiento del área de presupuesto será Elaborar el presupuesto acorde a la normatividad vigente que aplica para la E.S.E. CAMU Santa Teresita. Los responsables del proceso del área de presupuestos serán Líder de presupuesto, Gerente, Líder de almacén, Líder de contabilidad, Tesorera, Jurídico, Auxiliar contable.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar e implementar para la **ESE CAMU SANTA TERESITA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS**, el cual estará conformado por los siguientes documentos, los cuales se adjuntan a la presente resolución:

:

- Proceso y procedimiento del área contable
- Proceso y procedimiento del área de tesorería
- Proceso y procedimiento del área de presupuesto

ARTICULO SEGUNDO: El presente documento se presenta como una herramienta que integra las labores, que deben describirse y estandarizar las actividades que se realizan en el área de financiera de la institución, minimizando los posibles riesgos de tipo procedimental. Además, se pretende que sirva de apoyo en las capacitaciones en inducción y reinducción a los colaboradores del área de financiera, evitando la desarticulación y alteración en los procesos por rotación del personal o por reasignación de funciones.

Más cerca de ti!

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en santa cruz de lorica a los quince (15) días del mes de noviembre de 2024



TRINY JOHANNA MORENO MARTINEZ
GERENTE ESE CAMU SANTA TERESITA

Proyectado por VECH- Abogada Externa
Código GD (1000.05)

Más cerca de ti!

Diagonal 22 A N° 20-42 – B. Alto Kennedy – Teléfonos: 604 520 9895
Email: administrativa@esecamusantateresita.gov.co
Lorica – Córdoba

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS



ESE CAMU SANTA TERESITA

2024

LORICA - CÓRDOBA

Tabla de contenido

1.INTRODUCCIÓN.....	4
2.OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	4
3.OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4.ALCANCE.....	5
5.PLATAFORMA ESTRATÉGICA	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN	5
OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	5
VALORES INSTITUCIONALES	6
POLÍTICAS.....	6
POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	7
POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	7
6.PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICAS CONTABLES.....	7
PRINCIPIOS.....	8
NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD PÚBLICA.....	9
POSTULADOS.....	10
CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN	11
REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN	12
7.APLICACIÓN DEL PROCESO DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL PROCESO CONTABLE.....	13
8.INDICADORES FINANCIEROS.....	14
LIDERES DE PROCESOS	18
LIDERES OPERATIVOS	18
GRUPO DE APOYO	18
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.....	18
1.CONTROL INTERNO CONTABLE.....	21
FORMATO 1	22
PROCESO Y PROCEDIMIENTO ÁREA PAGADURIA.....	23
2.ALCANCE.....	24
3.RESPONSABLE	24
4.CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO.....	24
5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	24

Más cerca de ti!



812001423-2

6. RESULTADOS ESPERADOS	24
7. CONTENIDO	24
9.DOCUMENTOS DE REFERENCIA	28
PROCESO Y PROCEDIMIENTO ÁREA DE PRESUPUESTO	29
2.Alcance	29
3.Responsables	29
4.Políticas de operación	29
5.Descripción del procedimiento: Elaboración del presupuesto	30
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	34
2.ALCANCE	34
3.RESPONSABLES	34
4.POLÍTICAS DE OPERACIÓN	34
6..... DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	37
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS)	38
2.ALCANCE	38
3.RESPONSABLES	38
4.POLÍTICAS DE OPERACIÓN	38

Más cerca de ti!



812001423-2

1.INTRODUCCIÓN

El Manual de procesos y procedimientos del área Financiera conformada por Contabilidad, Presupuesto y pagaduría de la ESE CAMU SANTA TERESITA DE LORICA - CÓRDOBA, hace parte de la gestión de información que se ejecuta en la institución, adoptando macroprocesos de apoyo, control y seguimiento, cuyo objetivo es normalizar los procedimientos de esta área integrando con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - **MIPG** y el Sistema Integral de Garantía de la Calidad.

El presente documento se presenta como una herramienta que integra las labores, que deben describirse y estandarizar las actividades que se realizan en el área de financiera de la institución, minimizando los posibles riesgos de tipo procedimental. Además, se pretende que sirva de apoyo en las capacitaciones en inducción y reinducción a los colaboradores del área de financiera, evitando la desarticulación y alteración en los procesos por rotación del personal o por reasignación de funciones.

2.OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El objetivo General del Manual de Procesos y Procedimientos Financiero de la ESE CAMU Santa Teresita, es definir una metodología que permita estandarizar los procesos financieros, presupuestal y de tesorería.

3.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la metodología de los procesos y procedimientos prioritarios en el área financiera que permita una operación eficiente.
- Estandarizar los procedimientos y sus subprocesos en el área financiera permitiendo organizar las actividades y cumplir con las necesidades del servicio.
- Definir las asignaciones y responsabilidades en los procesos y procedimientos del área financiera.
- Documentar las actividades para permitir la revisión, análisis, y actualización de los procesos y procedimientos que conllevan al mejoramiento continuo.

Más cerca de ti !



812001423-2

4. ALCANCE.

El presente manual de procesos y procedimientos del área financiera constituyen una herramienta transversal, con lineamientos de caracteres generales y explícitos de las actividades que se realizan en los procesos y subprocesos, que se desarrollen al interior de la E.S.E. CAMU Santa Teresita.

5. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MISIÓN

Somos una empresa social del estado que presta servicios de salud de baja complejidad ambulatorios, hospitalarios y de urgencias, a habitantes de Lorica y región del bajo Sinú. Nos identificamos con el trato digno y el respeto a la integridad humana, para garantizar servicios de salud de excelente calidad, con tecnología adecuada para el portafolio de servicio ofertado. Con el objetivo de garantizar la promoción y el mantenimiento de la salud a la población de nuestra área de influencia, somos líderes en la implementación de las Rutas Integrales de Atención en salud (RIAS), propendiendo por el manejo eficiente de los recursos asignados. Contamos con un talento humano capacitado que cuenta con ambiente propicio y herramientas eficientes para ejecutar su trabajo con el compromiso con no contaminar medio ambiente.

VISIÓN

Seremos en el año 2034, la organización de baja complejidad de atención líder en calidad del departamento de Córdoba, reconocidos por la mejor experiencia de atención y su cultura organizacional humanizada y enfoque diferencial. Con un desarrollo basado en la gestión por procesos y la mejora continua, para tener los mejores resultados de salud, con énfasis en la seguridad del paciente y superar los cambios del entorno.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Propender por la interrelación entre los sistemas de gestión y los procesos institucionales con el fin de buscar la eficiencia.
- Prestar servicios de salud con estándares de calidad, buscando el fortalecimiento de la empresa.

Más cerca de ti!



812001423-2

- Fortalecer el talento humano buscando el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
- Establecer mecanismos de gestión administrativa y financiera que permita la sostenibilidad económica a corto, mediano y largo plazo.

VALORES INSTITUCIONALES

La ESE. CAMU Santa Teresita, adopta su código de integridad basado en los siguientes valores.

1. **Respeto a la dignidad humana:** Garantizando hasta donde esté al alcance de la empresa, los derechos universales e irrenunciables de la persona y la comunidad.
2. **Universalidad:** Atendiendo a todas las personas que soliciten nuestro servicio sin ninguna discriminación.
3. **Integridad:** Brindando atención continua y oportuna a la comunidad
4. **Eficiencia:** Buscando la mejor aplicación del talento humano y los recursos de la institución.
5. **Eficacia:** Garantizando la solución de los problemas de salud de la población.
6. **Calidad:** Buscando mejorar permanentemente para caracterizar la gestión y los servicios.
7. **Equidad:** Atendiendo a las personas expuestas a mayores riesgos para su salud.

POLÍTICAS

POLÍTICA DE CALIDAD

La ESE CAMU SANTA TERESITA presta servicios de salud de baja complejidad, teniendo como prioridad la promoción y el mantenimiento de la salud, comprometidos con satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios, garantizando que todo el trabajo se lleve a cabo de una manera tal, que se proporcione la más alta calidad en el servicio al usuario, estableciendo para ello el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

Buscamos la excelencia de nuestros procesos basados en el mejoramiento continuo de la calidad, la aplicación de los estándares del Sistema Único de Acreditación en Salud para Colombia y en el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.”

Más cerca de ti!



812001423-2

POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

La E.S.E. CAMU Santa Teresita de Lórica - Córdoba, implementa la política de seguridad del paciente con el fin de garantizar el cumplimiento de una atención segura, se compromete a propiciar ambientes adecuados en los cuales se identifiquen y minimicen los riesgos de ocurrencia de incidentes y eventos adversos en el proceso de atención, mediante la estrategia **EL HOSPITAL TE CUIDA**.

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La E.S.E. CAMU Santa Teresita de Lórica - Córdoba, está comprometida con el mejoramiento continuo del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y con la gestión de peligros y riesgos identificados en todas sus actividades, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales, a través de controles que permitan mantener un ambiente de trabajo saludable para los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas. El compromiso implica:

- ✓ Cumplimiento de requisitos legales que garanticen el funcionamiento de la organización y el logro los objetivos en seguridad y salud.
- ✓ Conformación y desarrollo de un equipo humano calificado y comprometido con su cuidado y el de sus compañeros.
- ✓ Propiciar la participación de sus colaboradores en todas las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Disminución y control de los impactos significativos al medio ambiente y daños al entorno generados por nuestra actividad.
- ✓ Controlar y Minimizar la propagación del Covid-19

6. PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICAS CONTABLES

Constituyen las pautas básicas que guían el proceso de generación de la información en función de los objetivos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. En consecuencia, los principios hacen referencia a las técnicas cuantitativas de valuación de los hechos al momento en el cual se realiza el registro contable; a la forma en que deben revelarse los hechos; a la continuidad del ente público; a la esencia de las transacciones; y a la correlación entre ingresos, costos y gastos.

Más cerca de ti!

PRINCIPIOS

Los Principios de Contabilidad Pública constituyen pautas básicas o macroreglas que dirigen el proceso para la generación de información en función de los propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y de los objetivos de la información contable pública, sustentando el desarrollo de las normas técnicas, el manual de procedimientos y la doctrina contable pública.

Los Principios de Contabilidad Pública son:

- **Gestión continuada:** Se presume que la actividad de la entidad contable pública se lleva a cabo por tiempo indefinido, conforme a la ley o acto de creación. Por tal razón, la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública no está encaminada a determinar su valor de liquidación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de una entidad contable pública, deben observarse las normas y procedimientos aplicables para tal efecto.
- **Registro:** Los hechos financieros, económicos sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la ESE., con base en la unidad de medida.
- **Devengo o Causación:** Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incidan en los resultados del periodo.
- **Asociación:** El reconocimiento de ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para la ejecución de las funciones de la ESE. y con los costos y/o gastos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir tales ingresos. Cuando por circunstancias especiales deban registrarse partidas de periodos anteriores que influyan en los resultados, la información relativa a la cuantía y origen de estos se revelará en notas a los estados contables.
- **Medición:** Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en función de los eventos y transacciones que los originan, empleando técnicas cuantitativas o cualitativas. Los hechos susceptibles de ser cuantificados monetariamente se valuarán al costo histórico y serán objeto de actualización, sin perjuicio de aplicar criterios técnicos alternativos que se requieran en la actualización y revelación. La cuantificación en términos monetarios debe hacerse

Más cerca de ti!

812001423-2

utilizando como unidad de medida el peso que es la moneda nacional de curso forzoso, poder liberatorio ilimitado, y sin subdivisiones en centavos. Para los hechos que no sean susceptibles de ser cuantificados monetariamente se aplicará lo reglamentado por las normas técnicas.

- **Prudencia:** En relación con los ingresos, deben contabilizarse únicamente los realizados durante el periodo contable y no los potenciales o sometidos a condición alguna. Con referencia a los gastos deben contabilizarse no solo en los que se incurre durante el periodo contable - Periodo Contable: - Revelación. - No compensación. Hechos posteriores al cierre.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Las Normas Técnicas, comprenden el conjunto de parámetros y criterios que precisan y delimitan el proceso contable; están orientadas a reflejar exhaustivamente la creación, transformación, intercambio, transferencia, extinción y, en general, cualquier cambio producido por los hechos económicos, financieros y sociales.

Las normas técnicas de contabilidad pública se encuentran en el Plan General de Contabilidad Pública y la E.S.E. CAMU Santa Teresita de Lorica - Córdoba se ceñirá por las mismas, establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Las normas técnicas de contabilidad pública con las siguientes:

- Normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales. Resolución 285 de 2023
- Normas técnicas relativas a los activos. Circulares Externas - Actualizadas
- Normas técnicas relativas a los pasivos. Circulares Externas - Actualizadas
- Normas técnicas relativas al patrimonio. Plan General de Contabilidad – PGCP – Versión actualizada.
- Normas técnicas relativas a las cuentas de actividad financiera, económica, social y ambiental. Doctrina Contable Pública. Versión actualizada.
- Normas técnicas relativas a las cuentas de orden. Doctrina Contable Pública. Versión actualizada
- Normas técnicas relativas a las cuentas de presupuesto y tesorería. Plan General de Contabilidad – PGCP – Versión actualizada.
- Normas técnicas relativas a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. Plan General de Contabilidad – PGCP – Versión actualizada.
- Normas técnicas relativas a los estados, informes y reportes contables. Plan General de Contabilidad – PGCP – Versión actualizada.
- Normas técnicas relativas a los hechos posteriores al cierre. Plan General de

Más cerca de ti!



812001423-2

Contabilidad – PGCP – Versión actualizada.

POSTULADOS

Confiabilidad: La información contable pública es confiable si constituye la base del logro de sus objetivos y si se elabora a partir de un conjunto homogéneo y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso, el control y las condiciones de los recursos y el patrimonio públicos.

Utilidad Social: para determinar la utilidad social se debe tomar en cuenta los usuarios de la información los cuales son todas aquellas personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que en un momento dado se benefician de los resultados del proceso contable público para satisfacer alguna necesidad informativa. Es a partir de las necesidades de los usuarios que se determina la utilidad de la información contable pública, objetivo fundamental de la contabilidad.

El nuevo marco conceptual del Plan General de Contaduría Pública – PGCP, señala que: “Los usuarios de la Contabilidad Pública en Colombia, de acuerdo con las necesidades y usos de la información contable que surge como consecuencia de la caracterización del entorno, son entre otros:

- La comunidad y los ciudadanos, cuyo bienestar y convivencia son el objetivo de las funciones de cometido estatal, en su condición de contribuyentes y beneficiarios de los bienes y servicios públicos, tienen interés en información contable pública transparente que les permita conocer la gestión, el uso y condición de los recursos y el patrimonio público.
- Las propias entidades y sus gestores, interesados en realizar seguimiento y control interno a sus operaciones por medio del Sistema de Contabilidad, preparando los estados contables básicos para realizar una gestión eficiente de los recursos públicos, influir en los cursos de su acción, mantener y salvaguardar el patrimonio público y rendir cuentas a los órganos de control administrativo, fiscal, político y ciudadano.

En este sentido los usuarios requieren información que les permita utilizar de manera efectiva para un dinámico proceso de toma de decisiones, con independencia del objetivo particular que quiera satisfacer. Esta información se refiere a:

- El cumplimiento de la legalidad, la rendición de cuentas y el control administrativo, fiscal, disciplinario y ciudadano sobre la gestión eficiente; y el uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos conforme a lo previsto en la Constitución,

Más cerca de ti!

Diagonal 22 A N° 20-42 – B. Alto Kennedy – Teléfonos: 604 520 9895

Email: administrativa@esecamusantateresita.gov.co

Lorica – Córdoba



812001423-2

la ley, los presupuestos, planes, programas y proyectos aprobados.

- La situación financiera económica y social y ambiental de las entidades del sector público referida a la gestión de los recursos y al mantenimiento del patrimonio público, conforme a lo previsto por la política económica y social, así como a los criterios económicos y financieros de otros agentes inversores o acreedores.
- El logro de objetivos, metas y nivel de desempeño de las entidades del Sector Público en cumplimiento de las funciones de cometido estatal; su capacidad para mantener el nivel y calidad de los servicios y bienes públicos producidos; la eficiencia en el uso de recursos escasos; la eficacia en la ejecución de planes, proyectos y programas y su capacidad para el cumplimiento de los compromisos actuales.
- El impacto de la gestión y uso de los recursos públicos en el ámbito económico, social y ambiental, orientados a la intervención en beneficio de la comunidad.

CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

- **Racional:** La información contable pública es el producto de la aplicación de un proceso racional y sistemático, que reconoce y revela las transacciones, hechos y operaciones de las entidades contables públicas, con base en un conjunto homogéneo, comparable y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos.
- **Universal:** La información contable públicas es universal, si incluye la totalidad de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad contable pública, debidamente reconocidos y medidos en términos cuantitativos y/o cualitativos, con independencia de que la relación costo/beneficio implique agregar partidas para su reconocimiento.
- **Medible:** Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en función de los eventos y transacciones que los originan, empleando técnicas cuantitativas o cualitativas. Los hechos susceptibles de ser cuantificados monetariamente se valuarán al costo histórico y serán objetos de actualización y revelación. La cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso que es la moneda nacional de curso forzoso, poder liberatorio ilimitado, y sin subdivisiones en centavos. Para los hechos que no sean susceptibles de ser cuantificados monetariamente se aplicará lo reglamentado por las normas técnicas.
- **Confiabilidad:** La información contable pública es confiable si constituye la base

Más cerca de ti!

Diagonal 22 A N° 20-42 – B. Alto Kennedy – Teléfonos: 604 520 9895

Email: administrativa@esecamusantateresita.gov.co

Lorica – Córdoba

del logro de sus objetivos y si se elabora a partir de un conjunto homogéneo y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso, el control y las condiciones de los recursos y el patrimonio público. Para ello la confiabilidad es consecuencia de la observancia de la Razonabilidad, la Objetividad y la Verificabilidad.

REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN

- **Oportunidad:** La información contable pública es oportuna si tiene la posibilidad de influir a tiempo sobre la acción, los objetivos y las decisiones de los usuarios con capacidad para ello. La disponibilidad para satisfacer la demanda por parte de los usuarios es fundamental, en la medida que permite evaluar la eficiencia y eficacia de la información contable pública y del sistema que la produce.
- **Objetividad:** La información contable pública es objetiva cuando su preparación y presentación se fundamenta en la identificación y la aplicación homogénea de principios, normas técnicas y procedimientos, ajustados a la realidad de las entidades contables públicas, sin sesgos, permitiendo la obtención de resultados e interpretaciones análogas. El grado de subjetividad implícito en el reconocimiento y revelación de los hechos, se minimiza informando las circunstancias y criterios utilizados conforme lo indican las normas técnicas del PGCP.
- **Consistencia:** La información contable pública es consistente cuando los criterios que orientan su elaboración se aplican de manera coherente y uniforme.
- **Relevancia:** La información contable pública es relevante si proporciona la base necesaria, suficiente y con la calidad demandada, para que los usuarios dispongan oportunamente de ella, conforme a sus objetivos y necesidades. En la información contable pública, por su condición de bien público, la relevancia procura un equilibrio entre los niveles de oportunidad, materialidad y universalidad.
- **Verificabilidad:** La información contable pública es verificable cuando permite comprobar su razonabilidad y objetividad a través de diferentes mecanismos de comprobación. El Sistema Nacional de Contabilidad Pública debe garantizar la disposición del insumo básico para alcanzar los objetivos de control, mediante la aplicación de procedimientos necesarios para confirmar o acreditar la procedencia de los datos registrados, las transacciones, hechos y operaciones revelados por la información contable pública, con sujeción a los principios, normas técnicas y procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Más cerca de ti!



812001423-2

- **Comprensibilidad:** La información contable pública es comprensible si permite a los usuarios interesados formarse un juicio objetivo sobre su contenido. Para el efecto se presume que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades y resultados de la entidad contable pública objeto de su interés, así como de la regulación contable que le aplica. En este sentido, la información contable pública es comprensible si es racional y consistente.

7. APLICACIÓN DEL PROCESO DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL PROCESO CONTABLE

La Contaduría General de la Nación desde una perspectiva más instrumental, pero enmarcados en lo dispuesto en el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública, la Resolución 119 de 2.006, por la cual la Contaduría General de la Nación - C.G.N.- adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, el proceso contable se define como "...Un conjunto de actividades que comprende desde el momento en que se genera el hecho financiero, económico o social, hasta el momento en que se obtiene, analiza, interpreta y comunica la información de carácter contable". Esta entidad ha definido el proceso contable en las siguientes etapas:

Identificación: Consiste en establecer la ocurrencia de los hechos que deban ser registrados en la contabilidad dado que tiene la capacidad de afectar la estructura financiera de la entidad. La E.S.E. CAMU Santa Teresita de Lórica - Córdoba dentro de sus procesos lo maneja a través de la causación. Cada una de las transacciones que se generan en la empresa quedan plenamente identificadas y se canalizan a través de estos módulos los cuales se encuentran parametrizados con las cuentas contables que establece el Plan General de Contabilidad Pública enfocada hacia el sector salud.

Clasificación: Consiste en la revisión y verificación de los documentos fuente y de soporte en lo atinente a su idoneidad, es decir, comprobar la legalidad de los documentos en cuanto a su expedición y aprobación; clasificación propiamente dicha de acuerdo con el tipo de operación, como por ejemplo ingresos, gastos, compra de activos fijos etc. Dentro de los Procesos establecidos en la E.S.E. CAMU Santa Teresita de Lórica - Córdoba no se puede causar ninguna transacción hasta que no tenga los respectivos soportes entre ellos la certificación por parte del interventor del contrato y/o encargada de archivos que tiene todos sus documentos en regla de acuerdo a como se estableció en las políticas institucionales, luego de estas certificaciones que incluyen certificar el hecho cierto si se procede a contabilizarse de acuerdo al tipo de operación.

Registro y ajuste: Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades procedentes del

Más cerca de ti!



812001423-2

proceso contable, para verificar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

Elaboración y Presentación de los Estados Contables y demás informes. - Es el resultado del proceso contable, expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, los cuales deben contener la discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos realizados. Así mismo, deben permitir a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación, de acuerdo con sus necesidades, e informar sobre el grado de avance de planes, programas y proyectos del ente público.

Se determina en esta actividad su estructura, clasificación de partidas según su disponibilidad, exigibilidad, etc., de acuerdo con las normas técnicas previstas en el Plan General de Contabilidad Pública, y las políticas de información financiera y contable establecidas para cada ente público en particular. Deben verificarse los saldos de los libros frente a los Estados Contables e informes producidos. Igualmente, para una mejor comprensión de la información, deben determinarse las situaciones que ameritan ser explicadas a través de las notas a los estados contables.

La E.S.E. CAMU Santa Teresita de Lorica - Córdoba dentro de su proceso contable se encuentra la emisión de Estados Financieros que se encuentran en el módulo de contabilidad producido de acuerdo con cada una de las afectaciones de los módulos que hacen parte integral de la contabilidad de la empresa. En las políticas implementadas está la conciliación de la información contable que permite depurar las transacciones realizadas en dichos módulos y si se da el caso se realizan las notas contables para ajustar las cifras a la realidad.

Análisis, interpretación y comunicación de la información. - Corresponde a la lectura que hace de los estados contables y demás informes complementarios, con el propósito de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de las entidades públicas, desde la perspectiva financiera económica y social, de tal manera que su comunicación sea suficientemente útil para soportar las decisiones relativas a la administración de los recursos públicos.

8. INDICADORES FINANCIEROS

Para el análisis e interpretación de la información, es fundamental la implementación de indicadores que revelen situaciones y tendencias, para lo cual se podrán utilizar técnicas o métodos de análisis según las características de cada ente público. La ESE CAMU Santa Teresita establece dentro de sus indicadores los siguientes:

Más cerca de ti !

812001423-2

ATRIBUTO	MEDICIÓN	INDICADOR	FORMULA	INTERPRETACIÓN
LIQUIDEZ	LIQUIDEZ	RAZÓN CORRIENTE	$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	También se le denomina índice de liquidez, “razón de capital de Trabajo” o “prueba de solvencia” evalúa la capacidad de pago a corto plazo de una empresa.
CAPITAL DE TRABAJO	LIQUIDEZ INMEDIATA	CAPITAL DE TRABAJO	$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	Permite conocer la liquidez con la que cuentan los activos de la empresa. Con esto se determina si los recursos alcanzarán para cubrir las necesidades operativas. Eventualmente las empresas tienen variaciones en el capital de trabajo en el transcurso del año.
PRUEBA ÁCIDA	LIQUIDEZ INMEDIATA	PRUEBA ACIDA	$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIOS PASIVOS CORRIENTES}}{\text{PASIVOS CORRIENTES}}$	También se le denomina “índice de liquidez inmediata”, es una extensión de la razón corriente. Analizamos la liquidez inmediata de la E.S.E. CAMU Santa Teresita sin contar con los inventarios.
ENDEUDAMIENTO	ENDEUDAMIENTO	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	$\frac{\text{TOTAL PASIVOS CON TERCEROS}}{\text{TOTAL ACTIVOS}}$	Evalúa la Capacidad de endeudamiento futuro de la empresa. Tal índice muestra la proporción de los activos que pertenece a los acreedores.

Más cerca de ti!

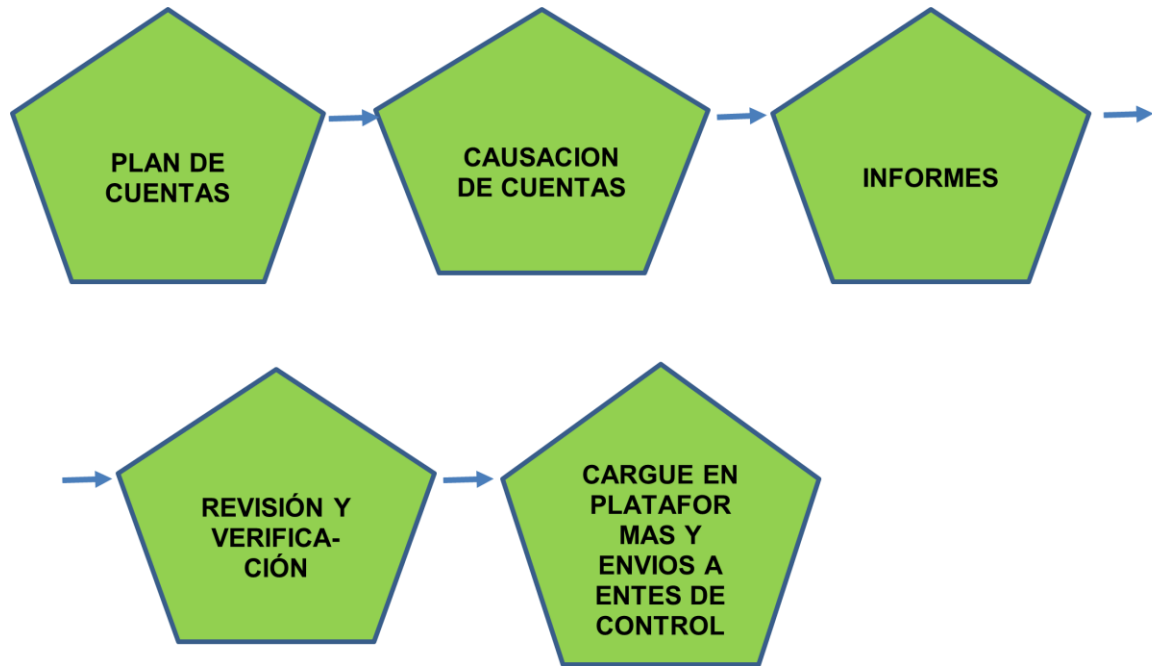
812001423-2

EFICIENCIA	DE ACTIVIDAD	ROTACION DE CARTERA	VENTAS A CRÉDITO DEL PERÍODO / Cuentas por cobrar promedio	Mide el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un periodo de tiempo.
		PERÍODO PROMEDIO DE COBRO	Cuentas por cobrar x 365 días / Ventas a crédito	Mide la frecuencia con que se recauda la cartera.
EFICIENCIA	DE ACTIVIDAD	ROTACION DE CARTERA	VENTAS A CRÉDITO DEL PERÍODO/Cuentas por cobrar promedio	Mide el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un periodo de tiempo.
		PERÍODO PROMEDIO DE COBRO	Cuentas por cobrar x 365 días / Ventas a crédito	Mide la frecuencia con que se recauda la cartera.
EFICIENCIA	DE RENDIMIENTO	MARGEN BRUTO DE UTILIDAD	UTILIDAD BRUTA/VENTAS BRUTAS	Por cada peso vendido, cuánto se genera para cubrir los gastos operacionales y no operacionales.
		MARGEN OPERACIONAL BRUTO	UTILIDAD OPERACIONAL /VENTAS NETAS	

SUBPROCESOS CONTABLES 1.

ÁREA DE CONTABILIDAD

Más cerca de ti!



SUBPROCESOS CONTABLES 1.1



Más cerca de ti!



812001423-2

9. GESTIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS - RESPONSABILIDAD.

La estructura física del manual de procesos Financiero oficial deberá reposar en la Oficina de Contabilidad de la ESE, quien en representación del Gerente tendrá la misión de salvaguardar su actualización. Las plantillas de los procesos no pueden ser modificadas por ningún funcionario de la empresa, sus cambios o ajustes estarán sujetos al comité técnico bajo la dirección del Gerente de la Institución donde deben primar justificaciones normativas o de extrema necesidad para adoptar tal decisión.

LIDERES DE PROCESOS

El liderazgo de los procesos corresponde al contador quien responden ante la alta Gerencia por el cumplimiento de los objetivos de sus áreas en estricta armonía con la programación contenida en el Plan de Desarrollo Institucional y los compromisos adquiridos en los diferentes comités institucionales.

LIDERES OPERATIVOS

Son los funcionarios de mandos medios que responden por la ejecución de los procedimientos específicos, particularmente el Contador, generalmente son los que se encargan de levantar los procedimientos y presentan ante la gerencia los ajustes que permitan desplegar operativamente las estrategias planeadas para hacer posible que se cumplan los objetivos de los procesos.

GRUPO DE APOYO

Los grupos de apoyo son todas aquellas personas que participan activamente en el desarrollo del procedimiento y que tienen algún nivel de autoridad y decisión sobre algunas de las actividades que se contienen en el mismo.

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Parte de la identificación del proceso contable y su diseño e implementación en la E.S.E. CAMU Santa Teresita de Lorica - Córdoba, requiere del análisis del Contexto Estratégico, es decir, el conocimiento de factores internos y externos generadores de riesgos, a partir de los cuales se realiza la Identificación de Riesgos en la operación del Proceso determinando sus agentes generadores, sus causas y sus efectos.

Para identificar los riesgos, se relaciona a continuación por cada actividad que constituye el proceso contable las situaciones más comunes que se han logrado establecer:

Más cerca de ti!

ACTIVIDADES	SITUACIONES DE RIESGOS	CONTROLES ASOCIADOS AL PROCESO CONTABLE
1. IDENTIFICACIÓN	<p>1. Carencia o falta de idoneidad del documento soporte.</p> <p>2. Descripción inadecuada del hecho en el documento fuente.</p> <p>3. Desconocimiento de las Normas que rigen la administración pública.</p> <p>4. Interpretación inadecuada del hecho económico realizado.</p> <p>5. Incapacidad de asociar el hecho económico realizado con las normas contenidas en el R.C.P.</p> <p>6. Hecho económico no considerado en el R.C.P. y no definido en la doctrina contable pública.</p> <p>7. Hechos realizados que no han sido canalizados por el proceso contable.</p>	<p>1. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros y sociales realizados en cualquier dependencia del ente público, sean debidamente informados al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean canalizados en el proceso contable.</p> <p>2. Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos, que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores de información hacia el proceso contable, en forma oportuna.</p> <p>3. Implementar procedimientos administrativos que sean efectivos, para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la autorización de los soportes por funcionarios competentes, manejo de cajas menores o fondos rotatorios y sus respectivos arquezos periódicos.</p> <p>Carencia o falta de idoneidad del documento soporte.</p>
2. CLASIFICACIÓN	<p>1. Asociación inadecuada entre el marco conceptual y el C.G.C, por falta de coherencia y sistematicidad, para el hecho realizado.</p> <p>2. Cuentas inexistentes para clasificar el hecho realizado.</p> <p>3. Utilización de cuentas que tienen el propósito de registrar hechos diferentes al realizado.</p> <p>4. Falta de claridad de las descripciones y dinámicas.</p> <p>5. Incapacidad de asociar el hecho realizado con el</p>	<p>1. Establecer la existencia de conciliaciones de saldos del Disponible e Inversiones, entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas de la entidad, examinando simultáneamente los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información.</p> <p>Establecer la existencia y efectividad de medidas para la realización periódica de toma física de inventarios, y conciliación de saldos con los registros contables.</p> <p>3. Determinar la existencia y funcionalidad de procedimientos</p>

Más cerca de ti!

	C.G.C.	para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias, que implique control sobre la apertura y Funcionamiento de cuentas bancarias y/o de ahorros.
3. REGISTRO Y AJUSTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imputación en una cuenta o código diferente. 2. Registro contable no cargado ni acumulado en la contabilidad. 3. Hechos ocurridos sin registro contable. 4. Inadecuadas interfaces de los subsistemas componentes del SIIF. 5. Registro contable incompleto. 6. Mal cálculo de los ajustes relacionados con las cuentas valorativas o no transaccionales. 7. Ajustes realizados a las cuentas sin incluir los registros en la contabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar la existencia de los Libros de Contabilidad, debidamente registrados según lo establece el plan General de Contabilidad Pública. 2. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales. 3. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el ente público. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable, especialmente los relacionados con depreciaciones, provisiones y amortizaciones, entre otros
4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estados contables sin soporte en los libros de contabilidad. 2. Información de los estados contables que no coincide con los libros de contabilidad. 3. Inadecuado funcionamiento del programa utilizado para procesar la información. 4. No generación de estados contables. 5. Generación y presentación inoportuna de los estados contables al representante legal y demás usuarios. <p>Revelación de informes que no corresponden a los</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que la información revelada en los estados contables corresponde con la registrada en los libros de contabilidad reglamentados en el Plan General de Contabilidad Pública. 2. Establecer políticas para que la información contable se suministre oportunamente a la administración de la entidad, a la Contaduría General de la Nación, y a los organismos de inspección, vigilancia y control. <p>Establecer procedimientos que garanticen un adecuado flujo de documentos a través de las dependencias de la entidad, de tal manera que permita la generación oportuna de libros de contabilidad e información contable. 4. Exponer,</p>

Más cerca de ti!

	registros realizados.	en lugar visible, la información contable preparada para que sea fácilmente Consultada por los ciudadanos y demás usuarios.
5. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<p>Presentación inoportuna de la información a organismos de inspección, vigilancia y control.</p> <p>Presentación incompleta de la información contable.</p> <p>Presentación inadecuada o no presentación de notas contables.</p> <p>No presentación de cuentas a la comunidad.</p> <p>Presentación inconsistente de cuentas según los términos algebraicos reconocidos técnicamente e interpretación indebida de la información.</p> <p>Presentación inadecuada de indicadores que no muestren la realidad de la entidad.</p> <p>Inadecuada comunicación del mensaje contable.</p> <p>Preparación de información solo para efectos de cumplir con la presentación a la C.G.N y organismos de inspección, vigilancia y control.</p>	<p>Verificar que la información contable suministrada a la administración esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación, soportada con cálculos de indicadores de gestión y financieros, para mostrar la realidad financiera, económica comercial de la entidad pública.</p> <p>Construir los indicadores y demás razones ciertas pertinentes, a efectos de realizar los análisis que correspondan, para informar adecuadamente sobre la situación, resultados y carencias.</p> <p>Establecer como política institucional la presentación oportuna de la información contable adecuadamente analizada.</p>

De acuerdo con los riesgos antes señalados se implementan políticas de administración de estos para minimizarlos y evitar un impacto fuerte frente a las actividades del proceso contable. De hecho, se establecieron los controles para darle cumplimiento y hacerle seguimiento, verificación y análisis a los mismos para determinar los ajustes a que diere lugar.

1. CONTROL INTERNO CONTABLE

AUDITORIA DE EVALUACIÓN ANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Para la evaluación de los diferentes Elementos de Control se utiliza el siguiente método, independientemente del Componente al cual pertenezcan los elementos, así:

Más cerca de ti!



812001423-2

FORMATO 1

1. Definir cuál o cuáles instrumentos se utilizarán para recolectar la información necesaria para el diagnóstico:

C= Consulta mediante entrevista. D= Información documental.
E= Encuesta T= Taller I= Inspecciones físicas

La encuesta se distribuye entre los servidores públicos de la entidad que estén involucrados en el proceso contable y que es necesario indagar a través de documento físico o en un documento electrónico que permita recoger las opiniones de los funcionarios en forma confidencial. La consulta mediante entrevista a servidores o grupos de servidores permite obtener o complementar las evidencias que fundamenten cada respuesta.

2. Complementar las encuestas o entrevistas con información documental que permita obtener evidencia física del cumplimiento del criterio de evaluación. Esta debe ser documentación de carácter oficial de la entidad que tenga validez.

3. Aplicar los instrumentos o utilizar la fuente de información que se considere pertinente con el fin de reunir suficientes evidencias (documentales o verbales) de acuerdo con el criterio definido.

4. Asignar conforme a la información y la evidencia documental obtenida, un valor entre 1 y 5, en la columna de calificación de la hoja formulario a cada pregunta, para calificar el grado de cumplimiento de cada criterio. La escala de calificación se interpreta de la siguiente forma:

- 1- No se cumple
- 2- Se cumple insatisfactoriamente.
- 3- Se cumple aceptablemente.
- 4- Se cumple en alto grado.
- 5- Se cumple plenamente.

5. Tener presente que todas las preguntas evaluadas deban soportarse con al menos una fuente o instrumento de información.

6. Señalar en la columna de evidencia, el tipo de evidencia (documenta o verbal) con el instrumento o fuente de información (C, D, E, T) que se definió en el numeral 1, la cual soporta la calificación que se asignó a la pregunta de evaluación.

Más cerca de ti!



812001423-2

7. A medida que se responde y califica cada pregunta, el aplicativo automáticamente irá generando los resultados del elemento, componente, subsistema y sistema, que podrá observar en la hoja de resultados.

8. El esquema que utiliza el aplicativo para obtener las calificaciones finales de cada elemento de Control, se obtienen dividiendo el valor de la sumatoria de las calificaciones de cada elemento por el número de preguntas que fueron respondidas. Por lo tanto, se recomienda contestar todas las preguntas a fin de evitar desviaciones en la calificación final.

9. La interpretación de los valores obtenidos por cada elemento, componentes, subsistema y sistema corresponde al rango donde se encuentre el valor, así:

Rango 1.0 – 1.9: Insuficiencia Crítica

Rango 2.0 – 2.9: Insuficiente

Rango 3.0 – 3.9: Adecuado

Rango 4.0 – 5.0: Satisfactorio

10. Con base en los resultados obtenidos se determina el nivel en el que se encuentra la Entidad frente al modelo de CIC, el cual es base para la elaboración y diligenciamiento del formulario resumen del diagnóstico, evaluación y seguimiento del sistema de control interno contable.

PROCESO Y PROCEDIMIENTO ÁREA PAGADURIA

1.OBJETIVO

Garantizar la buena gestión y el control de los ingresos y egresos de dinero, títulos valores e inversiones de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos en los procedimientos del área de tesorería y en el manual interno de contratación y por los órganos de control de las entidades públicas. Igualmente establecer mecanismos y parámetros, de control, de manera que se facilite la contabilización, seguimiento y trazabilidad de la información para su posterior análisis, facilitando las operaciones de pago a proveedores y efectuando una labor eficaz del uso y custodia del efectivo y demás documento de valor.

Más cerca de ti!

Diagonal 22 A N° 20-42 – B. Alto Kennedy – Teléfonos: 604 520 9895

Email: administrativa@esecamusantateresita.gov.co

Lorica – Córdoba



812001423-2

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de ámbito institucional que permite verificar las interfaces para consolidar información veraz y oportuna para los entes de control y una buena toma de decisiones de la gerencia. Va dirigido a todos los puntos de recaudo de la institución y oficina de financiera.

3. RESPONSABLE

Técnico administrativo y Contador

4. CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

- Normatividad vigente en presupuesto, tributaria, economía, laboral y contable.
- Facturas de compra, registros presupuestales y registros de almacén o farmacia.
- Para ingresos soporte de consignación o transferencia bancaria.
- Para recibos de caja identificación del recaudo y deudor y resumen de venta en puntos de recaudo

5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- ✓ Estatuto de Contratación.
- ✓ Flujo de caja.
- ✓ Programación de pagos
- ✓ Fechas de Vencimientos

6. RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Cumplimiento de Normas contables y tributarias
- ✓ No pago de intereses de mora ni embargos y demandas de proveedores
- ✓ Cliente interno y externo satisfecho con el pago realizado
- ✓ Cumplimiento de acuerdos de pago en contratación

7. CONTENIDO

1	RECEPCIÓN DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Auxiliar administrativo
1.1	Identificar el hecho contable, asegurando el cumplimiento de la norma 2646	Auxiliar administrativo
	Contenido de cada factura o cuenta de cobro original por proveedor - contratista	Auxiliar Administrativo

Más cerca de ti!

Diagonal 22 A N° 20-42 – B. Alto Kennedy – Teléfonos: 604 520 9895

Email: administrativa@esecamusantateresita.gov.co

Lorica – Córdoba

812001423-2

1.2	Verificar la idoneidad de los datos acerca de la empresa que provee servicio, bien o activos fijos como NIT, dirección, teléfono, firma, en cada documento, si cumple se recibe el documento.	Auxiliar administrativo
1.3	Verificar la información de los cálculos matemáticos y los valores totales en cada factura y/o cuenta de cobro.	Auxiliar administrativo
1.4	Asegurar soportes documentales entregados por almacén – orden de compra, orden de servicio, copia del contrato y demás documentos según estatuto de contratación de la ESE	Auxiliar administrativo
1.5	Anexar a los documentos soporte del trámite contable registro y disponibilidad presupuestal	Auxiliar administrativo
1.6	Interpretar adecuadamente el hecho realizado con el hecho económico, conforme al régimen de Contabilidad Pública	Auxiliar administrativo
1.7	Asociar el hecho económico con las normas contenidas en el Plan de Contabilidad Pública y tener veracidad en lo efectuado por los diferentes centros de costos de la E.S.E.	Contador
1.8	Codificar cada registro contable y asociarlo con cada cuenta establecida y el hecho contable.	Contador
1.9	Identificar clase de contribuyente para aplicar porcentaje de Retención en la fuente, y retención de IVA si tiene lugar efectuarse, verificando si es auto retenedor o no.	Contador
2.	Ingresos, registros y contabilización de los documentos contables en el sistema informático institucional	Contador
2.1	Ingresar al sistema informático institucional con clave de acceso personal, empresa, fecha.	Contador
2.2	Digitar el valor de la factura, fecha, concepto de compra o servicio, forma de pago, vencimiento, valor IVA el cual el programa calcula. Si no tiene IVA el cual es calculado por el programa. Si no tiene IVA, este se lleva a la casilla no gravado, los descuentos comerciales, porcentaje de retención en la fuente, retención IVA y otros.	Contador
2.3	Pulsar ENTER en movimiento presupuestal para ingresar disponibilidad CD con número consecutivo del sistema, la fecha debe estar antes del hecho contable (factura o cuenta de cobro)	Contador
2.4	Buscar el rubro de presupuesto el cual se afectará, se busca con nombre del rubro presupuestal	Auxiliar administrativo
2.5	Digitar valor total de factura incluido IVA.	Auxiliar administrativo
2.6	Imprimir Egreso	Auxiliar administrativo
2.7	Imprimir documentos de disponibilidad presupuestal y compromiso presupuestal	Auxiliar administrativo

Más cerca de ti !

812001423-2

2.8	Verificar que la causación contable efectuada por el contratista teniendo como documento fuente la factura y la impresión del proveedor con los cálculos obtenidos por el sistema informativo institucional.	Contador
2.9	Digitar Nit del proveedor o contratista	Auxiliar administrativo
2.10	Generar causación a contabilidad	Contador
3.	ELABORACIÓN DEL RECIBO DE CAJA DE	Auxiliar administrativo
3.1	Recibir de cada punto de recaudo los recibos de caja y verificar con el resumen que el monto recaudado conocida con lo entregado	Auxiliar administrativo
3.2	Diligenciar en los formatos dispuestos en Excel cada campo solicitado la fecha, el valor en número y en letras, el valor recibido por venta de servicios y registra en cada campo solicitado los valores correspondientes a cada servicio	Auxiliar administrativo
3.3	Soportar el recibo de caja con el resumen del sistema de todos los puntos de recaudo del día contable (12:00 pm a 12:00 pm del día siguiente)	Auxiliar administrativo
3.4	Organizar el dinero por denominaciones del menos valor al mayor valor, este debe ser igual al escrito en el recibo de caja, sellarlo en sobre plástico y guardar, diligenciar la consignación con la cuenta bancaria en la que se va a depositar el dinero y guardarla junto con el dinero para entregarla al mensajero	Auxiliar administrativo
3.5	Archivar todos los Recibos de Caja de todos los puntos de recaudo en forma consecutiva en AZ por fechas.	Auxiliar administrativo
3.6	Entregar dinero y consignación sellado al mensajero según directrices de seguridad programadas por la gerencia para consignar en el banco correspondiente	Auxiliar administrativo
3.7	Anexar consignación al recibo de caja y entregar a financiera para su debida contabilización.	Auxiliar administrativo
3.8	Registrar la cuenta contable del ingreso correspondiente a cada rubro presupuestal determinado para según catálogo de cuentas de la contaduría nacional.	Auxiliar administrativo
4.	Contabilización de la consignación o transferencia bancaria del pago del deudor.	Auxiliar administrativo
4.1		Auxiliar administrativo
4.2	Digitar fecha correspondiente al pago recibido, según consignación o transferencia bancaria del deudor.	Auxiliar administrativo
4.3	Digitar en el campo de cuenta transferencia el código del banco matriculado en contabilidad y el número de cuenta bancaria en la cual se realizó la consignación o el pago	Auxiliar administrativo

Más cerca de ti!

812001423-2

4.4	Verificar valores recibidos contra valores consignados y constatar que el valor que queda en caja al 30 de cada mes sea igual al que se consigna el día siguiente o sea la primera consignación del mes presente.	Auxiliar administrativo
4.5	Cancelación de facturas o cuentas de cobro a proveedores y contratistas	Auxiliar administrativo
4.6	Verificar por el módulo de tesorería la contabilización de las facturas o cuentas de cobro con la fecha que corresponde para dar cumplimiento a la norma tributaria	Auxiliar administrativo
4.7	Verificar que las facturas cumplen con todos los requisitos que se piden al inicio de cada contrato para el primer pago y para las facturas de compra con los requisitos de compra y contratación.	Auxiliar administrativo
4.8	Imprimir la orden de pago por digitación	Auxiliar administrativo
4.9	Verificar que la orden de pago cumple con los datos digitados y la cuenta contable de pasivo y de banco.	Auxiliar administrativo
4.10	Elaboración de cheques	Auxiliar administrativo
4.11	Verificar que el paquete correspondiente al pago este completo en los requisitos y se pasa al Gerente sean firmados los documentos, el cheque tiene una sola firma, la misma que es registrada en la apertura de las cuentas bancarias o en el momento de cancelar el cheque este como ordenador del pago.	Auxiliar administrativo
4.12	Llamar al proveedor para decirle que su pago ya se tiene listo para la entrega e informarle los requisitos para la entrega, recibo de caja, carta de autorización y sello de la empresa y si es persona natural cedula del dueño de la factura o cuenta de cobro.	Auxiliar administrativo
4.13	Entregar cheque al proveedor o contratista verificando punto anterior	Auxiliar administrativo
4.14	Organizar en forma consecutiva por orden de comprobantes de egreso en AZ legajados por cada mes y en años contables y se archivan.	Auxiliar administrativo

Más cerca de ti!



812001423-2

8. GLOSARIO

- ✓ **CUOTA MODERADORA:** Valor cancelado por el cotizante por la prestación de servicio de la salud
- ✓ **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que provee a la empresa de insumos para cumplir con el objeto social
- ✓ **COPAGO:** valor cancelado por el beneficiario por la prestación del servicio de salud
- ✓ **RECAUDO:** Dinero que recibe la ESE por la prestación de servicio de salud

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Factura o cuenta de cobro
- Entrada de Almacén y de farmacia
- Copia del contrato y sus anexos
- Pago de seguridad social del proveedor
- Recibido de Satisfacción
- Supervisión de contratos
- Disponibilidades presupuestales
- Registros presupuestales
- Actas de inicio
- Estudios previos
- Formato 2193
- Formato Contraloría Departamental
- Conciliación Bancaria
- Boletín de caja

10. REGISTROS

- Causación Contable
- ÓP.: orden de pago
- RC: Recibo de Caja
- CO: Interfaz de consignación.
- DP: Disponibilidad Presupuestal.
- FC: Factura.
- Impresión de nómina con soportes de pago
- Actas de liquidación

Más cerca de ti!



812001423-2

PROCESO Y PROCEDIMIENTO ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Propósito del procedimiento

Elaborar el presupuesto acorde a la normatividad vigente que aplica para la E.S.E. CAMU Santa Teresita

2. Alcance

El procedimiento inicia con la recolección de información primaria para la elaboración del presupuesto hasta la sistematización de la información, involucra los procesos de dirección estratégica, presupuesto, contabilidad, almacén y talento humano.

3. Responsables

Junta Directiva, Gerencia, Líder de presupuesto y contabilidad, Líder de almacén.

4. Políticas de operación

El régimen presupuestal de la ESE es autónomo y ágil, en correspondencia con las necesidades que plantea el Sistema de Seguridad Social en Salud. A la ESE, le aplica dos tipos de normas: las básicas que rigen los procesos de programación, ejecución y control en materia presupuestal que se encuentran compiladas en el Decreto No.111 de 1996 (Estatuto Orgánico de Presupuesto) y las técnicas contempladas en el de 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 sujetas a régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras.

Se establece para las Empresas Sociales del estado un Sistema de programación de ingresos basados en eventos de atención debidamente ingresados, fundamentados en lo recaudado en la vigencia anterior, teniendo en cuenta: Población que vaya a ser atendida, Planes Obligatorios de Salud, Acciones de Salud que le corresponda atender y adicionalmente transferencias por convenios de prestación de servicios de salud con entidades públicas.

Los principios, aplicados a las Empresas Sociales del Estado son los mismos que en general rigen para todo el contexto presupuestal del Estado, con excepción del principio de Inembargabilidad a saber: Planificación, Anualidad, Universalidad, Unidad de caja,

Más cerca de ti!

812001423-2

programación integral, Especialización, Coherencia Macroeconómica y Homeostasis (Armonía).

5. Descripción del procedimiento: Elaboración del presupuesto

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	REUNIR LA INFORMACIÓN	LÍDER DE PRESUPUESTO	<p>Se recolecta la información base para la elaboración del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Histórico. • Plan de gestión vigente. <p>INGRESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecciones de ingresos. • Contratos de salud • Reconocimientos Vs Recaudos <p>GASTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de compras: Almacén • Plan de mantenimiento: Servicios generales. • Plan de cargos: Talento humano. • Personal contratista: Talento Humano <p>Con el presupuesto histórico se realizan las proyecciones necesarias y los lineamientos que se dan por parte de la Secretaría de Salud Departamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto histórico. • Plan de gestión vigente. • Proyecciones de ingresos. • Contratos de salud • Plan de compras. • Plan de mantenimiento • Plan de cargos. Circulares
2	Elaboración ante proyecto	Líder presupuestal	<p>Con la información recolectada, se procede a la elaboración del bosquejo presupuesto de ingresos y gastos. Para esta actividad deben</p>	Anteproyecto del presupuesto.

Más cerca de ti!

812001423-2

			hacer presencia todos los líderes de proceso de la E.S.E.	
3	Remitir a Gerente ante proyecto	Líder presupuesto	Se remite a gerencia el Anteproyecto del presupuesto elaborado, revisión.	Anteproyecto del presupuesto.
4.	Analizar ante proyecto	Gerente	Se encarga de revisar y analizar el anteproyecto de Presupuesto y en caso de ser necesario presenta observaciones que deben ser ajustadas por el líder de presupuesto.	Proyecto del presupuesto.
5	Remite proyecto para la junta directiva	Gerente	El gerente remite a la Junta directiva de la E.S.E el proyecto de presupuesto para que sea revisado por esta.	Proyecto del presupuesto.
6	Revisar proyecto	Junta Directiva	En reunión de Junta Directiva estudia, debate y avala el proyecto de presupuesto a través de administrativo.	Presupuesto Aprobado por Junta Directiva
7	Elaboración y resolución	Líder de presupuesto y gerente	Se elabora una resolución de liquidación de presupuesto cuando este fue aprobado por Junta Directiva. Se hace referencia a que este es el presupuesto aprobado para la vigencia siguiente, actividad que se realiza el último día del año.	Resolución de liquidación de presupuesto.

Más cerca de ti!



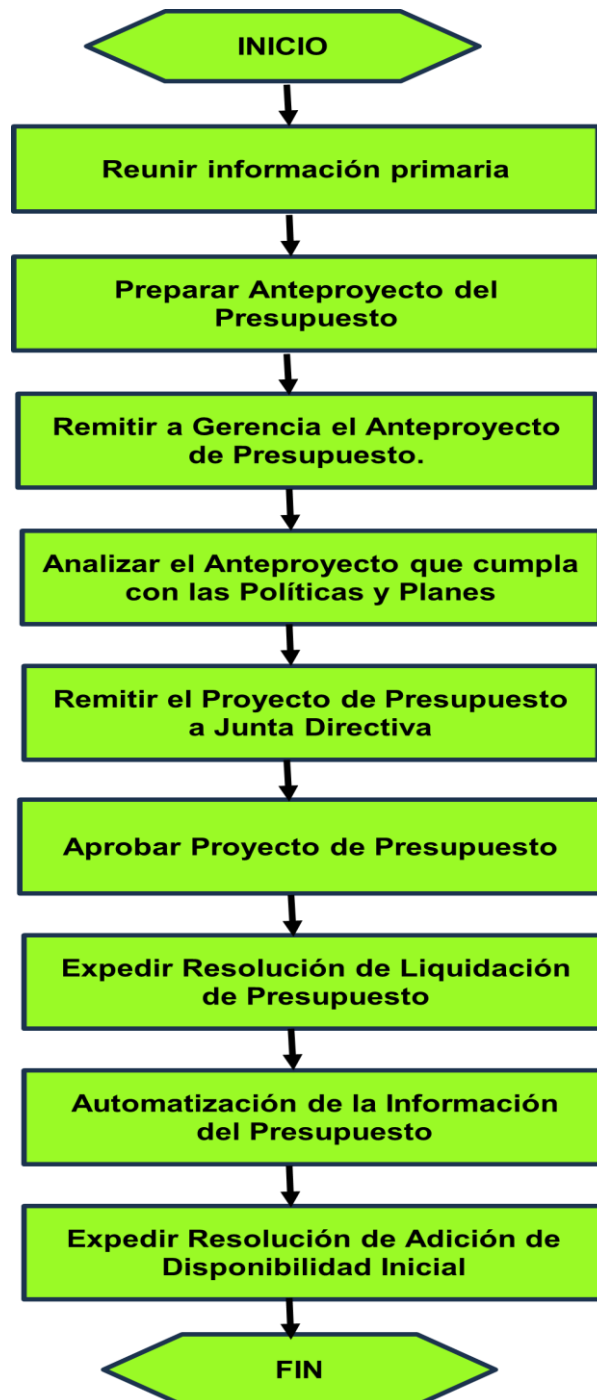
812001423-2

8	Digital presupuesto en Sistema	Líder de Presupuesto	Carga la información presupuesto aprobado al sistema información oficial de la E.S.	Presupuesto Aprobado
9	DISPONIBILIDAD	Gerente	Se realiza una resolución de la disponibilidad inicial	Resolución de Adición

Más cerca de ti!

Diagonal 22 A N° 20-42 – B. Alto Kennedy – Teléfonos: 604 520 9895
Email: administrativa@esecamusantateresita.gov.co
Lorica – Córdoba

1. DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.



Más cerca de ti!



812001423-2

PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la debida asignación y ejecución de las apropiaciones presupuestales en la respectiva vigencia, registrando y controlando la ejecución del presupuesto de la E.S.E. CAMU Santa Teresita, en la parte que respecta a los gastos u obligaciones de la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la sistematización de la información al sistema, abarca la elaboración de documentos como Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro presupuestal, obligaciones presupuestales hasta la realización de los Giros presupuestales.

3. RESPONSABLES

Líder de presupuesto, Gerente, Líder de almacén, Líder de contabilidad, Tesorera, Jurídico, Auxiliar contable.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para las posibles obligaciones a contraer, se debe solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal.

- ▶ Todas las solicitudes de Disponibilidad presupuestal deben ser realizadas por escrito y firmadas por el Gerente de la ESE, quien es el ordenador del gasto.
- ▶ Las obligaciones presupuestales se deben generar por el valor mensualizado del contrato, mas no por el valor total del compromiso para los casos en que sean contratos de varios meses.
- ▶ Solo se reciben facturas por pagar de los diversos proveedores hasta los primeros diez días de cada mes.
- ▶ El certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, debe ser expedido antes de contratar bienes o servicios o asumir alguna obligación que comprometa recursos del presupuesto.
- ▶ Los certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal deben

Más cerca de ti!

estar firmados por el gerente, el líder financiero y el líder de presupuesto.

- ▶ No se debe permitir la legalización de hechos cumplidos, excepto cuando éstos sean autorizados mediante actos administrativos o provengan de conciliación judicial.
- ▶ Todos los gastos que se programen y autoricen se deben ejecutar en su totalidad en el transcurso de la vigencia y de forma tal que a diciembre 31 no existan bienes y servicios pendientes de ser recibidos, es decir, que no queden compromisos pendientes para constituir reservas, a no ser que se trate de compromisos con cargo a casos excepcionales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (EJECUCIONES)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Elabora solicitud de disponibilidad presupuestal.	Gerencia	El ordenador del gasto cuando se genere una necesidad debe elaborar una solicitud de disponibilidad presupuestal usando el formato destinado para tan fin, describiendo en ella el servicio o la compra que requiere con el valor total de la necesidad.	Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.
2	Autoriza solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal.	Gerente.	La autorización se efectúa por medio de la firma del gerente de la ESE. ¿Existe amparo presupuestal para dicho bien o servicio? Si: Expedir CDP No: Expedir certificado de la no existencia de disponibilidad presupuestal	Formato solicitud de disponibilidad presupuestal.
3	Expedir certificado de la no existencia de presupuesto.	Líder de presupuesto.	En caso de no existir recursos con los cuales se pueda amparar presupuestalmente el bien o servicio que se pretende contratar, la Coordinación de Presupuesto deberá expedir una Certificación escrita de la NO existencia de recursos en los Rubros presupuestados para tales efectos, en ella deberá indicar la cantidad existente de	Certificado.

Más cerca de ti!

812001423-2

			recursos disponibles en el rubro y si es posible su adición.	
4	Expide certificado de disponibilidad presupuestal.	Líder de presupuesto.	Se expide Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, con el valor que registra la solicitud. El cual garantiza la existencia de apropiación suficiente para tener gastos.	Certificado de disponibilidad Presupuestal - CDP.
5	Entrega la solicitud con el CDP.	Líder de presupuesto.	Con el CDP anexo, se devuelve la solicitud a la dependencia origen (almacén o contratación) para la elaboración del contrato.	NA
6	Elabora contrato	Jurídico.	Elabora el contrato con base en el proveedor o contratista seleccionado y se devuelve a presupuesto con los soportes pertinentes para asignación de RP.	Contratos.
7	Asigna registro presupuestal a cada contrato.	Líder de Presupuesto	Prevía verificación del Contrato y la veracidad de los documentos soporte por parte del área jurídica, se procede a asignar el registro presupuestal, en el cual se detalla el objeto del contrato.	Registro presupuestal - RP.
8	Genera obligación presupuestal.	Líder de Presupuesto	Únicamente se genera la obligación presupuestal para la nómina de la E.S.E. CAMU Santa Teresita de Lórica - Córdoba	Obligación presupuestal - OP.
9	Remite a contabilidad obligación presupuestal.	Líder de Presupuesto	Remite la obligación presupuestal para registrarla en contabilidad la cual adquiere el nombre de cuenta por pagar.	Obligación presupuestal - OP.
10	Genera cuentas por pagar.	Auxiliar Contable	Se genera en contabilidad la cuenta por pagar, asignándole un número en el sistema, la descripción de la prestación del servicio o el producto adquirido por la ESE. Registra cuentas por pagar en el sistema de información oficial de la E.S.E.	Certificado de Cuenta por pagar.

Más cerca de ti!

812001423-2

11	Remite a tesorería obligación p resupuestal y cuenta por pagar.	Auxiliar Contable	Remite a tesorería OP y CxP, con los soportes de las facturas, y los soportes de los contratos son remitidos a la oficina jurídica.	Obligación, certificado de cuentas por pagar.
12	Efectúa pago	Financiera	Procede a realizar el pago, por medio de transferencia electrónica o cheque, previa verificación de los soportes de las cuentas de cobro.	Comprobante de egresos.
13	Registro giro	Auxiliar Contable	Debe registrarse en tesorería el giro	Comprobante de egreso

6. DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (Apropiaciones/gastos)



Más cerca de ti!



812001423-2

PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS)

1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar la ejecución del presupuesto de la E.S.E. CAMU Santa Teresita de Lórica - Córdoba, en la parte que respecta a los ingresos de la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el reporte de las facturas de ventas de servicios radicadas por parte de cartera, abarca la sistematización de las facturas y el reporte de pagos recibidos hasta el registro del valor consignado en el módulo de presupuesto.

3. RESPONSABLES

Líder de cartera, Líder de Tesorería.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se debe solicitar a las Empresa de salud y clientes el envío de los respectivos comprobantes de egreso y relación de facturas que están pagando a la Entidad.
- Se deben recibir facturas radicadas procedentes del área de cartera hasta día 18 de cada mes.
- El área de tesorería debe hacer reporte de ingresos a la entidad de forma mensualizada los 5 primeros días de cada mes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PRESUPUESTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS)

Más cerca de ti!

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Reporta facturas radicadas a presupuesto.	Líder de facturación.	Las facturas generadas por la prestación de servicios de salud de la entidad se llevan a las diferentes EPS para Radicarlas, posteriormente el líder de cartera reporta las facturas a presupuesto.	Facturas de venta radicadas.
2	Ingresa las facturas al sistema.	Contador	Las facturas radicadas son sistematizadas, las cuales generan reconocimiento, este lleva el nombre del cliente al cual se está facturando (EPS, ARL, SOAT, IPS privada), número de la factura y el valor del servicio prestado.	Recibo de caja /Reconocimiento
3	Reporta mensualmente pagos realizados Por las diferentes entidades.	Contador	Identificando el nombre de la empresa y el valor consignado.	Extractos bancarios.
4	Recibe comprobante de egreso de las diferentes entidades.	Contador	Recibe los comprobantes de egreso de las entidades, por medio de correo institucional de la E.S.E, y lo reporta a presupuesto y da tratamiento en cartera.	N/A
5	Verifica que los valores coincidan.	Contador	Se hace conciliación de los extractos bancarios con los reportes de pago de las EPS, verificando que el valor consignado a la ESE sea el que reportan las empresas y que facturas están pagando.	N/A
6	Verificar registro, el valor consignado en el módulo de tesorería	Contador	Se registra la información en los libros contables y módulos de sistema que se llevan	N/A

Más cerca de ti!

6. DIAGRAMA DE FLUJO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS)



Más cerca de ti!



812001423-2

7. GLOSARIO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: Es el documento expedido por el responsable de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

COMPROBANTE DE EGRESO: Soporte que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de cheque o transferencia electrónica, además de mantener un registro de todos los pagos que se realizan en la ESE.

OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL - OP: Documento expedido por la dependencia de presupuesto, el cual comprueba que se causó el pago de los compromisos previo al cumplimiento de los requisitos legales.

PRESUPUESTO: Un presupuesto es un documento que traduce los planes en dinero: dinero que necesita gastarse para conseguir tus actividades planificadas (gasto) y dinero que necesita generarse para cubrir los costes de finalización del trabajo (ingresos). Consiste en una estimación o en conjeturas hechas con fundamento sobre las necesidades en términos monetarios para realizar tu trabajo.

REGISTRO PRESUPUESTAL - RP: Se denomina Registro o Reserva Presupuestal al monto de recursos que respalda el cumplimiento de pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley por parte de la ESE y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

Más cerca de ti!