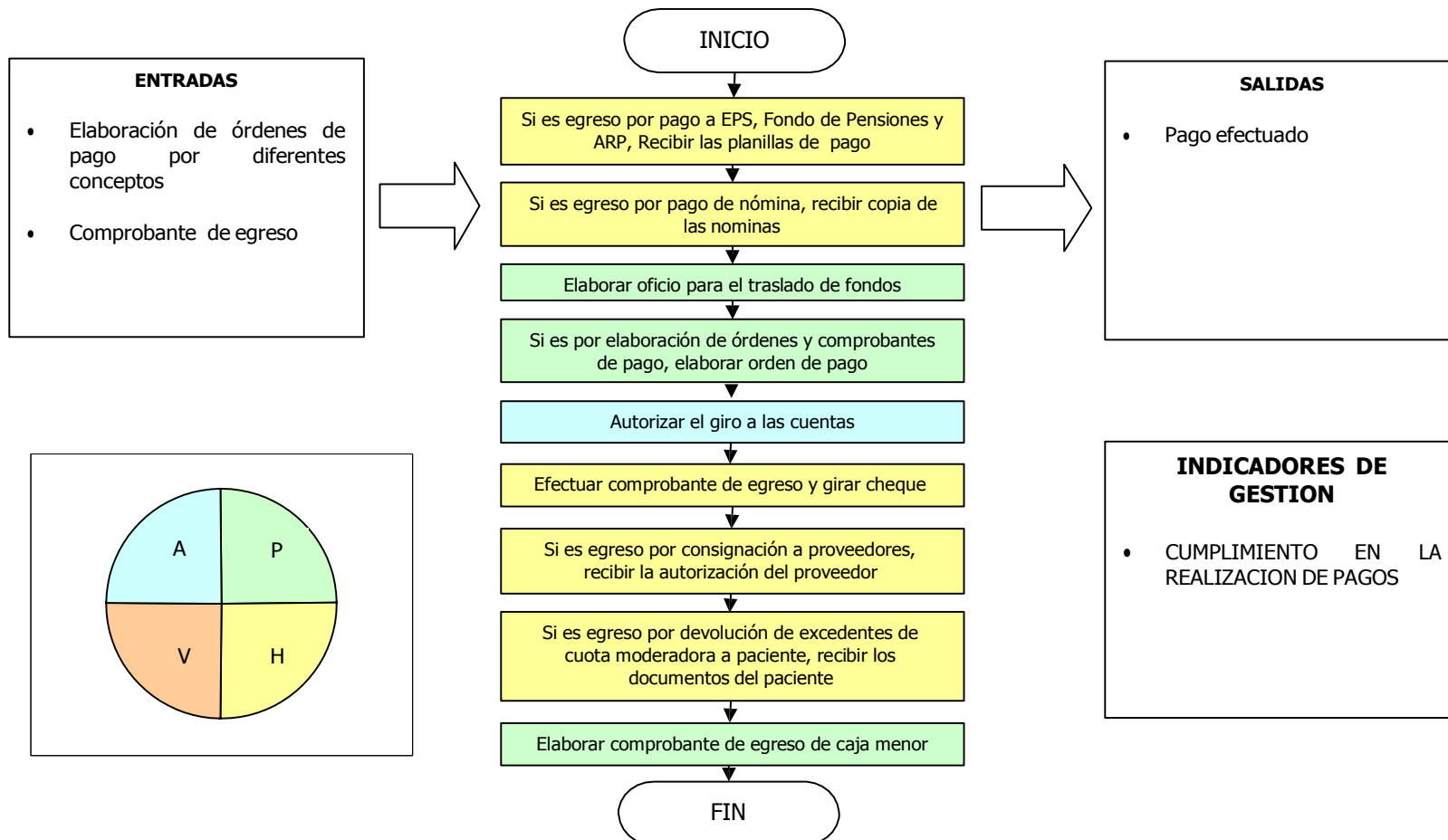

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017</b>
	<b>EGRESOS MONETARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PAGINA: 1 de 14</b>


## 1. CARACTERIZACION DEL PROCESO




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017</b>
	<b>EGRESOS MONETARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PAGINA: 2 de 14</b>

## 2. JERARQUIZACION DEL PROCESO

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>003. EGRESOS MONETARIOS</b>	<p>3.1 Recibe de Gestión Humana las planillas de pago de salud, pensión y administrador de riesgos profesionales las cuales se deben cancelar por afiliación de los funcionarios. Elabora el comprobante de egreso y el cheque por el valor indicado y lo envía al banco para ser cancelado. Una vez efectuado el pago devuelve las planillas (con el sello del pago efectuado).</p>
		<p>3.2 Recibe de Gestión Humana copia de las nominas de los funcionarios (planta y cooperativa), las revisa y confronta con la relación que se entrega a los bancos. <b>Nota;</b> De encontrarse inconsistencias, devuelve la nomina y los soportes a la unidad funcional de Gestión Humana con las observaciones respectivas.</p>
		<p>3.3 Se realiza transferencia electrónica para el pago de nómina (abono a las cuentas de los empleados), y se archiva</p>
		<p>3.4 Recibe de Contabilidad los soportes codificados y elabora la orden de pago. (Original; Tesorería y copia; contabilidad). Lo envía a Presupuesto para la revisión, registro y firma. Posteriormente lo revisa nuevamente el profesional universitario de Tesorería.</p>
		<p>3.5 Autoriza mediante el aplicativo del sistema SIIGHOS</p>

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017</b>
	<b>EGRESOS MONETARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PAGINA: 3 de 14</b>

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
		<p>el giro a las cuentas según la programación mensual.</p> <p>3.6 Se efectúa el comprobante de egreso y se gira el cheque para la firma el gerente.</p> <p>Radica en un libro de control la entrega del cheque girado indicando; fecha de entrega, beneficiario, numero de cheque, valor, firma de quien recibe o sello. Entrega el cheque al beneficiario y hace firmar la orden de pago y el libro radicador y lo archiva.</p>
		<p>3.7 Recibe la autorización del proveedor para que efectúe la consignación del cheque girado a su favor. En caso de ser necesario envía al proveedor vía fax, copia de la consignación realizada con los sellos del banco en constancia de recibido. Adjunta a la orden de pago del proveedor la copia de la consignación.</p>
		<p>3.8 Recibe del paciente o acudiente, el original del recibo de caja, copia de la factura, fotocopia de la EPS o sisben a la cual pertenece y fotocopia de la cedula de ciudadanía del paciente y de quien realiza el pago. Verifica los documentos el valor del excedente a devolver.</p>
		<p>3.9 Elabora comprobante de egreso de caja menor y hace entrega de la devolución a la persona que hizo el depósito. En el sistema se realiza un resumen diario de las devoluciones del día. Hace firmar el libro de control y el comprobante de egresos en constancia de recibido.</p>

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017</b>
	<b>EGRESOS MONETARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PAGINA: 4 de 14</b>

### 3. OBJETIVO

Efectuar el pago de las obligaciones y/o devoluciones del Hospital a terceros.

### 4. ALCANCE


El proceso inicia con determinar el tipo de egreso, si es egreso por pago a EPS, Fondo de Pensiones y ARP, recibir las planillas de pago, si es egreso por pago de nómina, recibir copia de las nóminas, elaborar el giro electrónico, si es egreso por consignación a proveedores, recibir la autorización del proveedor, si es egreso por devolución de excedentes de cuota moderadora a pacientes, recibir los documentos del paciente, elaborar comprobante de egreso de caja menor, si es por elaboración de órdenes y comprobantes de pago, elaborar orden de pago, autorizar el giro a las cuentas, efectuar comprobante de egreso y girar cheque.

### 5. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

- **RESOLUCION 006 DE 2017** (Hospital San Antonio de Gigante): Por el cual se constituye la caja menor.
- **DECRETO 111 DE 1996:** Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

### 6. RESPONSABLE

- Técnico Operativo

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017</b>
	<b>EGRESOS MONETARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PAGINA: 5 de 14</b>

## 7. DEFINICIONES


**EGRESOS:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aún cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.

**EPS:** Entidades Prestadoras de Salud, las cuales pueden ser tanto empresas como instituciones de naturaleza privada o pública, las cuales brindan una completa protección en salud, al permitir a sus usuarios el acceso a diferentes medios de atención, por medio de citas medicas de carácter preventivo, tratamientos y terapias, a partir de lo cual se dictan recetas medicas y se brindan medicamentos, también se atienden casos de urgencias, citas odontológicas y muchos otros medios de prestación de servicios de salud, de tal forma son muchas las maneras de brindar los servicios que se derivan de la definición de EPS.

**ARP:** Administradora de Riesgos Profesionales.

**NOMINA:** La nómina es un documento en el cual un empleador relaciona salarios, deducciones, valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado, ya sea por semana, década, quincena o mes.

**COMPROBANTE DE PAGO:** Denominación que se le asigna a los documentos que sustentan las operaciones comerciales que realizan las empresas en el desarrollo de su actividad, estos comprobantes de pago se registran en los libros de contabilidad. El comprobante de pago es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso, o la prestación de servicios.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017</b>
	<b>EGRESOS MONETARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PAGINA: 6 de 14</b>

**PROVEEDOR:** Un proveedor es una entidad de diverso orden que presta servicios a otras.


**DEVOLUCION:** Restitución a una persona de algún recurso, bien o servicio que se le debe.

**EXCEDENTE:** El excedente es la parte de la producción que sobra o es restante.

**CUOTA MODERADORA:** Son los aportes en dinero que tienen como objeto regular la utilización de los Servicios de Salud y estimular su buen uso. Deben ser pagadas por los cotizantes y beneficiarios, a partir de la primera utilización en el año. (Por disposición del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud). Las Cuotas Moderadoras se aplican tanto a cotizantes como a beneficiarios, en los siguientes servicios:


- Consulta externa médica.
- Consulta odontológica.
- Atención en el servicio de urgencias cuando no se compromete la vida o funcionalidad de la persona.
- Medicamentos ambulatorios.
- Exámenes de diagnóstico por laboratorio clínico ordenados en forma ambulatoria o Exámenes de diagnóstico por Imagenología ordenados en forma ambulatoria.

**CAJA MENOR:** Medio efectivo de disponibilidad de recursos, conformada con fondos destinados a la atención de gastos de funcionamiento e inversión imprevistos, de carácter urgente o de solución rápida.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017</b>
	<b>EGRESOS MONETARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PAGINA: 7 de 14</b>


## 8. DETALLE DE ACTIVIDADES

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1.	Si es egreso por pago a EPS, Fondo de Pensiones y ARP, Recibir las planillas de de pago	Unidad Funcional de Tesorería	Técnico Operativo	Recibe de Gestión Humana las planillas de pago de salud, pensión y administrador de riesgos profesionales las cuales se deben cancelar por afiliación de los funcionarios. Elabora el comprobante de egreso y el cheque por el valor indicado y lo envía al banco para ser cancelado. Una vez efectuado el pago devuelve las planillas (con el sello del pago efectuado) a la Unidad Funcional de Gestión Humana.	Mensualmente	Planillas, comprobante de egreso y cheque
2.	Si es egreso por pago de nómina, recibir copia de las nominas	Unidad Funcional de Tesorería	Técnico Operativo	Recibe de Gestión Humana copia de las nóminas de los funcionarios (planta y cooperativa), las revisa y confronta con la relación que se entrega a los bancos. <b>Nota;</b> De encontrarse inconsistencias, devuelve la nómina y los soportes a la unidad funcional de Gestión Humana con las observaciones respectivas.	Mensualmente	Nómina y soportes
3.	Transferencia de fondos	Unidad Funcional de Tesorería	Técnico Operativo	Efectuar transferencia electrónica para el pago de nómina (abono a las cuentas de los funcionario).	Recibidas las nóminas de la unidad funcional de gestión humana	Oficio para traslado de fondos


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017</b>
	<b>EGRESOS MONETARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PAGINA: 8 de 14</b>

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
4. ®	Si es egreso por consignación a proveedores, recibir la autorización del proveedor	Unidad Funcional de Tesorería	Técnico Operativo	Recibe la autorización del proveedor para que efectúe la consignación del cheque girado a su favor. En caso de ser necesario envía al proveedor vía fax, copia de la consignación realizada con los sellos del banco en constancia de recibido. Adjunta a la orden de pago del proveedor la copia de la consignación.	Diariamente	Consignación y cheque (pago a proveedores)
5. ®	Si es egreso por devolución de excedentes de cuota moderadora a pacientes, recibir los documentos del paciente	Unidad Funcional de Tesorería	Técnico Operativo	Recibe del paciente o acudiente, el original del recibo de caja, copia de la factura, fotocopia de la EPS o sisben a la cual pertenece y fotocopia de la cedula de ciudadanía del paciente y de quien realiza el pago. Verifica los documentos y el valor del excedente a devolver.	Todos los días	Documentos
6.	Elaborar comprobante de egreso de caja menor	Unidad Funcional de Tesorería	Técnico Operativo	Elabora comprobante de egreso de caja menor y hace entrega de la devolución a la persona que hizo el depósito. En el sistema se realiza un resumen diario de las devoluciones del día. Hace firmar el libro de control y el comprobante de egresos en constancia de recibido.	Verificados los documentos del paciente o acudiente	Comprobante de egreso y libro de control
7.	Si es egreso por elaboración de ordenes y comprobantes de pago, elaborar orden de pago	Unidad Funcional de Tesorería	Técnico Operativo	Recibe de Contabilidad los soportes codificados y elabora la orden de pago. (Original; Tesorería y copia; contabilidad). Lo envía a Presupuesto para la revisión, registro y firma. Posteriormente se revisa nuevamente	Diariamente	Orden de pago

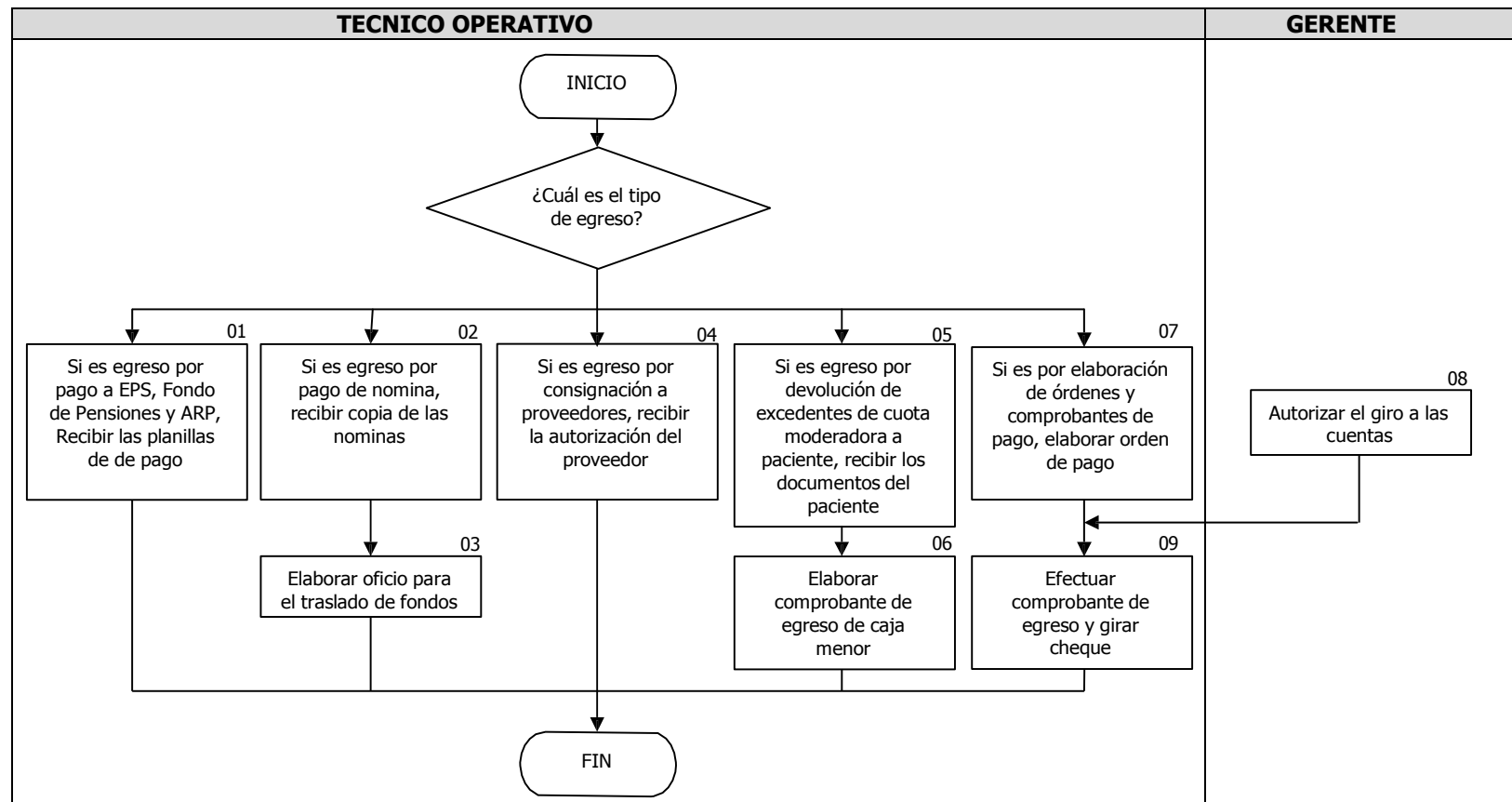



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017</b>
	<b>EGRESOS MONETARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PAGINA: 9 de 14</b>

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
8.	Autorizar el giro a las cuentas	Gerencia	Técnico Operativo	Autoriza mediante el aplicativo del sistema SIIGHOS el giro a las cuentas según la programación mensual.	Diariamente de acuerdo a la disponibilidad de recursos	Sistema SIIGHOS
9.	Efectuar comprobante de egreso y girar cheque	Unidad Funcional de Tesorería	Técnico Operativo	Se efectúa el comprobante de egreso y se gira el cheque para la firma el gerente.  Radica en un libro de control la entrega del cheque girado indicando; fecha de entrega, beneficiario, numero de cheque, valor, firma de quien recibe o sello. Entrega el cheque al beneficiario y hace firmar la orden de pago y el libro radicador y lo archiva.	Una vez autorizado el giro a las cuentas	Comprobante de egreso, Cheque (orden de pago) y libro radicador.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017</b>
	<b>EGRESOS MONETARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PAGINA: 10 de 14</b>

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017</b>
	<b>EGRESOS MONETARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PAGINA: 11 de 14</b>

## 10. REGISTROS GENERADOS

<b>CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COMO CONSERVARLO</b>	<b>DONDE CONSERVARLO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>QUE SE HACE DESPUÉS</b>
Comprobante de egreso	Técnico Operativo	En registro físico	En archivo de la unidad financiera	Tiempo que se realiza el pago	Se envía a gestión contable
Cheque (pago de salud, pensión y ARP)	Técnico Operativo	En registro físico	En archivo de la unidad financiera	-	Se efectúa el pago en el banco
Nomina	Técnico Operativo	En registro físico	En archivo de la unidad financiera	Un (1) año	Se envía a archivo central
Oficio para traslado de fondos	Técnico Operativo	En registro físico	En archivo de la unidad financiera	Un (1) año	Se envía a archivo central
Orden de pago	Técnico Operativo	En registro físico	En archivo de la unidad financiera	Dos (2) meses	Se envía a archivo central
Cheque (orden de pago)	Técnico Operativo	En registro físico	En archivo de la unidad financiera	Dos (2) meses	Se envía al proveedor
Comprobante de egreso	Técnico Operativo	En registro físico	En archivo de la unidad financiera	Dos (2) meses	Se envía al proveedor
Copia de la consignación a proveedores	Técnico Operativo	En registro físico	En archivo de la unidad financiera	Dos (2) meses	Se envía a archivo central


## 11. PROCESOS INVOLUCRADOS

- **PROCEDIMIENTO SGF TES 002:** Expedición de documentos

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017</b>
	<b>EGRESOS MONETARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PAGINA: 12 de 14</b>


## 12. DETALLE DE RIESGOS

No	RIESGO	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
1.	Error en la elaboración del cheque y/o cuenta de consignación	Verificar en número de cuenta de consignación al proveedor, cheque y valor a cancelar.	Tecnico Operativo
2.	Que el paciente o acudiente no presente los documentos requeridos para la devolución del excedente en original	En caso que el paciente no pueda presentar los documentos requeridos, se debe autorizar por un superior la devolución del excedente al beneficiario.	Tecnico Operativo

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017</b>
	<b>EGRESOS MONETARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PAGINA: 13 de 14</b>

### 13. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE:</b>  ELCY ELVIRA MARTINEZ	<b>NOMBRE:</b>  JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON	<b>NOMBRE:</b>  JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON
<b>CARGO:</b>  TECNICO OPERATIVO	<b>CARGO:</b>  GERENTE.	<b>CARGO:</b>  GERENTE.
<b>FECHA:</b>  ABRIL DE 2017	<b>FECHA:</b>  ABRIL DE 2017	<b>FECHA:</b>  ABRIL DE 2017

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017</b>
	<b>EGRESOS MONETARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PAGINA: 14 de 14</b>

FICHA TECNICA DE INDICADORES				
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medición	Periodicidad de remisión de la información	Nivel de Desagregación
<input type="checkbox"/> <b>CUMPLIMIENTO EN LA REALIZACION DE PAGOS</b>	( Numero de pagos realizados / numero de órdenes de pago elaboradas )	Numero	Mensual	No Aplica