

PROVEEDOR	ENTRADA	EXPECTATIVAS CON RESPECTO A LAS ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDA	EXPECTATIVAS CON RESPECTO A LAS SALIDAS	CLIENTES	DOCUMENTOS/REGISTROS	BASE LEGAL	ATRIBUTOS DE CALIDAD	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> * Proceso de direccionamiento *Gerencia *Responsables de servicio *Procedimiento de planeación para la asignación del recurso humano *Proceso de gestión de bienes e insumos *Procedimiento de conciliación bancaria y de caja * Plan de Compra 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Acción y Plan de Desarrollo Contratación de servicios de salud. * Informe de necesidades por áreas (equipos y materiales). * Informe de necesidades de recurso humano por áreas * Informe de compras y consumos * Informe de estado de efectivo * Reglamento de bienestar social 	<ul style="list-style-type: none"> * Que se encuentre completo y detallado en cuanto a las actividades a realizar con su respectivo presupuesto * Que estén soportadas en cotizaciones * Que el informe de compras tenga un análisis exhaustivo con base en la productividad * Que las conciliaciones estén actualizadas * Reglamento actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA CADA VIGENCIA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL 	<ul style="list-style-type: none"> * Presupuesto definitivo de ingresos y gastos para cada vigencia * Actos administrativos de aprobaciones presupuestales * Acta de la reunión con decisiones tomadas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Que el presupuesto quede elaborado de acuerdo al plan de acción y al plan de desarrollo para el cumplimiento de las metas establecidas y con miras a las satisfacción de los clientes y/o usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de ejecución y análisis presupuestal * Entes de vigilancia y control * Comité Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> *Presupuesto de ingresos y gastos. *Acta y Resolución del COMFIS *Acuerdo de la JUNTA DIRECTIVA. 	<ul style="list-style-type: none"> *Decreto 111 de 1996. *Decreto 115 de 1996. 	<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad * Pertinencia * Eficiencia 	
<ul style="list-style-type: none"> * Responsables de servicios o Proceso * Comités 	<ul style="list-style-type: none"> * Listado de productos y actividades que vende la institución * Nuevos servicios a Ofertar 	<ul style="list-style-type: none"> * Informe detallado de los productos por área que ofrece el Hospital con su respectiva tiempo del procedimiento, tiempo uso de equipo, valor del principal suministro, nivel de complejidad y tarifa 	<ul style="list-style-type: none"> COSTOS POR PRODUCTO Y SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de costo por producto y servicio * Listado de Costos de Productos y Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> * Veracidad en el costeo de los diferentes productos y servicios * Que sirvan de insumo para la asignación de precios de venta y las negociaciones con las diferentes aseguradoras 	<ul style="list-style-type: none"> * Junta directiva * Comité de dirección * Comité financiero 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de costo por producto y servicio 		<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad * Eficiencia 	
<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de facturación de servicios de salud (Urgencias, hospitalización, servicios ambulatorios) 	<ul style="list-style-type: none"> * Factura de Contado con saldo pendiente por cancelar por parte del usuario * Acuerdo de Pago Firmado * Fotocopia de la cédula * Soportes relacionados con el procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> * El Acuerdo de Pago debe estar debidamente firmado y con todos los soportes adjuntos, para que pueda tener validez la cuenta por cobrar. * Los documentos anteriores deben ser entregados oportunamente a cartera de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. * La factura de venta que tiene el saldo pendiente debe estar firmada por el usuario deudor. 	<ul style="list-style-type: none"> RECUPERACIÓN DE CARTERA FACTURAS CONTADO 	<ul style="list-style-type: none"> * Recibo de caja * Informe del estado de cartera. 	<ul style="list-style-type: none"> * Los recibos de caja deben hacerse en forma oportuna. * Deben presentarse informes mensuales ante el comité financiero, con el fin de toma de decisiones oportunas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento cuadro de caja * Comité Financiero * FENALCO 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de Caja 		<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad * Continuidad 	<ul style="list-style-type: none"> * Rotacion de Cartera
<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de facturación crédito (Manual de facturación) 	<ul style="list-style-type: none"> * Factura Crédito a las diferentes entidades, sin cancelar 	<ul style="list-style-type: none"> * La factura crédito debe radicarse en forma oportuna en el sistema. * La factura crédito debe entregarse a las diferentes entidades en forma oportuna y tener la constancia de recibido 	<ul style="list-style-type: none"> RECUPERACIÓN DE CARTERA FACTURAS CRÉDITO 	<ul style="list-style-type: none"> * Recibo de caja * Informe del estado de cartera. 	<ul style="list-style-type: none"> * Los recibos de caja deben hacerse en forma oportuna. * Deben presentarse informes mensuales ante el comité financiero, con el fin de toma de decisiones oportunas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento cuadro de caja * Comité Financiero * Entidades deudoras 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de Caja 		<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad * Continuidad 	<ul style="list-style-type: none"> * Rotacion de Cartera
<ul style="list-style-type: none"> * Manual de facturación * Auxiliares administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> * Informes de cuadros de caja * Informes de la Transportadora de valores * Consignaciones bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> * Recaudo oportuno de los ingresos obtenidos por la prestación de servicios de la ESE. * Que los cajeros cumplan con la entrega diaria de los cuadros de caja. * Que la empresa recolectora cumpla con las fechas e informes requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> CUADRE DE CAJA 	<ul style="list-style-type: none"> * Informes de cuadros de caja. * Consignaciones de ventas diarias * Recibos de caja 	<ul style="list-style-type: none"> * Recaudo oportuno de todos los ingresos de la ESE por prestación de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento Consolidación financiera * Procedimiento Ejecución y análisis presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> *Recibos de caja con consignación 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan general de contabilidad pública * Estatuto tributario * Decreto 2649 de 1993 * Decreto 624 de 1989 	<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad * Pertinencia 	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecucion Presupuestal de Ingresos.
<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento Liquidación del presupuesto para cada vigencia y Liquidación del presupuesto anual de Bienestar Social * Proceso de gestión de bienes e insumos * Procedimiento Liquidación de nómina, convenios y seguridad social * Procedimiento liquidación y pago de prestaciones sociales * Procedimiento Contabilización de facturas y/o cuentas de cobro * Comité de bienestar Social * Procedimiento Cuadre de caja * Procedimiento Pago a proveedores y acreedores Manual de Facturación 	<ul style="list-style-type: none"> * Presupuesto definitivo de ingresos y gastos para cada vigencia * Solicitud de Disponibilidad Presupuestal * Recibos de caja * Facturas de venta * Facturas de compra * Comprobantes de pago * Notas Débito y Crédito Bancarias * Informe Bienestar Social * Nomina Quincena * Seguridad Social * Prestaciones Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> * La información de entrada debe estar completa y verificada cumpliendo con los requisitos. 	<ul style="list-style-type: none"> EJECUCIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL 	<ul style="list-style-type: none"> * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Registro Presupuestal * Informe de Ejecución presupuestal de ingresos y gastos en el software y físicamente legalizado 	<ul style="list-style-type: none"> * El informe de Ejecución presupuestal de ingresos y gastos sea un soporte oportuno y veraz para la toma de decisiones en el analisis financiero y el comité de bienestar social * Que el informe se entregue de acuerdo a los tiempos establecidos en la política financiera 	<ul style="list-style-type: none"> * Pr. consolidación financiera * Comité financiero * Comité bienestar Social * Entes de vigilancia y control 	<ul style="list-style-type: none"> *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Registro Presupuestal. *Actos Administrativos. *Ejecución Presupuestal de ingresos. *Ejecución presupuestal de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Decreto 111 de 1996. * Decreto 115 de 1996. 	<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad * Pertinencia 	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecución presupuestal de ingresos y ejecución presupuestal de gastos.

PROVEEDOR	ENTRADA	EXPECTATIVAS CON RESPECTO A LAS ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDA	EXPECTATIVAS CON RESPECTO A LAS SALIDAS	CLIENTES	DOCUMENTOS/REGISTROS	BASE LEGAL	ATRIBUTOS DE CALIDAD	INDICADORES
* IPS públicas o privadas * Aseguradoras	* Factura de cobro de otras IPS por prestación de servicios a usuarios pertenecientes a la capitación * Base de datos para verificación de derechos * Recobros o descuentos de cápita por usuarios atendidos en otras IPS	* Que las facturas lleguen en forma oportuna * Que se presenten los soportes completos de la atención * Que correspondan a los usuarios asignados a la entidad * Que las bases de datos se encuentren actualizadas * Que se tenga registro de las bases de datos de meses anteriores	AUDITORÍA A CUENTAS MÉDICAS DE OTRAS IPS	* Resolución de pago o negación * Autorización de pago de auditoría * Respuesta a la cuenta o glosa	* Trámite oportuno de las cuentas radicadas * Autorización de pago completo de lo facturado en forma pertinente * Sopotres completos de la autorización del pago	* Procedimiento Contabilización de facturas y/o cuentas de cobro IPS * Aseguradoras	Resolución de pago Formato de autorización para pago por auditoría de cuentas	* Decreto 2423 de 1996 * Decreto 050 de 2003	* Oportunidad * Pertinencia	
* Usuario y/o su familia * Procedimiento de Facturación * Proceso de gestión de la información	* Solicitud de devolución de dinero * Software asistencial	* Solicitud clara y pertinente * Solicitud oportuna * Registros en el software que soporten la reclamación * Solicitud radicada por Archivo	REQUERIMIENTOS POR FACTURACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD	* Cheque * Devolución de dinero en efectivo * Resarcimiento al usuario de acuerdo a lo contemplado en la política * Registro de la oportunidad en la devolución de dinero * Carta de aprobación o no de la devolución	* Oportunidad en el trámite de devolución de dinero * Pertinencia en el valor autorizado para devolución * Avisar el pago al usuario en forma oportuna * Notificar al usuario oportunamente cuando no se autoriza la devolución	* Procedimiento Contabilización de facturas y/o cuentas de cobro * Usuario y/o su familia	Comprobante de egreso Autorización de pago Formato de oportunidad en la devolución de dinero Recibo de caja		* Satisfacción * Oportunidad * Pertinencia	* Índice combinado de Satisfacción Oportunidad en la devolución de dinero
* Procedimiento Ejecución y análisis presupuestal * Proceso de Gestión de Bienes e insumos * Interventores de contratos	* Facturas con Documentos Soportes (Certificado y Registro de Disponibilidad, Cotizaciones, Ordenes de Servicio y de compras, Recibido a Satisfacción) * Certificado de Autorización de pagos al contratista.	* Las facturas deben tener sus soportes correspondientes debidamente firmados, entregados en las fechas establecidas, que coincidan con el valor presupuestal asignado.	CONTABILIZACIÓN FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO	* Facturas de Compras Contabilizadas, Informe de cuentas por pagar, * Declaración de Retención en la fuente, Auxiliar de Activos Fijos	* Facturas contabilizadas en las cuentas pertinentes y oportunamente, para facilitar la generación de informes, el análisis financiero y el cumplimiento de los pagos en tesorería. * Presentación oportuna de la Declaración de Retención en la Fuente de acuerdo a la política financiera. * Facilitar la conciliación de Activos Fijos con Contabilidad, insumo para la distribución y el análisis de Costos.	* Procedimiento Consolidación financiera * Procedimiento Pagos a proveedores y acreedores	Libros de Contabilidad, Formato de entrega de Facturas a Tesorería Formulario de Retención en la Fuente y Recibos de Pago de la DIAN	* Plan general de Contabilidad Pública * Decreto 2423 de 1996 * Estatuto Tributario * Decreto 111 de 1996 * Decreto 115 de 1996 * Decreto 624 de 1989 modificado por varios decretos entre ellos el 788 de 2002, el 2554 de 1997, 3050 de 1997, el 522 de 2003, el 427 de 2004. * Código de Comercio	* Oportunidad * Pertinencia	* Rotación de Proveedores
* Procedimiento Contabilización de facturas y/o cuentas de cobro * Proceso de Gestión de Bienes e Insumos	* Facturas de Compras Contabilizadas * Informe de cuentas por pagar * Cuenta de cobro con sus respectivos soportes.	* Realizar oportunamente la cancelación de obligaciones contratadas con la ESE	PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES	* Comprobantes de egreso con su respectivo cheque o traslado bancario	* Satisfacción del proveedor por el pago oportuno y seguro * Informe de Bancos Actualizado	* Proveedor o acreedores * Procedimiento Consolidación financiera	* Comprobante de egreso. * Planilla de registros de entrega de los comprobantes de pago a contabilidad.	* Plan general de contabilidad pública * Estatuto tributario * Decreto 2649 de 1993 * Decreto 624 de 1989	* Pertinencia * Seguridad * Oportunidad * Satisfacción	* Rotación de proveedores - Nivel de endeudamiento
* Entidades financieras * Proceso Gestión de la información	* Extractos Bancarios * Informes de bancos desde el modulo CNT-CXP * Informe Auxiliar de la cuenta de bancos desde el modulo CNT-Contable	* Oportunidad en la llegada de los extractos bancarios. * La contabilización de las salidas y entradas del banco sean pertinentes y oportunas * Informes acordes a la realidad	CONCILIACIÓN BANCARIA Y DE CAJA	* Informe Conciliación Bancaria	* Veracidad en el informe de la cuenta de los bancos. * Oportunidad en el informe que sirva para toma de decisiones de inversión	* Procedimiento consolidación financiera * Entidades de control	Formato de conciliación bancaria	* Plan general de contabilidad pública * Estatuto tributario * Decreto 2649 de 1993 * Decreto 624 de 1989	* Oportunidad	
* Procedimiento Ejecución y análisis presupuestal	* Giros presupuestales de ingresos * Giros presupuestales de gastos * Obligaciones presupuestales * Compromisos presupuestales	* Debe ir acorde a la forma de pagos de las contrataciones de servicios de salud para así poder planear los pagos de las compras, servicios contrataciones y prestaciones sociales. * Deben estar elaborados de acuerdo al plan anual de compras	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAJA	* Plan Anual de Caja Mensualizado y su ejecución	* El plan debe ser medidor de ingresos y regulador de pagos en cada mes para poder garantizar las cancelaciones a nuestros proveedores y clientes internos.	* Comité financiero * Entes de vigilancia y control	Plan Anual de Caja Mensualizado	* Guía de programación, ejecución y control del presupuesto 1997, DSSA. * Decreto 359 de 1995 por el cual se modifica el artículo 56 de la ley 179 de 1994. * Decreto 630 de 1996 que modifica el 359 de 1995.	* Oportunidad * Pertinencia	* Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos
* Procedimiento de ejecución y análisis presupuestal	* Ejecución presupuestal de ingresos y gastos a la fecha donde se evidencie una sobrejecución, un déficit o el agotamiento de un rubro.	* Que la ejecución corresponda a la realidad presupuestal	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	* Acto Administrativo que modifican el presupuesto * Ejecución Presupuestal con modificaciones.	* Los actos administrativos deben estar debidamente formalizados. * Una vez aprobada la resolución ingresarla inmediatamente al software y expedir la disponibilidad presupuestal solicitud	* Procedimiento de ejecución y análisis presupuestal	* Resolución del COMFIS * Acuerdo de la JUNTA DIRECTIVA * Resolución de Traslado		* Oportunidad * Pertinencia * Eficiencia	

PROVEEDOR	ENTRADA	EXPECTATIVAS CON RESPECTO A LAS ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDA	EXPECTATIVAS CON RESPECTO A LAS SALIDAS	CLIENTES	DOCUMENTOS/REGISTROS	BASE LEGAL	ATRIBUTOS DE CALIDAD	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> * Todos los demás procedimientos del proceso de gestión financiera * Proceso de gestión de bienes e insumos 	<ul style="list-style-type: none"> * Liquidación de nómina * Provision Prestaciones Sociales * Liquidación Acreedores de Nómina * Liquidación de Seguridad Social * Entradas y salidas al inventario * Conciliación bancaria * Recibos de caja * Facturas de venta * Comprobantes de Egreso * Notas Credito sobre CxC * Notas Debito sobre CxP * Facturas y/o Cuentas de Cobro * Ejecución presupuestal * Liquidación de la depreciación de Propiedad Planta y Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> * Consecutivos Completos * Oportunidad en el Registro * Veracidad de la Información * Pertinencia del registro y el Plan Único de Cuentas 	<p>CONSOLIDACIÓN FINANCIERA</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Mes Contable Cerrado * Informe de Gerencia * Estado de Actividad Económica, Financiera y Social * Balance General * Estado de Cambios en el Patrimonio * Indicadores Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> * Veracidad y oportunidad en los informes, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> * Junta Directiva * Gerente * Contaduría General de la Nación * Contraloría Municipal de Itagüí * Supersalud * Ministerio de Protección Social * Dirección Seccional de Salud de Antioquia * DIAN * Comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de Gerencia * Estado de Actividad Económica, Financiera y Social * Balance General * Estado de Cambios en el Patrimonio * Indicadores Financieros 		<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad * Pertinencia 	<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad en la entrega de informes.
<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de programación de personal para la prestación de servicios * Procedimientos de nómina * Procedimiento de contabilización de facturas y cuentas de cobro * Procedimiento Consolidación financiera * Proceso de Gestión de Bienes e Insumos 	<ul style="list-style-type: none"> * Cuadro de turnos definitivo * Nómina quincenal o mensual de cada empleado * Factor prestacional * Facturas de cobro por prestación de servicios * Novedades de nomina (vacaciones, permisos y licencias) * Balance de prueba * Informe de consumos de material médico quirúrgico, material de laboratorio, material odontológico, implementos de aseo. Papelería y medicamentos por sedes y áreas * Facturas de compras y/o servicios, base distribución, para cada gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> * La información de entrada debe estar completamente y verificada. 	<p>COSTEO POR UNIDAD FUNCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de costos por unidad funcional 	<ul style="list-style-type: none"> * Que el informe sirva para la toma de decisiones oportunas para el mejoramiento de los servicios 	<ul style="list-style-type: none"> * Comité de Dirección * Comité financiero 	<p>Informe de costos por unidad funcional</p>		<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad 	
<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de recuperación de cartera crédito y contado * Procedimiento de consolidación financiera 	<ul style="list-style-type: none"> * Cuentas por Cobrar * Cuentas por Pagar 	<ul style="list-style-type: none"> * Que haya Conciliación de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar con contabilidad y tesorería 	<p>CIERRE DEL PRESUPUESTO ANUAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecución presupuestal a dic 31 de cada año con sus respectivos ajustes presupuestales, * Acto Administrativo de Cierre del presupuesto de la vigencia actual 	<ul style="list-style-type: none"> * Que la ejecución presupuestal al final de cada vigencia refleje las transacciones tanto de ingresos como de gastos que se realizaron en el período 	<ul style="list-style-type: none"> * Entes de Control 	<p>Ejecución a dic 31 de cada año y Resolución de Cierre del Presupuesto de la vigencia.</p>		<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad * Pertinencia 	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecución presupuestal de ingresos. * Ejecución presupuestal de gastos.