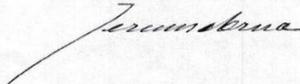




## PROCEDIMIENTO GESTIÓN FINANCIERA

	ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	Sandra Patricia Ochoa	Teresa Cabrera	Sergio Mauricio Zúñiga Ramírez
CARGO	Líder Gestión Financiera	Subdirectora Administrativa y Financiera	Gerente
FECHA	02/05/2014	05/05/2014	07/05/2014



## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. DEFINICIONES.....	6
5. GENERALIDADES.....	8
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	10
LISTA DE REGISTROS.....	13

COPIA NO CONTROLADA



## 1. OBJETIVO

La gestión financiera tiene como objeto recolectar, digitar, compilar y analizar la información financiera que proviene de las diferentes áreas con el propósito de medir, analizar, interpretar y proyectar la información contable de la empresa para que sirva de base en la toma de decisiones gerenciales de tipo administrativo y misional.

## 2. ALCANCE

Va desde la proyección del presupuesto y termina con la emisión de estados financieros de la empresa.

## 3. RESPONSABLES

Son deberes del proceso de gestión financiera mantener la información financiera al día para lograr la oportuna emisión de informes y posterior presentación de Impuestos, e informes a los diferentes entes de control con el fin que permitan evaluar la gestión del área y permita ser un medio para la toma de decisiones en forma oportuna y eficaz.

Los responsables de la gestión financiera son:

### Profesional de Presupuesto es responsable de:

- ✚ Elaboración del presupuesto
- ✚ Ejecución y modificaciones al presupuesto
- ✚ Ejecución presupuestal de gastos
- ✚ Ejecución presupuestal de ingresos
- ✚ Disponibilidad presupuestal
- ✚ Traslados presupuestales
- ✚ Hacer registros e informar sobre la ejecución presupuestal

### Profesional en costos es responsable de:

- ✚ Recopilar, distribuir y elaborar el costeo de cada uno de los servicios públicos utilizados por la ESE.
- ✚ Relacionar lectura del consumo de los medidores que posee la empresa.
- ✚ Elaborar cuadro de costeo con la información recopilada por cada sede.



### **Técnico y profesional de cartera son responsables de:**

- + Elaboración y presentación de cuentas.
- + Actualización y seguimiento a la cartera.
- + Actualización de cartera.

### **Técnico de tesorería es responsable de:**

#### **Tesorería**

- + Realizar los recibos de caja en el sistema por aprovechamientos y pagos efectuados por consignación de las EPS, pagos de retención en la fuente e IVA generado por el manejo de avances y reintegro de avances,
- + Realizar las notas de Tesorería crédito y débito en el sistema, por gastos financieros, intereses o ingresos recibidos sin identificar el deudor.
- + Realizar conciliaciones de caja del sistema con el efectivo real recaudado por los cajeros.
- + Efectuar las consignaciones de los recaudos en efectivo o cheques en las cuentas de la Empresa e ingresarla al módulo de tesorería.
- + Generar informe de tesorería por saldos bancarios, por cuentas por pagar, por recaudos totales mensuales.
- + Efectuar oficio de traslado de cuentas al banco que se requiera.
- + Revisar diariamente las páginas empresariales de los bancos para imprimir consignaciones efectuadas y hacer los respectivos recibos de caja.

#### **Nómina**

- + Recepcionar las novedades cada mes para efectuarlas una a una en el módulo de talento Humano en el sistemas y realizar la liquidación de cada uno de los grupos y pasarla a Subdirección Administrativa para la respectiva revisión.
- + Realizar la liquidación de las autoliquidaciones en el sistema para: Pensiones (ISS, Colfondos, Horizonte, Porvenir, Colpensiones), EPS: (Saludcoop, Coomeva, Sanitas, Salud total, Solsalud, Cafesalud y Nueva EPS) y cargarla en la página de ASOPAGOS, para efectuar el respectivo comprobante Impresión de cada uno de los descuentos de nómina, desprendibles de nómina.



- + Realizar la liquidación de las autoliquidaciones en el sistema para: (ISS, col fondos, horizonte, porvenir, pensiones, Saludcoop, Coomeva, Sanitas y Nueva EPS).
- + Después de impreso en el sistema realizo manualmente cada una de las autoliquidaciones, para hacer el respectivo pago.
- + Liquidar manualmente cesantías para: FNA, Colfondos, Horizonte, Porvenir y luego se alimenta el programa que tiene el Fondo nacional de Ahorro, y los formatos de Col fondos y Horizonte para reportar la respectiva doceava y enviarla para que sea descargado de la cuenta Global de los recursos que asigna el Sistema General de Participaciones. De igual forma se diligencia el formato de POSTIVA con el mismo procedimiento de salud y Pensión.
- + Expedir constancias de tiempo de servicio a personal de planta e impresión de comprobante de pago a contratistas.
- + En el mes de enero se debe hacer un informe de los pagos efectuados al personal de nómina, con número de cargos, sistema de vinculación, pagos por cada uno de los conceptos, los pagos de seguridad social y parafiscales, que deben ir conciliados con presupuesto.

## **Profesional de c**

### **contabilidad es responsable de:**

- + Causación de cuentas por pagar.
- + Conciliaciones bancarias.
- + Legalización de avances.
- + Elaborar y presentar estados financieros.
- + Rendición de cuentas a entes de control.

Dentro de la gestión financiera se han creado los diferentes comités como son:

COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

COMITÉ DE COSTOS

COMITÉ DE CARTERA



Los anteriores comités se reúnen periódicamente para ver las falencias que se puedan presentar dentro del área y generar acciones de mejora que permitan facilitar el desarrollo del trabajo en equipo.

#### **4. DEFINICIONES**

**Anualidad:** El año fiscal comienza el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, pasado este periodo no podrá asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y el saldo de apropiación no afectada por compromisos caducará sin excepción.

**Áreas de servicios:** Hace referencia a las áreas operativas, administrativas y logísticas.

**Arqueo de caja:** Confrontación de lo facturado en sistema de acuerdo a los Consecutivos de caja y el efectivo entregado por cada uno de los facturadores responsables de las diferentes sedes, por los excedentes o sobrantes se realiza el respectivo recibo de caja para que de igual sistema con recaudo efectivo.

**Certificado de disponibilidad presupuestal:** Documento que certifica que existe saldo libre de apropiación por determinado rubro para cubrir una necesidad, donde se determina el rubro, el valor y quien lo solicita.

**Centros de costos:** Son aquellos donde se desarrollan las actividades para la prestación del servicio.

**Claves:** Toquen asignado por los bancos como sistema de seguridad para ingresar a la página empresarial del respectivo banco activada en la Empresa, para hacer pagos por transferencia electrónica.

**Cuentas por pagar:** Saldo determinado al cierre del periodo calculado entre las cuentas las obligaciones y los pagos.

**Custodia:** Es el manejo que se da al guardado de los dineros en efectivo, chequeras y claves de cuentas en la caja fuerte de la Empresa

**Especialización:** Las apropiaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

**Finalidad:** Garantiza que los recursos sean orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y permite establecer un sistema ordenado de ejecución y control del presupuesto a través del tiempo.



**Nómina:** Documento generado para efectuar el pago de salarios, primas, vacaciones son sus respectivos soportes como autoliquidaciones de salud, pensión, descuentos, parafiscales como, SENA, ICBF y COMFAMILIAR y los aportes patronales como cesantías y riesgos profesionales.

**Obligación:** Causación de los servicios prestados por parte de los proveedores y contratistas, dando lugar y la empresa contrae la obligación.

**Pagos:** Soporte de documentos que llegan para el respectivo pago, debe traer anexo informe de interventora con su respectivo certificado de cumplimiento, acreditación del pago de seguridad social, certificación bancaria para hacer la transferencia y formato diligenciado de costos y deducciones.

**Planificación:** Debe guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, Plan de Inversión y Plan Financiero.

**Presupuesto:** El Presupuesto es una herramienta imprescindible para explicar cómo se gobierna y se administra ya que en él están contenidas las prioridades del organismo Administrador, las acciones a llevarse a cabo y las dependencias responsables de ejecutarlo, su objetivo debe ser el aseguramiento de provisiones y políticas esenciales para el desarrollo de la sociedad particularmente de aquellos grupos que se encuentran en situación más desventajosa.

**Programación integral:** Todo programa dentro del presupuesto debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y funcionamiento que exige la prestación de cada uno de los servicios y el logro de los objetivos institucionales.

**Recibo de caja:** Es el documento que se le expide al usuario, cada vez que le vendemos un servicio, en efectivo, este documento debe contener (consecutivo, nombre, fecha, concepto, valor y firma responsable de quien lo elabora) estos documentos son elaborados por los facturadores o por la Técnico responsable de los procesos de Tesorería.

**Registro presupuestal (compromiso):** Es la afectación definitiva al presupuesto y se debe especificar el proveedor o contratista, rubro y valor.

**Unidad de caja:** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto optimizando el manejo de los recursos.

**Unidades funcionales:** Son aquellas que recopilan los procedimientos de cada centro.



**Universalidad:** El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva.

## 5. GENERALIDADES

El Proceso de Gestión Financiera es el conjunto de diferentes áreas que son Presupuesto, Costos, Cartera, Tesorería, y Contabilidad que tienen como finalidad el registro, contabilización, emisión de informes que sean fidedignos y que sirvan de base para la toma de decisiones gerenciales.

Dentro normatividad de la gestión financiera tenemos en cuenta:

- ✚ Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994 y Ley 225 de 1995
- ✚ Decreto Numero 111 de 1996 y Decreto 115 de 1996- Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- ✚ Guía Contable y Presupuestal para IPS Públicas – Secretaría de Salud Departamental.
- ✚ Esta área está soportada con la Ley 100 de 1993 que obliga a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud a llevar una contabilidad de costos.
- ✚ La Resolución 400 de diciembre 01/00 de la Contaduría General de la Nación. Para efecto de la definición de los centros de costos a manejar en cada institución se debe expedir una resolución por parte de la gerencia.
- ✚ El régimen de Contabilidad Publica emitido por la Contaduría General de la Nación.
- ✚ Decreto 1042 Ministerio de salud
- ✚ Acuerdo 003 del Concejo Municipal
- ✚ Decreto 628 Función Pública
- ✚ Decreto 1374 Función Pública
- ✚ Ley 50
- ✚ Ley 995 de 2005
- ✚ Acuerdo 001 de 2010 Junta Directiva
- ✚ Ley 100 de 1993
- ✚ Decreto 1031 de 2011 Departamento de la Función Pública
- ✚ Ley 1122
- ✚ Ley 1450



**E.S.E. MUNICIPAL  
MANUEL CASTRO TOVAR**  
Calidez y Calidad para Todos  
NIT. 813.005.295-8

- + Ley 1122
- + Ley 789
- + Ley 797
- + Ley 11
- + Ley 1150
- + Manual de contratación de la empresa
- + Claves
- + Página empresarial por internet
- + Registros del sistema DGH

COPIA NO CONTROLADA



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del presupuesto.</li><li>• Ejecución y modificaciones al presupuesto.</li><li>• Ejecución presupuestal de gastos.</li><li>• Ejecución presupuestal de Ingresos.</li><li>• Disponibilidad presupuestal.</li><li>• Realizar traslados en los rubros que conforman el presupuesto.</li><li>• Cierre de vigencia.</li></ul>	Profesional de presupuesto	Ejecución presupuestal
2. Costos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distribución de servicios públicos por centros de costos.</li><li>• Distribución de mano de obra prestada por contratistas.</li><li>• Distribución de gastos generales por centros de costos.</li><li>• Costeo de servicios prestados en la empresa.</li></ul>	Profesional de costos	Costeo por centro de costos



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudio y clasificación de propuestas para compras.</li></ul>		
3. Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Causación de cuentas por pagar.</li><li>• Conciliaciones bancarias.</li><li>• Legalización de avances.</li><li>• Elaboración y presentación de Estados Financieros.</li><li>• Rendición de cuentas a Entes de control.</li></ul>	Contador	Estados financieros
4. Tesorería, pagos y nómina	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de recibos de caja.</li><li>• Realizar notas de tesorería.</li><li>• Recaudo de efectivo.</li><li>• Generar informe de tesorería.</li><li>• Recepción de cuentas</li><li>• Realización comprobante egreso.</li><li>• Realizar los pagos.</li><li>• Pago de parafiscales, nómina y descuentos de nómina.</li></ul>	Técnico operativo	Informe de tesorería



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encuadernación de pagos.</li></ul>		
5. Cartera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y presentación de cuentas.</li><li>• Gestionar cobros de cartera.</li><li>• Actualización y seguimiento de Cartera.</li><li>• Informe de cartera por edad y por regímenes.</li></ul>	Técnico de cartera, profesional de cartera	Informe de cartera

COPIA NO CONTROLADA



## LISTA DE REGISTROS

- ✚ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✚ Registro presupuestal
- ✚ Recibo de caja
- ✚ Cuenta por pagar
- ✚ Formato de costos y deducciones
- ✚ Comprobante de egreso
- ✚ Estados financieros

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	07-05-2014	Versión inicial implementación SGC