

DISEÑO DE CONTROL INTERNO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL PSÍQUIATRICO SAN CAMILO

TOMO 1

*MARIA SILENIA ALFONSO OJEDA
GLORIA CARDENAS RfAÑO
JA 1RO GONZALEZ GUEVARA
CAROLINA HERNANDEZ HERNANDEZ
NANCY JAIMES PICO
JANNETH PEÑA SISA
A YDA YA NIRA ROJAS DUARTE*

Tesis presentada como requisito para optar el título de

CONTADOR PUBLICO

*Directores
OSCAR HORACIO TORRES
Decano Facultad
LUIS EDUARDO VILLAMIL.
Doctor
MANUEL GALAN
Doctor*

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO

FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA

BUCARAMANGA

1995

DEDICATORIA

A nuestros padres, esposos e hijos por su constante apoyo, comprensión, colaboración y a todas aquellas persona que de una u otra forma aportaron al desarrollo del proyecto.

El Grupo.

AGRADECIMIENTOS

El Grupo agradece a:

OSCAR HORACIO TORRES, Contador Público, Decano de la Facultad de Contaduría de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

LUIS EDUARDO VILLAMIL, Contador Público, Director Científico.

ELIZABETH GALAN, Asesor Metodológico.

ALEJANDRO SALCEDO M, Contador Público, Jefe Estadística Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo.

BEATRIZ RAMIREZ PRADA, Gerente Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo.

TERESA SUESCUN, Jefe Control Interno Empresa Social del Estado Hospital
Psiquiátrico San Camilo.

ADRIANA JAN ETH GARCIA y RICARDO DELGADO CASTRO.

J USTI FICACION

Una Institución con un complejo operacional como la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, requiere de un Departamento de Control Interno como herramienta administrativa para obtener los más altos niveles de eficiencia en la gestión dentro de los parámetros y exigencias del enfoque de la administración pública.

Así mismo, en cumplimiento y mandato de la Ley 87 del 29 de Noviembre de 1993, donde se establecen unos plazos específicos para el desarrollo de dicha norma en cuanto a actualizar, mantener, difundir e implementar el sistema de control interno, acomodarlo y desarrollarlo **de** acuerdo a la organización y estructura.

Además su nueva estructura, que implica necesariamente su modernización y actualización empresarial requiere de sistemas evaluativos y de control de

cada uno de los procedimientos que se necesitan para lograr las metas y objetivos propuestos por la Gerencia y lograr así el cumplimiento de su nueva misión.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar el Sistema de Control Interno de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión, en términos de eficiencia y economía.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico de las diferentes áreas en las cuales se encuentra dividida la Empresa Social de Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo para poder obtener un conocimiento real y objetivo de la situación actual de la Institución.
- Evaluar el Manual de Funciones existente para verificar el cumplimiento, con

el fin de actualizarlo y adaptarlo, precisando funciones de acuerdo a las necesidades de la Institución.

- Elaborar un Manual de Procedimientos que proporcione información básica y oriente al personal en el desarrollo de sus actividades diarias logrando un adecuado cumplimiento de sus funciones.

- Evaluar y diseñar los documentos de trabajo de tal forma que sean completos, exactos, claros, comprensibles, concisos y pertinentes para el cumplimiento de las tareas asignadas.

CONTENIDO

INTRO DUCCC ION	1
1. FUNDAMENTACIONTEOR!CA	1
1.1 GENERALIDADES	4
1.1.1 UBICACION DENTRO DEL SISTEMA SECTOR SALUD	4
1.2 UBICACIONHISTORICA	5
1.3 UBICACIONGEOGRAF1CA	6
1.4 COBERTURA	6
1.5 ASPECTOS LEGALES	7
1.5.1 AREA DE SALUD	7
1.5.2 AREA ADMINISTRATIVA	8
1.5.2.1 CONTRATACION	9
1.5.2.2 PRESUPUESTO	10

		<i>pág.</i>
1.5.3	AREA PERSONAL	10
1.6	ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS DEL CONTROL	
	FISCAL EN COLOMBIA	12
1.6.1	ANTECEDENTES LEGALES	12
1.6.1.1	ANTERIOR A LA CONSTITUCION DE 1991	12
1.6.1.2	ANALISIS LEGAL DEL CONTROL FISCAL EN LA	
	NUEVA CONSTITUCION	19
1.6.1.3	CAMBIO CON RELACION A LA CONSTITUCION	
	ANTERIOR	19
1.6.2	CONTROL INTERNO	20
1.6.2.1	DEFINICION Y FUNDAMENTOS	20
1.6.3	OTRAS DEFINICIONES	24
1.6.3.1	DEFINICIONES TRADICIONALES	24
1.6.3.2	DEFINICIONES QUE RECONOCEN EL CONTROL	
	INTERNO COMO SISTEMA	27
1.6.3.3	DEFINICIONES CONSTITUCIONALES	28
1.6.3.4	SEGUN LEY 87 DE 1993	29
1.6.3.4.1	PRINCIPIOS	30
1.6.3.4.2	OBJETIVOS	31
2.	ESTRUCTURA JURIDICA	35
2.1	MISION	35

	pág.
2.2	ESTATUTOS 37
3.	MANUALES PROPUESTOS PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO 72
3.1	MANUAL DE FUNCIONES 72
3.1.1	CAMPO DE APLICACION 72
3.1.2	CODIGO 72
3.1.3	CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS 73
3.1.3.1	NIVEL DIRECTIVO 73
3.1.3.2	NIVEL ASESOR 73
3.1.3.3	NIVEL EJECUTIVO 73
3.1.3.4	NIVEL PROFESIONAL 73
3.1.3.5	NIVEL TECNICO - TECNOLOGICO 74
3.1.3.6	NIVEL AUXILIAR 74
3.1.4	ORGANIGRAMA 75
3.2	FUNCIONES ESPECIFICAS 75
3.2.1	JUNTA DIRECTIVA 75
3.2.1.1	REQUISITOS 80
3.2.1.2	FUNCIONES 81
3.2.2	GERENTE 84
3.2.2.1	PERFIL DEL CARGO 84

		pág.
3.2.2.2	FUNCIONES	84
3.2.3	REVISOR FISCAL	87
3.2.3.1	PERFIL DEL CARGO	87
3.2.3.2	FUNCIONES	87
3.2.4	ASESOR JURIDICO	89
3.2.4.1	PERFIL DEL CARGO	90
3.2.4.2	FUNCIONES	90
3.2.5	JEFE DE PLANEACION Y DESARROLLO	91
3.2.5.1	PERFIL DEL CARGO	91
3.2.5.2	FUNCIONES	91
3.2.6	ASESOR DE PROYECTOS	93
3.2.6.1	PERFIL DEL CARGO	93
3.2.6.2	FUNCIONES	93
3.2.7	COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	94
3.2.7.1	FUNCIONES	94
3.2.8	COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	96
3.2.8.1	PERFIL DEL CARGO	96
3.2.8.2	FUNCIONES	96
3.2.9	SUBGER ENTE ADMINISTRATIVO	100
3.2.9.1	PERFIL DEL CARGO	100
3.2.9.2	FUNCIONES	101

		pág.
3.2.10	JEFE MANTENIMIENTO	102
3.2.10.1	PERFIL DEL CARGO	102
3.2.10.2	FUNCIONES	103
3.2.11	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	104
3.2.11.1	PERFIL DEL CARGO	104
3.2.11.2	FUNCIONES	105
3.2.12	AUXILIAR DE CALDERAS	105
3.2.12.1	PERFIL DEL CARGO	106
3.2.12.2	FUNCIONES	106
3.2.13	AUXILIAR DE MECANICA	107
3.2.13.1	PERFIL DEL CARGO	107
3.2.13.2	FUNCIONES	107
3.2.14	AUXILIAR DE ELECTROMEDICINA	108
3.2.14.1	PERFIL DEL CARGO	109
3.2.14.2	FUNCIONES	109
3.2.15	AUXILIAR DE CARPINTERIA Y PINTURA	110
3.2.15.1	PERFIL DEL CARGO	110
3.2.15.2	FUNCIONES	110
3.2.16	AUXILIAR DE ELECTRICIDAD	112
3.2.16.1	PERFIL DEL CARGO	112
3.2.16.2	FUNCIONES	112
3.2.17	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	113

		pág.
3.2.17.1	PERFIL DEL CARGO	113
3.2.17.2	FUNCIONES	114
3.2.18	RECEPCIONISTA	115
3.2.18.1	PERFIL DEL CARGO	115
3.2.18.2	FUNCIONES	115
3.2.19	LAVANDERO	116
3.2.19.1	PERFIL DEL CARGO	116
3.2.19.2	FUNCIONES	117
3.2.20	AUXILIAR DE COCINA	118
3.2.20.1	PERFIL DEL CARGO	118
3.2.20.2	FUNCIONES	118
3.2.21	ASEADORES	119
3.2.21.1	PERFIL DEL CARGO	120
3.2.21.2	FUNCIONES	120
3.2.22	CELADOR	121
3.2.22.1	PERFIL DEL CARGO	121
3.2.22.2	FUNCIONES	121
3.2.23	JARDINERO	122
3.2.23.1	PERFIL DEL CARGO	123
3.2.23.2	FUNCIONES	123
3.2.24.	CONDUCTOR	123
3.2.24.1	PERFIL DEL CARGO	124

		pág.
3.2.24.2	FUNCIONES	124
3.2.25	ALMACENISTA	125
3.2.25.1	PERFIL DEL CARGO	126
3.2.25.2	FUNCIONES	126
3.2.26	SUB - ALMACENISTA	127
3.2.26.1	PERFIL DEL CARGO	127
3.2.26.2	FUNCIONES	128
3.2.27	SECRETARIA DE KARDEX	128
3.2.27.1	PERFIL DEL CARGO	129
3.2.27.2	FUNCIONES	129
3.2.28	AUXILIAR DE INVENTARIOS	130
3.2.28.1	PERFIL DEL CARGO	130
3.2.28.2	FUNCIONES	131
3.2.29	AUXILIAR DE SUMINISTROS	132
3.2.29.1	PERFIL DEL CARGO	132
3.2.29.2	FUNCIONES	132
3.2.30	AUXILIAR DE FARMACIA	134
3.2.30.1	PERFIL DEL CARGO	134
3.2.30.2	FUNCIONES	135
3.2.31	ECONOMA	135
3.2.31.1	PERFIL DEL CARGO	135
3.2.31.2	FUNCIONES	136

		pág.
3.2.32	AUXILIAR DE DESPENSA	136
3.2.32.1	PERFIL DEL CARGO	137
3.2.32.2	FUNCIONES	137
3.2.33	ESTADIGRAFO	138
3.2.33.1	PERFIL DEL CARGO	138
3.2.33.2	FUNCIONES	138
3.2.34	AUXILIAR DE ESTADISTICA	139
3.2.34.1	PERFIL DEL CARGO	139
3.2.34.2	FUNCIONES	139
3.2.35	SECRETARIA	140
3.2.35.1	PERFIL DEL CARGO	141
3.2.35.2	FUNCIONES	141
3.2.36	ANALISTA DE SISTEMAS	143
3.2.36.1	PERFIL DEL CARGO	143
3.2.36.2	FUNCIONES	143
3.2.37	JEFE FINANCIERO	145
3.2.37.1	PERFIL DEL CARGO	145
3.2.37.2	FUNCIONES	145
3.2.38	CONTADOR	146
3.2.38.1	PERFIL DEL CARGO	147
3.2.38.2	FUNCIONES	147
3.2.39	AUXILIAR CONTABLE	149

		pág.
3.2.39.1	PERFIL DEL CARGO	150
3.2.39.2	FUNCIONES	150
3.2.40	TESORERO	152
3.2.40.1	PERFIL DEL CARGO	152
3.2.40.2	FUNCIONES	152
3.2.41	AUXILIAR DE TESORERIA	154
3.2.41.1	PERFIL DEL CARGO	155
3.2.41.2	FUNCIONES	156
3.2.42	AUXILIAR DE FACTURACION	157
3.2.42.1	PERFIL DEL CARGO	157
3.2.42.2	FUNCIONES	157
3.2.43	AUXILIAR DE COSTOS	160
3.2.43.1	PERFIL DEL CARGO	160
3.2.43.2	FUNCIONES	160
3.2.44	TECNICO DE PRESUPUESTO	161
3.2.44.1	PERFIL DEL CARGO	161
3.2.44.2	FUNCIONES	161
3.2.45	JEFE DE RELACIONES INDUSTRIALES	163
3.2.45.1	PERFIL DEL CARGO	163
3.2.45.2	FUNCIONES	163
3.2.46	AUXILIAR DE PERSONAL 1	165
3.2.46.1	PERFIL DEL CARGO	166

		9.
3.2.46.2	FUNCIONES	166
3.2.47	AUXILIAR DE PERSONAL II	167
3.2.47.1	PERFIL DEL CARGO	167
3.2.47.2	FUNCIONES	168
3.2.48	PROMOTORA DE CAPACITACION	168
3.2.48.1	PERFIL DEL CARGO	169
3.2.48.2	FUNCIONES	169
3.2.49	TRABAJADORA SOCIAL	170
3.2.49.1	PERFIL DEL CARGO	170
3.2.49.2	FUNCIONES	171
3.2.50	JEFE DE MERCADEO	172
3.2.50.1	PERFIL DEL CARGO	172
3.2.50.2	FUNCIONES	173
3.2.51	PROMOTORA DE VENTAS Y PUBLICIDAD	174
3.2.51.1	PERFIL DEL CARGO	174
3.2.51.2	FUNCIONES	174
3.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	175
3.3.1	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	175
3.3.2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	181
3.3.3	DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS	190
3.3.4	DEPARTAMENTO DE INFORMACION	224
3.3.5	DEPARTAMENTO FINANCIERO	230

		pág.
3.3.6	DEPARTAMENTO DE RELACIONES	
	INDUSTRIALES	281
3.3.7	DEPARTAMENTO DE MERCADEO	324
3.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	
	INTERNO	324
3.4.1	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	325
3.4.2	DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS	326
3.4.2.1	UNIDAD DE ALMACEN	326
3.4.2.2	UNIDAD DE FARMACIA	329
3.4.3	DEPARTAMENTO DE INFORMACION	
	(SISTEMAS)	329
3.4.3.1	RECOMENDACIONES	329
3.4.3.2	HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO	331
3.4.3.3	NORMAS GENERALES	331
3.4.4	DEPARTAMENTO FINANCIERO	333
3.4.4.1	UNIDAD DE CONTABILIDAD	333
3.4.4.2	UNIDAD DE TESORERIA	334
3.4.4.3	UNIDAD DE FACTURACION	336
3.4.4.3.1	HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO	337
3.4.4.4	UNIDAD DE PRESUPUESTO	337
3.4.5	DEPARTAMENTO DE RELACIONES	
	INDUSTRIALES	338

		pág.
3.4.5.1	HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO	339
3.4.5.2	NORMAS GENERALES DE CONTROL PARA EL AREA	WI
3.4.6	DEPARTAMENTO DE MERCADEO	342

! J*XØ

LISTA DE ANEXOS

Anexo A.	FORMATO REQUISICION MANTENIMIENTO	325
Anexo B.	FORMATO SOLICITUD DE ELEMENTOS DE ALMACEN	325
Anexo C.	FORMATO CONTROL DE SERVICIOS PRESTADOS	326
Anexo D.	FORMATO COMPROBANTE DE INGRESO	326
Anexo E.	FORMATO COMPROBANTE DE TRASLADO	328
Anexo F.	FORMATO COMPROBANTE DE EGRESO	328
Anexo G.	FORMATO COMPROBANTE DE SERVICIO	328
Anexo H.	FORMATO COMPROBANTE DE EGRESO	336
Anexo 1.	FORMATO PROVISIONAL EFECTIVO	185
Anexo J.	FORMATO ARQUEO DE CAJA	255
Anexo K.	FORMATO PROGRAMA DE VACACIONES	306

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO	177
Cuadro 2. PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES LAVANDERIA	182
Cuadro 3. PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES MANEJO Y REEMBOLSO CAJA MENOR	185
Cuadro 4. PROCEDIMIENTO ENTRADAS DE ALMACEN	192
Cuadro 5. PROCEDIMIENTO SALIDAS	194
Cuadro 6. PROCEDIMIENTO ENTRADAS DE ALMACEN POR DONACIONES	198
Cuadro 7. PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES	200
Cuadro 8. PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	202
Cuadro 9. PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR HURTO O ROBO	204
Cuadro 10. PROCEDIMIENTO INVENTARIO FI.SICO GENERAL	206

	pág.
Cuadro 11. PROCEDIMIENTO SOBRANTES DE INVENTARIO	208
Cuadro 12. PROCEDIMIENTO FALTANTES DE INVENTARIO	210
Cuadro 13. PROCEDIMIENTO INVESTIGACION FALTANTES DE ALMACEN	212
Cuadro 14. PROCEDIMIENTO FARMACIA	214
Cuadro 15. PROCEDIMIENTO DE DESPENSA (INGRESO ALIMENTOS)	218
Cuadro 16. PROCEDIMIENTO DESPENSA (SALIDA ALIMENTOS)	220
Cuadro 17. PROCEDIMIENTO DESPENSA (DONACION ALIMENTOS)	222
Cuadro 18. PROCEDIMIENTO ESTADISTICA	225
Cuadro 19. PROCEDIMIENTO SISTEMAS	228
Cuadro 20. PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	232
Cuadro 21. PROCEDIMIENTO TESORERIA AVANCES	239
Cuadro 22. PROCEDIMIENTO TESORERIA MANEJO EFECTIVO (CAJA PERIFERICA)	243
Cuadro 23. PROCEDIMIENTO TESORERIA CARGO EN CUENTA CORRIENTE NOMINA PERSONAL	246
Cuadro 24. PROCEDIMIENTO TESORERIA PAGO A PROVEEDORES	250
Cuadro 25. PROCEDIMIENTO TESORERIA ARQUEO DE CAJA	255
Cuadro 26. PROCEDIMIENTO FACTURACION EMPRESA	260

	pág.
Cuadro 27. PROCEDIMIENTO FACTURACION PACIENTE	
AMBULATORIO	260
Cuadro 28. PROCEDIMIENTO FACTURACION PACIENTE	
HOSPITALIZADO	264
Cuadro 29. PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO	
DE CAJA (P.A.C.)	269
Cuadro 30. PROCEDIMIENTO EJECUCION PRESUPUESTAL DE	
INGRESOS Y EGRESOS	271
Cuadro 31. PROCEDIMIENTO ADICIONES AL PRESUPUESTO	273
Cuadro 32. PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS Y DISMINUCIONES	
PRESUPUESTALES	275
Cuadro 33. PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES A LA EJECUCION	
PRESUPUESTAL	277
Cuadro 34. PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE RESERVA	
PRESUPUESTAL	279
Cuadro 35. PROCEDIMIENTO SELECCION DE PERSONAL	283
Cuadro 36. PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO	287
Cuadro 37. PROCEDIMIENTO REGIMEN DISCIPLINARIO	291
Cuadro 38. PROVISION DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO	
Y REMOCION	294
Cuadro 39. PROCESO DE NOMINA	298
Cuadro 40. PAGO NOMINA	300

	pág.
Cuadro 41. PROCESO LIQUIDACION HORAS EXTRAS Y RECARGO NOCTURNO	304
Cuadro 42. PROCEDIMIENTO PARA EL DISFRUTE DE VACACIONES	306
Cuadro 43. PROCEDIMIENTO LICENCIAS NO REMUNERADAS	308
Cuadro 44. PROCEDIMIENTO SELECCION PERSONAL SUPERNUMERARIO	310
Cuadro 45. PAGO APORTES	313
Cuadro 46. PROCEDIMIENTO LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES	316
Cuadro 47. PROCEDIMIENTO PERMISOS REMUNERADOS	320
Cuadro 48. PROCEDIMIENTO INCAPACIDADES	322

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO	76
Figura 2. FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO	180
Figura 3. FLUJOGRAMA LAVANDERIA	184
Figura 4. FLUJOGRAMA SERVICIOS GENERALES MANEJO Y REEMBOLSO CAJA MENOR	188
Figura 5. FLUJOGRAMA DE ALMACEN ENTRADAS Y SALIDAS	195
Figura 6. FLUJOGRAMA DE ALMACEN ENTRADAS Y SALIDAS	196
Figura 7. ENTRADAS A ALMACEN POR DONACIONES	199
Figura 8. FLUJOGRAMA BAJA DEFINITIVA DE BIENES	201
Figura 9. FLUJOGRAMA BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	203
Figura 10. FLUJOGRAMA BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR	

	pág.
	HURTO O ROBO 205
Figura 10.	FLUJOGRAMA BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR HURTO O ROBO 205
Figura 11.	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO INVENTARIO FISICO GENERAL 207
Figura 12.	FLUJOGRAMA SOBRANTES DE INVENTARIO 209
Figura 13.	FLUJOGRAMA FALTANTES DE INVENTARIO 211
Figura 14.	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO FALTANTES DEALMACEN 213
Figura 15.	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE FARMACIA 216
Figura 16.	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE DESPENSA 219
Figura 17.	FLUJOGRAMA DE DESPENSA (SALIDA ALIMENTOS) 221
Figura 18.	FLUJOGRAMA DESPENSA (DONACION ALIMENTOS) 223
Figura 19.	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ESTADISTICA 227
Figura 20.	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SISTEMAS 229
Figura 21.	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD 235
Figura 22.	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO TESORERIA 242
Figura 23.	FLUJOGRAMA TESORERIA MANEJO DE EFECTIVO (CAJA PERIFERICA) 245
Figura 24.	FLUJOGRAMA TESORERIA CARGO EN CUENTA CORRIENTE NOMINA PERSONAL 248
Figura 25.	FLUJOGRAMA TESORERIA PAGO A PROVEEDORES 253

	pág.
Figura 26. FLUJOGRAMA TESORERIA ARQUEO DE CAJA TESORERIA	256
Figura 27. FLUJOGRAMA FACTURACION PACIENTES PENSIONADOS EMPRESAS	259
Figura 28. FLUJOGRAMA FACTURACION (PACIENTES AMBULATORIOS)	263
Figura 29. FLUJOGRAMA FACTURACION PACIENTE HOSPITALIZADO	268
Figura 30. FLUJOGRAMA PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (P.A.C.)	270
Figura 31. FLUJOGRAMA EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y EGRESOS	272
Figura 32. FLUJOGRAMA ADICIONES AL PRESUPUESTO	274
Figura 33. FLUJOGRAMA TRASLADOS Y DISMINUCIONES PRESUPUESTALES	276
Figura 34. FLUJOGRAMA MODIFICACION A LA EJECUCION PRESUPUESTAL	278
Figura 35. FLUJOGRAMA CERTIFICADO DE RESERVA PRESUPUESTAL	280
Figura 36. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SELECCION DEL PERSONAL	285

	pág.
Figura 37. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO	289
Figura 38. FLUJOGRAMA REGIMEN DISCIPLINARIO	293
Figura 39. FLUJOGRAMA PROVISION DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	296
Figura 40. FLUJOGRAMA PROCESO DENOMINA	299
Figura 41. FLUJOGRAMA PAGO DE NOMINA	302
Figura 42. FLUJOGRAMA LIQUIDACION HORAS EXTRAS Y RECARGO NOCTURNO	305
Figura 43. FLUJOGRAMA DE VACACIONES	307
Figura 44. FLUJOGRAMA LICENCIAS NO REMUNERADAS	309
Figura 45. FLUJOGRAMA SELECCION PERSONAL SUPERNUMERARIO	311
Figura 46. FLUJOGRAMA PAGO APORTES	314
Figura 47. FLUJOGRAMA LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES	318
Figura 48. FLUJOGRAMA PERMISOS REMUNERADOS	321
Figura 49. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO INCAPACIDADES	323

INTRODUCCION

La **UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO** a través de su Facultad de **CONTADURIA PUBLICA** junto con un grupo de estudiantes motivados a la búsqueda y colaboración de las instituciones gubernamentales presenta el proyecto **Diseno del Control** Interno de la empresa Social del Estado hospital Psiquiátrico San Camilo.

Lograr la implementación del Control Interno implica obviamente, determinar su nueva estructura orgánica para establecer los Departamentos y Unidades que intervendrán y qué tipo y número de funcionarios serán necesarios para cumplir con su nueva misión en su transformación de Hospital Psiquiátrico a Empresa Social del Estado.

La importancia de este proyecto radica en la imperiosa necesidad de implementar un sistema de Control Interno que sirva de herramienta gerencial y que sea adecuado a las necesidades que con lleva su nueva estructura cumpliendo y teniendo en cuenta los principios de eficiencia y eficacia.

El objetivo de este proyecto es diseñar un sistema de Control Interno a la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo con el fin de obtener un mejor desarrollo de las operaciones que se ejecutan en el área, buscando con ello la eficiencia y exactitud en las tareas que se llevan a cabo.

El proceso metodológico para adelantar la investigación se basó en obtener la información mediante entrevistas personales con los funcionarios para establecer un diagnóstico que permitiera detectar las fortalezas y las debilidades y plasmar en una propuesta que incluye manual de funciones y procedimientos, acompañados de flujogramas que grafican el nuevo sistema de Control Interno integral adecuado.

El Tomo 1 comprende una fundamentación técnica que representa los conceptos básicos que facilitan el entendimiento del tema central del proyecto, además una recopilación de normativa jurídica que sirve de base y soporte para el ejercicio del mismo y por último los manuales de funciones y procedimientos correspondientes al área administrativa, acompañados de sus respectivos flujogramas.

La SIMBOWG1A que permite el correcto entendimiento de los flujogramas y que son utilizados en el desarrollo de los procedimientos es:

PARA INDICAR OPERACION,
ACTIVIDAD, PROCESAMIENTO, ETC.

SI

PARA INDICAR TOMA DE UNA DECISION

NY

PARA INDICAR UN ARCHIVO

PARA INDICAR UN DOCUMENTO

⌋

CONECTOR DE PROGRAMAS

PARA INDICAR UNA TRASMISION DEL PROCESO
AL PASAR DE UN SERVICIO A OTRO

PARA INDICAR FIN DEL PROCESO

- 0. ORIGINAL
- 1. PRIMERA COPIA
- 2. SEGUNDA COPIA
- a** TERCERA COPIA
- 4, CUARTA COPIA

La anterior numeración es utilizada para indicar el original y el número de copias empleadas en los documentos de la empresa.

1. FUNDAMENTACION TEORICA

1.1 GENERALIDADES

La Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo es una institución oficial de servicio social que presta atención en salud mental para el departamento de Santander con cobertura para otros departamentos.

1.1.1 Ubicación dentro del Sistema Sector Salud.

Tipo de Institución: Pública descentralizada.

Clase de Servicio: Atención psiquiátrica hospitalaria y ambulatoria.

Tipo de Organismo: Hospital.

Tipo de Especialidad del Organismo: Psiquiátrica.

Fuentes de Financiamiento: Aportes del situado fiscal, rentas departamentales, rentas propias (producto de la venta de servicios).

1.2 UBICACIOPI HISTORICA

En Agosto de 1924, se propuso por el representante a la Cámara, Doctor **MARTIN CARVAJAL**, la construcción de un manicomio para hombres y mujeres de Bucaramanga.

Nació con la conformación de una junta de asistencia social del departamento que tuvo a su cargo la dirección suprema.

Se fundó por medio de una resolución el día 30 de Noviembre de 1949, y se contrató a la firma **MARTINEZ FAJARDO Y PRADILLA COBOS LTDA.**, para la construcción del manicomio, con los planos debidamente aprobados por el Ministerio, con pabellones para pacientes agitados y calmados, cocina, comedores, lavandería y posteriormente se construyeron el pabellón de pensionados, capilla, clausura de religiosas, oficinas de administración, laboratorio, diagnóstico y tratamiento.

La Junta elaboró los estatutos condensados en diez artículos, se diligenció la

personería jurídica, se elaboró el reglamento interno del Instituto Psiquiátrico San Camilo.

La planta de personal fue complementada por la comunidad religiosa de las Hermanas Hospitalarias del Sagrado Corazón de Jesús.

Siendo su primer director el Doctor **ANGEL OCTAVIO VILLAR**, Presidente de la Junta, el Señor **HERNANDO SORZANO**, y el Síndico, el Señor **RODRIGO RODRÍGUEZ**.

1.3 UBICACION GEOGRAFICA

La Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, se encuentra ubicada en la Calle 45 No. 7 - 03 del Barrio Campohermoso de la ciudad de Bucaramanga, con un área total de 27.492 m².

1.4 COBERTURA

La Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo es una institución única en sus servicios en la región; atiende el departamento de Santander, el sur de los departamentos de la Costa Norte de Colombia, Arauca y el occidente de Boyacá.

1.5 ASPECTOS LEGALES

1.5.1 Area de Salud.

Ley 10 de 1990. Por el cual se reorganiza el sistema nacional de salud y se dictan otras disposiciones.

La prestación de servicios de salud, en todos los niveles, es un servicio público a cargo de la nación, gratuito en los servicios básicos para todos los habitantes del territorio nacional y administrado en asocio de las entidades territoriales, de sus entes descentralizados y de las personas privadas, autorizadas para el efecto, en los términos que establece la presente ley. El estado intervendrá el servicio público de salud, conforme a lo dispuesto en el Artículo 32 de la Constitución Política de 1886, que corresponde en la actualidad al Artículo 49 de la Constitución Política de la República de Colombia, la atención a la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.

Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los

principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares, y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley.

Los servicios de salud organizarán en forma descentralizada, por niveles de atención y con participación de la comunidad. La ley señalará los términos en los cuales la atención básica para todos los habitantes será gratuita y obligatoria.

Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.

Ley 100 de 1993. Por la cual los servicios de salud deben incluir un plan de atención básica que complemente las acciones previstas en el plan obligatorio de salud y las acciones de saneamiento ambiental.

1.5.2 Area Administrativa.

Ley 42 de 1993. Comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal sujetos a los órganos

que integran las ramas legislativas y judicial, los órganos autónomos e independientes como los de control, electorales y los organismos que hacen parte de la estructura de la administración nacional.

Ley 87 de 1993. Establece normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.,

Decreto 1826 de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, considerando necesario disponer y autorizar la creación de oficinas y comités de coordinación del control interno, en aquellos ministerios o departamentos administrativos que no cuentan con una de tales dependencias o disponer su adecuación a los mandatos de la mencionada ley.

Decreto 0098 de 1995. Por el cual se transforma un Hospital Departamental en Empresa Social del Estado.

1.5.2.1 Contratación.

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. La presente ley tiene por objeto disponer reglas y principios que rigen contratos de las entidades estatales.

Decreto 679 de 1994- Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de

1993.

1.5.2.2 Presupuesto.

Ley 38 de 1989 (Estatuto Orgánico de Presupuesto). Decreto 360 de 1995 (Febrero 22), por el cual se compita la Ley 38 de 1989 (1) y la Ley 179 de 1994 (2), que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

La cobertura del Estatuto consta de dos niveles, un primer nivel que corresponde al Presupuesto General de la Nación, compuesto por los presupuestos de los establecimientos públicos del orden nacional y el presupuesto nacional. El Presupuesto Nacional comprende las ramas Legislativas y Judicial, el Ministerio Público, la Contraloría General de la República, la Organización Electoral y la Rama Ejecutiva del Nivel Nacional, con excepción de los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta.

1.5.3 Area de Personal.

Decreto 3135 de 1968. Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.

Decreto 1848 de 1969. Reglamenta el Decreto 3135 de 1968.

Decreto 1950 de 1973. Regula la administración del personal civil que presta sus servicios en empleos de la rama ejecutiva del poder público.

Decreto 1042 de Junio 7 de 1978. Establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1045 de Junio 7 de 1978. Fija las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores del sector nacional.

Ley 13 de Marzo 9 de 1984. Se establecen normas que regulan la administración del personal CMI y demás servidores que prestan sus servicios en la rama ejecutiva del poder público en lo nacional y se dictan disposiciones sobre el régimen de carrera administrativa.

Decreto 842 de Febrero 19 de 1985. Reglamenta el régimen disciplinario

consagrado en la Ley 13 de 1984.

Ley 10 de 1990, Capítulo 4to., Artículo 26. Clasifica los empleos que son de libre nombramiento y remoción en los entes territoriales.

1.6 ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS DEL CONTROL FISCAL EN COLOMBIA

1.6.1 Antecedentes Legales.

1.6.1.1 Anteriores a la Constitución de 1991. Los principios de la función fiscalizadora en derecho constitucional datan de la Constitución de Cundinamarca de Marzo 30 de 1811, en dos normas fundamentales: La primera de ellas está expresada en el Artículo 32 del Título IV, según el cual:

En cualquier caso siempre que un funcionario o funcionarios de poder se entrometan en el ejercicio de otro y otros, todo lo que así se efectúe será nulo, de ningún valor ni efecto y al funcionario o funcionarios entrometidos se les castigará severamente por el Senado con la pena que la ley asigne a los perturbadores de orden público y usurpadores Injustos de la autoridad que no les ha delegado el pueblo"¹

La segunda norma está expresa en el Artículo 4 del Título VII, que atribuye al

Senado la censura y protección estatuida para sostener la constitución y los derechos del pueblo, "velar sobre el cumplimiento exacto de esa constitución impedir que se atropellen los derechos del pueblo y del ciudadano"ⁿ²

La Constitución de Antioquia de 1812, le atribuye también a la Cámara de Representantes la función fiscalizadora en forma privativa de "acusar y perseguir delante del Senado a todos los individuos de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial a sus secretarios cuando hayan delinquido por violación de la Constitución, mala conducta, soborno u otros crímenes semejante" También esta Constitución faculta al Presidente para velar por la observación de la Constitución y de las leyes.

En el año 1821 se inicia, en forma regular, la vigilancia de la gestión fiscal administrativa; tanto por haber consagrado tal función la Constitución de este año, como porque a virtud de ese mandato legal, se dispuso el funcionamiento de una oficina denominada Contaduría de Hacienda, integrada por cinco (5) Contadores y un reducido personal subalterno, nombrados todos por el Gobierno Nacional. Como función primordial de esta oficina se le asignó la de velar por la buena inversión y el correcto manejo de los haberes públicos.

En el año 1824 se sustituyó la Contaduría de Hacienda por las Contadurías

Seccionales de Hacienda en los Departamentos, y se constituyó la Dirección General de Hacienda integrada por cinco (5) Directores. Las Contadurías Departamentales fueron encargadas de examinar y fenecer las cuentas de las oficinas principales de manejo y sus subalternas; por Decreto del 23 de Noviembre de 1825 se les invistió de la jurisdicción coactiva, función ésta que también se adscribió a los recaudadores de rentas.

En el año 1923, a través de una propuesta de la Misión Norteamericana Kenmerer, se expidió la Ley 42, que creó el Departamento de Contraloría, organismo al que se encomendó la vigencia de la gestión fiscal administrativa, para el ejercicio de la cual se establecieron normas fundamentales de fiscalización, bastante distintas de las que antes consagraba las leyes.

Parte fundamental de esta reforma consistió en la centralización de una sola entidad del registro contable del movimiento general de la cuenta del Tesoro y del estudio y fenecimiento de cuentas. La antigua Corte de Cuentas carecía, para tomar sus decisiones en los juicios a su estudio, de este requisito contable.

El Decreto Ley 911 de 1932 acogió en gran parte las reformas propuestas por la Segunda Misión Norteamericana Kenmerer, como modificaciones a la Ley 42 de 1923. La más importante de las disposiciones de tal decreto es la

de que la Contraloría General de la República "no ejercerá funciones administrativas distintas de las inherentes al desarrollo de su propia organización. Con ello se puso término de actuaciones de la Contraloría que suscitaron reparos de parte del poder Ejecutivo.

El funcionamiento de la Contraloría tenía solamente un fundamento legal, pero la reforma Constitucional efectuada por medio del Acto Legislativo No. 1 de 1945, dio carácter constitucional a la vigilancia de la gestión fiscal administrativa, función que corresponde a la Contraloría General de la República, a la cual se adscribió taxativamente a la condición de Oficina de Contabilidad y Vigilancia Fiscal.

La Ley 58 de 1946 dictada en desarrollo de la norma constitucional, se refiere especialmente a las funciones de vigilancia, que se ejercen por medio del organismo de visitadores e investigación, y también a la de fenecimiento de cuentas.

Entre los años 1923 y 1975 se expidieron una serie de normas tendientes a reglamentar la vigilancia de la gestión fiscal. De estas normas se destaca el Acto Legislativo No. 1 de 1945 que dio carácter constitucional al Control Fiscal y se habló ya de **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**. Entre las

normas más importantes de este periodo está el Decreto 911 de 1932 que reformó la Ley 42 de 1923, la Ley 58 de 1946; la Ley 151 de 1959 orientada a empresas y establecimientos públicos descentralizados.

En los Artículos 59 y 60 de la Constitución anterior, se expresaban las funciones de Contralor, siendo el fundamento para la expedición de la Ley 30 de 1975 y sus decretos reglamentarios. En tal sentido el Artículo 59 estableció que la vigilancia de la gestión fiscal de la administración corresponde a la Contraloría General de la República y se ejercerá conforme a la ley.

En el Artículo 60 de la Constitución de 1886 se fijaron las atribuciones del Contralor:

- Llevar el libro de la deuda pública del Estado.
- Prescribir los métodos de contabilidad de la administración nacional y sus entidades descentralizadas, y la manera de rendir cuentas, los responsables del manejo de fondos o bienes nacionales.
- Exigir informes a los empleados públicos nacionales, departamentales o municipales sobre su gestión fiscal.

- Revisar y fenecer las cuentas de las responsabilidades del erario.
- Proveer los empleos de su dependencia que haya creado la ley.
- Las demás que señale la ley.

Teniendo con objetivo la moralización de la administración pública se dictó la Ley 20 de 1975; en esta ley se reconoció que el control previo era Ineficiente, generaba corrupción administrativa, entrabamiento y presentaba vicios de coadministración, haciendo que se dificultara la fijación de responsabilidad entre la administración y el órgano fiscalizador. Se exceptuó el sistema de control previo a las empresas industriales y comerciales del Estado, estableciéndose para los establecimientos bancarios y entidades de seguros una Auditoría Financiera y Operativa acorde con la índole de los mismos.

La Ley 20 de 1975 y sus decretos reglamentarios, dieron a la Contraloría un impulso que se resume en:

- Se crearon varias dependencias destinadas a dotar a la Contraloría General de los medios suficientes para asegurar la vigilancia fiscal.
- Se estableció una nomenclatura de cargos y se creó la Carrera

Administrativa para su personal; la cual nunca funcionó adecuadamente.

- Se establecieron los procedimientos de control fiscal que debían aplicarse a las dependencias incluidas en el Presupuesto Nacional o las entidades descentralizadas de la Nación.

En el campo técnico, la Ley 20 de 1975 fue desarrollada mediante el Decreto Ley 925 de 1976 que fijó el alcance de los controles previo, perceptivo y posterior. Indicó que el "control previo" consiste en examinar con antelación a la ejecución de las transacciones u operaciones, los actos y documentos que las originan o respaldan, para comprobar el cumplimiento de las normas, leyes o reglamentaciones y procedimientos establecidos.

El "control perceptivo" consiste en la comprobación de las existencias fiscales de fondos, valores y bienes nacionales y en su confrontación con los comprobantes, documentos, libros y demás registros.

Sobre el "control posterior" dice que es aquello que consiste en la comprobación después del acto o contrato de las transacciones u operaciones ejecutadas por las entidades bajo control de la Contraloría y de sus respectivas cuentas o registros, y en determinar si se ajustan a las normas, leyes, reglamentaciones y procedimientos establecidos.

1.6.1.2 Análisis Legal del Control Fiscal en la Nueva Constitución. De

acuerdo con la nueva Constitución el Control Fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, encargada de vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezcan la ley. Esta podrá sin embargo, autorizar en casos especiales que la vigencia sea realizada por empresas privadas colombianas escogidas por concurso público de méritos y contratadas previo concepto del Consejo de Estado. La vigilancia de la gestión fiscal incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

1.6.1.3 Cambio con relación a la Constitución Anterior. El primer gran cambio consiste en darle al control fiscal la importancia de una función pública, expresada a la misma altura de las demás funciones del Estado, tales como administrar justicia, elaborar leyes y administrar estado. Con ello deja de ser una función secundaria, como era considerada en la normatMdad anterior.

En segundo gran cambio consiste en suprimir definitivamente el control previo

por parte del órgano fiscalizador externo y establecer constitucionalmente un sistema moderno de control en forma posterior, como es el control financiero de gestión y de resultados. En la Constitución anterior nada se decía del tipo de control a ejercer. El control financiero estuvo reservado por la ley para determinadas entidades; para otras, continuaba operando el control previo, el cual presentaba vicios de corrupción administrativa, entrabamiento, coadministración, burocratización y falta de eficiencia en su labor contralora.

1.6.2 Control Interno.

1.6.2.1 Definición y Fundamentos. A nivel constitucional el Control Interno tiene su fundamento en los Artículos 209 y 269 de la Constitución de 1991. El Artículo 209 que dice:

«La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La administración pública, en todos sus ordenes, tendrá un control, interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley"

⁵"Constitución de la República de Colombia" Vanguardia Liberal, Juno 5 de 199, p. 12.

El Artículo 269 de la Constitución de 1991 dice:

"En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"⁶

Además, en el Artículo 268, Ordinal 6 de la misma Constitución dice: "El Contralor tendrá las siguientes atribuciones: Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Control Interno de las entidades y organismos del Estado"⁷

El Control Interno tiene su origen en el sector privado, donde se reconoce como fundamental e indispensable para poder salvaguardar los bienes, asegurar la eficiencia operativa, facilitar la auditoría externa, asegurar la confiabilidad de la información financiera.

La palabra "Control Interno" es una expresión utilizada con el objetivo de describir todas las medidas adoptadas por la gerencia de la entidad, para dirigir y controlar las operaciones de las entidades bajo su responsabilidad.

⁶**ibid.**

⁷**ibid.**

Las técnicas específicas empleadas para ejercer un control sobre las operaciones y recursos varían de una entidad a otra según la magnitud, naturaleza, características y complejidad de las operaciones. Existen ciertos parámetros comunes cuando se trata de poner en funcionamiento un sistema de Control Interno; éstos son:

- Establecimientos de metas (criterios).
- Análisis de rendimiento y de resultados (comparación).
- Toma de acciones correctivas.

Cada uno de estos pasos implica algún tipo de acción. Su eficiencia y efectividad depende de la competencia y actitud de todos los funcionarios y empleados directamente encargados de llevar a cabo una tarea y de rendir cuenta de los resultados.

Dentro del proceso administrativo, el Gerente o Director de una entidad desarrollan actividades de planeación, organización a la consecución de los objetivos previstos, ya sean estos de índole netamente económicos u objetivos donde se conjugan fines sociales y económicos. Con este fin se desarrollan actividades de planeación, organización, dirección, coordinación y

sobre problemas de Control Gubernamental organizado por el Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras (ILACIF) en Lima (Perú) en 1975, llegándose luego de estas reuniones a un acuerdo universal sobre la definición de Control Interno en el sector público, definición que fue posteriormente Incorporada como política de técnica del ILACIF enmarcada en el siguiente concepto:

El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados^o.

1.6.3 Otras Definiciones.

1.6.3.1 Definiciones Tradicionales. Dentro de una orientación tradicional se puntualiza el concepto de Control Interno teniendo en cuenta sólo algunos de sus elementos como el plan de organización, los métodos y los procedimientos; y sus objetivos operacionales y financieros tales como la salvaguardia de los bienes frente al desperdicio, mal uso y fraude, la promoción de la eficiencia operacional, la adhesión de todo el personal a las políticas y planes

emanadas de la dirección, entre otros.

Se entiende por Control Interno, el plan de organización y todos los métodos y procedimientos coordinados, que hayan establecido o establezcan los Directores o Administradores de las entidades tendientes a verificar la legalidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de las transacciones y operaciones efectuadas por la administración de tales entidades⁹.

"El Control Interno Administrativo abarca todo el sistema de organización política, procedimientos y prácticas empleadas para administrar las operaciones de una entidad y **promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en forma efectiva para alcanzar los resultados deseados**"¹⁰.

El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa; promover la eficiencia en las operaciones, estimular la importancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados¹¹.

"Comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas adoptadas por la gerencia"¹².

⁹ANDERSON, Arthur. Proyecto de Ley de Control Interno presentado por Arthur Anderson en Planeación Nacional. Artículo No. 4.

¹⁰Biblioteca de Auditoria y Finanzas del sector público, Manual de Auditoria en la Contraloría General de los Estados Unidos, segunda edición, Editorial Dintel Ltda. p. 165.

¹¹Manual de Procedimientos Generales de Auditoria Financiera. Contraloría General de la República, p.145.

¹²WILLIG}4AN, John J. Auditoria, Conceptos y Métodos, segunda edición, Editorial McGraw Hifi, p. 200.

"El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, que en forma ordenada se adoptan en una entidad para asegurar la protección de todos sus recursos, la obtención de información financiera y administrativa correcta, segura y oportuna, la promoción de la eficiencia operacional y la adhesión del personal a las políticas predefinidas por la Dirección"¹³.

"Llámase Control Interno al plan de organización y al conjunto de métodos y procedimientos que sirven para ayudar a la Dirección en el mejor desempeño de sus funciones"¹⁴.

Según el Banco Interamericano de Desarrollo: Control Interno es el plan de organización y métodos adoptados dentro de la entidad, con el fin de proteger y salvaguardar los activos, dificultando la comisión de fraudes o errores no intencionados que se traduzcan en pérdida; además de asegurar el grado de confianza de la información contable-financiera, promover la eficiencia operativa y garantizar la adhesión a las políticas establecidas por la entidad.

Para el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Interamericano de Contadores, el Control Interno se define como: El plan *de* organización y todos lo métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para la protección de sus activos, la promoción de la eficiencia de

¹³MARTINEZ VILLEGAS, Fabián. El Contador Público y la Auditoría Administrativa, p. 132.

¹⁴G\$RONELLAMc GRAU, Emilio. El Control Interno y la Censura de Cuentas. Editorial JCE, p.78.

operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

16.3.2 Definiciones que Reconocen el Control interno como Sistema. Al

ser concebido el Control Interno como un sistema (conjunto de elementos que se interrelacionan entre sí, que son interdependientes que se integran para lograr unos objetivos) este gana dinamismo y agilidad porque al ser interpretado como suprasistema, subsistema, sistema abierto, sistema cerrado, etc., se garantiza su constante evolución, la adaptabilidad a esquemas políticos, económicos, jurídicos y sociales, su aplicación en los distintos niveles administrativos, su integración con las distintas teorías administrativas como la Calidad Total y la Gerencia Estratégica, etc.

El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización y todos los métodos, procedimientos y medidas, ya sean de gestión, administrativos o financieros, que adopte una organización para asegurar la legalidad, eficiencia y eficacia de sus operaciones ⁵.

Sistema que incluye todas las medidas adoptadas por una organización con el fin de: (1) Proteger sus recursos contra el despilfarro, fraude e ineficiencia; (2) asegurar la exactitud y la confiabilidad de los datos contables y operacionales; (3) asegurar el estricto cumplimiento de las políticas trazadas por la compañía; (4) evaluar el nivel de rendimiento en los diferentes departamentos o divisiones de la compañía¹⁶.

¹⁵Proyecto de Ley Control Interno presentado por la Contraloría de la República, Artículo 1.

¹ vEIGER, Waer. Editorial McGraw HIØ. p. 206.

1.6.3.3 Definiciones Constitucionales. Se refiere principalmente a la normatMdad constitucional para darle aplicación, e incluir algunos de los principios constitucionales bajo los cuales se debe desarrollar la administración pública: Igualdad, moralidad, eficiencia, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Se entiende por Control Interno el conjunto de planes, sistemas, modos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones de los organismos y entidades se realicen de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes; que los bienes y recursos bajo su custodia sean administrados eficiente y debidamente protegidos contra el fraude, malgasto y abuso; y que las transacciones financieras sean registradas adecuada y oportunamente, todo esto de acuerdo con los principios generales de la función administrativa contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política¹⁷.

Se entiende por el Control Interno el conjunto de sistemas, planes, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades de las entidades del Estado, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores, se realicen de conformidad con las normas constitucionales y legales y en especial a estrictos criterios de eficacia y eficiencia¹⁰.

Se entiende por el Control Interno: el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las

¹⁷GAV1RIACORREA, Gonzalo. Proyecto de Ley de Control Interno 110 de 1992.

¹⁰Proyecto de Ley de Control Interno presentado por la Consejería para la Modernización del Estado, Artículo No. 3.

actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas u objetivos previstos¹ .

El diccionario de la Lengua de la Real Academia Española define el término "control" como:

- Inspección, fiscalización e intervención, ó
- Dominio, mando, preponderancia.

El primer sentido, limita el Control a lo que hoy se llama Auditoría. Es realmente el segundo sentido de dominio o mando el que describe en mejor forma el Control Interno Gerencia dentro de los conceptos de la administración moderna.

1.6.3.4 Según Ley 87 de 1993. Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la

¹⁹¹-ey87 Control Interno. 29 de Noviembre de 1993. p. 1. Artículo No. 1.

información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

1.6.3.4.1 Principios. El ejercicio de Control Interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

El principio de igualdad implica que el sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la entidad estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin privilegios que rigen nuestra sociedad.

El principio de moralidad indica que todas las operaciones deben ser realizadas no solo acatando las normas constitucionales y legales, sino los principios éticos y morales que rigen nuestra sociedad.

El principio de eficiencia obliga a velar porque, en la igualdad de condiciones se calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, o, en otras palabras, con la máxima productividad y el mejor uso de los recursos disponibles.

El principio de economía ordena vigilar que la asignación de los recursos sea

la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales.

El principio de celeridad establece que uno de los aspectos principales sujetos M Control Interno, debe ser la capacidad de respuesta oportuna por parte de la entidad a las necesidades sociales que caen dentro de su ámbito de competencia.

Los principios imparcialidad y publicidad apunta a obtener la mayor transparencia posibles en las actuaciones de la entidad, de tal manera que nadie pueda sentirse tendenciosamente afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación.

Finalmente, el principio de valoración de costos ambientales supone que, para aquellas entidades en las cuales su operación puede tener un impacto ambiental negativo, la minimización de éste debe ser un elemento importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias.

1.6.3.4.2 Objetivos. El diseño y el desarrollo del Sistema de Control se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;

- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- Velar porque la Entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

Toda institución bajo la responsabilidad de sus Directivos debe por lo menos implantar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control Interno²⁰.

- u Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios;

- ri Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;

- u Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;

- u Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;

- u Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;

- u Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;

- u Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del Control Interno;

^o **Ley 87 de Noviembre 29 de 1993, Artículos 1-2-4.**

u Establecimientos de mecanismos que faciliten el Control ciudadano a la gestión de las entidades;

u Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;

u Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;

u Establecimientos de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la Entidad;

u Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

2. ESTRUCTURA JURIDICA

La Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, es una Institución que presta servicios especializados en salud mental, a nivel primario secundario y de rehabilitación.

Para la atención primaria el Hospital cuenta con programas especializados con proyección a la comunidad y con el objeto de fomentar una salud mental integrada que permita el adecuado desarrollo del individuo a nivel físico, psicológico y social. En este nivel se encuentran los servicios de Farmacodependencia, Hospital Día, Consulta Externa y atención integral al niño y a su familia.

Es de resaltar que la prevención primaria se realiza informando y educando a

la comunidad mediante charlas y conferencias dictadas en los colegios , juntas de acción comunal, entidades públicas y privadas que lo soliciten.

A nivel secundario se pretende brindar una atención medico-científica a las diferentes patologías psiquiátricas y neurológicas, como:

- Trastornos psicológicos,
- Trastornos neurológicos,
- Trastornos de personalidad,
- Epilepsia.

Y demás trastornos de la conducta humana y del comportamiento social.

En este nivel se prestan los servicios de hospitalización y tratamientos ambulatorio, de acuerdo a los criterios médicos de evaluación y diagnóstico realizado desde la Consulta Externa.

En atención terciaria, cada programa de acuerdo a sus objetivos, busca los medios para facilitar la reubicación del paciente a su medio familiar, laboral y social y como pilar fundamental de rehabilitación es la Terapia Ocupacional.

Los tres niveles de atención se dan en forma simultánea, de acuerdo a las

circunstancias de cada caso.

2.2 ESTATUTOS

Acuerdo por el cual se reforma el Estatuto de la Empresa Social del estado Hospital Psiquiátrico San Camilo.

La Junta directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, en ejercicio de sus atribuciones legales otorgadas por el Decreto 098 de 1995, Artículo 11 y,

CONSIDERANDO:

- Que la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios reorganiza el sistema Nacional de Salud,
- Que por mandato del Decreto 098 de 1995 se hace necesario reformar y adecuar los Estatutos de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo.

ACUERDA:

ARTICULO 1. Modificar los Estatutos de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga.

CAPITULO i

ORIGEN, JURISDICCION Y DOMICILIO, PATRIMONIO Y

ORGANOS DE DIRECCION

ARTICULO 2. DEL ORIGEN.

El Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, tuvo su origen en la resolución No. 30 del 24 de septiembre de 1953, de la Junta de Asistencia Social de Santander, y transformado en Empresa Social del Estado por el Decreto No. 098 del 14 de Agosto de 1995.

ARTICULO 3. JURISDICCION Y DOMICILIO.

La Empresa Social del Estado, Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, tiene su jurisdicción en todo el territorio del Departamento de Santander; su domicilio y sede de sus órganos Administrativos será en la Calle 45 No. 7-04 de la Ciudad de Bucaramanga.

ARTICULO 4. PATRIMONIO.

Conformará el patrimonio de la Empresa:

- a. Todos los bienes y recursos que actualmente sean de propiedad o se encuentren en cabeza del Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga.
- b. Los que la Nación, el Departamento y los Municipios le transfieran a cualquier título, o las que se incluyan como parte del presupuesto de ingresos y rentas de la Empresa en cada vigencia Fiscal, conforme al régimen especial que adopte la Ley orgánica de presupuesto y la reglamentación respectiva.
- c. Los bienes actualmente destinados por la Nación, el Departamento, y el municipio y los que en un futuro destinen a la Empresa.
- d. Los aportes que actualmente recibe el Hospital y los que en un futuro se asignen a la Empresa, provenientes de los presupuestos Nacional, Departamental y Municipal.
- e. Los recursos recaudados por concepto de contratación y venta de servicios a las Empresas Promotoras de Salud, los entes territoriales, las Empresas Solidarias de Salud, otras instituciones prestadoras de servicios de salud y

particulares que lo soliciten.

f. Los ingresos por venta de medicamentos.

g. Las cuotas de recuperación que deben pagar los usuarios de acuerdo con su clasificación socio - económica para acceder a los servicios módico-hospitalarios.

h. Los Ingresos por concepto de Seguro de Riesgo Catastrófico y Accidente de Tránsito, conforme a la reglamentación que se expida sobre la materia.

i. Los aportes provenientes de los fondos asignados a las Juntas Administradoras locales, si los hubiere, y de las entidades que financien programas de Seguridad Social en Salud en los términos en que lo definan los reglamentos presupuestales a ellos aplicables.

j. Los recursos provenientes de la cooperación internacional.

k. Los rendimientos financieros por la inversión de sus recursos.

l. Los aportes de organizaciones comunitarias.

- m. Los recursos provenientes de arrendamientos.
- n. Los ingresos provenientes de entidades públicas o privadas para programas especiales.
- o. Los provenientes de programas de cofinanciación.
- p. Las donaciones y aportes voluntarios de los particulares.
- q. Otros ingresos con destinación a la financiación de sus programas, recibidos a cualquier título.
- r. Todos los demás bienes y recursos que a cualquier título adquiriera la Empresa y los que por disposiciones expresas de la ley le correspondan.

ARTICULO 5. ORGANOS DE DIRECCION.

La Dirección de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente.

CAPITULO!!***DEL OBJETO, PRINCIPIO BASIC OS Y OBJETIVOS*****ARTICULO 5. OBJETO.**

El objeto de la Empresa, será la prestación de servicios de salud entendidos como un servicio público a cargo del Estado, como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud. En consecuencia, en el desarrollo de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud, acordes con su nivel de complejidad.

PARAGRAFO: La Empresa, con sujeción a la políticas y los programas del sector, con el fin de prestar los servicios, según su nivel de atención podrá extender su acción fuera del área de su competencia integrando y coordinando sus actividades con otras entidades del subsector Oficial y Privado del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTICULO 7. PRINCIPIOS BASICOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 185 de la ley 100 de 1993, la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, para cumplir con su objeto deberá orientarse por las

siguientes principios básicos:

- La eficiencia, definida como la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida.

- La calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos técnicos - científicos y administrativos mediante la utilización de la tecnología apropiada de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que se ofrecen y de las normas vigentes sobre la materia.

ARTICULO 8. OBJETIVOS.

Son objetivos de la empresa, los siguientes:

- a. Contribuir al desarrollo social del país, mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida que esto esté a su alcance.

- b. Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas de acuerdo con la reglamentación que se

expida para tal propósito.

c. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles, pueda ofrecer.

d. Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la empresa.

e. Ofrecer a las empresas promotoras de salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

f. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

g. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, establecidos por la ley y los reglamentos.

h. Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente.

i. Satisfacer las necesidades esenciales secundarias de salud, de la población usuaria a través de acciones Gremiales, organizativas, técnico - científicas y técnico - administrativas.

J. Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa, mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento,, calidad de sus servicios, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.

k. Contribuir a la formación del factor Humano del Sector Salud.

l. Impulsar y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad en el servicio y la gestión.

m. Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial que permita el trabajo conjunto con fines de impacto social.

CAPITULO Iii

LA ESTRUCTURA BASICA

ARTICULO 9. ESTRUCTURA BASICA.

La Empresa se organizará a partir de una estructura básica que incluya tres áreas así:

a. DIRECCION: Estará conformada por la Junta Directiva y el Gerente, con el cargo de mantener la unidad de objetivos e Intereses de la organización en tomo a la misión y finalidades empresariales, identificar las necesidades y expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional y las demás funciones de Dirección que exija el normal desenvolvimiento de la Empresa.

b. ATENCION AL USUARIO: Estará conformada por el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de Salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, la Dirección y prestación del servicio.

c. DE LOGISTICA: Comprende la unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación,

adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos Humanos, Financieros, Físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Organización y, realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

ARTICULO 10. EL GERENTE.

La Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, estará a cargo del Gerente, quien tendrá el carácter de representante legal y será nombrado por el Gobernador, de terna que le presente la Junta Directiva de conformidad con las normas vigentes; el Gerente tendrá un período de, tres años que podrá ser prorrogable.

ARTICULO 11. REQUISITOS DEL GERENTE.

El Gerente de la Empresa deberá acreditar los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos vigentes.

ARTICULO 12. FUNCIONES DEL GERENTE.

Son funciones del Gerente, además de las definidas en la ley, ordenanzas o acuerdos pertinentes las siguientes:

- a. Dirigir la empresas, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses entorno a la misión y objetivos de la misma.
- b. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas a la Empresa.,
- c. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión.
- d. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
- e. Representar a la Empresa, judicial y extrajudicialmente.
- f. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
- g. Rendir los Informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
- h. Presentar los proyectos de acuerdo o resoluciones a través de los cuales

se decidan situaciones en la Empresa que deben ser adoptadas o aprobadas respectivamente por la Junta.

- i. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa.
 - j. Desarrollar iniciativas de salud que respondan a la realidad cultural de la Región.
 - k. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan Local y Seccional de Salud, de los programas de Prevención y Promoción y de los proyectos especiales y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
1. Los demás señalados por la Junta Directiva.

ARTICULO 13. DENOMINACION DE LOS ACTOS QUE EXPIDA EL GERENTE.

Los actos o decisiones que tome el Gerente, en ejercicio de cualquiera de las funciones a él asignadas se denominarán resoluciones y se enumerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expida.

ARTICULO 14. JUNTA DIRECTIVA.

La Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, tendrá una Junta Directiva de nueve (9) miembros y constituida de la siguiente manera, de conformidad con los artículos 6 y 7 del Decreto 1876 de 1994, y el Decreto 1757 del mismo año sobre participación social en salud.

- El Gobernador o su delegado, quien la presidirá.
- El Jefe de la Dirección Seccional de Salud, o quien haga sus veces.
- El Alcalde o su delegado.
- Un (1) representante del estamento científico de la institución, elegidos mediante voto secreto por y entre los funcionarios de la empresa que tenga n título profesional en áreas de la salud, cualquiera que sea su disciplina, convocado para tal fin por el Director o Gerente de la empresa.
- Un (1) representante del estamento científico de la localidad elegido por el Director Seccional de Salud o quien haga sus veces; de la ternas propuestas por cada una de las asociaciones o grupos científicos de las diferentes profesiones de la salud que operan en el área de jurisdicción de la empresa, o en su defecto, por el personal profesional de la salud existente en el Departamento debidamente registrado en el Servicio Seccional de Salud.

Este representante será elegido de acuerdo con sus calidades científicas y administrativas convocado por el Director o el Gerente de la empresa.

- Un representante de la Universidades que tengan convenio Docente—Asistencial con el Hospital Psiquiátrico San Camilo, elegido por el Gobernador entre las ternas propuestas por cada una de estas instituciones. En caso de que la Universidad de la cual salió el representante termine su docente asistencial con el hospital automáticamente este representante perderá su investidura como miembro de la Junta Directiva y se procederá a elegir un nuevo representante.

- Tres (3) representantes de la comunidad, elegidos así:

- Un (1) representante designado por las Alianzas o Asociaciones de Usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por la Dirección Departamental de Salud.

- Un (1) representante designado por los Gremios de la producción del área de influencia de la empresa, en elección coordinada por la Cámara de Comercio del municipio de Bucaramanga.

- Un (1) representante elegido por las Juntas Administradoras Locales de

Bucaramanga.

PARAGRAFO 1:

Los miembros de la Junta Directiva de la empresa correspondientes al sector científico tendrá un periodo de tres años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelegidos por quienes los designaron. Los representantes de la comunidad tendrán periodos de un año y podrán ser reelegidos máximo por dos periodos consecutivos. Los empleados públicos que incluyan entre sus funciones la de actuar como miembros de la Junta Directiva, lo harán mientras ejerzan dicho cargo.

PARAGRAFO 2:

La empresa convocará inmediatamente a sus afiliados al Régimen Contributivo y Subsidiado para la constitución de alianzas o asociaciones de usuarios.

PARAGRAFO 3:

A las reuniones de la Junta Directiva, concurrirán, con voz pero sin voto el Gerente de la Empresa, quien actuará como Secretario Ejecutivo de la misma. Deberán concurrir también los demás funcionarios de la empresa que la Junta

Directiva determine cuando las circunstancias así lo indiquen.

PARAGARAFOS 4:

Si no existe Asociaciones de Usuarios o Gremios de Producción, sus representantes serán elegidos por las Juntas Administradoras Locales de Bucaramanga.

ARTICULO 5. REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Para ser miembro de la Junta Directiva se deben reunir los siguientes requisitos:

- Los Representantes del estamento Político-Administrativo deben:
 - a. Poseer Título Universitario.
 - b. No hallarse incurso en ninguna de las incompatibilidades o inhabilidades contempladas en la ley.
 - c. Poseer experiencias mínima de dos años en administración de entidades

públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

- Los Representantes de la Comunidad deben:

a. Estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud en un Comité de Usuario de servicio de salud; Acreditar experiencia de trabajo no inferior a un año en un Comité de Usuarios.

b. No hallarse incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

- Los representantes del Sector Científico de la Salud deben:

a. Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud.

b. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

PARAGRAFO: Los requisitos establecidos en el numeral 1 del presente artículo no se aplican al Gobernador ni al Director seccional de Salud, quienes actúan en razón de su investidura pero si a sus delegados o representantes.

ARTICULO 16. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, tendrá las siguientes funciones:

- Expedir, adicionar y reformar el estatuto de la Empresa.
- Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la Empresa.
- Aprobar los Planes Operativos anuales.
- Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual y las operaciones presupuestales de crédito de la Empresa, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el plan Operativo para la vigencia.
- Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Director o Gerente para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en sus diversos órdenes.
- Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.

- Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.

- Determinar el monto máximo hasta al cual podrá el Gerente comprometer a la Empresa, a través de la celebración o suscripción de los contratos mediante los cuales la empresa adquiera o suministre bienes y servicios.

- Autorizar al Gerente de la Empresa para la celebración de aquellos contratos necesarios para adquirir o prestar bienes o servicios, cuya cuantía exceda del monto a que se refiere el numeral anterior.

- Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal, presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.

- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.

- Servir de voceros de la Empresa ante las Instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Seguridad Social, apoyando la labor del Gerente en este sentido.

- Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.

- Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente-asistencial por el Gerente de la Empresa.

- Elaborar tema para la designación del responsable de la Unidad de Control Interno.

- Designar el Revisor Fiscal y fijar sus honorarios.

- Elaborar tema de candidatos y presentarla al Gobernador, para la designación del Director o Gerente de la Empresa.

PARAGRAFO: La votación para elegir la tema de candidatos para designar el Gerente o Director de la Empresa se hará en forma secreta y única, es decir cada integrante de la Junta sólo podrá votar por un aspirante ; en caso de haber paridad entre dos o más aspirantes se realizará una segunda vuelta, donde se excluirá el o los aspirantes que hayan obtenido menor votación y se procederá por parte de todos los miembros de la Junta a realizar la segunda votación nominal mencionada.

ARTICULO 17. TERMINOS DE LA ACEPTACION.

Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembros de la Junta Directiva, por parte de la Dirección Seccional de Salud Departamental, la persona en quien recaiga el nombramiento, deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.

En caso de aceptación, tomará posesión ante el Director Seccional de Salud Departamental, y su posesión deberá quedar consignada en un libro de actas que éste llevara para tal efecto. Copia del acta de posesión será enviada por el Director Seccional de Salud al Gerente de la Empresa.

ARTICULO 18. HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

El Gobernador fijará los honorarios por asistencia a cada sesión de la Junta Directiva de la Empresa para los miembros de la misma que no sean empleados públicos. En ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio salario mínimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuanta separada los gastos de desplazamiento de sus integrantes, a que haya lugar. Los costos que implique el cumplimiento de éstas disposiciones

se imputaran al presupuesto de la Empresa.

ARTICULO 19. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Sin prejuicios de lo que se disponga en los estatutos, la Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses, y extraordinariamente a solicitud del Presidente de la Junta o del Gerente o cuando una tercera parte de sus miembros así lo soliciten.

De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la respectiva acta en el libro que para el efecto se llevará y que permanecerá bajo la custodia del Gerente de la Empresa. El Libro de Actas deberá ser registrado ante la Dirección Seccional de Salud, entidad que ejercerá funciones de inspección, vigilancia y control.

PARAGRAFO: La inasistencia injustificada a tres reuniones consecutivas o a cinco reuniones durante el año, será causal de pérdida del carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

ARTICULO 20. DENOMINACION DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Los actos de la Junta Directiva se denominarán acuerdos, se enumerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el Presidente y Secretario de la misma. De los acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo bajo la custodia del Gerente.

ARTICULO 21. CONFORMACION DEL COMITE CIENTIFICO.

El comité científico será presidido por el Subgerente científico y conformado por representantes de los médicos y profesionales en salud, que presten sus servicios al hospital en las diversas áreas, niveles y especialidades así:

- Un representante de la Universidad Industrial de Santander.
- Un representante de los Paramédicos.
- Un representante de los Psiquiatras de la Institución.
- Un representante de los Jefes de atención Médica.
- Gerente.

ARTICULO 22. FUNCIONES DEL COMITE CIENTIFICO.

Tendrá como funciones el comité científico proponer para su adopción, según el reglamento las decisiones sobre los aspectos científicos y tecnológicos, para la selección de procedimientos, técnicos, planes y programas y para adelantar labores de control y evaluación de la prestación del servicio.

CAPITULO 1V

DEBERES, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 23. IMPEDIMENTOS E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO.

Además de los impedimentos e inhabilidades que consagren las disposiciones vigentes, no podrán ser elegidos miembros de la Junta Directiva, ni Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, quienes:

- Se hallen en interdicción judicial.
- Hubieren sido condenados por delitos contra la administración pública, o condenados a pena privativa de la libertad por cualquier delito, exceptuando los culposos y los políticos.

- Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión o lo hubieren sido por falta grave o se hallen excluidos de ella.
- Como empleados públicos de cualquier orden hubieren sido suspendidos por dos veces o destituidos.
- Durante el año anterior a la fecha de su nombramiento, hubieren ejercido el control fiscal de la Entidad.

ARTICULO 24. INHABILIDAD POR RAZON DEL PARENTESCO.

Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo , no podrán ser parientes entre sí, ni tener con sus electores o con el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero CML Habrá lugar a modificar la última elección o designación que se hubiere hecho, si con ella se violó la regla aquí establecida.

ARTICULO 25. PROHIBICIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO.

Además de las prohibiciones contenidas en otras normas, los miembros de la Junta Directiva o Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, no podrán:

- Aceptar, sin permiso del Gobierno Departamental, cargos, mercedes, invitaciones o cualquier otra clase de beneficios provenientes de Entidades o Gobiernos Extranjeros.
- Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas, como retribuciones por actos inherentes a su cargo.
- Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes o servicios para el organismo.

ARTICULO 28. INHABILIDAD DURANTE EL DESEMPEÑO DEL CARGO Y RETIRO DEL MISMO.

Los miembros de la Junta Directiva durante el ejercicio de sus funciones y dentro del año siguiente a su retiro, y el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, dentro del período últimamente señalado, no podrá prestar sus servicios profesionales a la entidad.

Estas mismas personas tampoco podrán ejercer la profesión de Abogado contra la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, dentro del periodo señalado en el inciso anterior.

ARTICULO 27. PROHIBICION DE NOMBRAMIENTO POR RAZONES DE PARENTESCO.

La Junta Directiva y el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, no podrá designar como empleados de la Empresa a los cónyuges de estos, o de los miembros de aquella, ni a quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero CMI con dichos Gerentes, cónyuges, electores o miembros de la Junta Directiva, excepto cuando sea por concurso de méritos.

ARTICULO 28. OTROS CASOS DE INHABILIDAD.

Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, no podrán en relación con la Empresa y con las entidades que hagan parte del sector administrativo del Departamento de Santander:

- Celebrar por sí o por interpuesta persona contrato alguno.

- Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por dichas entidades o traten de reclamos por el cobro de impuestos o tasas que se hagan a los mismos, a su cónyuge o a sus hijos menores, o del cobro de prestaciones y salarios propios.

Las prohibiciones contenidas en el presente artículo regirán durante el ejercicio de las funciones y dentro del año siguiente al retiro de la Entidad.

Tampoco podrán las mismas personas intervenir, por ningún motivo y en ningún tiempo en negocios que hubiesen conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones.

No queda cobijado por la inhabilidad de que trata el presente artículo el uso que se haga de los servicios que la respectiva entidad ofrezca al público bajo condiciones comunes a quienes lo soliciten.

ARTICULO 29. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO.

Son deberes de los miembros de la Junta Directiva y del Gerente, de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, a demás de los

que se establezcan en otras disposiciones los siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los estatutos de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga.
- Desempeñar sus funciones con eficiencia e imparcialidad.
- Guardar en reserva los asuntos de carácter industrial o comercial que conozca en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deban divulgarse.

CAPITULO V

SANCIONES

ARTICULO 30. DE LAS SANCIONES A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

IPII Hk'LI

Quienes como funcionarios o miembros de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, a que se refiere este estatuto admitieren la intervención de cualquier persona afectada por las prohibiciones e incompatibilidades que en el se consagran, incurrirán en mala

conducta y deberán sancionados de acuerdo con la ley.

ARTICULO 31. DE LA APLICACION DE OTRAS NORMAS DE CARACTER

Por cuanto ejercen funciones públicas y se hallan encargados de la prestación de un servicio público esencial y del manejo de fondos o rentas oficiales, le son aplicables las disposiciones del Título III del Libro Segundo del Código Penal atinente a los delitos contra la Administración Pública. A quienes tengan la calidad de funcionarios o empleados públicos se aplicarán las disposiciones penales previstas para estos.

ARTICULO 32. SANCIONES.

Se le aplicará las sanciones que prevean las disposiciones vigentes, a los de la Junta Directiva y el Gerente que, con ocasión del ejercicio de sus funciones, ilícitamente reciban o haga dar o prometer dinero u otra utilidad, para si o para un tercero; den a conocer documentos o noticias que deban mantenerse en secreto; o que valiéndose de su cargo, ejecuten funciones públicas distintas de las que legalmente corresponden.

PARAGRAFO: La sanción de destitución será aplicada por 1 autoridad que

hizo la designación o el nombramiento, o por la Procuraduría General de la Nación una vez establecidos los hechos que den lugar a la misma. Directamente o mediante un funcionario de su dependencia, la autoridad nominadora, hará las averiguaciones pertinentes o adelantará las investigaciones a que hubiere lugar.

ARTICULO 33. SANCION DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA CON INVESTIDURA DE FUNCIONARIO PUBLICO.

Cuando conforme al presente Estatuto fuere destituido un miembro de la Junta Directiva que fuere funcionario público y asistiere a la misma por mandato legal o por delegación, dicha sanción implica también la pérdida del empleo o cargo que desempeña.

ARTICULO 34. APLICACION DE OTRAS NORMAS.

Las inhabilidades, incompatibilidades, responsabilidades y deberes establecidos en este Capítulo se consagran sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones para las mismas personas o funcionarios.

Igualmente las sanciones previstas en el presente Capítulo se aplicarán sin perjuicio de las demás establecidas en otras disposiciones para los mismos

hechos.

ARTICULO 35. REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS.

La Empresa estará sujeta al régimen jurídico propio de las personas de Derecho Público con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

ARTICULO 36. REGIMEN JURIDICO DE LOS CONTRATOS.

A partir de la fecha de creación de la Empresa, se aplicará en materia de contratación las normas de Derecho Privado, sujetándose a la Jurisdicción Ordinaria, conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo la Empresa podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

PARAGRAFO: En el evento en que se encuentren contratos en ejecución, al momento de transformación en Empresa Social del Estado, estos continuarán rigiéndose hasta su terminación por las normas vigentes en el momento de su celebración.

ARTICULO 37. REGIMEN DE PRESUPUESTACION.

De conformidad con lo establecido en el numeral séptimo del artículo 195 de la ley 100 de 1993, el Régimen Presupuestal será el que se prevea en la Ley Orgánica de Presupuesto, de forma tal que se adopte un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos contraprestación de servicios, y se proceda a la sustitución progresiva del Sistema de Subsidios a la oferta por el de Subsidios a la Demanda, conforme a la reglamentación que al efecto se expida.

PARAGRAFO TRANSITORIO: De conformidad con el artículo 238 de la Ley 100 de 1993, y para garantizar las coberturas actuales, durante el periodo de transición 1994, 1995 y 1996, el Estado garantizara a la Empresa la transferencia de un situado fiscal no inferior a ningún caso al recibido en 1993 en pesos de valor constante. En todos los casos deberá mediar el respectivo contrato con el ente territorial al tenor de lo dispuesto en el artículo 7^o. del Decreto 2491 de 1994.

ARTICULO 38. TRANSFERENCIAS.

En su carácter de entidad pública, la Empresa podrá recibir transferencias directas de la Nación, el Departamento y el Municipio.

ARTICULO 39. REGIMEN TRIBUTARIO.

En todo lo relacionado con tributos nacionales, la empresa estará sometida al régimen previsto para los establecimientos públicos.

ARTICULO 40. REGIMEN DE CONTROL INTERNO.

La Empresa desarrollara y aplicará un sistema de Control Interno de conformidad con la Ley 87 de 1993 y demás disposiciones vigentes.

ARTICULO 41. REGIMEN DE CONTROL FISCAL.

El Control Fiscal será ejercido por la respectiva Contraloría Departamental, y por la Contraloría General de la República de conformidad con lo establecido en la Ley.

ARTICULO 42. REVISOR FISCAL.

La Empresa deberá contratar un Revisor Fiscal independiente designado por la Junta Directiva, quien fijará los respectivos honorarios y a la cual le hará conocer sus informes. La función del Revisor Fiscal se cumplirá sin menos cabo de las funciones de control fiscal por parte de los organismos competentes señalados en la Ley y sus reglamentos.

3. MANUALES PROPUESTOS PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO

3.1 MANUAL DE FUNCIONES

3.1.1 Campo de Aplicación. La denominación de cargos, naturaleza, funciones generales y requisitos mínimos que se establecen en el presente manual de funciones, regirán para los empleos contemplados en el último Plan de Cargos según Resolución No. 0060 de Abril 27 de 1995, aprobado por el Servicio de Salud de Santander.

3.1.2 Código. Cada empleo se identificará con un código de cuatro dígitos de conformidad con lo establecido en el Decreto 1921 de Agosto 5 de 1994 del Manual General de Funciones.

3.1.3 Clasificación de los Empleos. Según la naturaleza general de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos del Hospital se clasificarán en los siguientes niveles:

3.1.3.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección, de formulación de políticas y adopción de planes y programas para su ejecución; en los Departamentos de la Institución comprende: *Junta Directiva y Gerente.*

3.1.3.2 Nivel Asesor. Este nivel agrupa los empleos cuyas tareas consisten en asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que encabezan los Departamentos y Unidades del Hospital que comprende: *Asesor de Proyectos, Asesor Jurídico.*

3.1.3.3 Nivel Ejecutivo. Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación y control de las unidades o dependencias internas de los Departamentos del Hospital que se encargan de ejecutar y desarrollar su política, planes y programas. Los cargos de este nivel son: *Jefe de Departamento, Subgerente Administrativo, Subgerente Científico.*

3.1.3.4 Nivel Profesional. Comprende los empleos a los cuales

corresponden las funciones cuya naturaleza demanda aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley: Psiquiatra, Psicólogo, Psicoanalista, Médico General, Trabajadora Social, Odontólogo, Laboratorista, Neurólogo, Terapista Ocupacional, Nutricionista, Abogado, Contador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Financiero, Estadígrafo.

3.1.3.5 Nivel Técnico y Tecnológico. En este nivel están comprendidos los empleos de carácter técnico, cuyas funciones son de carácter operativo o instrumental, relacionadas con ocupaciones y oficios; y los empleos de carácter tecnológico cuyas funciones son de aplicación de la ciencia, de creación, adaptación y transferencia tecnológica. A nivel Técnico: *Supervisor Técnico.*

3.1.3.6 Nivel Auxiliar. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo, complementarias a tareas propias de niveles superiores, a la supervisión de un pequeño grupo de trabajo: Auxiliares de Enfermería, Auxiliar de Rayos X, Auxiliar de Electromedicina, Auxiliar Personal 1, Auxiliar de Personal II, Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar de Inventarios, Auxiliar de Estadística, Auxiliar de Farmacia, Auxiliar de Kárdex, Auxiliar de Mantenimiento, Sub-almacenista, Cajera, Secretaria de Gerencia, Recepcionista, Ecónoma, Mensajero, Jefe de Servicios Generales,

Auxiliar de Laboratorio, Auxiliar de Terapia Ocupacional, Auxiliar de Suministros, Auxiliar de Electromedicina, Conductor , Celador, Auxiliar de Calderas.

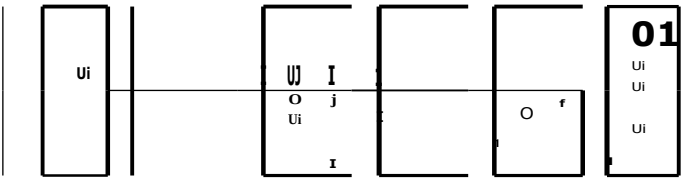
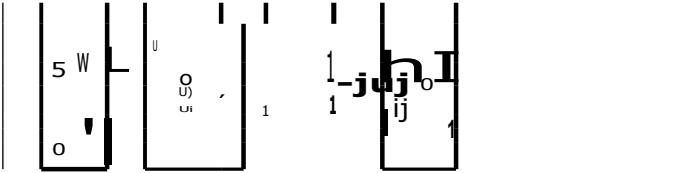
3.1.4 Organigrama. Aparecen seis niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Tecnológico y Auxiliar.

A nivel Asesor se crearon los cargos: Revisor Fiscal, Asesor de Proyectos, Comité de Control Interno. A nivel Ejecutivo se modificó la denominación de Asistente de Administración por Subgerencia Administrativa. Aparecen dentro del Departamento de Relaciones Industriales (antes Departamento de Personal) las Unidades de Capacitación y Bienestar Social. Así mismo se crea el Departamento de Mercadeo con su Unidad de Ventas y Publicidad, y se reclasifica el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales. (Ver Figura 1).

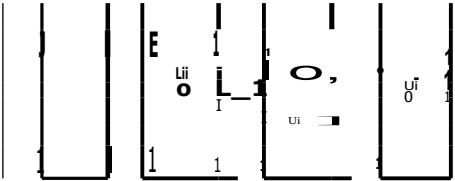
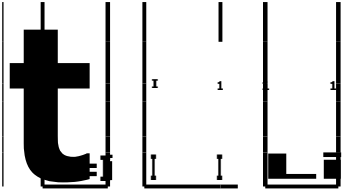
3.2 FUNCIONES ESPECIFICAS

3.2.1 Junta Directiva. El Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga - Empresa Social del Estado, tendrá una Junta Directiva de nueve (9) miembros y constituida de la siguiente manera, de conformidad con los artículos 6 y 7 del Decreto 1876 de 1994, y el Decreto 1757 del mismo año sobre

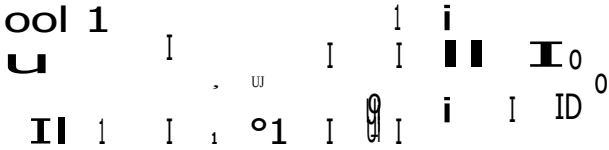
zo



z



o



1

0uJ

110
0 1 1 0 0 8 1
93 0
LJI w

01
0 w
2110
811 55
1
110
u

110
9 11
1
LO
1ro
< 1 0 u
tu

participacion social en salud.

- El Gobernador o su delegado, quien la presidirá.

- El Jefe de la Dirección Seccional de Salud, o quien haga sus veces.

- El Alcalde o su delegado.

- Un (1) representante del estamento científico de la Institución, elegidos mediante voto secreto por y entre los funcionarios de la Empresa que tengan título profesional en áreas de la Salud, cualquiera que sea su disciplina, convocado para tal fin por el Director o Gerente de la Empresa.

- Un (1) representante del estamento científico de la localidad elegido por el Director Seccional de Salud o quien haga sus veces; de las ternas propuestas por cada una de las asociaciones o grupos científicos de las diferentes profesiones de la salud que operan en el área de Jurisdicción de la Empresa, o en su defecto, por el personal profesional de la salud existente en el Departamento debidamente registrado en el Servicio Seccional de Salud. Este representante será elegido de acuerdo con sus calidades científicas y administrativas, convocado por el Director o el Gerente de la Empresa.

- Un representante de las Universidades que tengan convenio Docente-Asistencial con el Hospital Psiquiátrico San Camilo, elegido por el Gobernador entre las ternas propuestas por cada una de estas Instituciones. En caso de que la Universidad de la cual salió el representante termine su docente asistencial con el Hospital automáticamente este representante perderá su investidura como miembro de la Junta Directiva y se procederá a elegir un nuevo representante.

- Tres (3) representantes de la comunidad, elegidos así:

- u Un (1) representante designado por las Alianzas o Asociaciones de usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por la Dirección Departamental de Salud.

- u Un (1) representante designado por los gremios de la producción del área de influencia de la Empresa, en elección coordinada por la Cámara de Comercio del Municipio de Bucaramanga.

- u Un (1) representante elegido por las Juntas Administradoras locales de Bucaramanga.

NOTA Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa, correspondientes

al sector científico tendrán un periodo de tres años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelegidos por quienes los designaron. Los representantes de la comunidad tendrán periodos de un Mo y podrán ser reelegidos máximo por dos períodos consecutivos.

Los empleados públicos que incluyan entre sus funciones la de actuar como miembros de la Junta Directiva, lo harán mientras ejerzan dicho cargo.

3.2.11 Requisitos. Los Representantes del Estamento Político - Administrativo deben:

- Poseer título Universitario.
- No hallarse incurso en ninguna de las incompatibilidades o inhabilidades contempladas en la ley.
- Poseer experiencia mínima de dos años en administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

Los Representantes de la Comunidad deben:

- Estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud en un Comité de

Usuarios de Servicios de Salud; acreditar experiencia de trabajo no inferior a un año en un comité de usuarios.

- No hallarse incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

Los Representantes del Sector Científico de la Salud deben:

- Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud.

No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

*PARA GRAFO: Los requisitos establecidos en el numeral uno no se aplican al **Gobernador** ni al **Director Seccional de Salud**, quienes actúan en razón de su investidura, pero sí a sus delegados o representantes.*

3.2.1.2 Funciones.

- Expedir, adicionar y reformar el Estatuto de la Empresa.
- Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la Empresa.

- Aprobar los planes operativos anuales.
- Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual y las operaciones presupuestales de crédito de la Empresa, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia.
- Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud en sus diversos ordenes.
- Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.
- Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.
- Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la Empresa, a través de la celebración o suscripción de los contratos mediante los cuales la empresa adquiera o suministre bienes y servicios.
- Autorizar al gerente de la Empresa para la celebración de aquellos contratos necesarios para adquirir o prestar bienes o servicios, cuya cuantía exceda del

monto a que se refiere el numeral anterior.

- Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal, presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la empresa.
- Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político-administrativas, correspondientes y ante los diferentes niveles de dirección del sistema de seguridad social, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
- Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta lo ameriten.
- Diseñar la política de conformidad con las disposiciones legales para la suscripción de los contratos de integración docente-asistencial por el Gerente de la Empresa.
- Elaborar terna y designar al responsable de la Unidad de Control Interno.

- Designar al Revisor Fiscal y fijar sus honorarios.
- Elaborar terna de candidatos y presentarlo al Gobernador, para la designación del Gerente de la Empresa.

3.2.2 Gerente.

CARGO:	GERENTE
CODIGO:	0135
SUPERVISADO POR:	Junta Directiva
SUPERVISA A:	Jefes de Departamento

3.2.2.1 Perfil del Cargo. Profesional en cualquier disciplina de la salud, en ciencias económicas sociales, administrativas o jurídicas, con postgrado en Administración o Gerencia Hospitalaria, en Economía de (a Salud, o en disciplinas administrativas. Los estudios de Postgrado podrán ser homologados por experiencia en el desempeño de funciones similares en cargos Directivos, Asesor o Ejecutivo del sector Salud, durante un periodo no inferior a cinco (5) años.

3.2.2.2 Funciones:

- Dirigir la empresa, manteniendo la unidad e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
- Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa.
- Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión.
- Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
- Representar a la Empresa, judicial y extrajudicialmente.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la empresa.
- Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
- Presentar los proyectos de acuerdos o resoluciones a través de los cuales

se decidan situaciones en la Empresa que deban ser adoptadas o aprobadas respectivamente por la Junta.

- Nombrar y remover conforme a las disposiciones legales los funcionarios, y dicta los actos necesarios para la Administración de Personal.
- Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa.
- Desarrollar iniciativas de salud que respondan a la realidad cultural de la región.
- Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local y seccional de salud, de los programas de prevención y promoción y de los proyectos especiales y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
- Autorizar mediante su firma los pagos que se realicen con sus respectivos soportes.
- No hallarse incurso en las incompatibilidades o inhabilidades señadas por la ley.
- Suscribir acta de compromiso para ejercer con dedicación exclusiva el cargo

de Gerente de la Empresa, salvo la actividades de docente por hora - cátedra.

- Las demás señaladas por la Junta Directiva.

3.2.3 Revisor Fiscal

CARGO: **REVISOR FISCAL**

CODIGO: 3100

SUPERVISADO POR: Junta Directiva

3.2.3.1 Perfil del Cargo. Profesional Universitario en Contaduría Pública.

3.2.3.2 Funciones:

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Empresa se ajusten a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Junta directiva.

- Dar oportuna cuenta por escrito a la Junta Directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Empresa y en el desarrollo de sus negocios.

- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las Empresas y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

- Velar porque se lleve regularmente la Contabilidad de la Empresa y las actas de las reuniones de la Junta directiva, y que se conserve debidamente la correspondencia de la empresa y los comprobantes de los clientes, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

- Inspeccionar asiduamente los bienes de la Empresa y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.

- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.

- Revisar los estados financieros presentados dictaminando sobre la razonabilidad de los mismos.

- Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

- Velar para que en la obtención o adjudicación de contratos por parte del estado, las Personas Jurídicas objeto de su fiscalización no efectúen pagos, desembolsos o retribuciones de ningún tipo en favor de funcionarios estatales.
- Velar porque en los estados financieros de las Personas Jurídicas fiscalizadas, se reflejen fidedignamente los ingresos y costos de los respectivos contratos.
- Colaborar con los funcionarios Estatales que ejerzan funciones de interventoría, control o auditoría de los contratos celebrados, entregandoles los informes que sean pertinentes o los que le sean solicitados.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.

3.2.4 Asesor Jurídico.

CARGO:	ASESOR JURIDICO
CODIGO:	3100
SUPERVISADO POR:	Gerencia

3.2.4.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Derecho.

3.2.4.2 Funciones:

- interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad u organismos de que se trate.
- Absolver las consultas y asuntos que el Gerente y demás funcionarios le remitan para su estudio.
- Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica.
- Dirigir las actuaciones que deba adelantar la Institución en materia legal, así como todas las actividades tendientes a brindar asesoría en cualquier campo.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.
- Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones

jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.

- Atender oportunamente las demandas que cursen contra la entidad u organismo dependiente.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.5 Jefe de Planeación y Desarrollo.

CARGO: JEFE DE PLANEACION Y DESARROLLO

CODIGO: 2115

SUPERVISADO POR: Gerencia

3.2.5.1 Perfil del Cargo. Profesional universitario en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.

3.2.5.2 Funciones:

- Apoyar técnica y administrativamente el diseño e implantación de las normas y procedimientos de la organización.

- Desarrollar investigaciones tendientes a mejorar la prestación de los servicios.
- Promover y presentar para su aprobación a la Gerencia, estudios de distribución de planta física.
- Promover, ejecutar controlar y evaluar los programas y planes que se implementen para el mejoramiento de la Empresa.
- Identificar los proyectos de preinversión y realizar o promover los estudios de factibilidad técnica, económica y social.
- Preparar en coordinación con los diferentes jefes de Departamentos los planes y programas de desarrollo económico y social del Hospital.
- Realizar los estudios necesarios para la elaboración de los planes y programas de desarrollo.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Hospital de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Evaluar los resultados de la ejecución de los planes y programas, revisar y

actualizar periódicamente los mismos y formular los ajustes necesarios.

- Conceptuar sobre la conveniencia económica y social de los planes y programas teniendo en cuenta sus posibilidades económicos.
- Las demás funciones que le sean asignados y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.6 Asesor de Proyectos.

CARGO: *ASESOR DE PROYECTOS*

CODIGO: 1100

SUPERVISADO POR: Gerencia

3.2.6.1 Perfil del Cargo. Profesional universitario en Economía y/o Administración de Empresas, con experiencia en elaboración de proyectos y planes de inversión.

3.2.6.2 Funciones:

- Asistir a la Gerencia en la realización de estudios de carácter legal, técnico o administrativo.

Administrar y orientar la ejecución de los procesos de contratación que se celebren.

- Asesorar a la gerencia en asuntos que ésta someta a su consideración.
- Asesorar sobre investigaciones de nuevas técnicas administrativas y asistenciales.
- Asesorar en los convenios, acuerdos y contratos con otras entidades gubernamentales y participar en los comités de salud.
- Asesorar en la elaboración de programas y políticas propias de la empresa.
- Los demás funciones que le sean asignadas.

3.2.7 Comité de Coordinación de Control Interno.

3.2.7.1 Funciones:

- Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del sistema de Control Interno de conformidad con las normas vigentes y las características de la Empresa.

- Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa, dentro de sus planes y políticas y recomendar los correctivos necesarios.

- Asesorar al Gerente en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.

- Recomendar la prioridad para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.

- Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de los planes, sistemas de control y los resultados obtenidos por las dependencias de la Empresa.

- Revisar el estado de cumplimiento de los objetivos, planes, metas y las funciones que correspondan a cada una de las dependencias de la empresa.

- Coordinar con las dependencias de la Empresa el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.

- Presentar a consideración del Gerente propuestas de modificación a las normas sobre Control Interno vigentes.
- Las demás que le sean asignadas por el Gerente de la Empresa.

3.2.8 Coordinador de Control Interno.

CARGO:	COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
CODIGO:	3105
SUPERVISADO POR:	Gerencia

3.2.8.1 Perfil del Cargo. Profesional universitario en Contaduría Pública.

3.2.8.2 Funciones:

- Evaluar de manera permanente, eficiente, integral y oportuna la aplicación del sistema de Control Interno de la Empresa, y proponer al Gerente las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación.
- Examinar cuentas, datos anexos y operaciones aritmeticas para determinar su exactitud.

- Liderar, planear, organizar y evaluar el sistema de Control Interno adelantado por la Empresa, en estrecha relación con el Gerente, de quien depende.

- Ejercer control a las diversas categorías de gastos del presupuesto del Hospital con su autorización expresa, verificando comprobantes, fechas, concepto y cuantía de los compromisos a pagar, total de pagos y saldos disponibles y manifestar por escrito las observaciones del caso de la Gerencia.

- Verificar y comprobar la exactitud de los registros presupuestales sobre los apropiaciones, compromisos, obligaciones contractuales, los reservas de caja y el uso de los recursos.

- Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y , en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

- Registrar toda orden de trabajo, prestación de servicios o de compra con previo aprobación de la Gerencia.

- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario cumplan adecuadamente esta función.

- Presentar informes periódicos, objetivos y oportunos a la Junta Directiva sobre la economía y eficiencia en que se esten manejando los recursos.

- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la institución.

- Evaluar la información financiera y contable, velando por la custodia, protección de los bienes y recursos brindando con fiabilidad a los estudios financieros.

- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, misiones, objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la organización y recomendar al Gerente los ajustes necesarios.

- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información *de* la entidad, y recomendar al Gerente los correctivos que sean necesarios.

- Formular adecuadas recomendaciones que permitan una mejor eficiencia en los diferentes departamentos.

- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Empresa.

- Verificar que las órdenes de pago definitivos y las relaciones de autorización estén ajustadas a las normas administrativas y fiscales.

- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del marco constitucional y legal, diseñe la Empresa.

- Devolver al área correspondiente los documentos que presenten irregularidades y errores, haciendo las observaciones y objeciones pertinentes.

- Mantener permanentemente informados a los directivos de la Empresa, acerca del estado del Control Interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
- Velar por la adecuada aplicación, actualización y difusión de estatutos, manuales de procedimientos y funciones.
- Verificar que se implanten las medidas recomendadas.
- Las demás que le asigne el Gerente de la Empresa, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

3.2.9 Subgerente Administrativo.

CARGO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO:	2120
SUPERVISADO POR:	Gerencia
SUPERVISA A:	Area Administrativa

3.2.9.1 Perfil del Cargo. Profesional universitario en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Financiera.

3.2.9.2 Funciones:

- Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios administrativos en la institución.
- Adoptar y adaptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
- Impulsar el desarrollo de los regímenes definidos para el sistema de salud.
- Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el área.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
- Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
- Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la

utilización racional de los disponibles.

- Impulsar el desarrollo de investigaciones orientadas a mejorar la eficiencia del área de administrativa.

- Las demás que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.10 Jefe de Mantenimiento.

DEPARTAMENTO:	Mantenimiento
AREA:	Unidad de mantenimiento
CARGO:	JEFE DE MANTENIMIENTO
CODIGO:	4110
SUPERVISADO POR:	Subgerencia Administrativa
SUPERVISADO A:	Personal de Mantenimiento

3.2.10.1 Perfil del Cargo:

- Bachiller Académico.
- C.A.P. del SENA Técnico en Mantenimiento.
- Experiencia comprobada de dos (2) años.

3.2.10.2 Funciones:

- Programar y supervisar el trabajo del grupo a su cargo.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.
- Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de educación continua del personal a su cargo.
- Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los necesarios.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área a su cargo.
- Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo a la Subgerencia Administrativa.
- Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimiento específicos del

área a su cargo.

- Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.11 Auxiliar de Mantenimiento.

DEPARTAMENTO: Mantenimiento

AREA: Unidad de Mantenimiento

CARGO: **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

CODIGO: 5110

SUPERVISADO POR: Jefe de mantenimiento

3.2.11.1 Perfil del Cargo:

- Cuatro años de Educación Secundaria.
- Certificado de Auxiliar de mantenimiento en curso relacionado con las funciones específicas del cargo expedido por el FONDO NACIONAL HOSPITALARIO.
- Experiencia comprobada de un año.

3.2.11.2 Funciones:

- Efectuar la medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados.
- Responder por la herramienta, equipo y demás elementos a su cargo.
- Colaborar con la elaboración de informes técnicos.
- Trasladar equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guías técnicas, manuales y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados.
- Armar, desarmar, montar, desmontar, ajustar, limpiar, lubricar los equipos asignados bajo la asesoría y supervisión del jefe inmediato y estricta observación de las medidas de seguridad.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.12 Auxiliar de Calderas.

DEPARTAMENTO: Mantenimiento

AREA: Unidad de Calderas

CARGO: **AUXILIAR DE CALDERAS**

CODIGO: **5110**

SUPERVISADO POR: Jefe de mantenimiento

3.2.12.1 Perfil del Cargo:

- Cuatro (4) años de educación secundaria.
- Certificado de operación y cuidados básicos de calderas expedido por el SENA o el FONDO NACIONAL HOSPITALARIO con una duración mínima de sesenta horas.
- Experiencia comprobada de un año.

32.12.2 Funciones:

- Controlar el tratamiento de aguas y efectuar el reciclaje.
- Vigilar continuamente la temperatura, presión de vapor y control de agua de la caldera.
- Responder por la herramienta, equipo y demás elementos a su cargo.

- Efectuar diariamente la purga general de las calderas, verificar el suministro de agua y combustible para poner en operación el equipo.
- Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

3.2.12 Auxiliar de Mecánica.

15

Li 1aV Nitøi

Uii1 I1

AREA: Unidad de Mecánica

CARGO: AUXILIAR DE MECANICA

CODIGO: 5100

SUPERVISADO POR: Jefe de Mantenimiento

3.2.13.1 Perfil del Cargo. Aprobación de cuatro años de educación secundaria, haber realizado curso de capacitación en el área de mecánica (C.A.P. Sena) y/o experiencia comprobada de un año.

3.2.13.2 Funciones:

- Realizar tareas técnicas relacionadas con la reparación de vehículos, equipos de precisión, herramientas y ajuste de los mismos.
- Velar por el mantenimiento periódico a los equipos, plantas, motores y demás maquinarias de la entidad o vehículos a su cargo.
- Operar eficientemente equipo de soldadura de cualquier género.
- Responder por equipos y herramientas de trabajo y por los bienes que le sean confiados para su revisión y reparación.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.14 Auxiliar de Electromedicina.

DEPARTAMENTO	Mantenimiento
AREA:	Unidad de Electromedicina
CARGO:	AUXILIAR DE ELECTROMEDICINA
CODIGO:	5100
SUPERVISADO POR:	Jefe de mantenimiento

3.2.14.1 Perfil del Cargo:

- Bachiller Académico.
- Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con mantenimiento de equipo medico.
- Experiencia comprobada de tres años.

3.2.14.2 Funciones:

- Inspeccionar equipos e instrumentos para garantizar su correcto funcionamiento.
- Realizar el inventario técnico de los equipos médico-electrónicos y mantenerlo actualizado.
- Solicitar los materiales, repuestos, herramientas, instrumentos de medición y prueba, necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Responder por los equipos, herramientas y materiales a su cargo.
- Presentar informes periódicos de programación y control de órdenes de trabajo del equipo bajo su responsabilidad.

- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.15 Auxiliar de Carpintería y Pintura.

DEPARTAMENTO: Mantenimiento

AREA: Unidad de Carpintería y Pintura

CARGO: **AUXILIAR DE CARPINTERÍA PINTURA**

CODIGO: 5100

SUPERVISADO POR: Jefe de Mantenimiento

3.2.15.1 Perfil del Cargo:

- Cuatro años de educación secundaria.
- Curso de carpintería aprobado por el SENA.
- Experiencia comprobada de un año.

3.2.15.2 Funciones:

- Realizar el mantenimiento de los elementos y embellecimiento de la institución.

- Inspeccionar las instalaciones para detectar fallas y proceder a su reparación.
- Informar y consultar al jefe inmediato todos los problemas que se presenten en la ejecución de su labor.
- Controlar la cantidad, el correcto uso y conservación de los materiales y herramientas asignadas, a fin de procurar el adecuado desarrollo de los trabajos.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones
- Mantener ordenado el sitio de trabajo.
- Instalar, puertas, ventanas y demás elementos de madera, y resanar, latonear, pulir y pintar superficies.
- Responder por equipos y herramientas de trabajo y por los bienes que le sean confiados para su reparación.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza

del cargo.

3.2.16 Auxiliar de Electricidad.

DEPARTAMENTO:	Mantenimiento
AREA:	Unidad de Electricidad
CARGO:	AUXILIAR DE ELECTRICIDAD
CODIGO:	5100
SUPERVISADO POR:	Jefe de Mantenimiento

3.2.16.1 Perfil del Cargo:

- Cuatro años de educación secundada.
- Curso de electricidad aprobado por el Sena.
- Experiencia comprobada de un año.

3.2.16.2 Funciones:

- Efectuar inspección periódica preventiva de lamparas, contadores, interruptores, tomas, cables, teléfonos y otros elementos eléctricos de la institución y presentar los informes correspondientes.

- Presentar al jefe inmediato el presupuesto de los recursos necesarios para a realización del mantenimiento técnico preventivo y correctivo.
- Efectuar las reparaciones eléctricas solicitadas
- Solicitar los materiales herramientas e instrumentos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Responder por los equipos, herramientas y materiales, a su cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3.2.17 Jefe de Servicios Generales.

DEPARTAMENTO:	Servicios Generales
AREA:	Unidad de Servicios Generales
CARGO:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO:	5115
SUPERVISA A:	Personal de Unidad de Servicios Generales

3.2.17.1 Perfil del Cargo:

- Título de formación tecnológica en Administración de Personal y Financiera.
- Experiencia comprobada de dos años.

3.2.17.2 Funciones:

- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del personal a su cargo.
- Asignar las actividades que correspondan a su área específica, dentro del programa de trabajo establecido y rendir informes periódicos.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área a su cargo.
- Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los mismos.
- Presentar al jefe inmediato las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.

- Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sobre las anomalías que se presenten.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

3.2.18 Recepcionista

DEPARTAMENTO: Servicios Generales
AREA: Unidad de Recepción
CARGO: **RECEPCIONISTA**
CODIGO: 5130
SUPERVISADO POR: Jefe de Servicios Generales

3.2.18.1 Perfil del Cargo. Bachiller Técnico Comercial.

3.2.18.2 Funciones:

- Atender el conmutador de la Entidad y hacer las llamadas externas que se le soliciten y llevar registros que se le indiquen.
- Transmitir, recibir y registrar los mensajes.

- Solicitar documento de identidad a las personas que ingresen a la Institución.
- Suministrar información al público sobre los servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias.
- Recibir y radicar la correspondencia siguiendo los procedimientos establecidos.
- Velar por la buena presentación de la recepción.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas a su cargo.

32.19 Lavandero.

DEPARTAMENTO: Servicios Generales
AREA: Unidad de Lavandería
CARGO: **LAVANDERO**
CODIGO: 5150
SUPERVISADO POR: Jefe de Servicios Generales

3.2.19.1 Perfil del Cargo:

- Cuatro años de educación secundaria.
- Experiencia comprobada de un año.

3.2.19.2 Funciones:

- Lavar manual o mecánicamente y hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para su posterior distribución.
- Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos y responder por el adecuado uso de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
- Reparar las prendas en uso que se dañen, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Hacer los registros de entrada y salida de ropa.
- Realizar toda clase de labores de limpieza concernientes a su sección.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.20 Auxiliar de Cocina.

DEPARTAMENTO: Servicios Generales
AREA: Unidad de Cocina
CARGO: **AUXILIAR DE COCINA**
CODIGO: 5100
SUPERVISADO POR: Jefe de Servicios Generales

3.220.1 Perfil del Cargo:

- Cuatro años de educación secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos, con entrenamiento en cursos de culinaria y manipulación e higiene de alimentos.

3.1.20.2 Funciones:

- Solicitar los alimentos que han de utilizarse en la preparación diaria de las comidas de acuerdo con los menús.
- Contribuir al procesamiento de los alimentos, según las indicaciones establecidas.

- Participar en la distribución y servicio de dietas, de los pacientes internos
- Asistir y participar a las reuniones programadas.
- Velar por la calidad en la prestación de los servicios.
- Colaborar con preparaciones para actividades de otros programas y eventos especiales.
- Mantener en perfecto estado de higiene su sitio de trabajo.
- Responder por los equipos, herramientas y material a su cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.21 Aseadores.

DEPARTAMENTO: Servicios Generales

AREA: Unidad de Aseo

CARGO: **ASEADORES**

CODIGO: 5150

SUPERVISADO POR: Jefe de Servicios Generales

3.2.21.1 Perfil del Cargo:

- Cuatro años de educación secundaria.
- Experiencia comprobada de un año.

3.2.21.2 Funciones:

- Asear y desinfectar laboratorios, consultorios, servicios y demás instalaciones locativas que se le asignen siguiendo los procedimientos establecidos.
- Responder por los elementos, instrumentos y equipos a su cargo.
- Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, talleres y demás dependencias de la Institución.
- Realizar toda clase de labores de limpieza, en piso, baños, ventanas, paredes, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza

del cargo.

3.2.22 Celador.

DEPARTAMENTO: Servicios Generales
AREAS: Unidad de Vigilancia
CARGO: **CELADOR**
CODIGO: 5160
SUPERVISADO POR: Jefe de Servicios Generales

3.2.22.1 Perfil del Cargo:

- Bachiller académico.
- Libreta militar de primera clase.
- Experiencia comprobada de tres años.

3.2.22.2 Funciones:

- Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.
- Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo.

- Revisar los vehículos y paquetes que salgan y entren a la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Cuidar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal.
- Suministrar la información que se le solicite y que se le haya autorizado.
- Velar porque las personas porten su identificación en un lugar visible.
- Informar sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
- Responder por el manejo adecuado del arma de dotación a su cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

3.2.23 Jardinero.

DEPARTAMENTO: Servicio Generales

AREA: Unidad de Jardinería

CARGO: **JARDINERO**

CODIGO: 5150

SUPERVISADO POR: Jefe de Servicios Generales

3.2.13.1 Perfil del Cargo:

- Cuatro años de educación secundaria.
- Experiencia comprobada de un año.

3.2.23.2 Funciones:

- Podar, limpiar, sembrar los prados y jardines de la institución.
- Recolectar desechos provenientes de jardines.
- Responder por el adecuado manejo de los elementos de trabajo a su cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.24 Conductor.

DEPARTAMENTO: Servicios Generales
AREA: Unidad de Transporte
CARGO: **CONDUCTOR**
CODIGO: 5155
SUPERVISADO POR: Jefe de Servicios Generales

3.2.24.1 Perfil del Cargo:

- Bachiller Académico.
- Licencia de conducción de sexta categoría.
- Experiencia comprobada de dos años.

3.2.24.2 Funciones:

- Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento.
- Transportar personal, pacientes, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados.
- Responder por la herramienta y equipos a su cargo.

- Participar eventualmente en algunas labores de cargue y descargue del vehículo.
- Realizar actividades de mensajería.
- Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo existente.
- Realizar operaciones mecánicas sencillas y mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.25 Almacenista.

DEPARTAMENTO:	Suministros
AREA:	Almacén
CARGO:	ALMACENISTA
CODIGO:	4130
SUPERVISADO POR:	Subgerente Administrativo
SUPERVISA A:	Personal Departamento de Suministros

3.2.25.1 Perfil del Cargo:

- Bachiller Técnico Comercial.
- Experiencia comprobada de tres años.

3.2.25.2 Funciones:

- Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
- Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a la Gerencia sobre su comportamiento.
- Autorizar el despacho de la mercancía solicitada.
- Responder ante la Contraloría por la disminución, robo, deterioro o pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
- Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.

- Participar en la programación de adquisiciones **(Junta de Compras) de** acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de suministros.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3.2.26 Sub-almacenista.

DEPARTAMENTO: Suministros
AREA: Almacén
CARGO: **SUB-ALMACENISTA**
CODIGO: 4100
SUPERVISADO POR: Almacenista

3.2.26.1 Perfil del Cargo:

- Bachiller Técnico Comercial.
- Curso de suministros hospitalarios.

3.2.26.2 Funciones:

- Colaborar en la custodia conservación y cuidado de los bienes que se encuentran en la bodega.
- Ordenar los elementos en el almacén de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Colaborar en la preparación, empaque y entrega o supervisión de los pedidos hechos por las diferentes unidades de la Institución.
- Diligenciar y mantener actualizadas las tarjetas de inventario de almacén.
- Colaborar periódicamente en el inventario de existencia de suministros para confrontarlos con los saldos del kárdex.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.27 Secretaria de Krdex.

DEPARTAMENTO: Suministros

AREA: Almacén

CARGO: SECRETARIA DE KARDEX

CODIGO: 5130

SUPERVISADO POR: Almacenista

3.2.27.1 Perfil del Cargo:

- Bachiller Técnico Comercial.
- C.A.P. del SENA - Auxiliar Contable.

3.2.27.2 Funciones:

- Mantener actualizado el kárdex teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos.
- Confrontar y actualizar el kárdex, con las entradas y salidas de elementos.
- Suministrar los datos correspondientes al kárdex.
- Verificar que el saldo en las tarjetas correspondan al saldo físico que hay en el depósito.
- Informar sobre niveles mínimos y máximos de existencias.

- Clasificar y ordenar las gavetas donde se guardan las tarjetas de acuerdo a las agrupaciones y orden alfabético.
- Actualizar el kárdex con base en el comprobante de ingreso.
- Elaborar los comprobantes de traslado, previa autorización del Almacenista.
- Las demás funciones que te sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.28 Auxiliar de Inventarios.

DEPARTAMENTO: Suministros

AREA: Almacén

CARGO: AUXILIAR DE INVENTARIOS

CODIGO: 5100

SUPERVISADO POR: Almacenista

32.28.1 Perfil del Cargo:

- Bachiller Técnico Comercial.
- Curso de auxiliar de inventarios dictado por el SENA.

3.2.28.2 Funciones:

- Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
- Ejecutar las funciones de nivel auxiliar encomendadas de acuerdo al área donde esté ubicado.
- Cargar y descargar el kárdex y tarjetas de los elementos devolutivos.
- Elaborar a cada uno de los funcionarios responsables, el inventario individual de los elementos dados.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles.
- Elaborar el inventario general de la Institución
- Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de las actividades del programa.

- Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
- Colaborar con el inventario físico de las activos fijos de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.29 Auxiliar de Suministros.

DEPARTAMENTO: Suministros

AREA: Almacén

CARGO: AUXILIAR DE SUMINISTROS

CODIGO: 5100

SUPERVISADO POR: Almacenista

3.2.29.1 Perfil del Cargo:

- Bachiller Técnico Comercial.
- Experiencia comprobada de dos años.

32.29.2 Funciones:

- Realizar las actividades que le sean asignadas siguiendo las indicaciones del jefe inmediato.
- Responder por el archivo y documentos que le han sido confiados.
- Mecnografiar documentos.
- Atender el recibo, despacho y archivo de la correspondencia.
- Redactar y tramitar correspondencia.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentos.
- Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responder por los elementos y máquinas a su cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.30 Auxiliar de Farmacia.

DEPARTAMENTO: Suministros
AREA: Farmacia
CARGO: AUXILIAR DE FARMACIA
CODIGO: 1170
SUPERVISADO POR: Jefe de Suministros

3.2.30.1 Perfil del Cargo:

- Bachiller Académico.
- Experiencia comprobada de tres años.

3.2.30.2 Funciones:

Despachar y llevar el kárdex de registro de medicamentos, drogas de control y sustancias tóxicas.

- Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos, confrontarlos con los saldos del kárdex.
- Colaborar con la recepción y distribución de pedidos de medicamentos.

- Colocar en los estantes los productos farmacéuticos y elementos para la preparación de fórmulas, siguiendo instrucciones establecidas.
- Clasificar y ordenar de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos, las existencias de farmacia y vigilar el período de vigencia de los medicamentos percederos.
- Preparar y presentar informes periódicos sobre el destino y uso de los medicamentos de control a las entidades oficiales que así lo determinen.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.31 Ecónoma.

DEPARTAMENTO: Suministros

AREA: Despensa

CARGO: **ECONOMA**

CODIGO: 3100

SUPERVISADO POR: Jefe de Suministros

3.2.31.1 Perfil del Cargo. Bachiller Técnico Comercial y/o CA.P. del SENA

en alimentos.

3.2.31.2 Funciones:

- Organizar y supervisar los servicios de alimentación.
- Supervisar el desarrollo de las labores del personal a su cargo.
- Informar a la nutricionista-dietista sobre los víveres que han de ser consumidos prioritariamente para evitar su deterioro.
- Participar en la elaboración del ciclo de minutas y controlar a través de requisitos los alimentos recibidos y despachados.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adquisición, recibo, almacenamiento y despacho de víveres y otros elementos.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

3.2.32 Auxiliar de Despensa.

DEPARTAMENTO: Suministros

AREA: Despensa

CODIGO: 5100

SUPERVISADO POR: Ecónoma

3.2.32.1 Perfil del Cargo:

- Bachiller técnica comercial.

3.2.32.2 Funciones:

- Ayudar a la Ecónoma a disponer los víveres recibidos de almacén.
- Organizar los víveres en el lugar que le corresponden.
- Velar por el cuidado del equipo asignado a su cargo y la calidad en la prestación de servicios.
- Alistar los víveres que han de ser consumidos en cada minuta.
- Servir y distribuir las comidas según órdenes establecidas.

- Las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato.

3.2.33 Estadígrafo.

DEPARTAMENTO:	Información
AREA:	Estadística
CARGO:	ESTADIGRAFO
CODIGO:	3100
SUPERVISADO POR:	Subgerente Administrativo
SUPERVISA A:	Auxiliar de Estadística, Secretaria

3.2.33.1 Perfil del Cargo. Titulo de formación Universitaria en Estadística

3.2.33.2 Funciones:

- Participar en las labores de investigación, docencia, asesoría y supervisión de las estadísticas de salud.
- Participar en la planeación, diseño, normatización, desarrollo y asistencia técnica para la ejecución de los procesos de obtención y análisis de la información estadística.

- Desarrollar investigaciones de tipo aplicativo, tendientes a mejorar la prestación de los servicios estadísticos en la institución.
- Crear los mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema de salud.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean atinentes con la naturaleza del cargo.

3.2.34 Auxiliar de Estadística.

DEPARTAMENTO: Información

AREA: Estadística

CARGO: AUXILIAR DE ESTADISTICA

CODIGO: 5100

SUPERVISADO POR: Estadígrafo

3.2.34.1 Perfil del Cargo:

- Bachiller Técnico Comercial.
- Curso de Auxiliar de Registros Médicos.
- Experiencia comprobada de dos años.

3.2.34.2 Funciones:

- Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes.
- Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro de referencia.
- Mantener el control y realizar trámites relativos a los ingresos y egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.
- Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes estadísticos.
- Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes áreas de influencia y preparar sus resúmenes.
- Codificar el diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.35 Secretaria.

DEPARTAMENTO: Información
AREA: Estadística
CARGO: **SECRETARIA**
CODIGO: 5130
SUPERVISADO POR: Estadígrafo

3.2.35.1 Perfil del Cargo. Título de Bachiller Técnico Comercial.**3.2.35.2 Funciones:**

- Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responder por los elementos y máquinas a su cargo.
- Mecnografiar cuadros, formularios, reportes de exámenes, facturas y otros.
- Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro.
- Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones

recibidas.

- Diligenciar la información básica del paciente en la historia clínica y demás documentos.
- Archivar diariamente las historias clínicas de pacientes, siguiendo los procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
- Archivar la correspondencia y otros documentos.
- Llevar el kárdex de la dependencia.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes.
- Recibir y radicar la correspondencia siguiendo los procedimientos establecidos.
- Recibir los dineros que por concepto de cancelación de consultas y servicios prestados entreguen a la Entidad.
- Solicitar la documentación necesaria para verificar el estrato y determinar la tarifa a cobrar.

- Contar clasificar y sumar dineros en efectivo y lo cheques recibidos durante la Jornada.

- Elaborar documento correspondiente por los dineros recidos y entregados.

- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.36 Analista de Sistemas.

DEPARTAMENTO: Información

AREA: Sistemas

CARGO: **ANALISTA DE SISTEMAS**

SUPERVISADO POR: Subgerencia Administrativa

3.2.36.1 Perfil del Cargo:

- Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas.
- Experiencia comprobada de dos años.

3.2.36.2 Funciones:

- Realizar el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de los módulos de información.
- Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de los módulos de los sistemas de información requeridos.
- Asistir al usuario en el manejo de las aplicaciones computacionales.
- Efectuar la adecuación de los programas según las necesidades de modificación requeridas.
- Diseñar, codificar, probar y ejecutar los programas de computador asignados, elaborando la documentación respectiva.
- Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software.
- Apoyar técnica y administrativamente en la adquisición, renovación o ampliación del equipo computacional.
- Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de sistemas o informática en la Institución.

- Los demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.37 Jefe Financiero.

DEPARTAMENTO:	Financiero
CARGO:	JEFE FINANCIERO
CODIGO:	3100
SUPERVISADO POR:	Subgerencia Administrativa
SUPERVISA A:	Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Facturación, Costos, Presupuestos y Análisis Financiero.

3.2.37.1 Perfil del Cargo. Título Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Ingeniería Industrial o Ingeniería Financiera.

3.2.37.2 Funciones:

- Coordinar la formulación y administración del presupuesto de la Institución.
- Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.

- Análisis y determinación de prioridades de acuerdo al proyecto mensual de gastos y solicitud de créditos y traslados.
- Revisar y verificar los informes mensuales emitidos por tesorería, facturación contabilidad, presupuesto, y almacén para luego ser presentados al órgano competente de Control Fiscal.
- Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos, de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.
- Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y supervisar el pago de los compromisos adquiridos por la empresa.
- Supervisar, controlar y evaluar los procesos efectuados por las diferentes áreas del Departamento Financiero.
- Las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo.

3.2.38 Contador.

DEPARTAMENTO: Financiero

AREA: Unidad de Contabilidad

CARGO:

CODIGO: 3100

SUPERVISADO POR Jefe Financiero

SUPERVISA A: Personal Area de Contabilidad, Tesorería,
Facturación y Costos.

3.2.38.1 Perfil del Cargo:

Profesional universitario en Contaduría Pública.

- Experiencia comprobada de tres años en el cargo.

3.2.38.2 Funciones:

- Mantener actualizados los registros contables de la Institución, suministrar y refrendar la información contable y financiera de la misma.
- Constatar que todas las transacciones que se realicen se contabilicen de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptados y aplicando el plan Unico de Cuentas, o los que la modifiquen o adicionen.

Asesorar al Jefe inmediato en la determinación de prioridades presupuestales y coordinar la formulación del presupuesto de salud del área de influencia.

- Controlar recursos financieros de la Institución.
- Realizar informes sobre la ejecución presupuestal y los estados contables.
- Velar por la aplicación de las normas y procedimientos contables.
- Autorizar con su firma los Estados Financieros.
- Impulsar el desarrollo de investigación de tipo aplicado, orientado a mejorar la eficiencia del área contable.
- Elaborar informes financieros ordinarios y/o específicos que se requieran para presentar a la Gerencia, Junta Directiva.
- Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros y su análisis.
- Analizar los Estados Financieros.

- Revisar, controlar y evaluar el correcto diligenciamiento de los libros contables.
- Verificar la imputación de cada uno de los registros y cuentas utilizadas.
- Programar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área a su cargo.
- Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los necesarios.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.39 Auxiliar Contable.

I1 ttVI1[Sj

AREA: Unidad de Contabilidad

CARGO: **AUXILIAR CONTABLE**

CODIGO: 5100

SUPERVISADO POR: Contador

3.2.39.1 Perfil del Cargo:

- Bachiller Técnico Comercial.
- Auxiliar Contable con C.A.P. del SENA y/o quinto semestre de Contaduría Pública.

3.2.39.2 Funciones:

- Ordenar clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
- Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.
- Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas relaciones y otros documentos.
- Verificar la disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de los libros auxiliares y elaborar balances de comprobación.

- Participar en la elaboración de los estados financieros.
- Anotar movimientos varios en libros auxiliares.
- Participar en la elaboración de estados financieros, en la formulación del presupuesto de la entidad y el control de su ejecución.
- Elaborar notas de débito y crédito cuando el manejo contable lo requiere.
- Colaborar en estudios relacionados con la administración financiera, cuando se requiera.
- Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.
- Verificar relación diaria de ingresos y egresos con sus anexos.
- Ordenar y clasificar los comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.40 Tesorero.

DEPARTAMENTO: Financiero
AREA: Unidad de Tesorería
CARGO: **TESORERO**
CODIGO: 4135
SUPERVISADO POR: Jefe Financiero

3.2.40.1 Perfil del Cargo:

- Aprobación de 3 años de formación universitaria en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
- Experiencia comprobada de un año.

3.2.40.2 Funciones:

Recibir los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entreguen **a la** entidad y entregar dato al auxiliar para la elaboración del comprobante de ingreso correspondiente.

- Recibir y entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.

- Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y los cheques recibidos o entregados, durante la jornada.
- Elaborar comprobantes por concepto de dineros recibidos ó entregados durante la jornada.
- Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares y responder por su custodia, así como valores o dineros encomendados a la dependencia.
- Llevar el control del movimiento monetario de la institución y responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas todos los documentos negociables.
- Hacer arqueos diarios para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos.
- Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
- Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

- Presentar informes de disponibilidad de dinero al Jefe Financiero.
- Revisar que los comprobantes de egresos provenientes de la sección de contabilidad para el pago, cumplan con los requisitos legales.
- Todos los pagos deberán hacerse en cheque.
- Estampar en cheques girados protector para mayor seguridad y deberán tener el sello ***"Páguese al Primer Beneficiario"***.
- Elaborar reporte al banco solicitando la anulación de los cheques en caso de pérdida.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.41 Auxiliar de Tesorería.

DEPARTAMENTO: Financiero

AREA: Unidad de Tesoreria

CARGO: AUXILIAR DE TESORERIA

CODIGO: 5120

SUPERVISADO POR: Tesorero

3.2.41.1 Perfil del Cargo:

- Bachiller Técnico Comercial.
- CAP del SENA en Auxiliar de Contabilidad
- Experiencia comprobada de un (1) año.

3.2.41.2 Funciones:

- Reemplazar al Tesorero cuando éste se ausente.
- Velar por la presentación y organización de la dependencia, así como también por el archivo de los documentos.
- Recibir del Tesorero los datos sobre recaudos de dineros, para la elaboración de los respectivos comprobantes de ingresos a caja e ingreso a bancos.
- Registrar diariamente en el libro de caja y bancos los movimientos de ingresos y egresos sucedidos durante el día, teniendo en cuenta que los registros deben hacerse en forma cronológica y siguiendo el consecutivo.

- Verificar que los documentos posean las firmas y soportes correspondientes.
- Confrontar notas crédito o débito en el libro de bancos.
- Remitir estado diario de fondos y valores a la sección de contabilidad.
- Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
- Colaborar con los informes que se rinden a contabilidad.
- Mecanografiar documentos, cuadros, reportes y otros.
- Organizar los archivos.
- Efectuar las consignaciones de los dineros recibidos diariamente y en la misma especie en que fueron recaudados.
- Verificar la firma y sello del proveedor en libro a la entrega de cheques.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza

del cargo.

3.2.42 Auxiliar de Facturación.

DEPARTAMENTO:	Finanzas
AREA:	Facturación
CARGO:	AUXILIAR DE FACTURACION
CODIGO:	5100
SUPERVISADO POR:	Jefe Financiero

3.2.42.1 Perfil del Cargo:

- Diploma de bachiller.
- Un año de experiencia en cargos similares.

3.2.42.2 Funciones:

- Manejar y conocer los diferentes contratos existentes en la institución.
- Conocer los manuales (procedimientos y tarifas) que intervienen en el proceso de facturación.

- Liquidar y elaborar las facturas de acuerdo al estrato a que pertenece el paciente.
- Coordinar la información (diligenciamiento, veracidad, oportunidad) con las diferentes áreas que intervienen en el proceso de facturación, para prestar un eficiente servicio.
- Proporcionar la información en forma ágil y oportuna sobre prestación de servicios y estado de cuentas con el fin de facultar la toma de decisiones, evitando pérdidas económicas al Hospital.
- Elaborar relaciones de pacientes atendidos, servicios prestados y recursos utilizados en el proceso de atención al paciente con el fin de determinar si los ingresos recibidos por atención corresponden al total de los servicios prestados.
- Dar constancia de pago desglosada a quien la solicite.
- Dar información personal y telefónica a quien la solicite.
- Actualizar y suministrar información cuando se requiera a los distintos entes.

- Velar por la custodia de bienes dados para el desempeño de las funciones.
- Generación automática de las facturas de cobro a empresas, teniendo en cuenta los convenios establecidos.
- Verificar que la fecha de la orden de ingreso enviada por la empresa sea urgente, es decir, dentro del mes en el que se presta el servicio.
- Cuando el servicio es solicitado por entidades con las cuales se tiene convenio debe presentar la orden firmada y sellada por la persona autorizada por la entidad.
- Verificar que la orden debe ir firmada con número de cédula de ciudadanía del paciente o un familiar.
- Revisar las liquidaciones antes de pasarlas a Tesorería para el respectivo pago.
- Imprimir facturación preimpresa en el papel blanco y entregar soportes a contabilidad (facturación preimpresa).
- Realizar manejo del archivo.

3.2.43 Auxiliar de Costos.

DEPARTAMENTO: Financiero
AREA: Costos
CARGO: **AUXILIAR DE COSTOS**
CODIGO: 5100
SUPERVISADO POR: Jefe Financiero

3.2.43.1 Perfil del Cargo:

- Título Bachiller Técnico Comercial.
- C.A.P. del SENA y/o quinto semestre de Contaduría Pública.

3.2.43.2 Funciones:

- Recopilar información de costos en los diferentes departamentos como:
Recursos Humanos, Suministros, Mantenimiento y Servicios Generales,
Diagnóstico, Rehabilitación y Prevención.
- Valuar costos de las diferentes áreas del Hospital.
- Preparar y presentar informes de costos al Departamento Financiero para

su valuación y causación, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.

- Sustentar la información recopilada de costos ante la Administración.

3.2.44 Técnico de Presupuesto.

DEPARTAMENTO: Financiero

AREA: Presupuesto

CARGO: TEC NICO DE PRESUPUESTO

CODIGO: 4100

SUPERVISADO POR: Jefe Financiero

3.2.44.1 Perfil del Cargo. Bachiller Técnico Comercial y/o quinto semestre de Contaduría Pública.

3.2.44.2 Funciones:

- Ejecutar los procesos de registros y control presupuestal en concordancia con las normas preestablecidas por la ley orgánico del presupuesto y sus decretos reglamentarios.
- Realizar la imputación y causación de la ejecución presupuestal.

- Manejo y registros de libros presupuestales.
- Expedición de registros presupuestales.
- Verificar la disponibilidad presupuestal para autorizar la respectiva erogación.
- Liquidación de deducciones por todos los conceptos.
- Suministrar asistencia y apoyo tecnico-administrativo en la elaboración del presupuesto.
- Coordinar la expedición de los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal.
- Gestionar ante los organismos competentes los trámites relacionados con las modificaciones presupuestales cuando sea necesario.
- Elaborar el proyecto del acuerdo mensual de gastos y la solicitud de créditos y traslados.
- Elaborar informes periódicos al Jefe inmediato sobre el desarrollo de

actividades

- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

3.2.45 Jefe de Relaciones Industriales.

DEPARTAMENTO: Relaciones Industriales
AREA: Personal
CARGO:
CODIGO: 3100
SUPERVISADO POR: Subgerente Administrativo

3.2.45.1 Perfil del Cargo:

- Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Contaduría o Derecho.
- Experiencia comprobada de dos años.

3.2.45.2 Funciones:

- Estudiar, clasificar y valorar los cargos de la Institución según las normas y

procedimientos establecidos.

- Desarrollar las actividades referentes a calificación de servicios del personal vinculado, en concordancia con el Ministerio de salud.
- Desarrollar los programas de bienestar social y de capacitación de los empleados de la Institución.
- Asesorar a las instituciones de salud de su área de influencia sobre los procesos de clasificación y valorización de cargos, selección, calificación de servicios, capacitación, desarrollo y bienestar social.
- Consolidar y analizar, en coordinación con los jefes de las dependencias, las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas de personal.
- Participar en las investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia del personal en salud.
- Realizar estudios de salud ocupacional a nivel institucional que permitan detectar áreas críticas y proponer al inmediato superior alternativas de solución.

- Revisar las liquidaciones de nóminas, certificaciones o constancias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del personal.
- Revisar el reporte de las novedades de personal y elaborar los informes de su área.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la racional utilización de los disponibles, así como los demás bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.46 Auxiliar de Personal 1.

DEPARTAMENTO:	Relaciones Industriales
AREA:	Unidad de Personal
CARGO:	AUXILIAR DE PERSONAL
CODIGO:	5100
SUPERVISADO POR	Jefe de relaciones Industriales

3.2.46.1 Perfil del Cargo:

- Título de Bachiller Técnico Comercial.
- Experiencia comprobada de un año.

3.2.46.2 Funciones:

- Tramitar las novedades de personal y preparar las comunicaciones y certificaciones requeridas.
- Operar las unidades del equipo de computación
- Digitar todas las novedades referentes a la liquidación de la nómina.
- Mantener actualizado el kárdex de personal, así como el archivo de cada funcionario y demás documentos de personal que permitan el adecuado análisis y la toma de decisiones sobre el recurso humano vinculado.
- Recibir, contestar y transmitir mensajes.
- Generar los diferentes listados a distribuir relacionados con nómina y administración de personal.

- Mecanografiar o digitar documentos, cuadros y otros.
- Organizar los archivos de cintas, discos, diskettes y otros dispositivos de almacenamiento a su cargo.
- Efectuar mantenimiento general de la información existente en el sistema.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.47 Auxiliar de Personal H.

DEPARTAMENTO: Relaciones Industriales
AREA: Unidad de personal
CARGO: **AUXILIAR DE PERSONAL II**
CODIGO: **5100**
SUPERVISADO POR: Jefe de Relaciones Industriales

3.2.47.1 Perfil del Cargo:

- Título de Bachiller Técnico Comercial.
- C.A.P. del SENA.

- Experiencia comprobada de tres años.

3.2.47.2 Funciones:

- Liquidar nóminas de pago de la Institución, mensualmente.
- Colaborar en el estudio relacionado con la administración de personal cuando sea necesario.
- Desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal y tramitar la inscripción.
- Tramitar las novedades de personal tales como parafiscales, prestaciones, licencias, incapacidades, vacaciones, etc.
- Redactar correspondencia de rutina de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3.2.48 Promotora de Capacitación.

DEPARTAMENTO: Relaciones Industriales
AREA: Personal
CARGO: PROMOTORA DE CAPACITACION
CODIGO: 3100
SUPERVISADO POR: Jefe de Relaciones Industriales

3.2.48.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Trabajo social o Administración de Empresas.

3.2.48.2 Funciones:

- Motivar e informar a los funcionarios de los diferentes cursos que se van a desarrollar con el fin de optimizar su labor en la Institución.
- Lograr acuerdo con entidades promotoras de capacitación en diferentes áreas y unidades funcionales de la Institución.
- Verificar periódicamente los conocimientos obtenidos.
- Programar, desarrollar y orientar cursos de formación, complementación y actualización en el área correspondiente, para el personal vinculado a la Institución.

- Participar en la elaboración de material educativo y medios de apoyo a la docencia.
- Proponer planes y programas orientados a mejorar la eficiencia en la Institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.249 Trabajadora Social

DEPARTAMENTO: Relaciones Industriales

AREA: Bienestar Social

CARGO: **TRABAJADORA SOCIAL**

CODIGO: **3100**

SUPERVISADO POR: Jefe de Relaciones Industriales

3.2.49.1 Perfil del Cargo:

- Título de formación universitaria en Trabajo Social.
- Experiencia comprobada de tres años.

3.2.49.2 Funciones:

- Identificar las necesidades de Bienestar Social y establecer la prioridad de las normas, así como la población de usuarios del programa, empleados y familiares con dependencia económica de los mismos.
- Velar por la asignación presupuestal correspondiente para la implantación y desarrollo del programa.
- Programar actividades de Bienestar Social con base en prioridades, presupuesto, población de usuarios y reglamentar cada uno de los programas.
- Decidir por mayoría de votos cada una de las acciones a emprender.
- Evaluar periódicamente las acciones de Bienestar Social en cuanto a su diseño, estructura, aplicabilidad, proyección y efectividad.
- Determinar aspectos administrativos y control de la ejecución presupuestal.
- Reunirse por lo menos una vez al mes y levantar acta de dicha reunión.
- Programar actividades con base en (as prioridades de las necesidades

detectadas.

- Elaborar en el último trimestre del año un presupuesto de actividades y sus costos para la vigencia del año siguiente.
- Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los funcionarios.
- Creación y diseño de una revista o boletín de información cultural interno de la Institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines a la naturaleza del cargo.

32.50 Jefe de Mercadeo.

DEPARTAMENTO:	Mercadeo
AREA:	Mercadeo
CARGO:	JEFE DE MERCADEO
CODIGO:	3100
SUPERVISADO POR:	Subgerente Administrativo

3.2.50.1 Perfil del Cargo:

- Título de formación universitaria en Mercadeo, Economía, Administración de Empresa.
- Experiencia comprobada de tres años.

3.2.50.2 Funciones:

- Estudiar la finalidad de la campaña o programa.
- Elaborar esquemas y diseños con fines publicitarios.
- Programar, coordinar y controlar las estrategias de mercadeo para los diferentes servicios según las necesidades de cada una de ellas, para asegurar el cumplimiento de los planes estratégicos de la Institución.
- Presupuestar, coordinar, ejecutar y controlar la venta de servicios para asegurar la penetración en el mercado de acuerdo con los objetivos de la Institución.
- Participar en la programación y campañas de promoción en salud.
- Participar en el adiestramiento y supervisión de la Promotora de Ventas y Publicidad.

- Velar por el adecuado mantenimiento de los instrumentos y materiales bajo su cargo.
- Diseñar y ejecutar programas publicitarios y de ventas.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
- Las demás que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.2.51 Promotora de Ventas y Publicidad.

DEPARTAMENTO: Mercadeo

AREA: Mercadeo

CARGO: PROMOTORA DE VENTAS Y PUBLICIDAD

CODIGO: 4100

SUPERVISADO POR: Jefe de rviercadeo

3.2.51.1 Perfil del Cargo. Aprobación de carrera técnica en Publicidad y/o curso en ventas.

3.2.51.2 Funciones:

- Participar en la elaboración de material publicitario y de ventas.

Proponer planes y programas orientados o conseguir contratos con entidades privadas y oficiales.

- Rendir informe al Jefe de Mercadeo sobre la ejecución de los programas de ventas y publicidad.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
- Presupuestar, coordinar ejecutar y controlar la venta de servicios para asegurar la penetración en el mercado de acuerdo con los objetivos de la Institución.
- Las demás que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.3.1 Departamento de Mantenimiento. Este Departamento tiene como propósito velar por el buen funcionamiento de equipos y áreas locativas mediante el control preventivo y correctivo evitando entorpecer las labores en

la Institución (Ver Cuadro 1 y Figura 2).

Su objetivo general es mantener un eficaz funcionamiento de equipos y áreas locativas, mediante un servicio oportuno de carácter preventivo y correctivo evitando trastornos en la labor de la Institución.

Los ojetivos especificos son:

- Coordinar los distintos servicios a prestar según solicitudes requeridas.
- Adoptar programas de tareas que permitan maximizar el funcionamiento de los distintos equipos especializados, médicos y de oficina de la Institución.
- Diagnosticar y corregir fallas y futuros daños que puedan presentar los elementos de la Institución.

Cuadro 1

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Jefe de Unidad Solicitante	Unidad Solicitante	01	Elabora solicitud de servicio en original y copia. 0 Original Mantenimiento 1 Copia Archivo
Jefe Mantenimiento	Mantenimiento	02	Recibe original de la solicitud de servicio y la clasifica (Pintura, electricidad, calderas, etc.).
Auxiliar Mantenimiento	Mantenimiento	03	Evalúa y verifica la necesidad del trabajo.
Jefe de Unidad Solicitante	Unidad Solicitante	04	Informa al Auxiliar de Mantenimiento sobre el trabajo a realizar. Se ejecuta la reparación o determina la necesidad del material y/o repuesto.
Jefe de Mantenimiento	Mantenimiento	05	Si no existe material y/o repuesto, elabora solicitud de pedido en original y copia. o Original Almacén y/o Servicios Generales 1 Copia Archivo
Almacenista	Almacén	06	Verifica la existencia de materiales y/o repuestos, si hay entrega elementos solicitados.
Auxiliar Mantenimiento	Mantenimiento	07	Recibe los materiales y/o repuestos y verifica con la solicitud de pedido.
Almacenista Jefe de Servicios Generales	Almacén o Servicios Generales	08	Si no hay existencia, elabore orden de pedido prenumerada en original y dos copias. 0 Original Proveedor 1 Copia Tesorería 2 Copia Archivo
Jefe Financiero	Financiero	09	Autoriza orden de pedido y/o compra caja servicios generales.
Técnico Presupuesto	Presupuesto	10	Elabore Certificado de Reserva Prespueslal en original y copia anexa al pedido.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	11	Verifica kárdex del proveedor y autoriza orden de pedido.
Proveedor		12	Entrega material y/o repuestos solicitados y expide factura en original y tres copias.

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Almacenista y/o Jefe de Servicios Generales	Almacén y/o Servicios Generales	13	Recibe y verifica la cantidad y calidad de la mercancía solicitada.
Almacenista	Almacén	14	Recibe factura del proveedor y elabora comprobante de ingreso en original y dos copias. 0,1 Copia Almacén para descargar del kárdex y elaborar informe de Ingresos y Egresos en original y dos copias: 0 Original Archivo Almacén 1 Copia enviada a Contabilidad para causación y registro. 2 Copia Servicio de Salud de Santander. 2 Copia para dar de baja del kárdex y archivo. - Envía material de acuerdo a solicitud de pedido y especificaciones.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	15	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa, efectúa causación y registro.
Auxiliar Mantenimiento	Mantenimiento	16	Recibe material y/o repuesto solicitado mediante salida de almacén y original y tres copias.
Auxiliar de Mantenimiento	Mantenimiento	17	Verifica cantidad, calidad y exactitud del pedido.
Jefe de Mantenimiento	Mantenimiento	18	Autoriza la ejecución de la solicitud de servicio.
Auxiliar de Mantenimiento	Mantenimiento	19	Efectúa la ejecución de la solicitud de servicios en la unidad solicitante.

LL $\frac{Z}{W}$
 O

o

Q

oo

o

oo

Lii

W

(D U)

o

o

1-

(1)

w

(1)

Lii

o-

o

z

z

W

o

o

2

o

W

o

ψi

1-

U)

1 z

1

o

-

=

>w

o

tu)-

ID

o

Uit

oo

OW

QUJ

UJ

Qfi

ZLLJ

o

Lo

if

w

3.3.2 Departamento de Servicios Generales. Este Departamento tiene como función principal mantener en buen estado de higiene y embellecimiento, las instalaciones de la Institución, el manejo adecuado de los elementos como lo son el conmutador, arma de dotación, las instalaciones de la Institución, etc. para el logro de sus objetivos. (Ver Cuadros 2, 3 y Figuras 3,4).

Su objetivo general es asistir a todos los Departamentos y Unidades del Hospital en el mantenimiento de limpieza y aseo de sus instalaciones.

Los objetivos específicos son:

- Prestar pronta solución a los requerimientos de los demás Departamentos.
- Mantener en buen estado de limpieza las instalaciones de la Institución.
- Suplir las necesidades de compras menores con prontitud para una mayor eficiencia, a cada una de las Unidades.

Cuadro 2

**PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES
LAVAN DERIA**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Lavandera	Servicios Generales	01	Diariamente se recoge la ropa de cada unidad. - La ropa es pesada para su control. - Al final del día registran en planilla la cantidad de ropa lavada por unidad tantodehombrescomodemujeres.
Auxiliares de Enfermería	Unidades de la Institución	02	Recogen la ropa lavada en el día de sus respectivas unidades.
Lavandera	Servicios Generales	03	- Cuando los elementos como jabón, detergentes, creolina, etc., se van terminando informan al Jefe de Servicios Generales. - Los hilos y botones se adquieren por cajamenor.
Jefe de Servicios Generales	Servicios Generales	04	Elabora solicitud de elementos en original y copia. O Original Almacén 1 Copia Archivo
Almacenista	Almacén	05	Recibe original de la solicitud de elementos y entrega copia firmada.
Sub-Almacenista	Almacén	06	Verifica existencia y despacha pedido.
Lavandera	Lavandería	07	Recibe a satisfacción los elementos. Al final del mes entrega a la Jefe de Servicios Generales la planilla del control de ropa lavada diariamente por unidadestantodehombresymujeres.
Secretaria Kárdex	Almacén	08	Elabora comprobante de Egreso en original y dos copias. O Original Archivo 1 Copia Dpto. Solicitante 2CopiaContabilidad
Secretaria Kárdex	Almacén	09	Descarga del kárdex los elementos entregados.
Almacenista	Almacén	10	Elabora informe de Ingresos y Egresos en original y dos copias. O Original Almacén 1 Copia Contabilidad 2CopiaServiciodeSaluddeSder.

PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES
LAVAN DE RfA

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Coordinador de Control Interno	Control Interno	11	Verifica pasos y procedimientos y da visto bueno.
Jefe de Servicios Generales	Servicios Generales	12	Transcribe la Planilla de Control de Ropa Lavada diariamente al final de cada mes en original y copia. O Original Estadística 1 Copia Archivo
Secretaria	Estadística	13	Recibe original de la planilla mensual de ropa procesada para su debida toma estadística.

o

g

cci

(1)

O

(1)

W

Z

W

O

Q W
w -J
(n i
o L
H Z

ri

W.

W

O

Z

Cuadro 3

**PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES
MANEJO Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR**

CARGO	DEPENDENCIA	ASO	DESCRIPCION
Gerente	Gerencia	01	Designa mediante resolución en original y dos copias al funcionario encargado del manejo de caja menor. O Original Archivo 1 Copia Funcionario Nombrado 2 Copia Control Interno
Jefe de Servicios Generales	Servicios Generales	02	Una vez recibido el cheque procede a la apertura del Libro Auxiliar de Caja Menor, donde indicará el monto de los rubros presupuestales que componen la Caja Menor.
Funcionario Autorizado	Unidad Solicitante	03	El funcionario autorizado solicita mediante vale provisional en formato preestablecido y con el visto bueno de cada jefe de unidad el dinero para cubrir su necesidad.
Jefe de Servicios Generales	Servicios Generales	04	Verifica que el valor solicitado en efectivo no exceda el 10% de su caja menor cuyo monto es de \$40000000
Funcionario Autorizado	Unidad Solicitante	05	Este provisional se debe legalizar a más tardar al día siguiente.(Ver Anexo 1). El funcionario presenta factura original para legalizar el provisional y éste es destruido en presencia del funcionario.
Jefe de Servicios Generales	Servicios Generales	06	Por caja factura original presentada elabora un recibo de caja menor interno en original y copia prenumerado donde transcribe datos como nombre del proveedor, concepto de la compra, unidad solicitante y valor. O Original Movimiento Contable 1 Copia Archivo
Jefe de Servicios Generales	Servicios Generales	07	Mensualmente elabora Relación General de Pagos por Caja Menor en original y dos copias. Esta relación contiene el número de recibo de caja menor interno, nombre del proveedor y valor. O Original Movimiento Contable 1 Copia Gerencia 1 Copia Archivo Si aun no ha terminado el mes y ha utilizado el 70% del fondo de caja menor procede a elaborar una Relación General normalmente.
Jefe Servicios Generales	Servicios Generales	08	Transcribe Relación General de Pagos por Caja Menor en el Libro Mayor.

**PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES
MANEJO Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Jefe de Servicios Generales	Servicios Generales	09	Todas la unidades del Hospital se identifican con un código. Elabora una relación resumen por códigos en original y copia que contiene el número del código y valor total por cada uno. Existe un valor presupuestado para cada código y si se llega a exceder algún código por una compra urgente esta factura se relaciona al mes siguiente. O Original Movimiento Contable 1 Copia Archivo
Jefe de Servicios Generales	Servicios Generales	10	Registra en el Libro Auxiliar de Rubros por Códigos el número de recibo de caja menor interno, el nombre del proveedor y valor.
Jefe de Servicios Generales	Servicios Generales	11	Elabora una cuenta de cobro prenumerada en original y copia por el total a reembolsar. o Original Movimiento Contable 1 Copia Archivo
Jefe de Servicios Generales	Servicios Generales	12	Registra en el formato preestablecido de resolución el valor a reintegrar.
Jefe de Servicios Generales	Servicios Generales	13	Elabora relación de débitos en original y copia. O Original Contabilidad 1 Copia Archivo
Jefe de Servicios Generales	Servicios Generales	14	Envía la Relación General de Pagos por caja menor y sus soportes a la Gerencia. IAJII archiva una copia de la Relación General de Pagos por caja menor y autoriza los recibos de caja menor internos junto con las relaciones.
Gerente	Gerencia	15	Recibe, verifica y autoriza. Archiva una copia de la Relación General de Pagos por Caja Menor.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	16	Recibe, verifica y autoriza.

**PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES
MANEJO Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Tesorero	Tesorería	17	Elabora cheque en comprobante de egreso prenumerado por el valor total de la cuenta de cobro a nombre de la Jefe de Servicios Generales.
Subgerente Administrativo y/o Gerente	Subgerencia Administrativa y/o Gerencia	18	Firman cheque. Tienen firma registrada en bancos. Cualquiera de los dos puede firmar en ausencia del otro.
Tesorera	Tesorería	19	Firma cheque.
Coordinador de Control Interno	Control Interno	20	Verifica que los pasos y procedimientos estén correctos y da visto bueno.
Auxiliar de Tesorería	Tesorería	21	Registra cheque en el Libro de Entrega discriminado fecha, número de cheque, nombre del proveedor, número de factura y valor.
Auxiliar de Tesorería	Tesorería	22	Registra cheque en el Libro Auxiliar de Bancos.
Tesorera	Tesorería	23	Elabora Boletín Diario de Caja en original y copia. O Original Movimiento Contable 1 Copia Archivo
Jefe Financiero	Financiero	24	Verifica, evalúa la información y da visto bueno.
Jefe de Servicios Generales	Servicios Generales	25	Firma comprobante de egreso y retira cheque para su respectivo cambio a efectivo.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	26	Recibe, verifica documentos y realiza la causación y registro del movimiento. Procede a archivar documentos.

a
a
-j
en

-j
z

re
ft
w
O
ct)
w
E-

w
tu
w
O

(o o
O<

<rl

tt

w

-

Ji
O
cf)

u o Uoj

tz Z

o

o]

ID

u-

-]

Z

ro

w

gr-

O

CO

W

1-

d

(o

3.3.3 Departamento de Suministros. Como el propósito de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, es brindar atención eficiente y oportuna a los pacientes, existe el Departamento de Suministros; que se coloca a disposición de las diferentes dependencias que conforman la Empresa, para servir de apoyo mediante una adecuada disponibilidad de elementos actualizados y existencias racionales de los mismos, permitiendo así optimizar el servicio (Ver Cuadros 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y Figuras 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,18).

El objetivo general de este departamento es servir de apoyo a las diferentes dependencias con el fin de lograr la eficacia, la eficiencia y economía mediante una disponibilidad oportuna, suficiente y actualizada de los elementos, asegurando una acertada prestación del servicio.

Los objetivos específicos son:

- Administrar y distribuir los elementos y bienes en forma equitativa entre las diferentes dependencias, con el fin de cubrir todos los servicios y así desarrollar una labor más eficiente.
- Adquirir todos los elementos que requieran los Departamentos de acuerdo a sus solicitudes.

- Coordinar con las diferentes dependencias el uso racionalizado de elementos y bienes, evitando así costos y ausencia de los mismos en los momentos necesarios.

- Comprobar que los artículos o elementos adquiridos cumplan con los requerimientos exigidos y necesarios, así como su calidad y cantidad.

- Establecer un seguimiento farmacoterapéutico, para controlar la formulación y medicación de drogas, en caso de sustitución por inexistencia o incompatibilidad de las mismas.

Cuadro 4

PROCEDIMIENTO ENTRADAS DE ALMACEN

CARGO	DEPENDENCIA	ÍPASO	DESCRIPCION
Funcionario, Jefe y/o Responsable	Departamento Socilitante	01	Solicitud de elementos escrita de la necesidad de un bien o elemento. 0. Almacén 1. Archivo
Almacenista	Almacén	02	Verifica la existencia del bien o elemento solicitado.
Almacenista	Almacén	03	Ante la no existencia de un bien o elemento se procede a la solicitud de cotizaciones a proveedores inscritos en el registro de proveedores.
Almacenista	Almacén	04	Una vez seleccionada la cotización se procede a elaborar la orden de pedido. 0.1. Contabilidad 2 Copia Archivo
Técnico en Presupuesto	Financiero	05	Elabora certificado de reserva presupuestal en original.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	06	Recibe orden de pedido junto con el certificado de reserva presupuestal.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	07	Verifica en el kárdex de proveedores y autoriza el pedido.
Gerente	Gerencia	08	Recibe la orden de pedido y autoriza con su firma.
Comité de Compras		09	Recibe la orden de pedido y la autoriza.
Proveedor		10	Recibe orden de pedido y elabora factura en original y dos copias.
Almacenista	Almacén	11	Recibe factura y verifica cantidad, calidad y especificaciones.
Secretaria Auxiliar de Kárdex	Almacén	12	Elabora comprobante de ingreso, comparando la factura con orden de pedido y reserva presupuestal.
Secretaria de Kárdex	Almacén	13	Registra la mercancía en el kárdex.
Secretaria Almacén	Almacén	14	Elabora orden de pago, para remitirla junto con la factura, certificación de presupuesto, orden de pedido y comprobante de ingreso.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	15	Autoriza la orden de pago.
Gerente	Gerencia	16	Autoriza la orden de pago.

Tesorera	Tesorería	17	Recibe la orden de pago debidamente firmada junto con comprobante de ingreso, factura, certificado de reserva presupuestal y orden de pedido y enumera la orden de pago y verifica saldo en Bancos.
Tesorera	Tesorería	18	Elabora y firma cheque.
Gerente	Gerencia	19	Recibe el cheque y lo firma.
Tesorera	Tesorería	20	Recibe el cheque debidamente firmado y elabora relación de gastos.
Tesorera	Tesorería	21	Descarga del Libro de Bancos el cheque girado.
Tesorera	Tesorería	22	Relaciona el cheque en el Libro de Entrega a Proveedores y entrega cheque al proveedor.
Tesorera	Tesorería	23	Elabora Boletín Diario de Caja.
Auxiliar Contable	Contabilidad	24	Registra en libros el Boletín Diario de Caja y elabora Relación de Créditos y Débitos, Balances Contables.

Cuadro 5

PROCEDIMIENTO SALIDAS DE ALMACEN

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Funcionario, Jefe y/o Responsable	Departamento Socilitante	01	Elabora solicitud de elementos.
Almacenista	Almacén	02	Verifica la existencia del bien o elemento solicitado.
Almacenista	Almacén	03	Si existe el elemento elabora el comprobante de egreso en original y dos copias: O Archivo 1 Departamento Solicitante 2 Contabilidad
Secretaria de Kárdex	Almacén	04	Descarga del kárdex los elementos solicitados.
Secretaria de Kárdex	Almacén	05	Elabora Boletín Diario para Contabilidad en original.
Secretaria de Kárdex	Almacén	06	Elabora y actualiza el inventario por sección y lo archiva.
Secretaria de Kárdex	Almacén	07	Elabora inventario individualizado en original y copia: 0 Original Archivo. 1 Copia Funcionario.
Almacenista	Almacén	08	Con los comprobantes de ingresos y egresos se elabora el informe de ingresos y egresos que contiene la siguiente información: - Boletín diario consolidado. - Movimiento diario. - Relación de ingresos. - Relación de Egresos. En: 0 Original: Archivo. 1 Copia: Contabilidad para su causación y registro. 2 Copia: Servicio de Salud de Santander.
Almacenista	Almacén	09	Con la información anterior se elabora el Balance General de Almacén en original para Contabilidad.
Auxiliar Contable	Almacén	10	Registra en Libros, elabora Relación de Créditos y Débitos y el Balance Contable.

Cuadro 6

PROCEDIMIENTO ENTRADAS DE ALMACEN POR DONACIONES

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Secretaria de Gerencia	Gerencia	01	Previo acuerdo entre las partes, elabora el acta en original y tres copias, la remite al Gerente para la firma.
Gerente	Gerencia	02	Autoriza el acta y la remite a la Subgerencia Administrativa para firma.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	03	Distribuye el acta así: O Archivo 1 Almacenista 2 Control Interno 3 Donante
Almacenista	Almacén	04	De acuerdo al acta recibe y verifica la cantidad y calidad.
Secretaria Auxiliar de Kárdex	Almacén	05	Elabora comprobante de ingreso, comparándolo con el acta. 0.1 Almacén 2 Contabilidad para causación y registro. 3 Informe mensual de Ingresos y Egresos
Secretaria Auxiliar de Kárdex	Almacén	06	Registra la mercancía en el kárdex.
Coordinadora de Control Interno	Control Interno	07	Verifica el ingreso de la mercancía al almacén.

cl

co

o

o

u-

u-

z

w

(9)

Cuadro 7

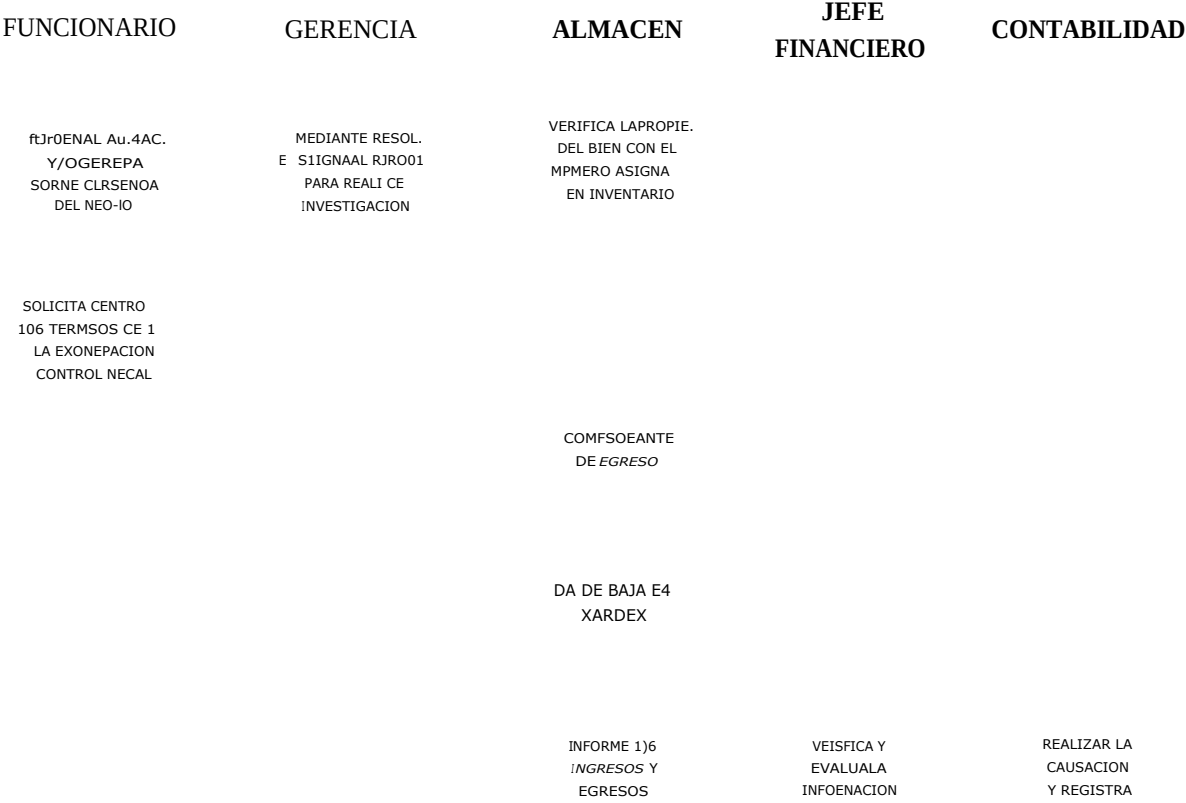
PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES

CARGO	DEPENDENCIA	J_PASO	DESCRIPCION
Almacenista	Almacén	01 A	Efectúa revisión de los elementos a su cargo para determinar si son objetos de baja por deterioro, desgaste u obsolescencia.
Cualquier Funcionario que tenga a cargo elementos devolutivos.	Según Corresponda	01 B	Remite al almacenista relación donde estipula los elementos o bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia se tenga que dar de baja.
Almacenista	Almacén	02	Verifica junto con el Coordinador de Control Interno y el Jefe de Mantenimiento que los elementos relacionados no estén en condiciones de ser utilizados, dando reintegro al almacén mediante comprobante de ingresos (Alta) y registra en las tarjetas de kárdex. Remite la relación a la Gerencia para la autorización.
Gerente	Gerencia	03	Autoriza la baja de bienes y remite a la Subgerencia Administrativa para elaborar el acta.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	04	Elabora la respectiva acta y la traslada a la Gerencia.
Gerente	Gerencia	05	Firma el acta y la distribuye así: O Archivo 1 Almacenista 2 Control Interno 3 Subgerente Administrativo 4 Contabilidad para su causación y registro.
Almacenista	Almacén	06	Recibe copia del acta, efectúa comprobante de egreso (Salida Kárdex).
Secretaria Auxiliar de Kárdex	Almacén	07	Registra el comprobante de egreso en el kárdex.

Cuadro 8

**PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR
CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Cualquier Funcionario que tenga a cargo elementos devolutivos.	Según Corresponda	01	Informará en forma inmediata a la Gerencia y al Almacenista, de la ocurrencia del siniestro.
Gerente	Gerencia	02	Mediante resolución designará al funcionario de la entidad para que adelante y lleve a término la investigación de carácter administrativo.
Almacenista	Almacén	03	Verificará la propiedad del bien con el número asignado en inventario.
Cualquier funcionario que tenga a cargo elementos devolutivos.	Según Corresponda	04	Solicitará dentro de los términos de ley la exoneración a la Unidad de Control Fiscal.
Almacenista	Almacén	05	Efectúa el comprobante de egreso (Salida Kárdex).
Secretaria Auxiliar de Kárdex	Almacén	06	Registra el comprobante del egreso en el kárdex.
Almacenista	Almacén	07	Con los comprobantes de ingresos y egresos se elabora el Informe de Ingresos y Egresos en original y dos copias: O Original Archivo 1 Copia Contabilidad 2 Copia Servicio de Salud de Santander
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	08	Recibe, revisa y registra el Informe de Ingresos y Egresos y archiva.



**Figura 9. FLWOGRAMA BAJA DEFINITIVA DE BIENES
POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Cuadro 9

PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR HURTO O ROBO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Cualquier Funcionario que tenga a cargo elementos devolutivos.	Según corresponda	01	Presenta la correspondiente denuncia ante el funcionario competente, mediante escrito informa al Gerente y al almacenista sobre la forma y ocurrencia del hecho.
Almacenista	Almacén	02	Practica inspección ocular al sitio donde se encontraba el elemento, levantando la correspondiente acta a la que deben suscribir y firmar junto con el responsable del bien y la Coordinadora de Control Interno.
Almacenista	Almacén	03	Confrontará la existencia del cargo del bien en el kárdex y los inventarios y efectuará el correspondiente registro contable en la Cuenta Responsabilidades en Proceso a cargo del responsable hasta tanto se concluya la investigación del caso.
Gerente	Gerencia	04	Asignará mediante resolución a un funcionario de la entidad para que en un término señalado adelante la investigación administrativa pertinente.
Cualquier Funcionario que tenga elementos devolutivos.	Según Corresponda	05	Solicitará al ente fiscalizador la correspondiente exoneración fiscal allegando los documentos que esta le exija.
Coordinador de Control Interno	Control Interno	06	Adelantará la correspondiente investigación fiscal y procederá a llevar a cabo el juicio de exoneración de responsabilidad fiscal, si esta absuelve al responsable, enviará el fallo respectivo al Almacenista. Si lo declara responsable se establecerá la respectiva responsabilidad fiscal, para ser enviado al cobro judicial mediante la vía cohercitiva.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	07	Se crea la cuenta por cobrar al funcionario responsable para su causación y registro.
Almacenista	Almacén	08	En el evento en que la Unidad de Control Fiscal exonere al responsable del bien, procederá a elaborar la correspondiente salida definitiva por baja de bienes, por pérdida, hurto o robo.

24
24
-J

o

o

LL

o

W

21

4

(1)
2

W

4

-J

4

Cuadro 10

PROCEDIMIENTO INVENTARIO FISICO GENERAL

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	01	Determina la realización del inventario físico, mediante comunicado que envía a la gerencia control interno y almacenista.
Secretaria de Gerencia	Gerencia	02	Elabora la resolución especificando los funcionarios que intervendrán, de acuerdo a las instrucciones que imparta la gerencia.
Gerente	Gerencia	03	Firma la resolución y distribuye así: O Archivo 1 Subgerencia Administrativa 2 Jefe de Control Interno 3 Almacenista
Funcionarios Asignados	Según corresponda	04	Proceden a la toma física de inventario y elaboran un acta donde se indica los resultados.
Almacenista	Almacén	05	Recibe acta, da visto bueno y valoriza el inventario. O Contraloría (Opcional) 1 Contabilidad 2 Servicio de Salud 3 Almacén 4 Superintendencia de Salud (Cuando _lo_solicite)

rm

0

4:

00

5
a
w
co C)

0

4

-J

02

(0
Oco

909

(0

2

w

O

2

w

ci::

O

Cuadro 11

PROCEDIMIENTO SOBANTES DE INVENTARIO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Funcionarios Asignados	Según Correspondan	01	Analizan y determinan las causas que originaron tal situación, de la cual dejarán constancia. Del análisis efectuado se podrán presentar las siguientes situaciones: a) Errores u omisión en los registros de control de existencias, caso en el cual el almacenista procederá a realizar las correcciones necesarias. b) Cuando no se encuentra causa alguna. En este caso el almacenista procederá a la elaboración del comprobante de ingreso y la corrección o elaboración en la tarjeta de kárdex. c) Cuando se encuentran elementos confundidos con otros semejantes (artículos de la misma naturaleza, clase y precio), de los cuales hay faltantes podrá hacerse la compensación del caso elaborando los comprobantes de ingreso y egreso, y a su vez corrección de los registros en el kárdex.
Coordinadora de Control Interno	Control Interno	02	Verifica el cumplimiento del paso anterior.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	03	Realiza causación y registro contable.

Cuadro 12

PROCEDIMIENTO FALTANTES DE INVENTARIO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Funcionarios Asignados	Según Correspondan	01	Analizan y determinan las causas que originan tal situación, de la cual dejarán constancia. Del análisis efectuado se podrá presentar las siguientes causas: a) Errores u omisión en los registros de control de existencia, caso en el cual el almacenista procederá a realizar las correcciones necesarias b) Cuando se encuentran elementos confundidos con otros semejantes (artículos de la misma naturaleza, clase y precio), de los cuales hay faltantes, podrá hacerse la compensación del caso elaborando los comprobantes de ingreso y egreso, y a su vez corrección de los registros en el kárdex de existencia. c) Cuando no se encuentra causa alguna se procederá a realizar una investigación.
Coordinadora de Control Interno	Control Interno	02	Verifica el cumplimiento del paso anterior.

* Ver Procedimiento Investigación Faltantes de Almacén.

Cuadro 13

PROCEDIMIENTO INVESTIGACION FALTANTES DE ALMACEN

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Coordinadora de Control Interno	Control Interno	01	Informa a la Gerencia sobre los hechos que ocasionaron el faltante mediante comunicación escrita.	
Gerente	Gerencia	02	Imparte instrucciones al Subgerente Administrativo para que se abra una cuenta de responsabilidad a cargo del empleado de manejo o funcionario respectivo y de inicio a la investigación.	
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	03	De acuerdo a los resultados obtenidos en su investigación determinará la gravedad del hecho para establecer la sanción correspondiente o tramitar la denuncia ante la autoridad competente, elaborando la resolución respectiva y la remite al Gerente.	Ley 200/95 M. 29
Gerente	Gerencia	04	Firma la resolución en original y cuatro copias y las distribuye así: O Archivo 1 Interesado 2 Subgerente Administrativo 3 Control Interno 4 Contabilidad para su causación y registro.	
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	05	Recibe copia de la resolución para su causación y registro.	

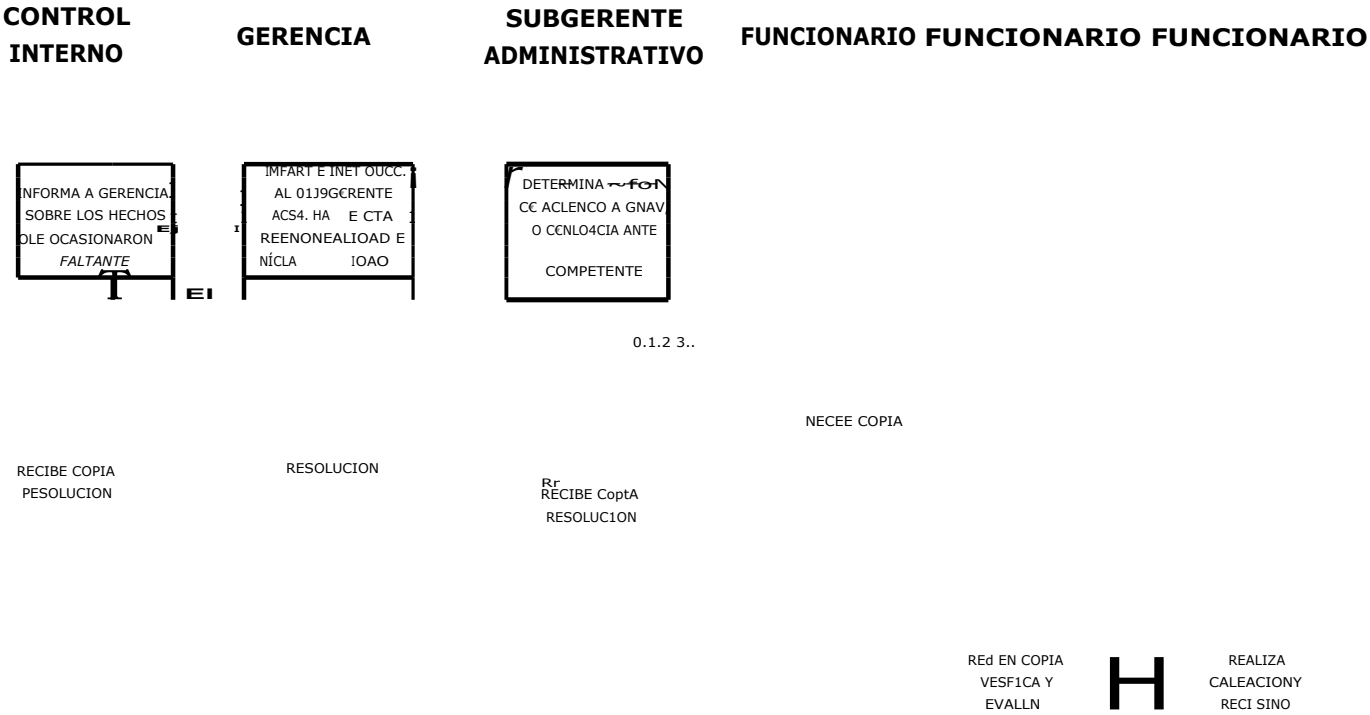


Figura 14. FLWOGRAMA PROCEDIMIENTO INVESTJGACION FALTANTES DE AL MA CEN

Cuadro 14

PROCEDIMIENTO FARMACIA

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Médico General o Especialista	Areas Médicas	01	De acuerdo a diagnóstico y tratamiento emite fórmula médica.
Farmaceuta	Farmacia	02	Recibe fórmulas médicas.
Farmaceuta	Farmacia	03	Recolecta todas las fórmulas médicas y globaliza los medicamentos.
Farmaceuta	Farmacia	04	Verifica existencia, si hay existencia de droga entrega pedido, si no, elabora pedido a Almacén.
Auxiliar de Enfermería	Areas Médicas	05	Recibe medicamentos y confronta con la fórmula médica.
Farmaceuta	Farmacia	06	Si no hay existencia, elabora pedido de medicamentos en original y copia. 0 Original Almacén 1 Copia Archivo
Almacenista	Almacén	07	Recibe solicitud de pedido y elabora orden de pedido en original y dos copias. Original y copia: Almacén 2 Copia: Proveedor
Subgerente Científico		08	Verifica y da visto bueno a la orden de pedido.
Gerencia		09	Verifica y da visto bueno a la orden de pedido.
Almacenista	Almacén	10	Recibe orden de pedido firmada y la envía al proveedor.
Proveedor		11	Recibe orden de pedido aprobada. Entrega medicamentos clasificados y expide factura en original y dos copias.
Almacenista	Almacén	12	Recibe medicamentos con factura y verifica cantidad, valor, referencia con copia de pedido.
Almacenista	Almacén	13	- Elabora comprobante ingreso. ingresa medicamentos al kárdex.
Farmaceuta	Farmacia	14	Recibe medicamentos con copia de factura y verifica cantidad, valor y referencia con solicitud de pedido.

PROCEDIMIENTO FARMACIA

CARGO	DEPENDENCIA	7 ASO	DESCRIPCION
Farmacéuta	Farmacia	15	- Elabora comprobante de Ingreso. - Ingresa mercancía al kárdex.
Auxiliar Enfermería	Area Médica	16	Recibe medicamentos y verifica con fórmula médica.
Farmacéuta	Farmacia	17	Elabora comprobante de egreso y descarga del kárdex.
Farmacéuta	Farmacia	18	- Elabora informe de ingresos y egresos. - Descarga y carga en libro auxiliar. - Elabora informe para ISABU.
Almacenista	Almacén	19	- Confronta informe de ingresos y egresos. - Elabora comprobante egreso. - Elabora informe de ingresos y egresos, enviado a Contabilidad para causación y registro. - Descarga en el kárdex.
Jefe Financiero	Financiero	20	Verifica y evalúa la información y envía a Contabilidad para causación y registro.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	21	Recibe informe, verifica y evalúa para su registro y causación.

$$\begin{array}{ccc} & \Omega & \\ \Omega & \circ & \\ \Omega & & \Omega \end{array}$$

ti^uiJFLLS[<

o 8

2
w
d.
w
(9

Ui

08
Z UI
$$a_{ij} =$$
D0₍₁₎

98

$$a: \quad \begin{matrix} 0 \\ u_j \end{matrix} \quad D$$
$$u_j = \begin{pmatrix} 1 & 1 \\ 1 & 1 \end{pmatrix}$$

11

(/ I
1

1 1 0 1
1 1 0 1
1 1 0 1
1 1 0 1

1 OZWD
cl . U>
W0- I

WO- I

o
o
-j
02

217

z
w
o

ro
o
z
w
w
o

w
o
o

o

u-

Cuadro 15

**PROCEDIMIENTO DESPENSA
(INGRESO ALIMENTOS)**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Ecónoma	Despensa	01	Elabora la solicitud de víveres. O Original Almacén 1 Copia Archivo
Almacenista	Almacén	02	Verifica la existencia del pedido, si hay entrega elementos solicitados.
Ecónoma	Despensa	03	Recibe los elementos y verifica con la solicitud de víveres.
Almacenista	Almacén	04	Si no hay existencias, elabore orden de pedido prenumerada en original y dos copias. O Original Proveedor 1 Copia Tesorería 2 Copia Archivo
Jefe Financiero	Financiero	05	Autoriza orden de pedido.
Técnico en Presupuesto	Presupuesto	06	Elabore Certificado de Reserva Presupuestal en original y anexe orden de pedido.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	07	Verifica el kárdex de proveedores y autoriza orden de pedido.
Proveedor		08	Entrega elementos solicitados y expide factura en original y 3 copias.
Ecónoma	Despensa	09	Recibe los víveres y verifica la cantidad y calidad confrontando la factura contra la solicitud de pedido.
Ecónoma	Despensa	10	Elabora comprobante de ingreso y distribuye factura así: Original y dos Copias : Almacén para dar ingreso de alimentos al kárdex y elaborar informe de ingresos y egresos en original y dos copias: O Original: Archivo Almacén 1 Copia: Enviados a Contabilidad para causación y registro. 2 Copia: Ser.'icio de Salud. 3 Copia: Para dar ingreso al kárdex de consumo y archivo.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	11	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa, efectúa causación y registro.

Cuadro 16

**PROCEDIMIENTO DESPENSA
(SALIDA DE ALIMENTOS)**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Nutricionista	Nutrición y Dietética	01	Elabora minuta diaria con base en los datos recolectados de cada servicio (No. pacientes, dieta, etc.).
Ecónoma	Despensa	02	Elabora comprobante de egreso en original y dos copias: Original y 1 Copia Almacén para descargar del kárdex de consumo y elaborar informe de ingresos y egresos en original y dos copias: O Original Archivo Almacén. 1 Copia: Enviada a contabilidad para causación y registro. 2 Copia: Servicio de Salud de Santander. 2 Copia para dar de baja del kárdex y archivo.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	03	Recibe informe de la dependencia, verifica, evalúa, efectúa causación y registro.

NUTRICIÓN **DESPENSA**

ALMACEN DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
FINANCIERO

Figura 17. FLUJO GRAMA DE DESPENSA (SALIDA ALIMENTOS)

Cuadro 17

**PROCEDIMIENTO DESPENSA
DONACION DE ALIMENTOS**

CARGO	J_DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Secretaria Gerencia	Gerencia	01	Previo acuerdo entre las partes (Donante- Empresa), elabora acta en original y tres copias y remite al Gerente para firma.
Gerente	Gerencia	02	Autoriza el acta y la remite a la Subgerencia Administrativa para firm,
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	03	Firma acta y la distribuye así: 0 Original Archivo 1 Copia Despensa 2 Copia Control Interno 3 Copia Donante
Ecónoma	Despensa	04	De acuerdo al acta recibe y verifica cantidad y calidad de la donación.
Ecónoma	Despensa	05	Elabora comprobante de ingreso, comparándolo con acta en original y tres copias, confrontándolo con el acta. 0.1.2.: Almacén para dar ingreso al kárdex, quien elabora informe de ingresos y egresos en original y dos copias: 0 Original Archivo Almacén 1 Enviada a Contabilidad para causación y registro. 2 Servicio de Salud. 3 Copia: Para dar Ingreso al kárdex de consumo y archivo.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	06	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa, efectúa causación y registro.
Coordinador Control Interno	Control Interno	07	Verifica procedimientos necesarios en la donación de alimentos.

$$\frac{N}{O}$$

$$\frac{N}{O}$$

$$\frac{N}{O}$$

3.3.4 Departamento de Información. Este Departamento tiene como función principal la recolección, tabulación física, producción de información estadística y de sistemas con el fin de actualizar datos para el completo y correcto funcionamiento de la Empresa (Ver Cuadro 18, 19 y Figuras 19, 20).

El objetivo general de este departamento es recolectar, clasificar y analizar la información recibida de las diferentes áreas, presentándola de tal forma que sirva de herramienta en la toma de decisiones de la Empresa.

Los objetivos específicos de este departamento son:

- Recolectar y organizar datos de los diferentes programas con el fin de agilizar la información y desarrollar registros básicos en las diferentes áreas de la Institución.
- Analizar, diseñar y realizar el mantenimiento al sistema de información; así como adecuar los programas de acuerdo a las necesidades requeridas.

Cuadro 18

PROCEDIMIENTO DE ESTADISTICA

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Estadística	Estadística	01	Recolecta la información diaria según formatos en original. - Censo diario. - Control diario de pensionados. - Registro diario de Consulta Externa. - Servicios Auxiliares de Diagnóstico - Servicios Auxiliares de Tratamiento y servicios paramédicos. - Registro Individual de Egreso Hospitalario (SIS-1 10). - Registro diario de Tratamiento Odontológico.
Auxiliar de Estadística	Estadística	02	Resume la información de los formatos diarios en formatos mensuales, en original y dos (2) copias- 0 Original entidad que lo requiere. 1 Copia para archivo de estadística 2 Copia Oficina de Planeación y Desarrollo. - Resumen mensual de Consulta Médica. - Habilidad psiquiátrica por egreso hospitalario. - Morbilidad psiquiátrica por consulta externa. - Consulta externa según diagnóstico, procedencia por unidades regionales y sexo. - Egresos psiquiátricos según diagnóstico, procedencia por unidades regionales y sexo. - Distribución de consulta externa psiquiátrica por unidades regionales y sexo. - Morbilidad de egresos hospitalarios, farmacodependencia y alcoholismo. - Resumen mensual hospitalización. - Resumen Censo Diario. - Informe de pacientes ingresados y egresados. - Resumen mensual de tratamiento odontológico.

PROCEDIMIENTO DE ESTADISTICA

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	– DESCRIPCION
Estadígrafo	Estadística	03	Da el visto bueno a los formatos mediante firma y sello, y los remite a la Subgerencia Administrativa.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	04	Da el visto bueno a los informes mensuales mediante firma y sello y los remite a Gerencia.
Gerente	Gerencia	05	Da el visto bueno a los informes mensuales mediante firma y sello y los remite a Estadística.
Estadígrafo	Estadística	06	Recibe los informes debidamente firmados y sellados y envía copia a Planeación y Desarrollo y original al Servicio de Salud.
Jefe de Planeación	Planeación y Desarrollo	07	Recibe segunda copia para proyectos y programas de salud.
Funcionario Encargado	Servicio de Salud	08	Recibe mensualmente los siguientes informes: - Resumen mensual de hospitalización. - Resumen mensual de tratamiento odontológico. - Resumen mensual de consulta médica.
Funcionario Encargado	Instituto de Seguro Social	09	Recibe el resumen mensual de Censo Diario.

u

o

ci

1-

ui

Cuadro 19

PROCEDIMIENTO SISTEMAS

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Jefe de Unidad y/o Operaciones	Unidades Hospital	1 1A	- Solicita Servicio Soporte. - Plantea situaciones que necesitan soluciones para mejorar el servicio.
Ingeniero de Sistemas	Sistemas	2 2A	- Soluciona problemas sobre software existentes. - Presenta propuestas a Jefes de Departamento sobre solicitudes.
Ingeniero Sistemas	Sistemas	03	Presenta propuestas para mejorar los software actuales o cambios respectivos a la unidad de planeación y desarrollo.
Jefe Planeación y Desarrollo	Planeación y Desarrollo	04	Evalúa y determina la factibilidad, viabilidad, necesidad y beneficios que brinda.
Jefe Financiero	Financiero	05	Apoya decisión con informes y concepto profesional y solicita disponibilidad presupuesto.
Técnico Presupuesto	Presupuesto	06	Informa la disponibilidad y expide Certificado Reserva Presupuestal.
Asesor de Proyectos		07	Asesora el estudio del proyecto e informa su concepto a la Gerencia.
Gerente	Gerencia	08	- Aprueba o no su realización. - Si aprueba entrega autorización al Departamento de Sistemas.
Ingeniero Sistemas	Sistemas	09	Solicita la compra o adquisición de elementos o equipos autorizados por la Gerencia al Almacén.
Almacenista	Almacén	10	De acuerdo a solicitud presentada elabora orden de pedido y realiza el trámite respectivo.
Almacenista	Almacén	11	Recibe equipos y remite al Ingeniero de Sistemas para su instalación.
Ingeniero Sistemas	Sistemas	12	Recibe elementos y procede a la instalación de los equipos o software solicitados.

p

3.3.5 Departamento Financiero. Este Departamento tiene como función principal la recolección, clasificación y presentación de todo tipo de información contable, de costos, financiera, control y manejo de dinero, así como el control presupuestal para la evaluación de la gestión administrativa de la Empresa (Ver Cuadros 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 , 34 y Figuras 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35).

Su objetivo general es efectuar el control financiero, contable y de costos de todas las actividades de tipo económico presentando informes oportunos a sus directivas y del presupuesto asignado mediante informes periódicos al Servicio de Salud.

Sus objetivos específicos son:

- Elaboración y presentación de los Estados Financieros.
- Analizar los informes sobre la ejecución presupuestal.
- Análisis de los informes financieros presentado propuestas de acuerdo a la situación del Hospital.
- Registro de todas las operaciones en los libros asignados.

- Evaluar la relación costo-beneficio para mantener un margen adecuada de rentabilidad.
- Ejecución de labores de manejo y control de valores.
- Expedición de la certificación presupuestal.
- Recolectar información de las diferentes áreas para la valuación de costos que sirva de herramienta fundamental en la asignación de políticas en la Empresa.

Cuadro 20

PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Almacenista	Almacén	01	Allega a la Unidad de Contabilidad Informe mensual de Ingresos y Egresos con balance de Almacén.	
Tesorera	Tesorería	02	Entrega a Contabilidad el Boletín Diario de Caja junto con un consolidado mensual de ingresos y egresos.	
Auxiliar de Personal 1	Personal	03	Entrega a Contabilidad los siguientes documentos: - Nómina resumen. - Comprobantes de pago para-fiscales. - Comprobantes pago I.S.S. - Cuentas de viáticos. - Cuentas de Auxilios. - Cuentas de Servicios Médicos a empleados.	
Auxiliar Contable	Contabilidad	04	Procede a realizar el registro en los libros respectivos según el caso: - Libro de Deudores. - Libro de Acreedores. - Libro de Presupuesto de Ingresos y Egresos. - Libro de Reservas de Caja y Apropriación.	
Auxiliar	Facturación	05	Envía a Contabilidad los siguientes documentos: - Relación de facturas expedidas en el mes. - Relación de los cargos efectuados a cada paciente por concepto de los servicios que ha utilizado. - Relación de todos los cargos que se le imputaron al Servicio de Salud por los servicios prestados a la población con subsidio de estratificación.	
Jefe Financiero	Departamento Financiero	06	Procede a efectuar la respectiva verificación de cada uno de los informes que se envían a Contabilidad y aprueba con visto bueno.	

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Auxiliar Contable	Contabilidad	07	Elabora la cuenta mensual y/o tesorería que contiene la siguiente documentación: - Balance consolidado de fondos y bienes. - Balance mensual de prueba. - Registro contable del movimiento. - Comprobante diario de Contabilidad. - Relación diaria de comprobantes contabilizados. - Relación de créditos. - Relación de débitos. - Conciliación Bancaria. - Extractos Bancarios.	
Auxiliar Contable	Contabilidad	08	Registra en Libro Caja Diario.	
Auxiliar Contable	Contabilidad	09	Realiza el registro en el Libro Mayor y Balances de la Entidad.	
Contador	Contabilidad	10	Elabora Balance y Estado Presupuestal Mensual para ser enviado al Servicio de Salud de Santander.	
Contador	Contabilidad	11	Elabora Balance General Semestral para ser enviado a la Contraloría General de la República.	Ley 42/93 R. 03406 Junio 14/94 Art. 2, 3,4,5
Jefe Financiero	Departamento Financiero	12	Evalúa y analiza en compañía del Contador los Estados Financieros. Emite concepto y remite a Subgerencia Administrativa.	
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	13	Evalúa y verifica resultados de las operaciones y da visto bueno.	
Revisor Fiscal	Revisoría Fiscal	14	Verifica, evalúa, diagnostica y emite concepto.	
Gerente	Gerencia	15	Recibe informes y Estados Financieros. Estudia los conceptos del Contador, Jefe Financiero, Subgerente Administrativo y Revisor Fiscal.	

PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD

CARGO	1_DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Gerente	Gerencia General	16	Toma determinaciones y evalúa resultados para fijar nuevas metas y objetivos.	
Gerente	Gerencia General	17	Remite al Servicio de Salud los informes necesarios según la normatMdad exigida y envía copia de los Estados Financieros a Contabilidad.	
Auxiliar Contable	Contabilidad	18	Archiva Informes y Estados Financieros.	

2
UI
UI

Q56

235

O
O
-J

11

EO
UI
O
S)
W
I-

Z

z0
O
W
tu

O<

W
(9)

4:

a:

(1) अ.

a

$$F[i]$$

0.
a

LL

LL

11

a:
w:
0:
(1)
w:
1-

Z

 1_{LL}

1 1

1 1

1 1

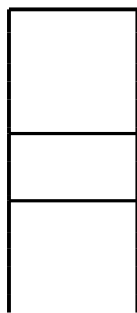
$$r_i^1 \geq g_i^1$$
 ∇g

1

1

 ≥ 1

IE



Cuadro 21

**PROCEDIMIENTO TESORERIA
AVANCES**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Secretaria Ejecutiva	Gerencia	01	Elabora carta autorizando el avance para el funcionario con el fin de cubrir gastos por viáticos, alimentación, hospedaje, etc. en original y una copia: O Original Tesorería 1 Copia Gerencia.
Gerente	Gerencia	02	Firma y autoriza carta por avance al funcionario.
Técnico en Presupuesto	Presupuesto	03	Elabora certificado de reserva presupuestal en original.
Tesorera	Tesorería	04	Verifica disponibilidad de efectivo.
Tesorera	Tesorería	05	Elabora comprobante de egreso prenumerado en original y copia con su respectivo cheque. O Original Soporte del Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su causación y registro. 1 Copia Tesorería
Gerente y/o Subgerente Administrativo	Gerencia y/o Subgerencia Administrativa	06	Firma comprobante de egreso y procede a firmar cheque. Cualquiera de los dos puede firmar.
Tesorera	Tesorería	07	Firma el cheque.
Auxiliar de Tesorería	Tesorería	08	Registra cheque en libro auxiliar de entrega discriminando fecha, número de cheque, beneficiario y valor.
Auxiliar de Tesorería	Tesorería	09	Registra en libro auxiliar de bancos por consecutivo de cheque y fecha.
Funcionario Hospital	Unidad Solicitante	10	El respectivo funcionario recibe efectivo y firma el libro de entrega.
Tesorera	Tesorería	11	Elabora relación de gastos en original y copia: O Soporte del Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su causación y registro. 1 Tesorería.
Tesorera	Tesorería	12	Elabora boletín diario de caja especificando el valor en (a casilla de avances en original y copia. O Original Contabilidad para su causación y registro. 1 Copia Archivo Tesorería

**PROCEDIMIENTO TESORERIA
AVANCES**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Funcionario Hospital	Unidad Solicitante	13	Presenta facturas y recibos para legalizar avance.
Coordinador de Control Interno	Control Interno	14	Verifica que los controles y pasos necesarios estén completos y autoriza con su visto bueno. -
Tesorera	Tesorería	15	Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias si hay sobrante; O Original Funcionario 1 Copia Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su causación y registro. 2 Copia Archivo. 3 Copia Archivo.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	16	Autoriza giro de cheque si hay faltante.
Tesorera	Tesorería	17	Elabora comprobante de egreso prenumerado en original y copia y gira cheque por la diferencia entre lo legalizado con facturas y recibos y el valor girado para avance.
Gerente y/o Subgerente Administrativo	Gerencia Subgerencia Administrativa	18	Autoriza comprobante de egreso y firma cheque. En ausencia de la gerente está registrada la firma del Subgerente Administrativo.
Tesorera	Tesorería	19	Firma cheque.
Auxiliar de Tesorería	Tesorería	20	Registra en Libro Auxiliar de Entrega.
Funcionario Hospital	Unidad Solicitante	21	Recibe el excedente y firma libro de entrega.
Tesorera	Tesorería	22	Elabora relación de gastos en original y copia. 0 Original Soporte del Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su causación y registro. 1 Copia Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	Tesorería	23	Registra en libro auxiliar de bancos.

**PROCEDIMIENTO TESORERIA
AVANCES**

CARGO	_DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Tesorera	Tesorería	24	Elabora boletín diario de caja en original y copia. O Original Contabilidad para su causación y registro. 1 Copia Archivo.
Jefe Financiero	Financiero	25	Verifica y evalúa la información.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	26	Recibe los originales y soportes respectivos del Boletín Diario de Caja para efectuar la causación y posteriormente archivar.

fi

El

Cuadro 22

**PROCEDIMIENTO TESORERIA MANEJO DE EFECTIVO
(CAJA PERIFERICA)**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Secretaria	Estadística	01	Elabora relación diaria en original y copia de los dineros recibidos especificando número de recibo caja-facturación en consecutivo, nombre del usuario y valor de cada uno. O Original Tesorería 1 Copia Estadística
Jefes de Unidades	- Programas del Hospital - Servicios del Hospital - Unidades de Apoyo - Público - Clientes Crédito	02	Liquidan a cada usuario el valor de la consulta, valor de la droga, valor del tratamiento, valor del examen clínico, etc.
Tesorera	Tesorería	03	- El usuario presenta carné de estratificación con su cédula de ciudadanía y valor de la liquidación. - Liquida valor a cancelar de acuerdo a carné de estratificación (porcentajes establecidos por el Estado). - Recibe efectivo, cheques, tarjetas de crédito, etc. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: O Original Usuario 1 Copia Facturación 2 Copia Boletín Diario de Caja 3 Copia Archivo. - Recibe original con anexos de recibos de caja-facturación y firma copia de la relación a Caja Periférica.
Auxiliar de Tesorería	Tesorería	04	Elabore consignación en original y dos copias por lo recaudado durante el día y envía al banco al día siguiente. O Original Banco 1 Copia Boletín Diario de Caja 2 Copia Tesorería

**PROCEDIMIENTO TESORERÍA MANEJO DE EFECTIVO
(CAJA PERIFERICA)**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Tesorera	Tesorería	05	Elabora boletín diario de caja en original y copia anexando los recibos oficiales de caja y recibos caja-facturación al original. 0 Original Contabilidad 1 Copia Tesorería
Coordinador de Control Interno	Control Interno	06	Verifica que los controles y pasos necesarios estén completos y da visto bueno.
Auxiliar de Tesorería	Tesorería	07	Registra en libro de caja según norma de la Contraloría en forma cronológica y en consecutivo el número del recibo oficial de caja, nombre del usuario y el valor del recibo.
Auxiliar de Facturación	Facturación	08	Recibe copia del recibo oficial de caja y carga a cuenta de cobro para el estado la diferencia por estratificación del usuario. Presenta relación actualizada de cuentas de cobro en original y copia. 0 Original cliente. 1 Copia Facturación
Jefe Financiero	Financiero	09	Verifica, evalúa y firma la información de Tesorería en boletín diario de caja y facturación en cuentas de cobro.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	10	Recibe, registra y efectúa la causación de los movimientos. Archiva comprobantes finales definitivos con sus respectivos soportes.

Cuadro 23

PROCEDIMIENTO TESORERIA
CARGO EN CUENTA CORRIENTE NOMINA-PERSONAL

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Personal I	Personal	01	Verifica y actualiza las novedades de personal (ingresos), retiros, descuentos, aumentos, horas extras, vacaciones, etc.).
Auxiliar de Personal I	Personal	02	Liquida e imprime nómina provisional para su revisión.
Auxiliar de Personal II	Personal	03	Revisa y confronta con las novedades la nómina provisional, si presenta errores solicita su corrección y/o liquidación definitiva.
Auxiliar de Personal I	Personal	04	Corrige nómina si presenta errores e imprime nuevamente nómina provisional.
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	05	Revisa y ordena la ejecución del proceso definitivo de nómina.
Auxiliar de Personal I	Personal	06	Imprime nómina definitiva en original y una copia para Tesorería y archiva en diskette.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	07	Autoriza y da visto bueno a nómina.
Jefe Financiero	Financiero	08	Autoriza y da visto bueno a nómina.
Técnico en Presupuesto	Presupuesto	09	Verifica el presupuesto y entrega Certificado de Reserva Presupuestal en original.
Tesorerera	Tesorería	10	Verifica saldo en bancos, ordena cargo en cuenta corriente mediante carta autorización firmada por la Tesorerera y la Gerente en original y copia. O Original Banco 1 Copia Tesorería
Gerente	Gerencia	11	Autoriza y firma carta de solicitud de cargo en cuenta corriente.
Coordinador de Control Interno	Control Interno	12	Verifica que los controles y pasos necesarios estén completos y da visto bueno.
Tesorerera	Tesorería	13	Envía carta autorizada y diskette al banco.

PROCEDIMIENTO TESORERIA
CARGO EN CUENTA CORRIENTE NOMINA-PERSONAL

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Funcionario	Diferentes Referencias	14	La Auxiliar de Personal 1 entrega desprendible de liquidación de nómina a cada funcionario.
Tesorera	Tesorería	15	Elabora relación de gastos en original y copia donde discrimina código presupuestal, concepto del gasto, nombre del beneficiario, cuenta de cobro y valor. O Original Movimiento Diario 1 Copia Archivo-Tesorería
Auxiliar de Tesorería	Tesorería	16	Registra en el Libro Auxiliar de Bancos el cargo en cuenta corriente por pago de nómina en forma cronológica y valor.
Tesorera	Tesorería	17	Elabora Boletín Diario de Caja en original y copia: O Original Movimiento Diario 1 Copia Archivo-Tesorería
Jefe Financiero	Financiero	18	Verifica, evalúa y firma la información.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	19	Recibe, registra y efectúa la causación de los movimientos. Archiva comprobantes finales definitivos con sus respectivos soportes.

8

Ep

ri
2
w
a:
w
(9

z0
a:
w
a:
O
(1)
w
1-

1-
O
w

a-

U)
w
a:
a-

w
a: co
(9

co <

0
Z
W
ir
W

W
O
⁽¹⁾
W
I-

O
W
O-
W
W
0.

⁽¹⁾
W
CL

C)
C)
W
W

Cuadro 24

PROCEDIMIENTO TESORERIA PAGO A PROVEEDORES

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Jefe de Unidad Solicitante	Unidad Solicitante	01	Elabora orden de solicitud de elementos en original y copia: 0 Original Almacén 1 Copia Archivo
Almacenista	Almacén	02	Verifica la existencia del pedido. Si hay entrega los elementos solicitados.
Jefe de Unidad Solicitante	Unidad Solicitante	03	Recibe los elementos a entera satisfacción y verifica con formato de solicitud de elementos.
Almacenista	Almacén	04	Si no hay existencia elabora orden de pedido prenumerada en original y dos copias: 0 Original Proveedor 1 Copia Tesorería 2 Copia Almacén
Jefe Financiero	Financiero	05	Autoriza orden de pedido.
Técnico en Presupuesto	Presupuesto	06	Elabora Certificado de Reserva Presupuestal en original y anexa orden de pedido.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	07	Verifica el kárdex de proveedores y autoriza la orden de pedido.
Proveedor		08	Entrega los elementos solicitados y expide factura en original y tres copias.
Almacenista	Almacén	09	Recibe y verifica la cantidad y calidad de los elementos solicitados.
Secretaria de Almacén	Almacén	10	Recibe factura del proveedor y elabora comprobante de ingreso a Almacén en original y tres copias- 0 Original Almacén 1 Copia Contabilidad 2 Copia Informe Ingresos y Egresos 3 Copia Tesorería
Secretaria de Almacén	Almacén	11	- Ingresa los elementos al krdex de Inventario. - Elabora la cuenta de cobro prenumerada en original y una copia: 0 Original Tesorería 1 Copia Almacén

PROCEDIMIENTO TESORERIA PAGO A PROVEEDORES

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Jefe Financiero	Financiero	12	Autoriza la cuenta de cobro.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	13	Autoriza y sella cuenta de cobro.
Coordinador de Control Interno	Control Interno	14	Verifica que los controles y pasos necesarios estén completos y da visto bueno.
Auxiliar de Tesorería	Tesorería	15	Confirma soportes del original de la cuenta de cobro: Original Factura Original Orden de Pedido Original Certificado de Reserva Presupuestal Copia Comprobante de Ingreso a Almacén y Firmas de autorización correspondientes.
Tesorera	Tesorería	16	Verifica disponibilidad en bancos.
Tesorera	Tesorería	17	Si hay saldo disponible, gira cheque en comprobante de egreso prenumerado en original y copia donde debe quedar impreso el número de cheque y valor en letras y números. 0 Original Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su causación y registro. 1 Copia Archivo de Tesorería
Subgerente Administrativo y/o Gerente	Subgerencia Administrativa y/o Gerencia	18	Firman cheque. Tienen firma registrada en bancos. Cualquiera de los dos puede firmar en ausencia del otro.
Tesorera	Tesorería	19	Firma cheque.
Tesorera	Tesorería	20	Elabora relación de gastos en original y copia donde discrimina código presupuestal, concepto del gasto, nombre del beneficiario, cuenta de cobro y valor como soporte del Boletín Diario de Caja. O Original Boletín Diario de Caja. 1 Copia Archivo Tesorería

PROCEDIMIENTO TESORERIA PAGO A PROVEEDORES

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Tesorería	Tesorería	21	Registra cheque en consecutivo en el libro de entrega a proveedores discriminando fecha, número de cheque, nombre del proveedor, valor y número de factura cancelada. El proveedor retira cheque y firma con sello de la entidad si es sociedad.
Auxiliar de Tesorería	Tesorería	22	Registra cheque en consecutivo en el libro auxiliar de bancos discriminando fecha, número del cheque, nombre del proveedor y valor.
Tesorera	Tesorería	23	El formato de boletín diario de caja está dividido en dos partes: Ingresos y Egresos. En la parte de egresos registra el valor girado por los respectivos conceptos.
Jefe Financiero	Financiero	24	Verifica, evalúa y firma la información.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	25	Recibe, registra y efectúa la causación de movimientos de los Boletines Diarios de Caja. Archiva comprobantes finales definitivos con sus respectivos soportes.

So
NO
W
O
S
or
W
OO
ui
1-

OO
W

(9
co <
wi
to
W
a-
cg)
Ui

N
Gi
O

O
O
Lii

CL

wS2

1-
CO
W
a-
U
W

N
O

d

o)

Cuadro 25

PROCEDIMIENTO TESORERIA ARQUEO DE CAJA

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Coordinador de Control Interno	Control Interno	01	Informa a la Tesorera o a la Secretaria de Estadística (Caja Periférica) de la inmediata realización del arqueo de caja.
Tesorera	Tesorería	02	Entrega el talonario de recibos oficiales de caja elaborados hasta ese momento, libro auxiliar de caja, donde se discriminan en consecutivo, en orden cronológico y valorizados los recibos oficiales de caja. Hace entrega del efectivo, cheques, tarjetas de crédito, etc.
Coordinador de Control Interno	Control interno	03	Verifica el consecutivo de recibos oficiales de caja por fecha que debe ser igual al inicio y corte discriminados en el libro auxiliar de caja. Efectúa la suma de recibos y realiza conteo del dinero. Transcribe en el formato de arqueo de caja en original y copia, la fecha del arqueo, nombre del tesorero, dinero en efectivo, cheques y tarjetas de crédito. También relaciona cheques pendientes de entregar y garantías de clientes en custodia. 0 Original Control Interno 1 Archivo Tesorería
Tesorera	Tesorería	04	Firma el arqueo de caja. Archiva copia y entrega el original. (Ver Anexo J).
Coordinador de Control Interno	Control Interno	05	Firma el arqueo de caja y recibe original para archivo. Elabora informe de su gestión en original y dos copias: 0 Original Control Interno 1 Copia Departamento Financiero 2 Copia Gerencia
Jefe Financiero	Financiero	06	Recibe informe y toma determinación en caso de irregularidad.
Gerente	Gerencia	07	En caso de irregularidad evalúa la situación y toma decisión.

**CONTROL
INTERNO**

**TESORERÍA Y/O
CAJA PERIFERICA**

**DEPARTAMENTO
FINANCIERO**

GERENCIA

INFORME DE LA
INMEDIATAREZ. 1
DEL JEFO

ENTREGA CONBEWT
DE INGRESOS DEL CIA
..11. AUMIAR DE
CAJAYD RO
RECIBIDO

VERIF'CA EL CQNTC.
DE C.INGREEO. corn
EN LIBRO AUXILIAR DE
CAJA REALIZA EL
CONTEO DEL DINERO

TRANSCRIBE EN
FORMATO DE
ARQUEO

fIRMAO f13 . Y
COPLA ENTREGA
ORI A CONTROL
INTERNO

ARO LEO DE CAJA

ORIGINAL
FIRMADA

ARQUEO DE

RECIBE INFORME
Y TOMA
DETERMINION
EN CAGO DE
IRREGULARIDAD

ELABORA

iii

EVALUA
TOMADECISION

x

Figura 26. FL WO G!WiYA TESORERIA ARQUEO DE CAJA - TESORERJA

Cuadro 26

PROCEDIMIENTO FACTURACION EMPRESA

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Médico	Dependencia que realiza el tratamiento	01	Remite al paciente a determinada dependencia para ser tratado, adjuntando orden de hospitalización y solicitud de la empresa.
Enfermera Jefe	Dependencia que realizará el tratamiento,	02	- Recibe al paciente. - Verifica que estén en orden los documentos de autorización de determinada empresa y los remite a Tesorería.
Tesorerera	Tesorería	03	- Recibe orden de hospitalización y solicitud por parte de la empresa. - Elabora tarjeta de registro de pensionado (empresa) y la envía a Facturación.
Auxiliar de Facturación	Facturación	04	- Recibe tarjeta de registro pensionado enviada por Tesorería. - Abre carpeta para el paciente.
Auxiliares de Enfermería	Unidades que intervienen en el tratamiento	05	Envía al departamento de Facturación todas las órdenes médicas y recibos por servicios prestados al paciente como consulta, exámenes de laboratorio, terapias, etc.
Auxiliar de Facturación	Facturación	06	Se anexan al registro del paciente todos los recibos por servicios médicos prestados al paciente.
Médico Coordinador	Unidad de Tratamiento	07	Autoriza la salida del paciente.
Auxiliar de Facturación	Facturación	08	Recibe orden de salida y procede a elaborar cuenta de cobro en original y 6 copias: 0.1.2. Cliente o Empresa. 3 Para Gerencia, la cual se utiliza como control de las cuentas empresariales. 4 Copia para Contabilidad, realiza causación y registro. 5 Tesorería, utilizada como soporte para su cancelación. 6 Archivo de Facturación. Se liquida de acuerdo a las tarifas establecidas en el Soat. Envía documento al Médico Coordinador.

PROCEDIMIENTO FACTURACION EMPRESA

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Médico Coordinador Area	Dependencia que realiza el tratamiento,	09	- Recibe la cuenta de cobro y los respectivos recibos por servicios prestados los cuales son firmados por él. - Los remite a Facturación.
Auxiliar de Facturación	Facturación	10	Comunica al paciente que puede pasar a firmar la cuenta de cobro.
Paciente	Facturación	11	Firma la respectiva cuenta de cobro y le es entregada la orden de salida.
Auxiliar de Facturación	Facturación	12	Realiza conciliación mensual de cuentas de cobro en original y dos copias: O Archivo de Facturación 1 Copia para Gerencia, verifica las cuentas relacionadas en dicha conciliación. 2 Contabilidad, verifica cuentas relacionadas; realiza causación y registro.

Cuadro 27

PROCEDIMIENTO DE FACTURACION PACIENTE AMBULATORIO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Secretaria	Estadística	01	- Recibe del paciente cédula y carné de estratificación, para cancelación de la consulta y carné de citas. - Elabora recibo caja facturación en original y dos copias que distribuye así: 0 Para Paciente. 1 Para Facturación para anexar a la cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud. 2 Adjuntar Planilla Diaria de Ingresos enviada a Tesorería quien elabora recibo oficial de caja en original y 3 copias: 0 Para Estadística. 1 Para Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2.3 Archivo_de_Tesorería.
Jefe de Enfermeros	Consulta Externa	02	- Realiza diagnóstico al paciente. - Determina qué tratamiento se le va a realizar. - Se elabora tarjeta de admisión económica.
Auxiliar de Facturación	Facturación	03	Recibe tarjeta de admisión económica y abre carpeta para el paciente.
Enfermera Jefe	Hospital Día	04	- Recibe al paciente, confirma valoración e indica costos del programa y valor de la consulta. - Envía al paciente a cancelar consulta.
Enfermera Jefe	Farmacodependencia	05	- Recibe al paciente, verifica pago de consulta en Consulta Externa. - Valora al paciente e indica costos del tratamiento y valor de cada consulta. - Envía al paciente a cancelar consulta en Tesorería.

PROCEDIMIENTO DE FACTURACION PACIENTE AMBULATORIO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Bacterióloga	Laboratorio Clínico	06	- Recibe solicitud de exámenes; liquida el valor de cada uno en la misma solicitud. - Envía al paciente a cancelarlo en caja de Tesorería.
Odontólogo	Odontología	07	- Recibe al paciente, toma datos personales del paciente, establece la cita e indica el valor de la consulta en talonario prenumerado en original que entrega al paciente. Si el paciente requiere urgencia es atendido de inmediato. - Envía al paciente a cancelar cita en caja de Tesorería.
Enfermera Jefe	Epilepsia	08	- Recibe al paciente y confirma valoración de consulta externa, si comprueba cuadro epiléptico le indica el valor a cancelar mediante liquidación de consulta y remite a caja de Tesorería o a caja de Consulta Externa.
Técnico Electroencefalografía	Electroencefalografía	09	- Recibe al paciente remitido de Consulta Externa, programas de servicios de hospitalización o particulares, con la solicitud de examen u orden médica para particulares, liquida valor de examen. - Envía al paciente a caja para cancelación del examen.
Farmaceuta	Farmacia	10	- Recibe fórmula médica, procede a liquidar dicha fórmula. - Envía al paciente a caja de Tesorería o Consulta Externa para su cancelación.
Fisioterapeuta	Fisioterapia	11	- Recibe solicitud de terapias requeridas. - Líquida el valor de cada una de ellas en la misma solicitud. - Envía al paciente a caja para su cancelación y proc. al tratamiento.

PROCEDIMIENTO DE FACTURACION PACIENTE AMBULATORIO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Terapista Ocupacional	Terapia Ocupacional	12	- Recibe al paciente y efectúa entrevista profesional para determinar la terapia a ejecutar. - Indica costos del tratamiento y valor de caja consulta. - Envía al paciente a cancelar consulta a caja.
Enfermera Jefe	Infantil	13	- Recibe al paciente con su historia clínica y líquida valor de consulta. - Envía al paciente a caja para iniciación del tratamiento.
Trabajadora Social	Trabajo Social	14	- Recibe al paciente. - Realiza entrevista profesional para determinar tratamiento a ejecutar. - Indica valor de cada consulta y envía al paciente a caja para su cancelación.
Tesorerera	Tesorería	15	- Por cada servicio prestado al paciente, elabora recibo oficial de caja en original y tres copias: - O Para el Paciente. 1 Copia para Archivo Tesorería. 2 Boletín de Caja que se envía a Contabilidad, el cual se causa y registra. 3 Archivo _de_ Tesorería.
Auxiliar Contable	Contabilidad	16	- Recibe informe de Tesorería. - Verifica, evalúa y efectúa causación y registro.
Médico	Dependencia de Salud que lo está tratando	17	Da por terminado el tratamiento.
Auxiliar de Facturación	Facturación	18	- Recibe constancia que ha terminado el tratamiento. - Verifica si tiene alguna cuenta pendiente. - Si está a paz y salvo elabora orden de salida y se la entrega al paciente.
Auxiliar de Facturación	Facturación	19	Realiza conciliación mensual de cuenta de cobro en original y 2 copias: - O Archivo de Facturación. 1 Copia para Gerencia. Verifica las cuentas relacionadas en dicha conciliación. 2 Contabilidad verifica cuentas relacionadas, realiza causación y regis.

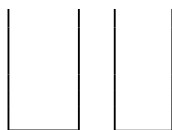
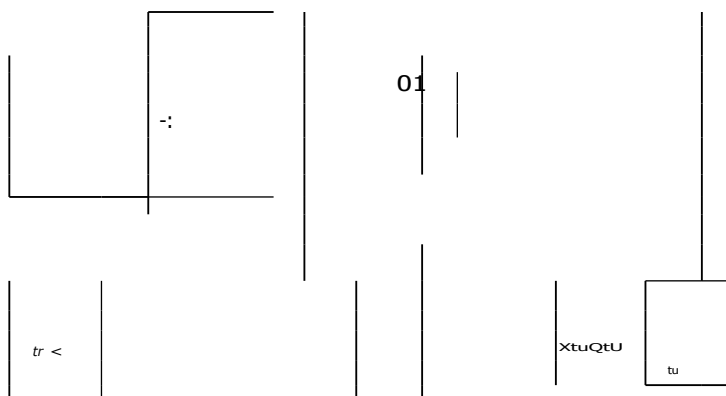
m

O
Ix
W
O
Z

«
LL
W-
U
U
i
—
/



<<


$$\begin{matrix} 0 \\ >, 0 \end{matrix}$$
zi_o^w

otu

$$0 < t \leq t_u$$

tu
o Q

u,
a
w

tu	za,
o	

Cuadro 28

PROCEDIMIENTO DE FACTURACION PACIENTE HOSPITALIZADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Secretaria	Estadística	01	Recibe del paciente la cédula y carné de estratificación para cancelación de la consulta y carné de citas. Elabora recibo caja facturación en original y dos copias: O Paciente 1 Para Facturación para anexar a la cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud. 2 Adjuntar a la Planilla Diaria de Ingresos enviada a Tesorería quien elabora _recibo _de _caja.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	- Se realiza diagnóstico al paciente. - Se determina qué tratamiento se le va a realizar. - Se elabora tarjeta de admisión.
Auxiliar de Facturación	Facturación	03	Recibe tarjeta de admisión y abre carpeta para el paciente.
Tesorera	Tesorería	04	- Recibe del paciente pago anticipado correspondiente a 10 días de hospitalización. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias distribuidas así: O Original Paciente. 1 Copia Facturación anexa a (a cuenta de cobro enviada al Servicio de Salud. 2 Boletín de Caja a Contabilidad para causación y registro. 3 Archivo de Tesorería.
Jefe de Enfermeros	Servicios A y B	05	Recibe al paciente junto con la historia clínica, orden de hospitalización y recibo de pago de anticipo de hospitalización, inicia tratamiento con las diferentes áreas que requiera. Cuando el médico expide orden de salida se solicita a Facturación estado de cuenta del paciente para su debida cancelac.

PROCEDIMIENTO DE FACTURACION PACIENTE HOSPITALIZADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Enfermera Jefe	Servicios C y D	06	- Recibe al paciente junto con la historia clínica y recibo de pago. - Evalúa el estado en que se encuentra el paciente (mental, estado higiénico y familiar). - Asigna e inicia tratamiento según valoraciones realizadas. - Elaboran informe mensual de los costos por paciente y se envía a Facturación.
Enfermera Jefe	Farmacodependencia	07	Recibe al paciente junto con historia clínica y recibo de pago por hospitalización. Inicia tratamiento según valoraciones realizadas. Elabora informe mensual de los costos por paciente y envía a Facturación. Cuando el médico da orden de salida se solicita a Facturación estado de cuenta del paciente para su debida cancelación.
Enfermera Jefe	Hospitalización Pensional	08	Recibe al paciente junto con la historia clínica, orden de hospitalización y recibo de pago como anticipo a la hospitalización. Evalúa el estado del paciente y se inicia tratamiento según valoración realizada. Se elabora informe mensual de los costos por servicios prestados al paciente, el cual es enviado a Facturación.
Bacterióloga	Laboratorio Clínico	09	Recibe solicitud de exámenes, liquida el valor de cada uno en la misma solicitud. Envía resultados a la dependencia que ha solicitado dicho servicio.
Odontólogo	Odontología	10	Recibe al paciente, toma datos personales del paciente, establece citas e indica valor del tratamiento remitido a la dependencia a que pertenece el paciente.

PROCEDIMIENTO DE FACTURACION PACIENTE HOSPITALIZADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Enfermera Jefe	Epilepsia	11	Recibe el paciente e inicia tratamiento. Remite informe por servicio prestado a la dependencia que ha solicitado dicho servicio.
Técnico Electroencefalografía	Electroencefalografía	12	Recibe al paciente remitido por servicios de hospitalización, liquida valor del examen y remite resultados a la dependencia que los ha solicitado.
Fisioterapeuta	Fisioterapia	13	Recibe al paciente, inicia terapias, remite informe de costos por servicios prestados a la dependencia que los ha solicitado.
Terapeuta Ocupacional	Terapia Ocupacional	14	Recibe al paciente y efectúa entrevista profesional para determinar la terapia a ejecutar, indica costos de tratamiento a la dependencia que pertenece el paciente.
Auxiliar de Facturación	Facturación	15	Anexan a la tarjeta de admisión recibos por servicios médicos prestados al paciente, los cuales son liquidados de acuerdo a las tarifas asignadas para el estrato a que pertenezca el paciente.
Médico	Unidad que Realiza Tratamiento	16	Da orden de salida, se envía a facturación.
Auxiliar de Facturación	Facturación	17	Procede a elaborar cuenta de cobro individual así: 0 Paciente. 1 Copia Servicio de Salud. 2 Para Archivo de Facturación.
Tesorera	Tesorería	18	Elabora recibo oficial prenumerado en original y tres copias: 0 Para la empresa que cancela. 1 Para Facturación para que descargue la cuenta de cobro. 2 Boletín de Caja enviado a Contabilidad, el cual causa y registra.

PROCEDIMIENTO DE FACTURACION PACIENTE HOSPITALIZADO

CARGO	DEPENDENCIA	Nº	DESCRIPCION
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	19	- Recibe informe de Tesorería. - Verifica, evalúa y efectúa causación y registro.
Auxiliar de Facturación	Facturación	20	Elabora orden de salida y se le entrega al paciente junto con fórmulas y recibos de servicios prestados.
Auxiliar de Facturación	Facturación	21	Realiza conciliación mensual de cuenta de cobro, teniendo como base las cuentas de cobro individuales. Se elabora en original y dos copias: O Archivo de Facturación 1 Copia para Gerencia, verifica las cuentas relacionadas en dicha conciliación. 2 Contabilidad, verifica cuentas relacionadas; realiza causación y registro.

a
a

8

o

z
z

w
w

tt

w
o
o-

r

<0



rii1 7r7

HH7

92

.o

ga

—

u w

p r'i rifl

Cuadro 29

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA
(P.A.C.)**

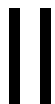
CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Gerente	Gerencia	01	Después de recibido el presupuesto lo remite al Subgerente Administrativo para que registre el presupuesto de gastos en el Libro Control de Apropriaciones y convoca al Comité que elaboró el anteproyecto.
Comité		02	Elabora el Programa Anual de Caja, haciendo la distribución mes a mes de los ingresos y gastos.
Técnico en Presupuesto	Presupuesto	03	Recopila la información, consolida y elabora el documento, en original y cuatro copias. O Servicio de Salud de Santander. 1 Jefe Departamento Financiero (Controle su ejecución). 2 Control Interno (Vigila el cumplimiento). 3 Tesorería (Registra en el Libro de Presupuesto de Gastos e Ingresos). 4 Técnico de Presupuesto. - Firma y remite al Gerente para su firma.
Gerente	Gerencia	04	Firma Presupuesto Anual de Caja (P.A.C.) y distribuye a las diferentes dependencias.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	05	Si los recaudos son superiores a los estimados se ejecutaran en el mes siguiente, en caso contrario se disminuirán los gastos en igual proporción, si ya se han adquirido los compromisos las modificaciones serán realizadas en el mes siguiente. - Elabora el documento en original y tres copias: o Archivo. 1 Jefe Departamento Financiero. 2 Tesorera (Registra en el Libro de Presupuesto). 3 Técnico de Presupuesto.

||

Cuadro 30

**PROCEDIMIENTO EJECUCION PRESUPUESTAL DE
INGRESOS Y EGRESOS**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Técnico en Presupuesto	Presupuesto	01	Remite al Jefe Financiero el Libro Presupuestal donde previamente se ha registrado toda la información del mes junto con el Libro Presupuestal de giros efectuados durante el mes.
Jefe Financiero	Departamento Financiero	02	Revisa y consolida la información junto con el Libro de Control de Apropriaciones, diligenciando el formato establecido para tal fin, en original y cuatro copias y lo remite al Subgerente Administrativo.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	03	Firma y distribuye así: 0. Servicio de Salud de Santander. 1. Técnico en Presupuesto. 2. Control Interno. 3. Gerencia. 4. Subgerente Administrativo.



Cuadro 31

PROCEDIMIENTO ADICIONES AL PRESUPUESTO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Gerente	Gerencia	01	Se puede presentar por dos situaciones: a) Solícita al Ministerio de Salud por conducto del Servicio de Salud de Santander la aprobación para realizar la respectiva adición. b) El Servicio de Salud de Santander autoriza directamente la adición.	Art. 65/71 Ley 38/89 Art. 42 Decreto 3077189
Gerente	Gerencia	02	Recibe aprobación del Servicio de Salud de Santander y remite al Subgerente Administrativo.	
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	03	Recibe comunicación y remite al Departamento Financiero para elaborar Resolución.	
Jefe Financiero	Departamento Financiero	04	Elabora Resolución en original y cinco copias y remite al Gerente para firma: 0. Para la Gerencia. 1. Para la Subgerencia Administrativa. 2. Para el Departamento de Control Interno. 3. Para Técnico Presupuesto. Registra en el Libro Presupuestal de Ingresos. 4. Para Tesorería - Registra en el Libro de Presupuesto. 5. Para el Departamento Financiero.	
Gerente	Gerencia	05	Firma Resolución, conserva original y devuelve copias.	
Secretaria	Departamento Financiero	06	Recibe copias y distribuye.	

1

o
w

of
o

Cuadro 32

**PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS Y DISMINUCIONES
PRESUPUESTALES**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Gerente	Gerencia	01	Se pueden presentar por dos situaciones: a. Solicitar al Servicio de Salud de Santander los rubros presupuestales a trasladar. b. El Servicio de Salud de Santander autorice directamente los rubros presupuestales a trasladar. Una vez recibida la comunicación del Servicio de Salud de Santander, indicando cuales son los rubros presupuestales a trasladar, remite al Subgerente Administrativo.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	02	Recibe comunicación y remite al Departamento Financiero para elaborar Resolución.
Jefe Financiero	Departamento Financiero	03	Recibe comunicación y ordena elaborar Resolución.
Secretaria	Departamento Financiero	04	Elabora Resolución en original y cinco copias y remite al Gerente para la firma. 0. Para la Gerencia. 1. Subgerencia Administrativa. 2. Departamento Control Interno. 3. Técnico Presupuesto. Registra en el Libro Presupuestal de Ingresos. 4. Tesorería, registra en el Libro de Presupuesto. 5. Departamento Financiero.
Gerente	Gerencia	05	Firma Resolución, conserva original devuelve copias.
Secretaria	Departamento Financiero	06	Recibe copias y distribuye.

~~U~~
~~P~~
~~I~~
~~D~~
~~O~~
~~J~~
~~w~~
~~a~~

~~9~~
~~W~~
~~W~~
~~OO~~

Cuadro 33

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES A LA EJECUCION PRESUPUESTAL

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Servicio de Salud de Santander		01	Envía al Gerente la consolidación de la Ejecución Presupuestal a fin de que sea comparada con los registros presupuestales del Hospital.
Gerente	Gerencia	02	Remite a la Subgerencia Administrativa la Ejecución Consolidada.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	03	Revisa y si está conforme a los registros los remite al Jefe Financiero para su aprobación. Si no está conforme a los registros se pueden presentar dos situaciones: 1) Que el error haya sido cometido por el Comité, entonces se realiza el ajuste y se informa de esta situación al Jefe Financiero. 2) Qu el error haya sido cometido por el Servicio de Salud de Santander, se informa al Jefe Financiero de esta situación anexando los documentos que la sustenten.
Jefe Financiero	Departamento de Contabilidad	04	Elabora comunicación relativa a cualquiera de las dos situaciones anteriores, distribuyendo así: 0. Servicio de Salud de Santander. 1. Subgerente Administrativo. 2. Gerente. 3. Control Interno. 4. Jefe Financiero.

Cuadro 34

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE RESERVA PRESUPUESTAL

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Técnico de Presupuesto	Presupuesto	01	Verifica que el rubro presupuestal afectado cuente con la respectiva disponibilidad, descarga del Libro de Presupuesto de Control de Apropriaciones, verifica con el PAC (Programa Anual de Caja). Diligencia el formato preestablecido del Certificado de Reserva Presupuestal en original y cuatro copias y elabora orden de pago en original y copia. El Certificado de Reserva Presupuestal es distribuido así: 0. Anexo a la orden de pago original y/o nómina. 1. Técnico de Presupuesto. Ejecución Presupuestal y archivo. 2. Jefe Departamento Financiero (Archivo). 3. Control Interno (Archivo). 4. Contabilidad (Registro Contable).
Jefe Financiero	Departamento Financiero	03	Refrenda el Certificado y remite junto con la orden de pago y demás documentos (cotización, orden de pedido y/o contrato, resolución y recibo a satisfacción y/o comprobante de ingreso de almacén), a Tesorería para su cancelación.
Tesorero	Tesorería	04	Hace registro en el Libro de Presupuesto, confronta con el PAC y elabora cheque descargando del libro de Bancos y remite al Gerente.
Gerente	Gerencia	05	Firma cheque y devuelve a Tesorería.
Tesorera	Tesorería	06	Firma cheque y entrega al beneficiario. Elabora Boletín Diario de Caja en original y una copia, anexando copia de la orden de pago. 0. Contabilidad para imputación contable y registro en el Libro de Presupuesto. 1. Archivo.

3.3.6 Departamento de Relaciones Industriales. Este Departamento tiene como función principal la recolección de la documentación del personal, pago de aportes, préstamos, deducciones y la liquidación y elaboración mensual de nóminas para pago de supernumerarios, funcionarios de planta y pensionados, así como la actualización de las Hojas de Vida de los funcionarios de la Empresa (Ver Cuadros 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y Figuras 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49).

El objetivo general es elaborar, liquidar, actualizar y revisar toda la información y documentación concerniente al personal de la institución, que se encuentre activo, pensionado o retirado y la liquidación de los costos en que incurre la Institución por el pago de sus funcionarios.

Los objetivos específicos son:

- Dar la información del personal activo de la Institución a las diferentes instituciones que lo requieran en forma verbal o escrita.
- Liquidar según preceptos legales las prestaciones sociales, aportes parafiscales.
- Generar los diferentes listados a distribuir relacionados con nómina y

administración de personal.

- Llevar actualizado los archivos del personal activo, pensionado y retirado.
- Coordinar todos los actos administrativos referentes al la administración de personal.
- Incluir o retirar del programa de nómina el personal que ingrese o se retire de la Institución.

Cuadro 35

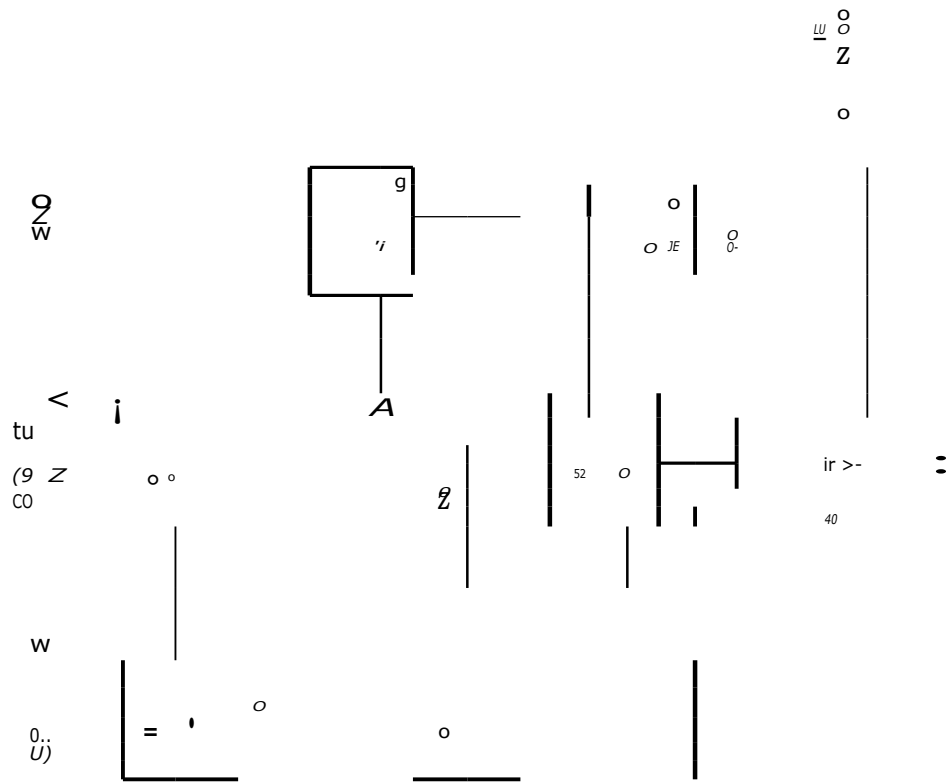
PROCEDIMIENTO SELECCION DE PERSONAL

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Aspirante		01	Presenta Hoja de Vida y fotocopias autenticadas de los diplomas que certifican su formación a la Subgerencia Administrativa.	Ley 190/95 (Junio 6) M. lo.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	02	Efectúa la selección y aprobación del personal mediante aplicación de pruebas psicotécnicas y entrevistas.	Ley 190/95 (Junio 6) M. 4o.
Gerente	Gerencia	03	Entrevista al personal seleccionado	
Secretaria	Subgerencia Administrativa	04	Elabora: * Diligencia de posesión en original y tres copias: o Original Aspirante 1 Copia Gerencia 2 Archivo Hoja de Vida 3 Copia Archivo Subgerencia * Resolución de Nombramiento en original tres copias: o Original Gerencia 1 Copia Aspirante 2 Copia Archivo Hoja de Vida 3 Copia Archivo Subgerencia - Estos documentos deben ser firmados por el Gerente y Subgerente Administrativo.	
Secretario	Subgerencia Administrativa	05	Remite el personal seleccionado al Departamento de Relaciones Industriales.	
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	06	Recibe de la Subgerencia Administrativa Hoja de Vida, fotocopias auténticas de diplomas, copias diligencia de posesión y resolución del nombramiento del personal seleccionado y solicita a este (a siguiente documentación: - Fotocopia de la cédula - Certificado Judicial vigente - Constancia antecedentes disciplinarios - Declaración extrajuicio de inhabilidades expedida por una Notaría. - 3 fotografías.	

No

PROCEDIMIENTO SELECCION DE PERSONAL

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Auxiliar de Personal II	Personal	07	Recibe y revisa documentación exigida al personal seleccionado y procede a: - Elaborar carta solicitud de apertura cuenta de ahorro (nómina) para su presentación por parte del personal seleccionado en el banco respectivo. * Diligencia: - Formato de afiliación al iSS para su radicación adjuntando fotocopia de la cédula. - Formulario de afiliación a la Caja de Compensación Familiar. - Kárdex para empleados. Archiva documentación y ordena su inclusión en el programa del computador destinado a nómina.	Ley 190/95 (Junio 6) M. Go.; 16.



W

W

El
N
G
U
O

Cuadro 36

PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Gerente	Gerencia	01	Conforma comité asesor para concurso de acuerdo al cargo solicitado.	Art. 1 D. 805/94. A. 30 D. 256/94.
Gerente	Gerencia	02	Elabora acta de convocatoria en original y copia.	
Gerente	Gerencia	03	Determina el medio de divulgación del concurso y se hace la publicación respectiva.	A. 15 D. 256/94. A. 6 D. 1222/93.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	04	Revisa y aprueba documentos de inscripción de los aspirantes.	Art. 16-22 D. 256/94 y Art 2 Decreto 805/94.
Comité Asesor		05	Ejecuta las pruebas establecidas en la convocatoria. Elabora y firma acta de concurso.	M. 4 D.805/94 y Art. 23-26 Dc. 256/94
Gerente	Gerencia	06	Con base en los resultados del concurso elabora una lista del personal que lo aprueba.	M. 33-39 Decreto 256/94.
Gerente	Gerencia	07	Ordena publicación de la lista.	M. 5 Dc. 805/94.
Gerente	Gerencia	08	Mediante comunicación escrita se informa al aspirante que ha sido seleccionado.	
Secretaria	Subgerencia Administrativa	09	Elabora Resolución de Nombramiento para el periodo de prueba al aspirante seleccionado en original y tres copias. O Original Gerencia 1 Copia Aspirante Seleccionado 2 Copia remitida al Jefe de Industriales para su posterior archivo en la hoja de vida. 3 Copia Archivo Oficina	M. 42 -44 De. 256/94 Y Art. 6 De. 805/94.
Secretaria	Subgerencia Administrativa	10	Remite al aspirante seleccionado al Jefe de Relaciones Industriales.	

PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	11	Solicita documentación requerida: - Fotocopia cédula de ciudadanía. - Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación. - Certif. de antecedentes penales. - 3 fotografías. - Dccl. extrajuicio de inhabilidades expedida por una Notarla.	Ley 190/95 (Junio 6) Art. 10.
Auxiliar de Persona II	Personal	12	Recibe documentación exigida al aspirante, para su posterior archivo en la hoja de vida, elabora formato de kárdex y demás pasos estipulados en los procedimientos de selección de personal (Afiliación iSS, Caja de Compensación, etc.).	Ley 190/95 (Junio 6) Art. 10.
Jefe de Area	Según Ubicación cargo	13	Califica al funcionario en el periodo de prueba, tres veces, una cada das meses y la remite a la Subgerencia Administrativa.	
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	14	Una vez culmina el periodo de prueba, y si es calificado positivamente, se nombra en propiedad y se solicita la documentación necesaria a la Oficina de Personal para la inscripción del funcionario en el escalafón al Departamento Administrativo de la Función Pública anexando la siguiente documentación: - Fotocopia Resolución Convocatoria - Copia resultado del concurso - Copia lista de elegibles - Copia resolución de nombram. en periodo de prueba. - Fotocopia calificaciones. - Copia Resolución de nombram. - Formulario de Inscripción públc. Si no se aprueba, se liquidan prestaciones sociales respectivas.	Art. 5 Dc. 805/94
Auxiliar de Personal II	Personal	15	Radica la documentación necesaria para la inscripción del funcionario en el escalafón.	
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	16	Radic. la documentación en la Oficina de Administración Pública.	

$$\delta_{\geq}$$

Kg

$$\mathbf{zD_z}$$

$$\mathbf{0}<$$

$$\begin{array}{c} \mathbf{W} \\ (0 \quad \mathbf{W} \\ \mathbf{r} \end{array}$$

$$-J$$

$$\begin{array}{c} (1) \\ W \end{array}$$

$$\begin{array}{c} \mathbf{f}^{\mathbf{L}}\mathbf{o} \\ \mathbf{0}(\mathbf{0} \\ \mathbf{0}< \end{array}$$

$$\begin{array}{c} \mathbf{ro} \\ \mathbf{O} \\ \mathbf{W} \\ \mathbf{W} \end{array}$$

$$\frac{W}{J} < \frac{W}{J}$$

$$\frac{O}{W} \frac{W}{J}$$

Cuadro 37

PROCEDIMIENTO REGIMEN DISCIPLINARIO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Funcionario		01	Incorre en las sanciones previstas en el Código Sustantivo de Trabajo, Arts. 51, 57,61,186,466.	Código Sustantivo de Ms.51:57, 61,186,4B6
Jefe Inmediato		02	Mediante comunicación escrita, informa sobre los hechos que involucran al funcionario, anexando las pruebas correspondientes.	Ley 200/95 M. 29.
Gerente	Gerencia	03	Junto con el Subgerente Administrativo y demás asesores que considere necesarios (Asesor jurídico, jefe inmediato, jefes disciplinarios, etc.) estudian el caso teniendo en cuenta los cargos y descargos que se le imputan, determinando la sanción que corresponda de acuerdo a lo establecido por ley según el resultado del proceso.	Ley 200/95 Art. 29.
Secretaria	Subgerencia Administrativa	04	Elabora Acto Administrativo en el cual se especifica la causal y resultado de la investigación, así como la sanción a cumplir por parte del funcionario; firmada por el Gerente y Subgerente Administrativo, en original y cinco copias. 0 Original Interesado 1 Copia Gerencia 2 Copia Relaciones Industriales 3 Copia Jefe Inmediato 4 Copia Control Interno 5 Procuraduría Gral de la Nac.	Ley 200/95 Art. 33.
Secretaria	Subgerencia Administrativa	05	De acuerdo a resultado de la investigación elabora resolución determinando sanción, en original y cinco copias. - Reconvención verbal. - Suspensión temporal Contrato de Trabajo. - Terminación del Contrato de Trabajo.	

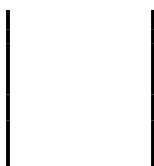
PROCEDIMIENTO REGIMEN DISCIPLINARIO

			0. Para el Funcionario. 1. Para Ja Gerencia. 2. Para Relaciones Industriales. 3. Para Jefe Inmediato. 4. Para Control Interno. 5. Para Procuraduría General de la Nación.	
Secretaria	Subgerencia Administrativa	06	Distribuye copias.	
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	07	Recibe copias y de acuerdo a sanción impuesta ordena a la oficina de Personal su ejecución.	
Auxiliar de Personal	Personal	08	De acuerdo a la sación: - Si es reconvención verbal, archiva copia resolución en la hoja de vida del funcionario. - Si es suspensión temporal del contrato de trabajo, ordena deducción de nómina y archiva en la hoja de vida del funcionario. - Si es terminación del Contrato de Trabajo se liquidan las prestaciones sociales y se realizan las deducciones correspondientes, en original y dos copias: 0. Para el funcionario. 1. Para Contabilidad. 2. Para Hoja de Vida.	

co

1
Lg
Hi a
1 w
1 o <

o

2
g
z

Cuadro 38

PROVISION DE EMPLEOS DE LBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Junta Directiva		01	Elabora terna de candidatos y presenta al Gobernador para su designación.	
Gobernador		02	Designa funcionario.	
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	03	Ordena elaboración Diligencia de Posesión y Resolución de Nombramiento de acuerdo a la designación.	
Secretaria	Subgerencia Administrativa	04	Elabora: * Diligencia de posesión en original y tres copias: 0 Para Funcionario designado. 1 Para la Gerencia. 2 Para Archivo Hoja de Vida. 3 Para Archivo Subgerencia. * Resolución de Nombramiento en original y tres copias. 0 Para la Gerencia. 1 Para Funcionario designado. 2 Para Archivo Hoja de Vida. 3 Para Archivo Subgerencia. Estos documentos deben ser remitidos a ia Gerencia para firma.	
Gerente	Gerencia	05	Firma Diligencia de Poseción, Resolución de Nombramiento, conserva original y copia correspondiente. Devuelve copias y original debidamente firmados.	
Secretaria	Subgerencia Administrativa	06	Distribuye copias y original.	
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	07	Recibe copia Acto Administrativo y solicita al funcionario la siguiente documentación: - Fotocopia de la cédula - Certificado judicial vigente - Constancia antecedentes disciplinarios. - Declaración extrajuicio de inhabilidades expedida por una Notaría. 3 fotografías.	Ley 190 de 1995. (Junto 6) Art, lo.

PROVISION DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Auxiliar de Personal II	Personal	08	Recibe y revisa documentación solicitada para su posterior archivo en la hoja de vida; elabora formato de kárdex y demás pasos estipulados en los procedimientos de selección de personal (afiliación al iSS, Caja de Compensación, etc.).	Ley 190 de 1995. (Jumo 6) At lo.
-------------------------	----------	----	--	---

Cuadro 39

PROCESO DE NOMINA

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Personal 1	Personal	01	Liquida mensualmente las tres nóminas (funcionarios de planta, supernumerarios y pensionados).
Digitadora	Personal	02	Actualiza la información e imprime listado general (Nombre funcionario, cédula, número cuenta ahorros).
Directora	Dirección	03	Revisa y aprueba la nómina y ordena su pago autorizando al banco debitar de la cuenta corriente, enviando medio magnético con tres días de anticipación.
Directora	Dirección	04	Envía listado de la nómina a la Tesorería.
Tesorera	Tesorería	05	Recibe listado nómina para relacionarlo en el boletín diario de gastos, el cual es enviado a Contabilidad.
Auxiliar Contable	Contabilidad	06	Se registra la liquidación mensual de la nómina en: - Libro presupuesto Ingresos y Egresos. - Cuenta Mensual y/o Tesorería. - Libro Caja Diario. - Libro Mayor y Balances. - Balance y estado presupuesto mensual. - Balance General Semestral.

W
8ww
888

a
a
.1
CO
1
Z
8

Si

-J
N
O)
W
e-

Cuadro 40

PAGO NOMINA

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Personal I	Personal	01	Verifica y actualiza las novedades de personal (Ingresos, retiros, descuentos, aumentos, horas extras, vacaciones, etc.).
Auxiliar de Personal I	Personal	02	Liquida e imprime nómina provisional para su revisión.
Auxiliar de Personal II	Personal	03	Revisa y confronta con las novedades la nómina provisional, si presenta errores solicita su corrección y la liquidación definitiva.
Auxiliar de Personal I	Personal	04	Corrige nómina, si presenta errores e imprime nuevamente nómina provisional.
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	05	Revisa y ordena la ejecución del proceso definitivo de nómina.
Auxiliar de Personal I	Personal	06	Imprime nómina definitiva, la archiva en diskette y la remite a la Subgerencia Administrativa y Jefe Financiero para su visto bueno.
Jefe Financiero	Financiero	07	Autoriza y da visto bueno.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	08	Autoriza y da visto bueno.
Técnico Presupuesto	Presupuesto	09	Verifica el presupuesto y entrega Certificado de Reser. Presupuestal.
Tesorerera	Tesorería	10	Verifica saldo en bancos, ordena cargo en cuenta corriente mediante carta de autorización firmada por la Tesorerera y la Gerente en original y copia. O Original para el Banco. 1 Copia para Tesorería.
Gerente	Gerencia	11	Autoriza y firma carta de solicitud de cargo en cuenta corriente.
Coordinador de Control Interno	Control Interno	12	Verifica que los controles y pasos necesarios estén completos y da visto bueno.
Tesorerera	Tesorería	13	Envía carta autorizada y diskette al banco.

PAGO NOMINA

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Funcionarios	Diferentes Dependencias	14	Solicitan desprendible liquidación nómina a la Auxiliar de Personal 1 y firman listados.
Tesorera	Tesorería	15	Elabora relación de gastos en original y copia donde discrimina código presupuestal, concepto del gasto, nombre del beneficiario, cuenta de cobro y valor. O Para el Movimiento Diario. 1 Para Archivo Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	Tesorería	16	Registra en el Libro Auxiliar de Bancos el cargo en cuenta corriente por pago de nómina en forma cronológica y valor.
Tesorera	Tesorería	17	Elabora Boletín Diario de Caja en original y copia. o Para el Movimiento Diario. 1 Para Archivo de Tesorería.
Jefe Financiero	Financiero	18	Verifica, evalúa y firma la información.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	19	- Recibe, registra y efectúa la causación de los movimientos. - Archiva documentos definitivos con sus respectivos soportes.

o

-J
Z

ro
O
N
W
cx
W
(9

24
W
O
(I)
W

O
1-
ti)
W

ti)
U1
G..

Cuadro 41

**PROCESO LIQUIDACION HORAS EXTRAS
Y RECARGO NOCTURNO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Jefe de Area		01	Diligencia el Condensado de Horas Extras, especificando nombre del empleado, horario laborado, área a la cual corresponde y fecha, en original y copia. Remite a Jefe de Relaciones Industriales Condensado de Horas Extras para su visto bueno.	
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	02	Revisa y da visto bueno o no, corrige inconsistencias Vio remite a Gerencia para su aprobación.	Código Sustantivo de Trabajo. M. 162 Dc. 13/67. Art. 1.
Gerente	Gerencia	03	Da visto bueno y autoriza su inclusión en nómina.	
Jefe de Control Interno	Control Interno	04	Veriflca procedimientos y pasos utilizados y da visto bueno para remitir a Personal.	
Auxiliar de Personal 1	Personal	05	Liquida e incluye en la nómina mensual el pago de horas extras y recargo nocturno. Se ejecuta el procedimiento de pago de nómina.	

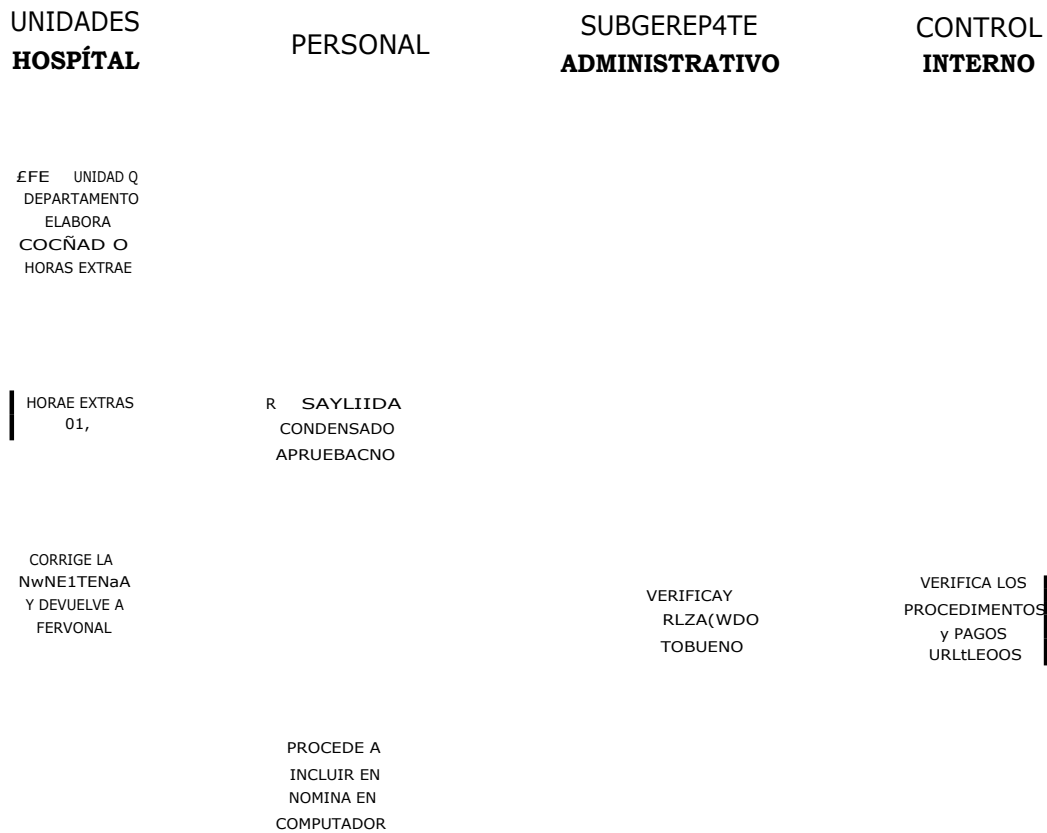


Figura 42. FLWOGFAMA LIQUIDACION HORAS EXTRAS Y RECARGO NOCTURNO

Cuadro 42

PROCEDIMIENTO PARA EL DISFRUTE DE VACACIONES

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Auxiliar de Persona! II	Personal	01	Actualiza e imprime semestralmente listado de programa de vacaciones de los funcionarios de la Institución.	
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	02	Revisa listado, da el visto bueno y ordena su distribución a los Jefes de cada Area.	
Auxiliar de Personal	Personal	03	Distribuye a los jefes de cada área un listado de programación de vacaciones. (Ver Anexo k).	
Jefes de Area		04	Estudian y programan el disfrute de vacaciones de acuerdo con las necesidades del personal y devuelve listado a Relaciones Industriales en un término de quince (15) días,	
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	05	Revisa, consolida y aprueba el programa de vacaciones de las diferentes áreas de la Institución y devuelve copia confirmando programa a los diferentes jefes para su control.	
Auxiliar de Persona! 1	Personal	06	Elabora memorando de disfrute de vacaciones en el cual informa periodo disfrutado, fecha iriciación y fecha reintegro labores, en original y copia. O Original para el Funcionario. 1 Copia Archivo Hoja de Vida	
Auxiliar de Personal	Persona!	07	Liquida las vacaciones en origina! y dos copias. O Origina! Funcionario 1 Copia Hoja de Vida 2 Copia Contabilidad	Código Sustantivo de Ad 46 y 186. Convención Colectiva.
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	08	Da el visto bueno a la liquidación de vacaciones y autoriza su inclusión en nómina para su respectivo pago.	
Auxiliar de Persona! II	Personal	09	Elabora resolución resumen de vacaciones otorgadas durante el mes en original y copia, con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa y Relaciones Industriales. O Original Subgerencia Administrativa 1 Copla Relaciones Industriales	
Auxiliar de Personal 1	Personal	10	Registra los datos de las vacaciones (fecha, resolución, días concedidos y años cumplidos) en el krdex del funcionario,	

PERSONAL

UNIDADES

SLJBGE NCLE ADMINISTRATIVA

307

'SRIHCAYACT. 1
(CACA6 PESES)
LISTADO PRCXa
VACACIONES 1 1

PPOGP. VA.AC

JEFE RELACIONES
INEJSTRIALES DA J
VISTO SLIE140 Y
ENV1A EFES IE CADA J

ESTUDtAYPR03.
DISFRUTE VACPC.
DE ACUERDOA
PERS

[PROG. VA](#)

PRUE SA EL
PROGRPA Y

FIRMADA

PROG.

RECIBE COPIA
PARA
CONTROL

PEGO -'

ELABORA
MEMORAN DOS
DISFRUTE
VACACIONES

PEGO VACA

LIQUIDA
VACACIONES

LIOLIDA 0.12.

EFE FACTIAA LA
1:01JIDACION Y SL)
4QLJSION EN SGM/
PARA PAGO

AUXILIAR PESONAL
RESCILUCI
RESA.IEN DE
VACACIONES

RESOLUCION 0,

JEFE R. IMP.

'1STO SUENOA
R E SOL U CION

SUBGERFRTE DA
VISTO SUENO
ARESOLUCION

PJX INGRESA
DATOS DE
VACAC ION ES A
I.ARDEX

Figura 43. FLUJO GRAMA DE VACACIONES

Cuadro 43

PROCEDIMIENTO LICENCIAS NO REMUNERADAS

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Interesado		01	Presenta solicitud por escrito con el visto bueno del jefe inmediato a la Subgerencia Administrativa.
Subgerente Administrativo y Gerente		02	Estudian solicitud y proceden a su aprobación o rechazo.
Secretaria	Subgerencia Administrativa	03	Si es aprobada elabora resolución, en original y tres copias. 0 Original para la Gerencia 1 Copia para el funcionario 2 Copia para Departamento de Relaciones Industriales 3 Copia Archivo Subgerencia Administrativa - Envía a la Gerencia para firma respectiva.
Gerente	Gerencia	04	Firma Resolución, conserva original y devuelve copias a la Subgerencia Administrativa.
Secretaria	Subgerencia	05	Recibe copias y distribuye.
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	06	Recibe copia Resolución y remite a la Oficina de Personal.
Auxiliar de Personal II	Personal	07	Recibe copia Resolución para archivar en hoja de vida funcionario y ordena deducirlo de la nómina.

FUNCIONARIO	SUBGERENTE ADMtNSSTRATRFO	GERENCIA	PERSONAL
-------------	------------------------------	----------	----------

Figura 44. FLUJOGP.N7A LICENCIAS NO REMUNERADAS

Cuadro 44

PROCEDIMIENTO SELECCION PERSONAL SUPERNUMERARIO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Funcionario Encargado	Que requiere el personal	01	Realiza selección de candidatos mediante análisis de las hojas de vida y lo remite a la Subgerencia Administrativa.	Ley 190/95 (Junio 6) M. 40.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	02	Entrevista al personal seleccionado y da visto bueno.	
Secretaria Administrativa	Subgerencia Administrativa	03	Toma datos del personal seleccionado para elaboración resolución de nombramiento mensual para supernumerarios, en original y tres copias. O Original Gerencia. 1 Copia Seleccionado 2 Copia Oficina de Personal 3 Copia Archivo Oficina Remite el personal seleccionado al Jefe de Relaciones Industriales.	Ley 190/95 (Junio 6) M. 60. Art. 150.
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	04	Solicita documentación requerida: - Fotocopia Cédula Ciudadanía - Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación. - Certificados de antecedentes penales. - 3 Fotografías. - Declaración extrajuicio de inhabilidades expedidas por un Notario.	Ley 190/95 (Junio 6) M. lo-
Auxiliar de Personal II	Personal	05	Recibe y revisa documentación exigida al personal, para su posterior archivo en la hoja de vida, elabora formato de kárdex y demás pasos estipulados en (os procedimientos de selección de personal (Afiliación i.S.S., Caja de Compensación, etc.).	Ley 190/95 (Junio 6) M. lo.

ci:

0
2
0

8

312

Cuadro 45

PAGO APORTES

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Personal II	Personal	01	Verifica las novedades (afiliaciones, desafiliaciones, variaciones en el salario, etc.) y demás variaciones en la nómina reportadas a la entidad respectiva.
Auxiliar de Personal II	Personal	02	Líquida aportes parafiscales, 1.5.8. y otros, teniendo en cuenta la normatividad existente para tal fin y aplicándola sobre la nómina del mes anterior.
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	03	Revisa y autoriza el pago de los aportes.
Jefe Financiero	Financiero	04	Autoriza y da visto bueno al pago.
Técnico Presupuesto	Presupuesto	05	Verifica el presupuesto, aprueba y entrega Certificado de Reserva Presupuestal.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	06	Autoriza y da visto bueno.
Tesorerera	Tesorería	07	- Verifica saldo en bancos. - Elabora comprobante de egreso en original y copia, cheque y lo firma. 0 Para anexar al Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 1 Para Archivo Tesorería.
Gerente	Gerencia	08	Firma el cheque y en ausencia de este es firmado por el Subgerente Administrativo.
Jefe de Control Interno	Control Interno	09	Verifica que los controles y pasos necesarios estén completos y da el visto bueno.
Tesorerera	Tesorería	10	Se registra en "Libro de Entrega" y es enviado al banco para su cancelación.
Auxiliar de Personal 11	Personal	11	Archiva copias después del pago.

Cl
O
N
CO

Si
O:
W
O:
O
Li

O
I-
W
a-
Cl
W
a-

u-

88

NO
NO
NO
NO
NO

ui
O
W
1-

(1)
W
O-
(1)
O
O

Cuadro 46

PROCEDIMIENTO LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION	NORMA
Funcionario		01	- Presenta carta de renuncia. - Terminación contrato de trabajo. - Cancelación contrato de trabajo. - Incapacidad total del funcionario. - Jubilación del funcionario. - Muerte del funcionario.	
Subgerente Administrativo	Relaciones Industriales	02	Informa y autoriza al Jefe de Relaciones Industriales liquidar prestaciones sociales del funcionario.	
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	03	Autoriza y ordena liquidación del funcionario a la oficina de Personal.	
Auxiliar de Personal	Personal	04	Recopila información de nóminas y hoja de vida, Procede a liquidar las prestaciones sociales de acuerdo a clasificación, parámetros de ley y/o convención colectiva y realizar las deducciones respectivas. - Elabora liquidación en original y dos copias: O Para el Funcionario. 1 Para Contabilidad. 2 Para Hoja de Vida.	Dec. 1042 de 1973. Dec. 1045 de 1978.
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	05	Revisa liquidación, si no la autoriza la devuelve a la oficina de Personal. Si autoriza la remite a la Subgerencia Administrativa.	
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	06	Verifica y aprueba liquidación con visto bueno.	
Técnico Presupuesto	Presupuesto	07	Aprueba o no la expedición del certificado de reserva presup.	
Tesorero	Tesorería	08	- Verifica saldo en bancos. - Elabora comprobante de egreso en original y copia, cheque y lo firma. O Para anexar Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 1 Para archivo Tesorería.	

PROCEDIMIENTO LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES

Gerente	Gerencia	09	Firma el cheque y en ausencia de este, es firmado por el Subgerente Administrativo.	
Jefe de Control Interno	Control Interno	10	Verifica que los controles y pasos necesarios estén completos y da el visto bueno.	
Tesorero	Tesorería	11	Registra cheque en el Libro de Entrega y lo envía al Jefe de Relaciones Industriales para su entrega al funcionario retirado.	
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	12	Hace entrega del cheque y liquidación respectiva, haciendo firmar copias.	
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	13	Devuelve copias debidamente firmadas a la oficina de Personal.	
Auxiliar de Personal	Personal	14	Recibe y archiva copias respectivas en la Hoja de Vida.	

ci
o
-i

318

8
o

LVE

ri,

Q
-j

1-
Z
O
O

319

ra

tu

-j
O

w

Z
u

u!

w

O

(1)
y!

7-

O

ti)

a-

W

a-

Cuadro 47

PROCEDIMIENTO PERMISOS REMUNERADOS

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Interesado		01	Presenta solicitud por escrito con el visto bueno del jefe inmediato a la Subgerencia Administrativa.
Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	02	Estudia solicitud y procede a su aprobación o rechazo.
Secretaria	Subgerencia Administrativa	03	Si es aprobada elabora resolución en original y tres copias. O Original para fa Gerencia 1 Copia para el funcionario. 2 Copia para Dpto. de Relaciones Industriales 3 Copia archivo Subgerencia Administrativa Envía documento a la Gerencia para firma respectiva.
Gerente	Gerencia	04	Firma resolución, conserva original y devuelve copias a fa Subgerencia Administrativa.
Secretaria	Subgerencia Administrativa	05	Recibe copias y distribuye.
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	06	Recibe copia resolución y remite a la Oficina de Personal.
Auxiliar de Personal II	Personal	07	Recibe copia resolución para su archivo en la hoja de vida del funcionario. –



Figura 48. FLUJOGRAMA PERMISOS REMUNERADOS

Cuadro 48

PROCEDIMIENTO INCAPACIDADES

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Funcionario Incapacitado		01	Allega al jefe inmediato el documento expedido por el I.S.S.
Jefe Are		02	Remite documento al Jefe de Relaciones Industriales.
Jefe de Relaciones Industriales	Relaciones Industriales	03	Recibe documento y lo remite a la oficina de personal.
Auxiliar de Personal II	Personal	04	Recibe documento, si no es mayor a tres días, se archiva en la Hoja de Vida del funcionario. Si es superior a tres días se deduce de autoliquidación I.S.S. según la ley.



Figura 49. **FLUJOGRAMA** PROCEDIMIENTO INCAPACIDADES

3.3.7 Departamento de Mercadeo. Este Departamento tiene como función principal planear, coordinar y controlar las estrategias y gestión de mercadeo, de acuerdo a las políticas de la Institución para lograr el posecionamiento de los diferentes servicios, garantizando el cumplimiento de los objetivos en cuanto a la rentabilidad y penetración en el mercado.

Su objetivo general es buscar y promover nuevos mercados a nivel nacional, originando una mayor participación de los servicios a fin de asegurar el cubrimiento permanente de los mismos.

Los objetivos específicos son:

- Desarrollar acciones y actividades encaminadas a abrir nuevos mercados.
- Realizar actividades que permitan exhibir la calidad del servicio prestado.

3.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

En el Area Administrativa, a nivel de Control Interno se debe implementar un sistema que permita obtener mayor confiabilidad en el registro de cada una de las transacciones comerciales de la organización en cuanto a:

- Procesos Administrativos,
- Procesos de Control Interno,
- Técnicas y/o documentos utilizados.

El Control Interno validará en forma directa y con antelación a su ejercicio las transacciones efectuadas en todas las áreas que conforman el ente hospitalario, a fin de comprobar el cumplimiento de las normas administrativas, legales y fiscales.

3.4.1 Departamento de Mantenimiento. Fundamentalmente los controles se llevan a cabo mediante el diligenciamiento de los formatos que a continuación presentamos, los cuales fueron propuestos en este trabajo.

- Requisición de Mantenimiento, formato por medio del cual cada Unidad o Departamento, solicita al Departamento de Mantenimiento las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad (Ver Anexo A).
- La Solicitud de Elementos de Almacén es un formato mediante el cual se solicitan los materiales y/o elementos necesarios para la realización de las reparaciones requeridas (Ver Anexo B).

- Control de Servicios Prestados es un formato por medio del cual se realiza control de las reparaciones efectuadas en cada una de las dependencias (Ver Anexo C).

- Control de Existencias de Materiales.

- Verificación periódica que permita la confrontación de trabajos realizados.

3.4.2 Departamento de Suministros.

3.4.2.1 Unidad de Almacén:

- Verificación de bienes inmuebles para establecer ubicación y linderos, costo real unitario, aspectos legales, registro contable.

- Toda entrada al Almacén deberá soportarse en el Comprobante de Ingreso (entradas a almacén), la cual debe ser prenumerada y preimpresa (Ver Anexo D).

- Diariamente deben ser registrados los Comprobantes de Ingreso (entradas a almacén) a fin de tener el kardex actualizado.

- Los elementos deben ser clasificados de acuerdo al índice universal de inventarios, separando los elementos de consumo de los elementos devolutivos.

- Mensualmente se deberá cotejar el monto en Contabilidad de los inventarios en las cuentas de almacén.

- Las personas naturales y jurídicas que aspiren a que en la Subgerencia Administrativa los tengan en cuenta para ejecutar contratos de obra, suministros de bienes muebles y de papelería, deberán estar inscritos con antelación en la respectiva Cámara de Comercio, obteniendo su clasificación y calificación por parte de esta, de conformidad con la Ley 80 de 1993.

- Para la escogencia de la propuesta más favorable debe tenerse en cuenta factores como:

n Cumplimiento.

Experiencia.

u Plazos.

i Precios.

Calidad.

- De acuerdo a la cuantía con base al presupuesto de la Entidad se verifica que se elabore el documento de pedido u orden de compra o contrato, documentos que deben estar aprobados por el Gerente.
- No se podrá adjudicar la compra de un elemento hasta tanto no exista la correspondiente reserva presupuestal.
- Todo bien que se reciba por donación deberá estar soportada por la respectiva acta y de acuerdo a esta se debe elaborar el comprobante de ingreso.
- Cuando se presenten traslados de bienes devolutivos entre las dependencias, debe efectuarse los correspondientes registros utilizando para ello un Comprobante de Traslado (Ver Anexo E).
- Al entregarse los bienes de consumo o bienes devolutivos, a la dependencia solicitante se debe diligenciar los respectivos Comprobantes de Egresos (Ver Anexo F) y Comprobantes de Servicio (Ver Anexo G), los cuales deben ser

prenumerados y preimpresos.

- Verificación periódica por medio de pruebas selectivas que permitan la confrontación de saldos y determinar sobrantes o faltantes.

3.4.2.2 Unidad de Farmacia.

- Elaboración y registro simultáneo del kárdex de Almacén y Farmacia, los cuales se confrontan al final de cada mes.
- Las compras de medicamentos las debe realizar directamente el personal encargado de Almacén, mediante solicitud de los mismos.
- El informe que se presenta al ISABU, sobre medicamentos controlados.

3.4.3 Departamento de Información (Sistemas).

3.4.3.1 Recomendaciones.

- Es necesario revisar, verificar y evaluar la estructura de las aplicaciones del sistema y la integridad de la información.

- El sistema de información debe producir informes que reúnan los siguientes requisitos:

u Útiles para la toma de decisiones.

u Oportunos.

u Comprensibles.

u Uniformes para facilitar la comparación entre ellos.

u Completos y exactos.

u Concisos, es decir, que contemplen la información más importante.

- Examinar los objetivos de la programación para verificar si están adecuadamente interpretados. Observar las funciones, las entradas, las salidas y los archivos.

- Analizar la coherencia entre los objetivos y los estándares de programación.

- Establecer sistemas de protección para los equipos mediante la adquisición de pólizas de manejo contra incendio y robo.

3.4.3.2 Herramientas de Control Interno.

Mantener:

- Manual operativo y de seguridad.
- Documentación técnica y al usuario.
- Contratos de adquisición del software con el objeto de establecer si las condiciones son congruentes con las políticas de la Entidad.
- Manuales de operación para cada programa.

3.4.3.3 Normas Generales.

- Comprobar que los manuales de operación sean leídos y utilizados por los operadores.
- Verificar si el software adquirido fue revisado y aprobado antes de su pago y uso.
- Examinar los pagos por servicios de programación para verificar si han sido

debidamente aprobados y si están de acuerdo con el respectivo contrato.

- Observar si los manuales de operación de cada programa se ajustan a los estándares de documentación establecida.

- Constatar que en cada manual de operación exista la información suficiente para instrumentalizar los equipos.

- Verificar si la documentación específica, para cada programa, por lo menos cumple lo siguiente:

- o Función del programa.

- o Especificaciones del hardware.

- o Relación de todos los mensajes de consola, junto con las respuestas que ha de dar el operador.

- o Creación de las salidas y su uso.

- o Identificación de las etiquetas de los archivos de salida.

u Puntos de reinicio.

u Procedimientos para tratar los errores.

3.4.4 Departamento Financiero.

3.4.4.1 Unidad de Contabilidad.

- Verificar el análisis de los Balances y Estados Financieros presentados.
- Evaluar el cumplimiento de las cuentas mayores y auxiliares del balance.
- Verificar que la información tomada para la elaboración del Balance esté de acuerdo con los requisitos contables que se efectuaron en el respectivo periodo contable.
- Revisión de documentos y requisitos contables.
- Verificar que los registros contables se efectúen de acuerdo a normas de contabilidad generalmente aceptadas y demás disposiciones legales.
- Evaluación y verificación realizada por el Jefe del Departamento Financiero

de todas las operaciones e informes enviadas a Contabilidad.

- Verificar que (os informes enviados tengan los soportes legales y necesarios.
- Toda la información que llegue a Contabilidad debe llevar el visto bueno del Coordinador de Control Interno.
- Confirmar la autorización por parte de los funcionarios encargados de los documentos legales que allegan los departamento o unidades (firma).
- Revisar las conciliaciones bancarias.

3.4.4.2 Unidad de Tesorería.

- Verificar que el dinero en poder del Tesorero corresponda exactamente al total del informe del boletín diario de caja.
- Que los recaudos del día sean consignados al día hábil siguiente.
- Que se realicen correctamente las consignaciones en el respectivo formato de cada banco existente para ello.

- Que la consignación se realice en la misma forma (efectivo, cheque o tarjeta de crédito) en que se recibió el pago.
- Que la póliza de manejo sea renovada antes de la fecha de vencimiento.
- Comprobar que no se utilice la caja menor para cambiar cheques a particulares o funcionarios de la Entidad.
- Realizar arqueos sorpresivos a la caja para verificar la correcta utilización de los fondos.
- Verificar que se lleve adecuadamente el libro auxiliar de caja.
- Comprobar que los dineros de caja se mantengan bajo seguridad hasta su consignación.
- Revisión periódica del manejo de chequeras y cuentas corrientes.
- Revisión de los giros diarios de cheques en el respectivo Comprobante de Egreso y a nombre del primer beneficiario.
- Contratar con una empresa de transporte de valores el traslado de los

dineros recaudados para su consignación cuando la suma sea representativa.

- Verificar que los documentos que sirven de soporte para (os diferentes conceptos, se encuentren completos en el momento de elaborar el Comprobante de Egreso y el cheque. (Ver Anexo H).
- Verificar que el registro de (a imputación contable en los Comprobantes de Egresos sea la correcta.

3.4.4.3 *Unidad de Facturación.*

Garantizar la supervisión y el seguimiento del manejo de tarificación de los servicios en cuanto a admisiones, convenios con empresas y atención al paciente.

- Estudio de cartera, verificación de recaudos, procesos y normas administrativas con la información enviada de Tesorería.
- Comprobación selectiva de la liquidación de los servicios hospitalarios de acuerdo a la clase de empresa.
- Confrontación de la factura con (a debida carpeta del paciente con el fin de

verificar su correcta liquidación.

- Verificación por parte de los funcionarios de Facturación del correcto diligenciamiento de la orden enviada por la empresa.
- Confrontación de la Historia Clínica con los documentos por servicios prestados a cada paciente, obtenidos en Facturación.

3.4.4.3.1 Herramientas de Control Interno.

- Diseñar y establecer documentación sistematizada prenumerada para la debida facturación, distinguiendo los convenios con empresas y servicios a particulares.
- Conciliación mensual de las cuentas de cobro individual y de empresas con el fin de determinar el valor subsidiado por el Estado y el valor recibido por Caja.

3.4.4.4 Unidad de Presupuesto.

- Control de la ejecución presupuestal de los ingresos y egresos de acuerdo con la forma de presentación mensual, trimestral o anual.

Verificar la disponibilidad presupuestal para el giro de partidas destinadas a gastos, servicios, compras, mediante expedición de certificado de reserva presupuestal.

- El cobro mensual al Servicio de Salud, mediante cuenta de cobro por servicios prestados.

3.4.5 Departamento de Relaciones Industriales.

- Verificar que los empleados públicos y trabajadores oficiales reúnan los requisitos exigidos para su vinculación de acuerdo con la ley.
- Comprobar la razonabilidad de las partidas presupuestales destinadas a salarios y prestaciones sociales.
- Comprobar la razonabilidad del gasto por concepto de salarios y prestaciones sociales.
- Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a los funcionarios de la Institución.
- Constatar la correcta cancelación de los sueldos, prestaciones sociales y

demás.

- Verificar la exactitud de datos y diferentes novedades que surjan del manejo de personal.
- Diseñar procedimientos de Control Interno en el área de personal, verificar su aplicación y cumplimiento con el fin de obtener las metas y objetivos establecidos.

3.4.5.1 Herramientas de Control interno.

Mantener un archivo organizado y actualizado de:

- Manuales de funciones, procedimientos (administrativos y salud) y de Control Interno.
- Organigrama de la Empresa.
- Compendio de normas de trabajadores oficiales y empleados públicos.
- Convención Colectiva de Trabajo.

3.4.5.2 Normas Generales de Control para el Area.

- Conservar en la Hoja de Vida de cada empleado con documentos tales como:

n Documentación exigida para el ingreso.

li Contrato de Trabajo.

Resolución de Nombramiento.

Cambios en las condiciones del trabajador tales como: cargos, salarios, etc.

n Información adicional para cumplir con disposiciones legales tales como los datos del cónyuge, personas a cargo, hijos, etc.

n Copias novedades tales como: permisos y licencias concedidas, memorandos vacaciones y resolución, sanciones disciplinarias.

- Investigar individualmente la Hoja de Vida de los funcionarios.

- Efectuar deducciones salariales y prestaciones sociales solo cuando la ley o

el trabajador lo autoricen por escrito.

- Aprobar por parte de funcionarios apropiados la contratación de empleados o su despido.

- Confrontar con las novedades del mes tales como primas, personal en vacaciones, permisos, licencias, ingresos, retiros, etc, que afecten la nómina con la correspondiente liquidación que se haga de ello.

- Comparar valores y número de funcionarios de la nómina revisada contra la del mes anterior, establecer diferencias y exigir las correcciones pertinentes.

- Verificar que los pagos efectuados diferentes de aspectos salariales, hayan sido devengados por el funcionario beneficiario, y esté de conformidad con la norma legal.

- Examinar en la nómina mensual el pago de horas extras, bonificaciones y primas, los descuentos y retenciones de ley a que haya lugar, verificando que la liquidación se ajuste y esté acorde con las tablas vigentes de acuerdo a la ley.

- Constatar que pago de horas extras y recargo nocturno, pertenezca a los

niveles establecidos en las normas legales vigentes.

- Constatar que el trabajo suplementario haya sido autorizado por el funcionario respectivo.

- Verificar la liquidación de las horas extras y que en ningún caso se pague más de lo autorizado en las normas legales vigentes.

3.4.6 Departamento de Mercadeo.

- Verificar con las facturas expedidas por las empresas publicitarias, el valor del servicio e igualmente el cumplimiento de lo allí estipulado.

- Controlar por medio de entrevistas y confirmaciones telefónicas la calidad del servicio prestado.

- Realizar paralelos entre los servicios prestados por la Institución con otras de su misma naturaleza.

[illegible]

	00 z o z w		o CL
	0 o 00		
	w j o		
z w 5 1- w o			o o z 5 > s o
1 o	o		
	2 u 5		
	o		o (1) o
2 u			

[illegible]

Anexo D. Formato Comprobante de Ingreso
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSIQUiatrico SAN CAMILO
BUCARAMANGA

ALMACEN

COMPROBANTE DE INGRESO No. _____

(Ciudad y Fecha)

Elementos adquiridos por:

Proveedor:

Valor:

Contrato No.

Orden de Pedido

VALORES

DESCRIPCIONES

UNID. CANT.

UNITARIO TOTAL

Gerente,

Anexo E. Formato Comprobante de Traslado
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSQUIATRICO SAN CAMLLO
BUCARAMANGA

ALMACEN

COMPROBANTE DE TRASLADO No.

Ciudad y Fecha

Por orden de:

Se traslada de:

A cargo de:

Se entrega a:

A cargo de:

VALORES

DESCRIPCIONES

UNID. CANT. UNITARIO TOTAL

Gerente,

Almacenista,

Anexo F. Formato Comprobante de Egreso
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO
BUCARAMANGA

ALMACEN

COMPROBANTE DE EGRESO No.

Autorizase al Almacenista para:

Cargo:

Sección:

Los elementos relacionados a continuación destinados a:

DESCRIPCIONES	UNID.	CANT.	VALORES		
			UNITARIO	TOTAL	

Gerente,

Almacenista:

Recibí:

Anexo G. Formato Comprobante de Servicio
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO
BUCARAMANGA

ALMACEN

COMPROBANTE DE SERVICIO No._____

(Ciudad y Fecha)

Para cargar a la cuenta de:

Cargo:

Sección:

				VALORES
DESCRIPCION	UNID.	1	CANT.	UNITARIO 1 TOTAL

La oersona aue ha recibido los elementos relacionados en este comprobante, por su
o deterioro por negligencia. Sin intervención del Almacenista, estos elementos no pueden ser traspasados
a terceras personas. Ruégole reintegrar oportunamente sus elementos inservibles.

Gerente,

Almacenista,

Recibí,

c.c. No.

de

Anexo H. Formato Comprobante de Egreso

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO HIT:			COMPROBANTE No. DE EGRESO		
CHEQUE No.		BANCO	FECHA		
PAGADO A					
POR CONCEPTO					
CUENTA	SUBCUENTA	DETALLE	PARCIALES	DEBITOS	CREDITOS
OBSERVACIONES			FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO		
			C.C. NIT.		
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO		
			AUXILIARES	DIARIO	

Anexo 1. Formato Provisional Efectivo

Por\$

RECIBI DE: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSIQLJIATRICO SAN CAMILO

La cantidad de:

CONCEPTO:

UNIDAD SOLICITANTE:

Ciudad

Fecha

de 199

Va So.

Nombre y No de Empleado

o

o

E

L2

Q

8

oo
WD

9
-J

o o

ti)
lii

Lu1

oc,
con-

O
lu

a-co

o
Z

o

Wz

•

○

!

ε

¹

• wt «z

θl.

IiHh u i l u I I H h I I H h I H

H I U I I I H I I I I H I H I I

. I H I I I I H H H H U I U I I

Ella

SUMEN: I I I I I

E1

I N

H H H I H I H H I H I I H I

I I H I I I I I I I I I I H I

1 H I H H I H H I H I I U

i: I i I H H u u I n n i u H

E I O I I H I H I I I U I I H I

I H I I I H H I H I H H I H

I I I H h I i I I I H h I i I u I I

U H 1 I I I H I I I 1 1 1 1 1 1 1