

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
	Dependencia	Aprobado	Pág.	
	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO	1(112)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	CARLOS ENRIQUE PEREZ PEREZ
FACULTAD	FALCULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
DIRECTOR	MARIA ANGELICA ARENAS TRIGOS
TÍTULO DE LA TESIS	ACTUALIZACION Y REDISEÑO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA TESORERIA PAGADURIA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER.

RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

COMO ES CONOCIDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SON EL FLUJO CONTINUO E INTERRELACIONADO DE LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL QUE CUENTA LA ORGANIZACIÓN PARA HACERLA EFECTIVA, Y MÁS AÚN SI ES UN UNA EMPRESA RELACIONADA CON LA SALUD. ES POR ESTA RAZON EL ANALISIS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES, EL DISEÑO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE MANERA COHERENTE, EFICIENTE Y EFICAZ, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE. AJUSTANDO LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES, DE ACUERDO A LA MISIÓN, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER. CON EL FIN QUE LA ORGANIZACIÓN UTILICE UNA SERIE DE RECURSOS PARA LOGRAR LA PRODUCCIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, YA SEAN RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS O MATERIALES, CON CALIDAD Y PENSANDO SIEMPRE EN LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 112	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1
--------------	---------	----------------	-----------



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL, OCAÑA N. DE S.
Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088
www.ufpso.edu.co



**ACTUALIZACION Y REDISEÑO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL
AREA TESORERIA PAGADURIA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE
SALUD DE NORTE DE SANTANDER.**

CARLOS ENRIQUE PEREZ PEREZ

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FALCULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
OCAÑA
2016**

**ACTUALIZACION Y REDISEÑO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL
AREA TESORERIA PAGADURIA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE
SALUD DE NORTE DE SANTANDER.**

CARLOS ENRIQUE PEREZ PEREZ

**Trabajo de grado modalidad pasantía para obtener el título de
Administrador de Empresas**

**Directora
MARIA ANGELICA ARENAS TRIGOS.
Administradora de Empresas.**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FALCULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
OCAÑA
2016**

TABLA DE CONTENIDO

<u>RESUMEN</u>	11
<u>INTRODUCCION</u>	12
<u>1. ACTUALIZACION Y REDISEÑO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE TESORERIA PAGADURIA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD.</u>	13
<u>1.1 DESCRIPCION BREVE DE LA EMPRESA.</u>	13
<u>1.1.1 Misión</u>	19
<u>1.1.2 Visión</u>	19
<u>1.1.3. objetivos de la empresa.</u>	19
<u>1.1.3.1 objetivo general.</u>	19
<u>1.1.4. Descripción de la estructura organizacional.</u>	19
<u>1.1.5 Descripción de la dependencia</u>	22
<u>1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA.</u>	23
<u>1.2.1 Planteamiento del problema.</u>	25
<u>1.3 OBJETIVOS.</u>	26
<u>1.3.1 Objetivo general</u>	26
<u>1.3.2 Objetivos específicos.</u>	26
<u>1.4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.</u>	27
<u>2. ENFOQUES REFERENCIALES</u>	29
<u>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	29
<u>2.2 ENFOQUE LEGAL</u>	41
<u>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	45
<u>3.1 Analizar la estructura organizacional del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander compilando documentos de la institución, con el fin de direccionar el desarrollo de la pasantía en el área de tesorería.</u>	45
<u>3.1.1 Recolectar la información en el instituto departamental de salud.</u>	45
<u>3.1.2 Consolidar la información obtenida.</u>	45
<u>3.1.3 Analizar la documentación existente sobre la estructura organizacional para dar un diagnóstico inicial del área en estudio.</u>	45

<u>3.2 Analizar los manuales de procedimientos y funciones, por medio de la observación, recopilación de información y revisión de los manuales existentes.</u>	47
<u>3.2.1 Revisar minuciosamente los manuales de procedimientos y funciones existentes del instituto departamental de salud de norte de Santander, para ver si cumplen con los estándares establecidos y si hay un buen funcionamiento del área de tesorería.</u>	47
<u>3.2.2 Observar el flujograma de procesos y describir la forma en que se realizan.</u>	47
<u>3.2.3 Identificar funciones, procesos y movimientos innecesarios en estos manuales.</u>	47
<u>3.2.4 Dar un diagnostico a lo observado en los manuales de funciones y procedimientos existentes</u>	48
<u>3.3 Diseñar y proponer procesos y procedimientos administrativos de manera coherente, eficiente y eficaz, de acuerdo a la normatividad existente.</u>	49
<u>3.3.1 Realizar el documento para la aprobación de modificación o actualización de los procesos administrativos frente a planeación.</u>	49
<u>3.3.2 Realizar la caracterización de procesos exigido por planeación al área.</u>	50
<u>3.3.3 Realizar la sustentación de caracterización de procesos a jefe inmediato y planeación</u>	50
<u>3.3.4 Realizar el flujo de procesos.</u>	50
<u>3.3.5 Presentar y sustentar el flujo de procesos al jefe inmediato y a planeación.</u>	50
<u>3.3.6 Actualizar el manual de funciones para el área.</u>	50
<u>3.3.7 Presentación y sustentación del manual de funciones al jefe inmediato y a planeación.</u>	51
<u>3.3.8 Identificar y seleccionar la nueva información para complementar y actualizar la existente.</u>	51
<u>3.4 Ajustar los Manuales de Procedimientos y Funciones, de acuerdo a la misión, políticas y estrategias del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander dentro de un marco que optimice los resultados y a la vez permita el desarrollo integral de las personas.</u>	54
<u>3.4.1 Elaborar con los nuevos ajustes los manuales de procedimientos y funciones con la información recolectada para el instituto departamental de salud de norte de Santander, teniendo en cuenta principalmente el área encargada de tesorería para que se cumplan a cabalidad los procesos y funciones de la misma.</u>	54
<u>4. DIAGNOSTICO FINAL</u>	104
<u>5. CONCLUSIONES</u>	106
<u>6. RECOMENDACIONES</u>	107
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	108

<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS</u>	110
<u>ANEXOS</u>	111

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Estructura Organizacional.....	21
--	----

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Matriz DOFA.....	24
Cuadro 2. Actividades a desarrollar.....	27
Cuadro 3. Registro de ingresos.....	56
Cuadro 4. Ingresos y egresos.....	59
Cuadro 5. Nomina.....	63
Cuadro 6. Obligaciones.....	68
Cuadro 7. Traslado de fondos.....	72
Cuadro 8. Revisión de conciliaciones.....	76
Cuadro 9. Cuentas por pagar.....	80
Cuadro 10. Cuentas por cobrar.....	84
Cuadro 11. Plan anual de caja.....	87
Cuadro 12. Elaboración de informes.....	90
Cuadro 13. Solicitudes varias.....	93
Cuadro 14. Manual de funciones.....	95

RESUMEN

Como es conocido los Procesos administrativos son el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común, aprovechando los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva, y más aún si es un una empresa relacionada con la salud. Cabe destacar que por medio del siguiente trabajo de pasantía se quiere actualizar y rediseñar los procesos administrativos del área de tesorería y pagaduría del instituto departamental de salud de Norte de Santander. Cumpliendo con la ejecución de los siguientes objetivos: Analizar la estructura organizacional del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander compilando documentos de la institución, con el fin de direccionar el desarrollo de la pasantía en el área de tesorería.

Analizar los manuales de procedimientos y funciones, por medio de la observación, recopilación de información y revisión de los manuales existentes.

Diseñar y proponer procesos y procedimientos administrativos de manera coherente, eficiente y eficaz, de acuerdo a la normatividad existente.

Ajustar los Manuales de Procedimientos y Funciones, de acuerdo a la misión, políticas y estrategias del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander dentro de un marco que optimice los resultados y a la vez permita el desarrollo integral de las personas.

Con el fin que La organización utilice una serie de recursos para lograr la producción de bienes o prestación de servicios, ya sean recursos humanos, financieros, tecnológicos o materiales, con calidad y pensando siempre en la satisfacción del cliente.

INTRODUCCION

Las organizaciones utilizan una serie de recursos para lograr la producción de bienes o prestación de servicios, y más aún si son empresas que se encargan de la salud y bienestar de los seres humanos, ya sean recursos humanos, financieros, tecnológicos o materiales, en fin la idea es producir pero hacerlo con calidad y pensando siempre en la satisfacción del cliente. A nivel organizacional, los recursos humanos constituyen un factor clave para el logro de los objetivos estratégicos, de ahí el motivo y la importancia de la Administración del Recurso Humano, ya que esta ha ido aumentando su participación, debido a que las empresas requieren cada vez más de personal altamente calificado y motivado para laborar y poder adaptarse a las constantes exigencias del entorno.

La idea es que las organizaciones puedan cumplir con los objetivos establecidos y que además pueda funcionar con miras a un mejoramiento continuo, para que esto pueda suceder se hace necesario evaluar el desempeño del empleado en la organización y para poder realizarlo está el control de gestión, que mediante indicadores se permite evaluar no solo las, destrezas, actitudes y comportamiento de las personas en su puesto de trabajo, sino también su eficiencia, eficacia y efectividad a través del cumplimiento de sus objetivos, planes o metas.

A lo que se quiere llegar es simple, al éxito corporativo, para esto es fundamental que cada empleado conozca sus funciones y actividades a desarrollar, con el objetivo de que estas puedan ser evaluadas para luego tomar las medidas preventivas o correctivas correspondientes en cuanto a la mejora de su desempeño, por tal razón se hace necesario reconocer nuevamente la importancia que tiene el desarrollo de los recursos humanos como parte fundamental para el logro de las metas organizacionales. Actualizando y rediseñando los procesos Administrativos del área de tesorería y pagaduría del instituto departamental de salud de Norte de Santander.

1. ACTUALIZACION Y REDISEÑO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE TESORERIA PAGADURIA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD.

1.1 DESCRIPCION BREVE DE LA EMPRESA.

RESEÑA HISTORICA

La Organización de los Servicios de Salud en el Departamento Norte de Santander, venía desarrollándose desde la década de los cincuenta bajo la modalidad de Dirección Departamental de Salud, entidad de origen central, dependiente del Ministerio de Salud, presidida por un Director, quien era nombrado por el Ministro del ramo, sin hacer parte del Gabinete Departamental, con autonomía e independencia del Gobernador. La financiación dependía totalmente de la Nación.

Para el desempeño de las funciones atinentes a la prestación de servicios, existían las zonas Sanitarias de Cúcuta, Pamplona, Ocaña y Gramalote. En este esquema, que se mantuvo hasta 1974, básicamente existía una planta de personal mínima compuesta por el Director, tres Médicos que se encargaban de labores técnicas, tres Asistentes Administrativos que fungían a su vez como secretarías y diez funcionarios de nivel medio que se encargaban de funciones operativas, entre ellas las de realizar acciones de prevención.

Desde el año 1975 se le dio vida jurídica al Sistema Nacional de Salud, teniendo como fin el ordenamiento del Sector Salud a través de la implementación de un enfoque sistemático y la definición y organización de niveles de complejidad.

Es por ello que en los años 1990- 1994, se plantea como objetivo fundamental elevar el nivel de salud de la población de menores ingresos económicos, y se empieza a hablar de un nuevo sistema de atención sustentado en esquemas de Seguridad Social de Salud, subsidios a la demanda y, criterios de equidad y de redistribución social. Surge entonces la Ley 10 de 1990, por el cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud, descentralizando la administración de

los servicios y colocándolos en manos de gobernadores y alcaldes. En esta ley se incluyeron mecanismos globales para modernizar y reorganizar el Sistema. Sin embargo, aun cuando había claridad de los objetivos a perseguir, la ley se quedó corta en cuanto al señalamiento de los recursos para ejecutar las acciones, es decir, no se contó con el adecuado soporte financiero que permitiera a las autoridades departamentales y municipales asumir la responsabilidad.

No obstante, a partir de la expedición de la ley 10 de 1990 el Servicio Seccional de Salud de Norte de Santander inicia el proceso de descentralización abocándose a la elaboración de una serie de trabajos relacionados con el análisis y la planeación sectorial, dando origen al Plan Sectorial de Salud 1991- 1994; así mismo, se preparó, sustento y logró la aprobación de la ordenanza No. 036 de enero de 1991, mediante la cual se creó el Instituto de los Servicios de Salud de Norte de Santander “NORSALUD”, como un Instituto descentralizado del orden Departamental con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la gobernación del Departamento, con domicilio en la ciudad de Cúcuta, pero con radio de acción en el territorio del Departamento. Por razones de diversa índole NORSALUD no tuvo ningún desarrollo, es más, solo contaba con un funcionario (El Director, quien es nombrado por el Gobernador y encargado de las funciones de Jefe del Servicio de Salud). Los demás, hacían parte de la nómina del Servicio Seccional de Salud. Con base en la situación existente y la normatividad vigente se decidió la conformación de una nueva entidad y fue así como se aprobó mediante ordenanza 039 de Septiembre de 1996 el Departamento Administrativo de Salud de Norte de Santander, con nueva estructura orgánica y manual de funciones de acuerdo a competencias.

Es de anotar que esta entidad tampoco tuvo ningún desarrollo. Mediante el decreto 000041 expedido por el Gobernador del Departamento el 6 de Enero de 1999, se creó la Secretaria Departamental de Salud, en cumplimiento de los requisitos del Sistema de Seguridad Social en Salud. Mediante acta se asignaron a la Secretaria de Salud del Departamento las funciones que en virtud del contrato de reestructuración venía desempeñando el Servicio Seccional de Salud, mientras se suscribe el convenio de descentralización con el Ministerio, bajo la dependencia técnica y administrativa de este último, conforme a las políticas y planes nacionales de salud que señale para estos efectos. Mediante el decreto 000699 se deroga el Decreto No. 000041 del 6 de enero de 1999 y se fija la estructura de la Secretaria de Salud, se establecen sus funciones

generales y las de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. Finalmente el 18 de Julio de 2003, la Asamblea del Departamento expide la Ordenanza 018 mediante la cual se crea el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER,¹ como un establecimiento público del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, ente que funciona plenamente en la actualidad prestando servicios como:

Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del Sector salud y del sistema general de seguridad social en salud en armonía con las disposiciones del orden nacional.

Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud que formule y expida la nacional o en armonía con estas.

Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la nación y los del sistema general de participaciones con destinación específica para salud y administrar los recursos del fondo departamental de salud.

Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expide el ministerio de la protección social así como las actividades que desarrollan los municipios de su jurisdicción para garantizar el logro de las metas del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.

Adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en su territorio del sistema integral de información en salud así como generar y reportar la información requerida por el sistema.

Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.

¹ Instituto departamental de Salud Norte de Santander. (en línea).(citado el 18 de Noviembre de 2015). Disponible en internet en: <https://ids.gov.co/web/index.php/quienes-somos/resena-historica>

Financiar la salud social del departamento.

Elaborar y evaluar planes, programas y proyectos del Sector Salud en el Departamento por parte de la institución que vayan de acuerdo con la política, normas nacionales y departamentales donde los actores del sistema puedan consultarlos permanentemente.²

Elaborar e implementar procesos y procedimientos técnicos, administrativos acordes con las normas y políticas vigentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Asesorar y supervisar a los municipios del Dpto. para que tengan normalizados y operatividades los procesos y procedimientos de aseguramiento, salud pública, planeación, participación social y prestación de servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Realizar el seguimiento y control a los recursos del sector, utilizando las herramientas financieras y administrativas que se requieran.

Administrar el Fondo Departamental de Salud de acuerdo a la normatividad vigente.

Realizar seguimiento y evaluación integral a los municipios certificados en el Departamento.

Adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en su territorio del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.

De Prestación de Servicios de Salud.³

Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación.

Dar asistencia técnica, asesoría y capacitación al desarrollo de los procesos y procedimientos de la red pública de servicios de salud del Departamento y ofrecer asesoría a los prestadores de

² *Ibíd.* P. 12

³ *Ibíd.* P. 15

servicios de salud privados, llevando a cabo la vigilancia y verificación del cumplimiento del Sistema obligatorio de Garantía de Calidad.

Garantizar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.

Financiar con los recursos propios, si lo considera pertinente, con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental.

Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el departamento.

Efectuar en su jurisdicción el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y adelantar la vigilancia y el control correspondiente.

Preparar y evaluar el plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las partidas destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud.

Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar del anciano.

Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación.

Establecer la situación de salud en el departamento y propender por su mejoramiento.

Formular y ejecutar el Plan de Atención Básica departamental.

Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.

Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción.

Dirigir y controlar dentro de su jurisdicción el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.

Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, INVIMA, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendió, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.

Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales del Departamento de conformidad a la normatividad vigente.

De Aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.⁴

Ejercer en su jurisdicción la vigilancia y el control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993.

Ejercer la vigilancia y control a los municipios en desarrollo de los procesos de aseguramiento, recaudo y manejo de los recursos y brindar asistencia técnica y asesoría en la implementación de los mismos.

Presentar ante el Consejo Territorial de Seguridad Social en salud, los planes, proyectos y programas que sean de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente

⁴ Ibíd. P. 16

1.1.1 Misión

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander en virtud de la ley 100 de 1993 y la ley 715 de 2001 contribuirá a crear condiciones de acceso de la población⁵ a los servicios de salud, como un servicio público a cargo del Estado y a mejorar y mantener la calidad de vida de los habitantes del Departamento, mediante la dirección, coordinación, asesoría, vigilancia y control de los actores del Sistema de Seguridad Social en Salud, de tal forma que los servicios se presten con criterios de equidad, integridad, participación, eficiencia, oportunidad y calidad.

1.1.2 Visión.

Ser el ente departamental de salud participe del desarrollo social, líder del aseguramiento de toda la población al sistema general de la seguridad social en salud, con especial énfasis en la población pobre y vulnerable.⁶

1.1.3. objetivos de la empresa.

1.1.3.1 objetivo general.

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, tendrá como objetivo primordial dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio del Departamento Norte de Santander.

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander en sus procesos administrativos no tiene contemplado los objetivos específicos contando solo con el objetivo general.⁷

1.1.4. Descripción de la estructura organizacional.

El Instituto Departamental de Salud de Cúcuta Norte de Santander en el organigrama está estructurado de manera vertical de arriba a hacia abajo donde describe la jerarquía e importancia

⁵ Misión y vision, (en línea). (citado el 18 de Noviembre de 2015). Disponible en internet en: <https://ids.gov.co/web/index.php/quienes-somos/plataforma-estrategica/59-vision-institucional>

⁶ Ibíd. P. 2

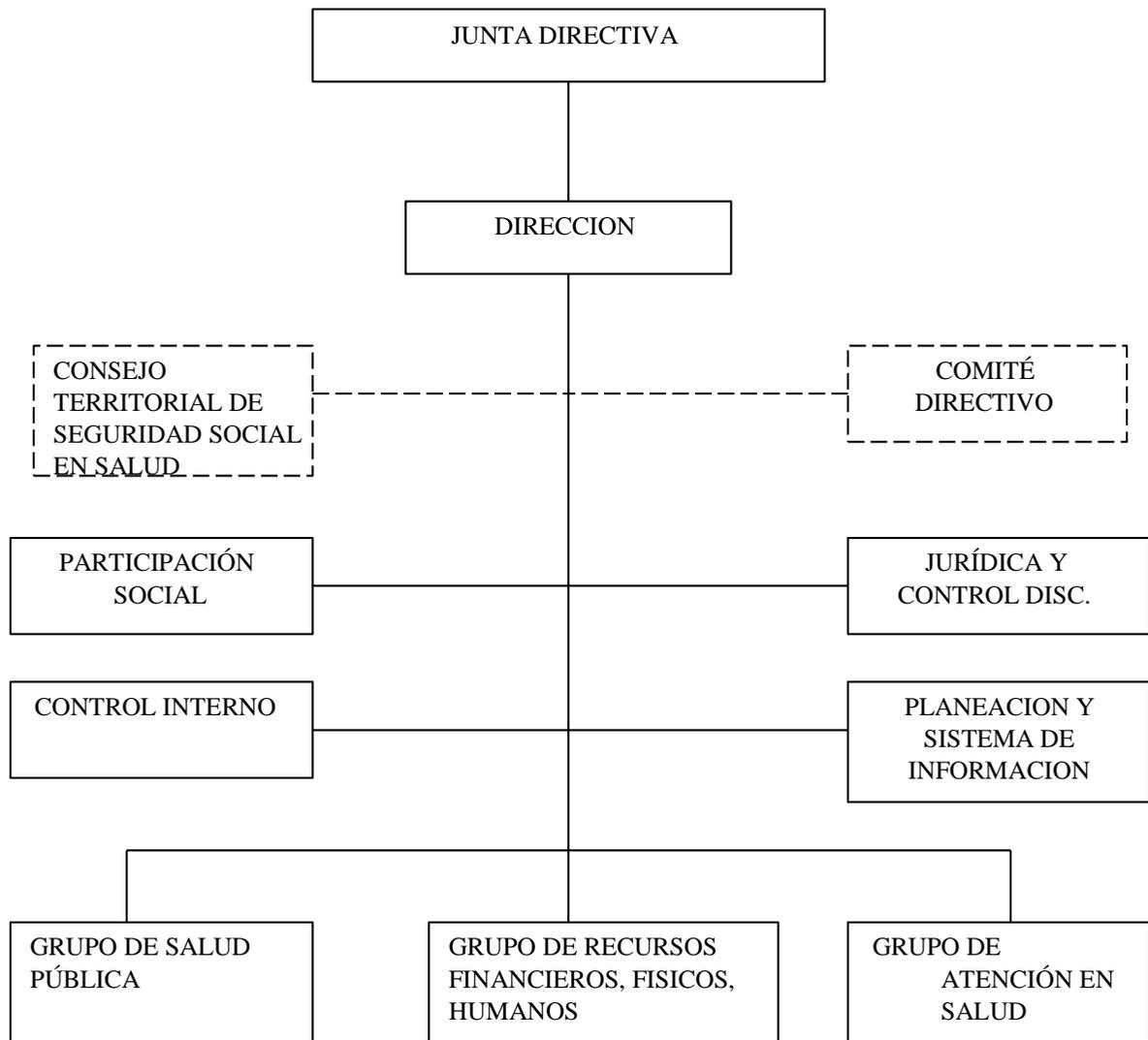
⁷ Ibíd. P 3

de cada puesto, está conformado por una junta directiva que son los encargados de analizar y elegir las mejores estrategias para el buen funcionamiento de la misma.

Sujeto a las decisiones de la junta directiva encontramos el director quien es el encargado de que se cumplan cada uno de los objetivos propuestos por la organización. Siendo este quien lleva las riendas de la institución seguidamente encontramos al comité directivo y al consejo territorial de seguridad social en salud quienes son línea staff. De igual manera al lado izquierdo del organigrama se encuentra participación social, comunicaciones y control interno, al lado derecho vemos ubicado la parte jurídica, control disciplinario, planeación y sistemas de información todos esos sujetos a la orden de dirección. Y por último se ubican los grupos de salud pública, grupo de recursos financieros, físicos, humanos y el grupo de atención en salud, estos grupos ordenados por la dirección.⁸

⁸ Ibíd. P 4

Figura 1. Estructura Organizacional



Fuente: Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

1.1.5 Descripción de la dependencia.

El área de Tesorería Pagaduría del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander tiene como propósito Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción, y control de los ingresos y también gestionar, dirigir los asuntos relacionados con los flujos monetarios de la Institución y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.

El subgrupo de tesorería pagaduría cuenta con seis empleados clasificados en el jefe inmediato quien es profesional especializado cumpliendo la función de tesorero, tres auxiliares administrativos y un técnico administrativo quienes participan en todas las operaciones realizadas en el área.

La dependencia a la que fue asignado el pasante pertenece al área de tesorería y pagaduría para efectuar las siguientes actividades:

Actualizar los procesos administrativos del área ya que estos tienen años de no modificarse como son:

Planes de mejoramiento

Caracterización de procesos.

Manual de procesos.

Manual de funciones.

1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA.

MATRIZ DOFA.

DEBELIDADES.

- Desactualización en los procesos administrativos.
- Desconocimiento por parte de los empleados de los procesos administrativos.
- Falta de sentido de pertenencia.
- Destrucción de archivos o datos de software por parte del personal.
- Falta de seguimiento y cierre de las tareas asignadas.

OPORTUNIDADES

- La UFPSO brinda la oportunidad de que el estudiante interactúe con la empresa, con el fin de que este aporte sus conocimientos para el mejoramiento de los procesos administrativos dentro de la misma en especial el subgrupo Tesorería Pagaduría.
- Comunicación fluida con el departamento y el resto de la empresa.
- Convertirnos en iniciadores de iniciativas en vez de tomadores de pedidos
- Anticiparse a las necesidades de la empresa.
- Diseñar e implementar estrategias comunicativas con actores clave para la gestión transectorial del IDS

FORTALEZAS

- Disponibilidad de equipo.
- Herramientas de trabajo.
- Empoderamiento para el puesto.
- Flexibilidad ante los cambios.
- Buena relación con los demás departamentos.

AMENAZAS

- Ataques de hackers al sistema.
- Robo de software o información sensitiva
- Sabotaje por parte de los empleados al sistema.
- Destrucción de archivos o datos de software por virus.
- La conectividad en estos departamentos para vincularse a los procesos nacionales. Esto sirve como pretexto en ocasiones para un bajo cumplimiento en las metas.

Cuadro 1. Matriz DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desactualización en los procesos administrativos. 2. Desconocimiento por parte de los empleados de los procesos administrativos. 3. Falta de sentido de pertenencia. 4. Destrucción de archivos o datos de software por parte del personal. 5. Falta de seguimiento y cierre de las tareas asignadas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La UFPSO brinda la oportunidad de mezclar al estudiante con la empresa, para que este aporte su conocimiento para el mejoramiento de los procesos administrativos de las empresas 2. Mejorar la comunicación con el departamento y el resto de la empresa. 3. Convertimos en iniciadores de iniciativas en vez de tomadores de pedidos 4. Anticiparse a las necesidades de la empresa. 5. Diseñar e implementar estrategias comunicativas con actores clave para la gestión transectorial del IDS
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de equipo. 2. Herramientas de trabajo. 3. Flexibilidad ante los cambios. 4. Forma de trabajar ordenada 5. Buena relación con los demás departamentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ataques de hackers al sistema. 2. Robo de software o información sensitiva 3. Sabotaje por parte de los empleados al sistema. 4. Destrucción de archivos o datos de software. 5. La conectividad en estos departamentos para vincularse a los procesos nacionales. Esto sirve como pretexto en ocasiones para un bajo cumplimiento en las metas.

Fuente: Autor de la pasantía

1.2.1 Planteamiento del problema.

En las organizaciones, cualquiera que sea su naturaleza el comportamiento de sus integrantes está regido por ciertos principios y métodos administrativos. Que le permiten llevar a cabo las actividades para cumplir cada uno de sus objetivos.

El instituto es un conjunto de muchos procesos administrativos que debe contar con un sistema de organización que le permita el buen funcionamiento.

En cumplimiento al decreto 4485 del 2009 emitido por el departamento administrativo de salud de la función pública “por medio de la cual se adopta la actualización de la norma técnica de calidad para la gestión pública se invita a identificar que procedimiento y formatos se encuentran actualmente vigentes, eliminados o creados que son de uso del instituto departamental de salud (área tesorería pagaduría)

Hoy por hoy el área de Tesorería Pagaduría contempla una serie de debilidades en sus procesos administrativos pues estos tienen un poco más de ocho años de estar desactualizados dificultando la funcionalidad y operatividad del Departamento, La secuencia lógica de las actividades y las operaciones generadas en los procesos ha variado, originando confusión en la manera de ejecutarlas actualmente. Por lo cual las personas encargadas de desarrollar los diferentes procesos no pueden ejecutar estos de manera eficiente y productiva, generando pérdida de tiempo y derivando en resultados no esperados.

Por lo anterior, dentro de los aspectos a mejorar surge la necesidad de actualizar y rediseñar los procesos administrativos. Pues se ha detectado dentro del área tesorería pagaduría que no existe total claridad en las guías de trabajo a ejecutar, funciones a realizar y responsabilidades principalmente, permaneciendo estos muchos años desactualizados. Por lo tanto, no existe una descripción estándar del sistema operativo, así como las interrelaciones de los órganos administrativos en la realización de procedimientos asignados, lo cual no permite que el área de tesorería pagaduría obtenga una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.

Mejorar los procesos administrativos de Tesorería Pagaduría, permiten un adecuado manejo de los recursos, fortalece la estructura orgánica e indican la correcta ejecución de actividades y tareas para los funcionarios del área; permite un mejor manejo, contribuye al funcionamiento y

desarrollo de cada uno de los puestos, mejorando el desempeño y fortaleciendo la labor administrativa y asistencial de tesorería.

Con la perfección adecuada de los procesos se logra optimizar el aprovechamiento del recurso humano, físico y financiero, asegurando que todos reconozcan que son parte esencial en el desarrollo del proceso, evita la improvisación en las labores; ayuda a orientar el personal nuevo, facilita la supervisión y evaluación de labores, proporciona información a la empresa acerca de la marcha de los procesos, establece elementos de consulta, orientación y entrenamiento al personal; sirve como punto referencia para las actividades de control interno y para las auditorias programadas por el estado.

Por tal razón el presente plan de trabajo está dirigido a rediseñar y actualizar los procesos administrativos del subgrupo Tesorería Pagaduría del Instituto Departamental de Salud.

1.3 OBJETIVOS.

1.3.1 Objetivo general

Actualizar y rediseñar los procesos administrativos del área de tesorería pagaduría del instituto departamental de salud de Norte de Santander.

1.3.2 Objetivos específicos.

Analizar la estructura organizacional del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander compilando documentos de la institución, con el fin de direccionar el desarrollo de la pasantía en el área de tesorería.

Analizar los manuales de procedimientos y funciones, por medio de la observación, recopilación de información y revisión de los manuales existentes.

Diseñar y proponer procesos y procedimientos administrativos de manera coherente, eficiente y eficaz, de acuerdo a la normatividad existente.

Ajustar los Manuales de Procedimientos y Funciones, de acuerdo a la misión, políticas y estrategias del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander dentro de un marco que optimice los resultados y a la vez permita el desarrollo integral de las personas.

1.4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Cuadro 2. Actividades a desarrollar

Objetivo general.	Objetivos específicos.	Actividades a desarrollar
<p>Actualizar y rediseñar los procesos administrativos del área de tesorería pagaduría del instituto departamental de salud de Norte de Santander.</p>	<p>Analizar la estructura organizacional del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander compilando documentos de la institución, con el fin de direccionar el desarrollo de la pasantía en el área de tesorería.</p>	<p>Recolectar la información en el instituto departamental de salud. Consolidar la información obtenida. Analizar la documentación existente sobre la estructura organizacional para dar un diagnóstico inicial del área en estudio.</p>
	<p>Analizar los manuales de procedimientos y funciones, por medio de la observación, recopilación de información y revisión de los manuales existentes.</p>	<p>Revisar minuciosamente los manuales de procedimientos y funciones existentes del instituto departamental de salud de norte de Santander, para ver si cumplen con los estándares establecidos y si hay un buen funcionamiento del área de tesorería. Observar el flujograma de procesos y describir la forma en que se realizan. Identificar funciones, procesos y movimientos innecesarios en estos manuales. Dar un diagnostico a lo observado en los manuales de funciones y procedimientos existentes</p>
	<p>Diseñar y proponer procesos y procedimientos administrativos de manera coherente, eficiente y eficaz, de acuerdo a la normatividad existente.</p>	<p>Realizar el documento para la aprobación de modificación o actualización de los procesos administrativos frente a planeación. Realizar la caracterización de procesos exigido por planeación al área. Realizar la sustentación de caracterización de procesos a jefe inmediato y planeación Realizar el flujo de procesos.</p>

		<p>Presentar y sustentar el flujo de procesos al jefe inmediato y a planeación</p> <p>Actualizar el manual de funciones para el área.</p> <p>Presentación y sustentación del manual de funciones al jefe inmediato y a planeación.</p> <p>Identificar y seleccionar la nueva información para complementar y actualizar la existente.</p> <p>Elaborar los informes periódicos de las actividades realizadas</p> <p>Elaborar el plan de mejoramiento.</p>
	<p>Ajustar los Manuales de Procedimientos y Funciones, de acuerdo a la misión, políticas y estrategias del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander dentro de un marco que optimice los resultados y a la vez permita el desarrollo integral de las personas.</p>	<p>Elaborar con los nuevos ajustes los manuales de procedimientos y funciones con la información recolectada para el instituto departamental de salud de norte de Santander, teniendo en cuenta principalmente el área encargada de tesorería para que se cumplan a cabalidad los procesos y funciones de la misma.</p>

Fuente: Autor de la pasantía

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

Con el objeto de que exista un mayor entendimiento de la terminología utilizada en la elaboración de esta pasantía, en este marco se analizará los términos más usados en la formulación de estos así:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Como bien se sabe el organigrama o estructura organizacional, es la representación gráfica de la estructura organizativa, en donde se pone de manifiesto la relación existente entre las diversas oportunidades que la integran, sus principales funciones, canales de supervisión y la autoridad relativa a cada cargo. El Organigrama es considerado como un instrumento auxiliar del administrador, es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de una organización mediante:

El desempeño de un papel informativo, el cual permite que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global, sus características generales.

Es un instrumento utilizado para realizar un análisis estructural al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

FUNCIONES DE LOS ORGANIGRAMAS

Para la ciencia de la administración:

Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar la estructura organizativa y sus características gráficas y actualizaciones.

Para el área de organización y sistema:

Sirve para reflejar la estructura así como velar por su permanente revisión y actualización (en las empresas pequeñas y medianas, generalmente la unidad de personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la compañía a través de los manuales de organización.

Para el área de administración de personal:

El analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

Lo ideal es definir de la mejor manera posible las funciones de cada cargo y también el organigrama para que este tenga una mejor apreciación por parte de los directivos y demás personal de la organización.⁹

ACTITUD: Reacción evacuativa favorable o desfavorable hacia algo o alguien, que se manifiesta en nuestras creencias, sentimientos o conducta proyectada.

ADMINISTRACION DE CALIDAD TOTAL: Proceso de mejoramiento continuo de la calidad en el largo plazo. Compromiso con la excelencia por todas las personas en una organización, que pone de relieve la excelencia alcanzada por medio del trabajo en equipo y un proceso de mejoramiento continuo.

ADMINISTRACION: “Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajen juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados¹⁰

AGENTES DE CAMBIO: Una persona o grupo que entra en una organización en marcha o en una parte de la organización con el fin de facilitar el proceso de cambio.

⁹ Beltrán J. M., Indicadores de Gestión, segunda edición 3R editores, 1998.

¹⁰ KOONTZ Harold y WEIHRICH Heinz, Administración una perspectiva global, onceava edición, Mc GrawHill, México 1998 p 777.

AJUSTE POR COSTO DE VIDA: Ajuste proporcional en un acuerdo laboral que incrementa de manera automática los salarios a medida que se eleva el índice del costo de vida.

ALTRUISMO: Modelo ético que otorga un valor importante al comportamiento que agrada y satisface a la sociedad.

AMBITO: Escala en que se realiza el cambio en una organización. (Por ejemplo, en toda la organización, nivel por nivel o departamento).

AMPLITUD DEL PUESTO: Número de tareas que se espera que una persona pueda llevar a cabo al realizar un trabajo. Cuantas más tareas se requieran, mayor es la amplitud del trabajo. Técnica que se emplea para aumentar la satisfacción del puesto al proporcionarle a la persona responsabilidades más extensas.¹¹

ANALISIS DE TAREA: Selección, recolección, registro y elaboración de cuadros del trabajo hechos por parte de grupos o individuos pertenecientes a una organización, incluye los tiempos que se llevó cada tipo de tarea y constituyen el fundamento para el mejoramiento del rendimiento y para la capacitación.

ANALISIS DEL PUESTO: Proceso de análisis detallado de un puesto con el objeto de identificar las tareas que lo constituyen. Los detalles y el enfoque pueden variar de acuerdo con el propósito del análisis del puesto, por ejemplo: adiestramiento, diseño de equipo, diseño del lugar de trabajo.

APTITUD: Un rasgo, biológico o aprendido, que permite a una persona realizar algo mental o físico.

APRENDIZAJE: Cambio de la conducta, relativamente permanente, que se presenta como consecuencia de una experiencia.

¹¹ *Ibíd.* P 790

APRENDIZAJE MEDIANTE ACCIONES: Aprender mediante la participación en el cambio.

ASERTIVIDAD: Habilidad para expresar las ideas y necesidades propias, respetando las ideas y necesidades de los demás.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS: El análisis de las políticas y prácticas de personal de una organización, evaluación de su funcionamiento actual, seguida de recomendaciones para el mejoramiento.

AUTOEFICACIA: Convicción de que uno puede actuar adecuadamente en una situación. Se compone de tres dimensiones: magnitud, Intensidad y generalidad.

AUTOESTIMA: Grado en que una persona se acepta o se rechaza.

AUTORIDAD FORMAL: Poder derivado de la posición ocupada por las personas.

ATRIBUCION: “Actividad individual que ejecuta la persona que ocupa un cargo, es una tarea más sofisticada, más intelectual y menos material”¹²

BENCHMARKING DE PROCESOS: Técnica de administración estratégica, para la búsqueda continua de las mejores prácticas de negocio y, aplicarlas a empresas o instituciones.

BUROCRACIA: Diseño de las organizaciones que se basa en la especialización del trabajo, una jerarquía de autoridad específica, un conjunto formal de reglas y procedimientos, y criterios rígidos de promoción y selección.

¹² CHIAVENATO Idalberto, Administración de Recursos Humanos, quinta edición, Mc Graw-Hill, Colombia, 2000 p 292.

CAPITAL HUMANO: Acumulación previa de inversiones en educación, formación en el trabajo, salud y otros factores que elevan la productividad laboral.

CLIMA DE LIDERAZGO: Naturaleza del ambiente laboral en una organización que se deriva del estilo de liderazgo y de las prácticas administrativas de los gestores.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Concepto que se refiere a las percepciones del personal de una organización con respecto al ambiente global en que desempeña sus funciones.

COHESION: Fuerza de los deseos de los integrantes para permanecer en el grupo y su compromiso dentro del mismo.

COMPENSACION: Todo tipo de recompensa que los individuos reciben a cambio de su trabajo.

COMPETENCIAS: Características personales que han demostrado tener una relación con el desempeño sobresaliente en un cargo/rol determinado en una organización en particular.

COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL: Estudio de los individuos y de los grupos dentro del ámbito de la organización.

COMPROMISO: Un sentimiento de identificación, implicación y lealtad hacia la empresa expresado por un empleado.

COMUNICACIÓN: La transmisión de información y de conocimiento mediante el uso de símbolos habituales, verbales y/o no verbales.

CONDUCTA: Cualquier cosa que hace una persona, como hablar, andar, pensar, soñar despierto. La acción resultante de una actitud.

CONFIABILIDAD: Método de medición cualitativa que sugiere que los mismos datos deben ser observados cada vez que se realiza una observación del mismo fenómeno. Grado en que una prueba proporciona resultados consistentes.

CONFLICTO DISFUNCIONAL: Conflicto que entorpece el rendimiento del equipo.

CONTRATO PSICOLOGICO: Contrato tácito que establece lo que la administración espera del empleado y a la inversa. Expectativas conductuales de ambas partes. Contrato tácito que establece lo que la administración espera del empleado y a la inversa.

CONTROL: “Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes”¹³

CONTROL DEL SALARIO: Técnica que se emplea para mantener el nivel de salarios individuales y totales dentro de los límites deseados.

CONTROL DEL TRABAJO: Control de los costos totales de sueldos y salarios por medio de la documentación y los procedimientos adecuados para este fin.

COORDINACION: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas.

CULTURA ORGANIZACIONAL: Conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten y aceptan los miembros de una organización.

CURVAS DE SUELDOS: Representación gráfica de la relación entre el valor relativo de los puestos de trabajo y los correspondientes pagos.

¹³ KOONTZ., Op. cit, p 779.

DELEGAR: El acto de asignar a un supervisado la autoridad y la responsabilidad formales para realizar actividades específicas.

DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN. Enfoque gerencial que ayuda a los gerentes a prepararse para administrar el cambio dentro de un mundo cambiante.

DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS: Esfuerzo continuo, planificado, para mejorar los niveles de competencia del personal y el desempeño organizacional mediante capacitación y programas de desarrollo.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL.: Conjunto de valores, visiones, conceptos y técnicas de índole psicosocial orientadas a apoyar el cambio planificado en organizaciones.¹⁴

DESCRIPCION DEL PUESTO: Documento que proporciona información respecto de las actividades, deberes y responsabilidades de un puesto. Presentación amplia del propósito, campo de acción, responsabilidades y tareas que conforman un puesto específico.

DIAGNOSTICO: Etapa de la consultoría en la cual se describe, sin evaluarse, la situación actual de una organización, de un grupo o de una persona.

DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO: Diagrama usado para organizar y mostrar, en forma pictórica, las posibles causas de un problema o circunstancia. También llamado diagrama de espina de pescado y diagrama de Ishikawa.

DIFERENCIACION ORGANIZACIONAL: Grado de diferencia entre las unidades de la organización debido a la especialización de su personal en funciones y tareas específicas.

¹⁴ *Ibíd.* P 180

DISEÑO DEL CARGO: “Es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo”.¹⁵

DIRECCION: Proceso de dirigir e influir en las actividades de los miembros de la organización relacionadas con las tareas.

DIVISION DEL TRABAJO: Designación de tareas específicas a cada una de las partes de la organización.

EFFECTIVIDAD: En el contexto de la conducta de la organización, la efectividad se refiere a la relación óptima entre cinco componentes: producción, eficacia, satisfacción, adaptabilidad y desarrollo.

EFICACIA: Capacidad para determinar los objetivos adecuados "hacer lo indicado".

EFICAZ: Se refiere al logro de los objetivos en los tiempos establecidos.

EFICIENCIA: Capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización. "Hacer las cosas bien".

ENCUESTA DE SALARIOS: Comparación de información confiable sobre políticas, prácticas y métodos de pago de salarios.

EQUIDAD: Percepción de los trabajadores de que se les está tratando de manera justa.

¹⁵ KOONTZ, Op. cit, p 779..

ESPECIFICACION DEL PUESTO: Se centra en las características necesarias que debe tener la persona que vaya a ocupar el puesto, o la descripción de las cantidades que han de poseer los titulares de los mismos para desempeñarlo correctamente.¹⁶

Es una consecuencia del análisis del puesto; explicación detallada del conocimiento y de las actividades físicas y mentales que se requieren para llevar a cabo las tareas que forman parte del puesto.

ESTRATEGIA: En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.

ESTRATEGIA COMPETITIVA DOMINANTE: Concepto definido en la investigación de Lawrence y Lorsch que se refiere al subambiente que es crucial para el éxito de la organización. La estrategia dominante puede ser la producción, el marketing o el desarrollo de productos, dependiendo del sector del que se trate.

ESTRUCTURA: Pautas establecidas de interacción en una organización y de coordinación de la tecnología y los activos humanos de la organización.

ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS: Estudio semicontinuo de duración relativamente prolongada, con frecuencia se extiende varios días; se realiza con objeto de ver cómo se comporta un sistema administrativo.

FUNCION: “Conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejecuta de manera sistemática y reiterada. También puede ejecutarlas un individuo que, sin ocupar un cargo desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función se requiere que se ejecuten de modo repetitivo”¹⁷

¹⁶ MORALES Juan Antonio y VELANDIA Nestor F , Salarios Estrategia y Sistema Salarial o de Compensaciones, Editorial McGraw-Hill,2001 p 23

¹⁷ CHIAVENATO, Op. cit, p 292.

GESTIÓN: Proceso de hacer que se realice el trabajo por medio del personal.

HABILIDAD HUMANA: Habilidad y criterio para trabajar con personas, comprender sus actitudes y motivaciones.

HABILIDAD TECNICA: Conocimientos, métodos, técnicas y equipos necesarios para la realización de las tareas específicas de acuerdo con la instrucción, experiencia y educación.

INTEGRACION ORGANIZACIONAL. Logro de la unidad de esfuerzos entre las distintas unidades e individuos mediante liderazgo y planificación.

INSTRUCCIÓN DEL PUESTO: Técnica para enseñar a un aprendiz a realizar una tarea específica en un nivel definido de rendimiento.¹⁸

LIDERAZGO: Intento de hacer uso de tipos de influencia no coercitivos para motivar a los individuos a conseguir algún objetivo.

MODIFICACIÓN DE CONDUCTA: Enfoque de la motivación que utiliza los principios del condicionamiento operante, logrando el aprendizaje individual mediante el esfuerzo.

NEGOCIACION COLECTIVA: Proceso de negociar y administrar los acuerdos entre los empleados y la dirección respecto a sueldos, condiciones de trabajo y otros aspectos.

NORMAS: Reglas para la conducta aceptada y esperada. Estándares de conducta aceptables en un grupo y compartidos por todos sus miembros.

ORGANIZACIÓN: Proceso de arreglar la estructura de una organización y de coordinar sus métodos gerenciales y empleo de los recursos para alcanzar sus metas. Es un grupo

¹⁸ *Ibíd.* P 298

relativamente estable de personas en un sistema estructurado y en evolución cuyos esfuerzos coordinados tienen por objeto alcanzar metas en ambiente dinámico.¹⁹

PODER: La habilidad para castigar o recompensar sin autoridad. Capacidad de afectar al comportamiento de otras personas, con o sin su consentimiento.

POLITICAS: Guías para orientar la acción; criterios o lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez en el ambiente de una organización.

PROCESOS: Actividades que infunden vitalidad en la estructura de la organización. Los procesos habituales son la comunicación, la evaluación de desempeño, la toma de decisiones, la socialización y el desarrollo de la carrera profesional o laboral.

PUESTO DE TRABAJO: “Es la agrupación de cargos idénticos en cuanto a sus tareas y responsabilidades principales o significativas, y lo bastantes parecidas para justificar la inclusión en un único análisis. Puede haber una o varias personas que ocupen el mismo puesto de trabajo”.²⁰

REINGENIERIA: Repensar y rediseñar los procesos operacionales y las estructuras organizacionales, centrado en las capacidades centrales de la organización.

RELACIONES HUMANAS: Acciones y actitudes resultantes de los contactos entre grupos y personas.

ROTACION DE PUESTOS: Práctica de cambiar a los individuos de un puesto a otro para incrementar la motivación y el desempeño potencial.

¹⁹ *Ibíd.* P 300

²⁰ Lloyd L Byars y Leslie W: *Rue, Gestión de Recursos Humanos*, Editorial Irwin, McGraw-hill 1996

SATISFACCIÓN: Criterio de efectividad que se refiere a la capacidad de la organización para satisfacer las necesidades de sus componentes.

SOCIALIZACION: Proceso por el que las personas aprenden e interiorizan, en el transcurso de su vida, los elementos socioculturales de su medio ambiente. Proceso que adapta a los trabajadores a la cultura organizacional. Actividades emprendidas por la organización para integrar los propósitos de la organización y del individuo.

SOBRECARGA CUALITATIVA: Situación en la cual una persona siente que carece de aptitud o habilidad para realizar un trabajo, o que los estándares de desempeño fijados son muy elevados.

SOBRECARGA CUANTITATIVA: Situación en la cual una persona siente que tiene demasiadas cosas que hacer o poco tiempo para terminar un trabajo.

TOMA DE DECISIONES: “Selección de un curso de acciones entre varias opciones”.²¹

TRAMO DE CONTROL: Cantidad de supervisados que un administrador puede dirigir con eficacia y eficiencia.

TRAYECTORIA DE CARRERA: Secuencia de cargos que una persona estaría en posibilidad de asumir dentro de sus desarrollos en una organización.

UNIDAD DE MANDO: Principio de administración que establece que cada supervisado debe informar sólo a un supervisor.

VALORES: Conjunto de convicciones perdurables que posee una persona; el tipo de conducta que les acompaña, y la importancia de las convicciones para esa persona.

VALUACIÓN DE PUESTOS: La valuación de puestos representa una tercera parte de un tema dividido en tres, al cual se le denomina en conjunto como estudio del puesto. Las otras

²¹ KOONTZ, Op. cit, p 786.

dos partes son el análisis del puesto y la clasificación de méritos. En la valuación de puestos se evalúan factores seleccionados del puesto que se consideran importantes, en relación con el rendimiento eficaz del puesto, de acuerdo con uno de los diversos métodos opcionales. Las calificaciones numéricas del puesto que se obtienen pueden tomarse como fundamento para una estructura salarial equitativa.

TESORERÍA Y PAGADURÍA

Es importante tener un control de las cuentas de tu empresa. Con Debitoor puedes hacerlo de una manera rápida y eficaz. Empieza ahora. Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja. Esto incluye los cobros por actividades de la empresa, los pagos a proveedores, las gestiones bancarias y cualquier otro movimiento de la caja de una empresa. Es decir, de los movimientos de dinero que entra y sale de la empresa.

2.2 ENFOQUE LEGAL

LA CONSTITUCIÓN DE COLOMBIA²²

ARTÍCULO 1o. OBJETO. La presente ley regula la forma especial de dominio, denominada propiedad horizontal, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a ella, así como la función social de la propiedad.

ARTÍCULO 2o. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA LEY. Son principios orientadores de la presente ley:

1. Función social y ecológica de la propiedad. Los reglamentos de propiedad horizontal deberán respetar la función social y ecológica de la propiedad, y por ende, deberán ajustarse a lo dispuesto en la normatividad urbanística vigente.

²² Constitución de Colombia (en línea) consulta 1 de febrero de 2016, disponible en internet en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2001/ley_0675_2001.html

2. Convivencia pacífica y solidaridad social. Los reglamentos de propiedad horizontal deberán propender al establecimiento de relaciones pacíficas de cooperación y solidaridad social entre los copropietarios o tenedores.

3. Respeto de la dignidad humana. El respeto de la dignidad humana debe inspirar las actuaciones de los integrantes de los órganos de administración de la copropiedad, así como las de los copropietarios para el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la ley.

4. Libre iniciativa empresarial. Atendiendo las disposiciones urbanísticas vigentes, los reglamentos de propiedad horizontal de los edificios o conjuntos de uso comercial o mixto, así como los integrantes de los órganos de administración correspondientes, deberán respetar el desarrollo de la libre iniciativa privada dentro de los límites del bien común.

5. Derecho al debido proceso. Las actuaciones de la asamblea o del consejo de administración, tendientes a la imposición de sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, deberán consultar el debido proceso, el derecho de defensa, contradicción e impugnación.

La ley 617 de 2000 es coherente con la Constitución Política de 1991 y particularmente con la decisión de adelantar un proceso de descentralización que representa un radical cambio de actitud de la Nación y de los entes territoriales. Así, la determinación de las competencias específicas de cada uno de los niveles de gobierno está acompañada por el reconocimiento de la autonomía política, administrativa y fiscal de los municipios por parte de la Nación, al mismo tiempo que unos y otros abandonan las visiones paternalistas del proceso, haciéndose cada cual responsable de los efectos de sus opciones y de sus conductas.²³

Igualmente y en virtud de la necesidad de contar con una estructura más eficiente que garantice el cumplimiento de los fines legales plasmados en Coherencia con la Ley 617; la Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto Ley 770 del 17 de Marzo de 2005 y el Decreto Ley 785 del 17 de Marzo de 2005, que son de aplicación directa a los entes territoriales y con base en las recomendaciones técnicas que El DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública) y La CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil), han manifestado reiteradamente, que se hace

²³ *Ibíd.* P 3

necesario en primer término efectuar una modernización administrativa del municipio de Valle del Guamuez Putumayo; que se representará con su Estructura Organizacional (Organigrama) y determinará las funciones de cada una de las dependencias.

En virtud de lo anterior se hace necesario dar cumplimiento a lo plasmado en la ley y dentro de ese proceso de modernización administrativa y ajuste fiscal, de adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación tal como lo establece el Artículo 33 Transitorio del Decreto Ley 785 de 2005 "**AJUSTE DE LAS PLANTAS DE PERSONAL Y MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**. Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto"

Siguiendo la normativa jurídica, los aspectos constitucionales y legales de los manuales se encuentran directamente en la constitución política de Colombia, específicamente en lo relativo a derechos fundamentales y humanos, en la ley 115 de 1994, en los artículos 73 y 87, en la ley de infancia y adolescencia, y en el Decreto 1860 de 1994 en su artículo 17 el cual registra los requisitos mínimos para la elaboración de un Manual de Convivencia.

Desarrollo del Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo:

Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.

Ley 1016 de 1989, por lo cual se crea el Sistema de Seguridad y Ministerio de Salud, donde se reglamente la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores.

Ley 100 de 1993, por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral.

Libro Tercero, Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1295 de 1994, por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.²⁴

²⁴ METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, ROBERTO HERNÁNDEZ SAMPIERI, Escuela Superior de Comercio y Administración Instituto Politécnico Nacional, MCGRAW-HILL

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 Analizar la estructura organizacional del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander compilando documentos de la institución, con el fin de direccionar el desarrollo de la pasantía en el área de tesorería.

3.1.1 Recolectar la información en el instituto departamental de salud.

La oficina de tesorería y control interno dieron el acceso a la información relacionada con el organigrama de la empresa, los manuales de funciones y procedimientos.

3.1.2 Consolidar la información obtenida.

De los manuales de funciones y procedimientos se sacó la respectiva información del área de tesorería y pagaduría para observar el funcionamiento de la misma.

3.1.3 Analizar la documentación existente sobre la estructura organizacional para dar un diagnóstico inicial del área en estudio.

Con la información obtenida se observó que el área de tesorería y pagaduría contaba con falencias en cuanto a las funciones y procesos que se realizan en tal área ya que estos documentos tenían años de estar desactualizados.

De lo anterior se destaca lo siguiente:

Los importantes cambios ocurridos en los últimos años, han transformado tanto a la organización como a su estructura debido a que los enfoques tradicionales hacia las mismas

están siendo cuestionados y revaluados conforme a las necesidades que se requieren que den mejor apoyo y faciliten el trabajo de sus colaboradores. Buscando incrementar la eficiencia dentro de la organización y al mismo tiempo adquirir flexibilidad para adaptarse a un mundo dinámico.

Según el análisis realizado a la estructura organizacional al instituto departamental de salud de norte de Santander, se debería diseñar una buena organización que se ajuste a los objetivos establecidos.

Estableciendo un sistema racional que especifique y describa las estructuras actuales deseadas en la organización.

Aplicar aspectos que determinen la estructura organizacional, tales como canales de comunicación, procesos generadores de reglas de decisión, y procedimientos de premio y penalización.

Es importante saber que la estructura organizacional consiste en la distribución normal de los empleos dentro de la organización, más aun en el área de tesorería que involucra decisiones sobre especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización y formalización en el área financiera.

En la dependencia de tesorería, sus funciones son necesarias para lograr los objetivos de la empresa, las actividades en esta área son requeridas para cumplir con las funciones definidas, las decisiones son necesarias para determinar lo que debe realizarse dentro de cada actividad para responder a fuerzas internas y externas dentro del área de tesorería.

Por ser esta el área que vela por los recursos de la empresa, se debe realizar un análisis dentro del comportamiento organizacional, examinando las acciones para cada objetivo en cada actividad realizada en la tesorería. Generar reglas de decisión para optimizar las funciones.

Se analizó que para cumplir las funciones dentro del área de tesorería, se ve claramente cómo se va a dividir el trabajo, cuales son los niveles de administración, como se agrupan y se interrelacionan los distintos segmentos que integran la empresa, cuales son los procesos que se deben realizar para el éxito de la misma.

Lo más importante en esta dependencia es que tienen diferentes necesidades de comunicación tomando el perfil correcto dentro de la organización. Ya que la comunicación se ha convertido en uno de los ejes centrales de la empresa.

3.2 Analizar los manuales de procedimientos y funciones, por medio de la observación, recopilación de información y revisión de los manuales existentes.

3.2.1 Revisar minuciosamente los manuales de procedimientos y funciones existentes del instituto departamental de salud de norte de Santander, para ver si cumplen con los estándares establecidos y si hay un buen funcionamiento del área de tesorería.

Se revisaron detalladamente los manuales de funciones y de procedimientos, donde se observó que había información obsoleta dentro de los mismos, dando esto cabida a la actualización inmediata de dichos manuales.

3.2.2 Observar el flujograma de procesos y describir la forma en que se realizan.

Se observó que la información en este manual era obsoleto puesto los procesos que ahí se destacaban eran diferentes a los procesos que actualmente se están realizando.

3.2.3 Identificar funciones, procesos y movimientos innecesarios en estos manuales.

Se identificó en cada uno de los procesos y funciones que no cumplían con lo establecido dichos manuales, ya que el personal del área de tesorería y pagaduría realizaba funciones totalmente diferentes a los recomendados por el área de planeación.

3.2.4 Dar un diagnóstico a lo observado en los manuales de funciones y procedimientos existentes

Es necesario para la empresa **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER** establecer un manual de procedimientos y funciones que facilite a los colaboradores de la empresa en el cumplimiento de la actividad productiva, considerando que una reestructuración de esta herramienta dejara de generar en la organización inconvenientes en términos de desarrollo, fortalecimiento, permanencia, posicionamiento y competitividad dentro del sector salud en el país.

Esta organización cuenta con un grupo de trabajadores, maneja nombres y cargos definidos, pero no procedimientos y responsabilidades específicos, lo que conlleva a la concentración de funciones, cuellos de botella, duplicidad, altos costos y bajo rendimiento, reduciendo sus posibilidades de competir en el medio así como el desarrollo de su capacidad productiva.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER tiene gran trayectoria en el medio, así como un alto nivel de reconocimiento; sin embargo, es importante considerar que algunas empresas del medio cuentan con tecnología de punta, personal altamente calificado, inversión de capital muy alta y procesos especializados que las colocan a la vanguardia en el sector, por lo que reestructurar este documento redundará en la ejecución correcta y oportuna de las tareas encomendadas, propiciando estandarización en el trabajo, ahorro de tiempo y esfuerzos, maximización de recursos humanos, financieros y tecnológicos, como principio fundamental para obtener un desempeño organizacional excelente, que le permita un alto nivel de competitividad en el sector salud.

Para afrontar el reto de un mundo globalizado que irrumpe con nueva tecnología, estandarización de procesos, nuevas ideologías y teorías administrativas, el mundo actual exige empresas altamente calificadas, eficientes y competitivas, con procesos productivos desarrollados y especializados.

En la estadía de esta pasantía en el área de tesorería se observó la falta de definición de procedimientos adecuados los cuales generan errores en el proceso productivo (cuellos de botella, duplicidades y bajo rendimiento, entre otros), así como costos excesivos de los mismos relacionados con la gestión administrativa y productiva de la empresa, lo cual dificulta la creación y desarrollo de nuevos diseños, productos o servicios.

Inexistencia de un control eficaz de las actividades desarrolladas en las diferentes áreas de la tesorería, lo que imposibilita el aprovechamiento de los recursos de la empresa, supervisión y evaluación del trabajo, orientando los procesos y procedimientos hacia el cumplimiento de los lineamientos de mejoramiento continuo.

Es por tal motivo que se debe reestructurar un Manual de Procedimientos y Funciones como herramienta esencial de trabajo que establezca métodos estandarizados para la realización de procesos, procedimientos y actividades para el cumplimiento de la misión de la organización.

3.3 Diseñar y proponer procesos y procedimientos administrativos de manera coherente, eficiente y eficaz, de acuerdo a la normatividad existente.

Se trabajó junto con el área de control interno, en el diseño de un formato donde se permite conocer la caracterización de procesos de cada área de la empresa.

3.3.1 Realizar el documento para la aprobación de modificación o actualización de los procesos administrativos frente a planeación.

Se descargó el formato de aprobación en la red interna del Instituto Departamental de Salud para la respectiva aprobación para su modificación.

3.3.2 Realizar la caracterización de procesos exigido por planeación al área.

Se diligencio el formato de caracterización con los nuevos procesos aprobados, para el cumplimiento de las nuevas funciones de dicha área.

3.3.3 Realizar la sustentación de caracterización de procesos a jefe inmediato y planeación

Se presentó ante el jefe de tesorería, el trabajo realizado sobre la caracterización de procesos dando su punto de vista en lo que estaba de acuerdo y en que se debería mejorar, dando campo abierto para la elaboración de dichos procesos.

3.3.4 Realizar el flujo de procesos.

Se comenzó a trabajar en el rediseño del flujo de procesos, preguntando a cada uno de los empleados del área las actividades que realizaban y también tomando como guía la versión anterior. Para contemplarlo en el nuevo documento.

3.3.5 Presentar y sustentar el flujo de procesos al jefe inmediato y a planeación

Se presentó ante el jefe de planeación y jefe inmediato, el trabajo realizado sobre el flujo de procesos dando su punto de vista en lo que estaban de acuerdo y en que se debería mejorar, dando campo abierto para la elaboración de dichos procesos.

3.3.6 Actualizar el manual de funciones para el área.

Se logró a cabalidad la elaboración del manual de funciones para el are de tesorería, ya que con la información recolectada a cada uno de los empleados más la versión anterior se logró establecer de manera clara las funciones correspondientes a cada cargo. Obteniendo la

aprobación del jefe inmediato del área para feliz cumplimiento de las nuevas funciones sirviendo como satisfactorio esta actividad.

3.3.7 Presentación y sustentación del manual de funciones al jefe inmediato y a planeación.

Igualmente esta actividad se dio a conocer al jefe inmediato y al grupo de planeación, haciendo estas sugerencias de mejoría al respectivo manual, realizando en el momento las respectivas correcciones que terminaron con la aprobación de ambos jefes.

3.3.8 Identificar y seleccionar la nueva información para complementar y actualizar la existente.

El diseño de un Manual de procesos procedimientos es importante en las organizaciones gubernamentales porque contiene una descripción de actividades que deben realizarse a través de las funciones que desempeñan en cada unidad, área o departamento existente. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En la elaboración de esta herramienta, se observan tanto actividades críticas que no son tenidas en cuenta por muchos funcionarios que deberían desarrollarlas como también aquellas labores que tienen un grado de relevancia en la labor desempeñada, es importante dado a que en él se contiene información de los procesos según puestos de trabajo y su implicación en la gestión.

En consecuencia, tiene dificultades en el desarrollo de sus procesos, un gran porcentaje de los problemas que enfrenta tienen que ver con procesos mal diseñados o ejecutados, los cuales requieren ser revisados y rediseñados con miras a mejorar la eficiencia, el control y la productividad en el uso de los recursos, por esto se requerirá de diseñar un Manual de Procesos y Procedimientos.

En miras de corregir las fallas en los procesos, es importante diseñar un manual, el cual responde al levantamiento de estos e integra los mismos, con el fin de reducir tiempos, costos, actividades, tareas; orientadas a incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos del Instituto de Seguros Sociales en el Área de Recursos Humanos.

Frecuentemente se convive e interactúa con muchos procesos los cuales imprimen la dinámica a cada organización. Al reflexionar sobre la empresa como un sistema en constante transformación se encuentra que los procesos son:

Son mutuamente dependientes, ninguno existe sin la ayuda o intervención del otro.

Se interceptan los unos con los otros y se retroalimentan en forma permanente.

Se agregan valor entre sí.

Tienen cabeza iniciación que puede ser a su vez la finalización o cola de otros.

Bien ejecutados facilitan la ejecución exitosa de los demás procesos.

Cruzan líneas organizacionales, frecuentemente tienen que ver con más de una dependencia.

Algunos tienen un impacto más alto que otros sobre la organización y los clientes.

Según la Guía de Mejoramiento de Procesos del Instituto departamental de salud existe la siguiente clasificación de procesos:

“Procesos Claves de la Unidad Estratégica de Actividad: Los procesos claves están definidos como los procesos inherentes al producto o servicio y se caracterizan por:

Surgen en la actividad propia de la unidad.

Guardan relación directa con los clientes.

Generan de manera autónoma servicios o productos.

Son propios de la estructura logística del negocio.

Así, serán los relacionados con el cumplimiento de las funciones propias de cada área, ejecutados directamente por la misma, de elevado impacto para el logro de los objetivos.

Procesos Compartidos: Son vitales para las Unidades Estratégicas pero se ejecutan por las áreas de apoyo administrativo para más de un área de actividad.

Procesos de Soporte: Apoyan a la ejecución de los procesos claves y de los compartidos, ejecutados también por las áreas de apoyo.

Procesos Corporativos: Procesos comunes a toda la organización, orientados a garantizar el desarrollo armónico del nivel corporativo y las unidades de actividad.

Como la pasantía fue realizada en el área de tesorería se proponen los siguientes procesos

Administración de recursos Financieros

Recursos humanos

Prestación del servicio

Satisfacción del cliente

3.4 Ajustar los Manuales de Procedimientos y Funciones, de acuerdo a la misión, políticas y estrategias del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander dentro de un marco que optimice los resultados y a la vez permita el desarrollo integral de las personas.

3.4.1 Elaborar con los nuevos ajustes los manuales de procedimientos y funciones con la información recolectada para el instituto departamental de salud de norte de Santander, teniendo en cuenta principalmente el área encargada de tesorería para que se cumplan a cabalidad los procesos y funciones de la misma.

En este caso como la pasantía fue realizada en el departamento de tesorería se propone lo siguiente: La elaboración de los nuevos manuales de procedimientos y funciones para el Instituto departamental de Salud.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DESALUD

N O R T E D E S A N T A N D E R

MANUAL ESPECIFICO DE PROCESOS

- **REGISTRO DE INGRESOS**

OBJETIVO

Determinar el proceso por el cual se realiza la entrada de todos los recursos que conforman el presupuesto en el software financiero a los respectivos Bancos y Caja.

RESPONSABLE

Profesional Especializado, Tesorero Pagador.

Técnico Administrativo.

Auxiliar Administrativo.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el subgrupo de Tesorería Pagaduría.

ASPECTOS GENERALES

Comprobante de ingreso: Documento en el que se relacionan tanto los conceptos de ingresos y el valor neto del recaudo.

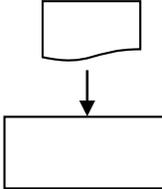
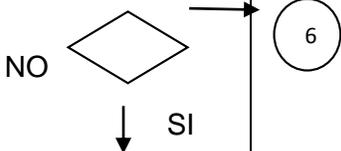
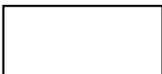
Contribuyente: Persona natural o jurídica que debe consignar recursos al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

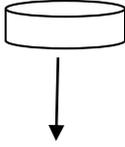
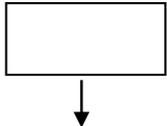
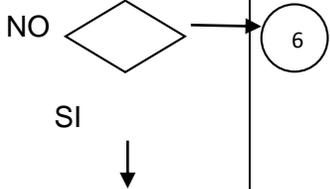
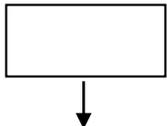
ACH: Permite el intercambio de transacciones financieras a través de internet.

TNS: Software financiero que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

DESARROLLO

Cuadro 3. Registro de ingresos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional Especializado Tesorero Pagador. y Auxiliar Administrativo	Recibir soportes, pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Relación de ingresos con las respectivas consignaciones. • Cheques o consignaciones • Reportes ACH. 		Relación de ingresos F-GF-TE01-01
2	Profesional Especializado Tesorero Pagador y Auxiliares Administrativos	Verificar los soportes: <ul style="list-style-type: none"> • Relación de ingresos y consignaciones: verificar el número de la cuenta, el valor y la naturaleza del recurso que coincida en la relación • Cheque: Se determina la cuenta bancaria a la cual se debe consignar. • ACH: Se identifica el Nit, el valor y el concepto de ingreso 		
3	Profesional especializado Tesorero Pagador	¿Es un cheque?		
4	Auxiliar Administrativo	Diligenciar el formato de consignación de la entidad bancaria al cual se debe consignar		
5	Auxiliar Administrativo			

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		Realizar la consignación en la entidad bancaria		
6	Técnico Administrativos	Registrar el ingreso en el Libro Auxiliar de bancos a través del Software TNS		
7	Técnico Administrativo	Comparar saldos con el software y el boletín de bancos		Boletín de Caja y Bancos F-GF-TE01-02
8	Técnico Administrativo	¿Coinciden los saldos?		
9	Técnico Administrativo	Imprimir el comprobante de ingreso del Software T.N.S.		
10	Auxiliar Administrativo	Clasificar, organizar Y archivar en orden consecutivo el comprobante de ingreso con los respectivos soportes.		
				

Fuente Autor de la pasantía

DOCUMENTOS

Resolución 050 de 2004 y 0083 de 2005 de la Contraloría General del Departamento.
Reglamentación de términos y rendición de cuentas.

Resolución Orgánica N° 5544 de 2003 de la Contraloría General de la Nación.

Circular Única de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.

Circular externa número 000016 de 2015 prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos.

Circular externa número 000011 del 2015 flujo de recursos- movilidad. Súper intendencia nacional de salud.

- **INGRESOS Y EGRESOS**

OBJETIVO

Establecer el proceso por el cual se aprueba el registro de todos los ingresos y pagos realizados por el instituto departamental de salud que estén Sin Situación de fondos en el Libro Auxiliar de Bancos.

RESPONSABLE

Profesional Especializado, Tesorero Pagador.

Auxiliar Administrativo.

Técnico Administrativo.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el subgrupo de Tesorería Pagaduría.

ASPECTOS GENERALES

S.S.F. (Sin Situación de Fondos): Valores que se registran contablemente pero no son recaudados ni pagados efectivamente por la entidad.

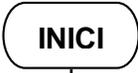
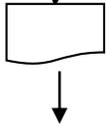
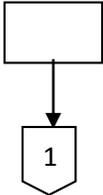
Radicar: Registrar la cuenta en orden consecutivo

OSSF: operaciones sin situación de fondos.

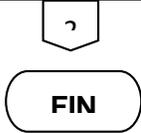
TNS: Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

DESARROLLO

Cuadro 4. Ingresos y egresos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Recibir las órdenes de pago G-GF-CC01-01 de las E.S.E. Sin Situación de Fondos previamente relacionadas por Central de Cuentas F-GF-CC01-03		F-GF-CC01-03
2	Auxiliar Administrativo	Verificar el beneficiario y el valor relacionado con las Definitivas de pago de las respectivas Órdenes de pago. Nota: En caso		F-GF-TE03-01 Relación de Cuentas devueltas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		de no coincidir se devuelve a central de cuentas		
3	Profesional especializado Tesorero Pagador.	Revisar que la Definitiva de Pago posea las Órdenes de Pago con los respectivos soportes. Nota: En caso de soportes incompletos se devuelve a central de cuentas		Definitiva de pago F-GF-TE03-01 Relación de Cuentas devueltas
4	Profesional especializado Tesorero Pagador	Autorizar el registro refrendando la cuenta		
5	Técnico Administrativo	Registrar en el Módulo de Egresos la Definitiva de Pago, posteriormente se registra en el Módulo de Ingresos el mismo valor del Egreso.		
6	Técnico Administrativo	Comprobar que los datos registrados en el Comprobante de Egreso sean iguales al comprobante de Ingreso, quedando la contrapartida en el Libro Auxiliar de bancos OSSF del Software TNS.		
7	Técnico Administrativo	Imprimir el comprobante de ingreso y egreso del Software TNS		
8	Auxiliar Administrativo	Clasificar y organizar en orden consecutivo con los respectivos soportes.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				

Fuente Autor de la pasantía

DOCUMENTACION

Resolución 050 de 2004 y 0083 de 2005 de la Contraloría General del Departamento. Reglamentación de términos y rendición de cuentas.

Resolución 5544 de 2003 y 5714 de 2006 de la Contraloría General de la Nación. Reglamentación de la rendición de la información sobre el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Circular Única de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.

Circular externa número 000016 de 2015 prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos. Superintendencia Nacional de Salud

Circular externa número 000011 del 2015 flujo de recursos- movilidad. Superintendencia Nacional de Salud

- **NOMINA**

OBJETIVO

Establecer el proceso por el cual se hace efectivo el pago de la obligación de Nómina a cada uno de los empleados del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander. Cumpliendo de manera eficiente con el pago de los salarios y prestaciones sociales a que

tienen derecho los funcionarios de la Entidad, en cada período mensual, con los respectivos descuentos de ley, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros.

RESPONSABLE

Profesional Especializado Tesorero Pagador.

Técnico Administrativo.

Auxiliar Administrativo.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Subgrupo de Tesorería Pagaduría.

ASPECTOS GENERALES

Nomina: Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes. Está regido por las normas vigentes.

Aportes de seguridad social: la Ley 100/93 creo en Colombia el Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) constituido por tres regímenes:

- a. Régimen Pensional
- b. Régimen salud
- c. Régimen Riesgos Profesionales.

Aportes parafiscales: De acuerdo con la Ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales, equivalentes al

9% de su nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ESAP, EIIT, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar

Comprobante de egreso: Documento en el que se relacionan tanto los descuentos y el valor neto a pagar.

Pagos o giros en línea: Pagos efectuados por medio de programas específicos de las entidades bancarias.

Radicar: Registrar la cuenta en orden consecutivo.

TNS: Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

ARCHIVO PLANO: Archivo tipo txt, estructura definida por la entidad bancaria, que contiene los datos del beneficiario y los respectivos datos de la cuenta bancaria.

DESARROLLO

Cuadro 5. Nomina

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1	Auxiliar Administrativo	Realizar las novedades de nómina los días 20 de cada mes, relacionando las deudas por libranzas que tienen los funcionarios de la sede, esto haciéndolo llegar al grupo de recursos humanos.	<pre> graph TD INICI([INICI]) --> PROC[] PROC --> END{{1}} </pre>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Auxiliar Administrativo	Recibir de central de cuentas la nómina con los respectivos soportes.		F-GF-CC01-03
3	Profesional Especializado Tesorero Pagador.	Verificar el listado de la nómina, soportes, descuentos y se da el Vo.Bo.		
4	Profesional Especializado Tesorero Pagador.	Revisar el saldo disponible en la cuenta bancaria por donde se gira, en caso de no haber saldo, se realiza un traslado de fondos P-FG-TE06		F-GF-TE01-01 Boletín de Caja y Bancos
5	Técnico Administrativo	Elaborar los archivos planos basado en el listado de la nómina para abonar directamente a las cuentas de los funcionarios y los beneficiarios de los descuentos de nómina.		
6	Profesional Especializado Tesorero Pagador.	Realizar la transferencia del archivo plano a través del Portal Web de la entidad financiera para el giro en línea.		
7	Técnico Administrativo	Registrar la Nomina en el Libro Auxiliar de Bancos a través del software TNS para generar los comprobantes de egreso		
8	Técnico Administrativo	Comprobar los datos registrados en el Comprobante de Egreso y los saldos en bancos.		F-GF-TE01-01 Boletín de Caja y Bancos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
9	Técnico Administrativo	¿Coinciden los saldos?		
10	Técnico Administrativo	Imprimir los comprobantes de egreso del Software		
11	Auxiliares Administrativos	Entregar a cada personal una copia del desprendible de Nomina y copia de los comprobantes de egreso		F-GF-TE05-01 Comprobantes de egreso.
12	Auxiliar Administrativo	Clasificar, organizar y archivar en orden consecutivo los traslados con el respectivo soporte.		

Fuente Autor de la pasantía

DOCUMENTOS

Circular Única de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.

Resolución 050 de 2004 y 0083 de 2005 de la Contraloría General del Departamento.
Reglamentación de términos y rendición de cuentas.

Resolución 5544 de 2003 y 5714 de 2006 de la Contraloría General de la Nación.
Reglamentación de la rendición de la información sobre el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Ordenanza 041 de 2002, Expedición del Estatuto de Rentas del Departamento de Norte de Santander.

Ordenanza 026 y 027 de 2007, Estampillas Prodesarrollo Académico Científico y Técnico de la Universidad Pública de Norte de Santander, Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz.

Decreto 1737 de 2009, por medio del cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos.

Decreto anual de fijación de las escalas de asignación básica mensual, para los empleados públicos del orden nacional.

- **PAGO DE OBLIGACIONES**

OBJETIVO

Establecer el proceso por el cual se debe realizar la cancelación de las diferentes obligaciones adquiridas por el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander y el proceso que corresponde realizar en la cancelación de los descuentos efectuados a las definitivas de pago durante el mes y la ejecución del posterior pago de los mismos.

RESPONSABLE

Profesional Especializado Tesorero Pagador.

Técnico Administrativo

Auxiliar Administrativo

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el subgrupo de Tesorería Pagaduría.

ASPECTOS GENERALES

Comprobante de egreso: Documento en el que se relacionan tanto los descuentos y el valor neto a pagar.

Pagos o giros en línea: Pagos efectuados por medio de programas específicos de las entidades bancarias.

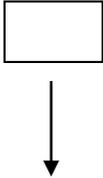
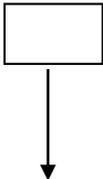
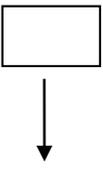
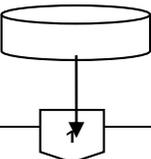
Proveedor: Persona natural o jurídica que ha prestado un servicio o vendido un bien al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

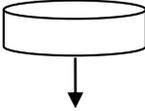
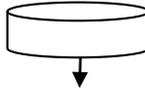
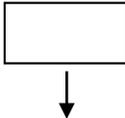
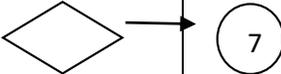
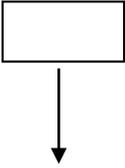
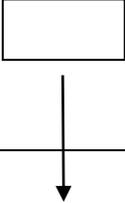
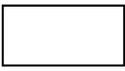
Radicar: Registrar la cuenta en orden consecutivo.

TNS: Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

DESARROLLO

Cuadro 6. Obligaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Recibir las cuentas relacionadas en el Formato de Central de Cuentas relación de pagaduría F-GF-CC01-03		Relación De Pagaduría F-GF-CC01- 03
2	Auxiliar Administrativo	Comprobar el tercero y el valor relacionado con las Definitivas de Pago de los Formatos Orden de pago F-GF-CC01-01 , examinando los diferentes conceptos por las cuales se realizan descuentos durante el mes inmediatamente anterior. Nota: En caso de no coincidir devolver a Central de cuentas		F-GF-TE03- 01 Relación de cuentas de vueltas
3	Profesional Especializado Tesorero Pagador.	Verificar los soportes de la cuenta y organizar el giro de acuerdo a la fuente de financiación. Nota: En caso de soportes incompletos se devuelve a central de cuentas		F-GF-TE03- 01 Relación de cuentas de vueltas
4	Profesional Especializado Tesorero Pagador.	Refrendar la Orden de Pago para su giro y se cruza el total de la liquidación y se clasifica según objeto del gasto y recurso.		Orden Pago F-GF-CC01- 01
5	Técnico Administrativo	Liquidar los descuentos efectuados en el mes		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		anterior en los primeros 5 días de cada mes.		
6	Técnico Administrativo	Elaborar el archivo plano en donde se relacionan los beneficiarios con el respectivo NIT, y el valor, para realizar el giro en línea.		
7	Técnico Administrativo	Registrar en el Libro Auxiliar de Bancos a través del software TNS para generar los comprobantes de egreso.		
8	Técnico Administrativo	Comprobar los saldos en caja y bancos.		F-GF-TE01-01 Boletín de Caja y Bancos
9	Técnico Administrativo	¿Coinciden los saldos?	NO  SI ↓	
10	Profesional Especializado Tesorero Pagador.	Realizar la transferencia del archivo plano a través del Portal Web de la entidad financiera para el giro en línea.		
11	Técnico Administrativo	Imprimir los comprobantes de egreso del Software		
12	Auxiliar Administrativo	Entregar el comprobante de egreso a los clientes internos y externos.		F-GF-TE01-01 Entrega de comprobantes de egreso

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>Nota: Por control interno Entregar copia del comprobante de egreso a las oficinas de Recursos Físicos, Recursos Humanos, Unidad Administrativa Especial de Campañas Directas y Prestación de Servicios.</p>		
13	Auxiliar Administrativo	Clasificar, organizar y archivar en orden consecutivo los traslados con el respectivo soporte.		
				

Fuente Autor de la pasantía

DOCUMENTOS

Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.

Resolución N° 0457 de 2009 y Resolución N° 0705 de 2011 de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, por la cual se adopta el Sistema Electrónico de rendición de Cuentas – SIA y se reglamenta la forma, términos y procedimientos para la rendición electrónica de la cuenta e informes.

Resolución N° 5714 de 2006 de la Contraloría General de la Nación. Reglamentación de la rendición de la información sobre el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Ordenanza 026, 027 y 029 de 2007, Ordenanza 014 de 2008 y Estatuto Tributario de Rentas del Departamento de Norte de Santander. - Estampillas del orden Departamental

Resolución Orgánica N° 5544 de 2003, modificada por la Resolución Orgánica N° 5799 de 2006 y por la Resolución Orgánica N° 5993 de 2008 de la Contraloría General de la República. – Plataforma SCHIP

Decreto 3402 de 2007 del Ministerio del Interior y de Justicia, por el cual se adopta el Formulario Único Territorial (FUT).

- **TRASLADO DE FONDOS**

OBJETIVO

Determinar el procedimiento por el cual se realizan los traslados de Fondos de Cuentas de Ahorros entre si y cuentas de ahorro a cuenta a corriente, para dar cumplimiento a las obligaciones de acuerdo a las fuentes de financiación. Un manejo acorde con el afiliado en la administración de los recursos, en donde los trabajadores podrán elegir la mejor manera para administrar sus ahorros pensionales dependiendo de su perfil de riesgo, su momento laboral y su edad.

ALCANCE

Este documento aplica para el subgrupo de Tesorería Pagaduría.

RESPONSABLE

Profesional Especializado Tesorero Pagador.

Técnico Administrativo.

Auxiliar Administrativo.

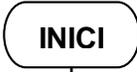
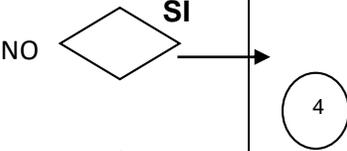
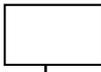
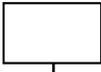
ASPECTOS GENERALES

TNS: Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

ARCHIVO PLANO: Archivo tipo txt, estructura definida por la entidad bancaria, que contiene los datos del beneficiario y los respectivos datos de la cuenta bancaria.

DESARROLLO

Cuadro 7. Traslado de fondos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional especializado Tesorero Pagador.	Analizar el recaudo y definir el valor a trasladar, dependiendo de las fuentes de financiación por las cuales están los pagos		Análisis de la información.
2	Profesional especializado Tesorero Pagador.	¿Se debe realizar archivo plano?		
3	Técnico Administrativos	Elaborar el archivo plano con los datos proporcionados por el Funcionario Designado Área de Tesorería.		
4	Profesional especializado Tesorero Pagador.	Realizar el traslado en el portal bancario		
5	Técnico Administrativo	Registrar los datos del traslado realizado en el Libro Auxiliar de bancos a través del Software TNS.		
6	Técnico Administrativo			Boletín de Caja y Bancos



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		Comparar saldos con el software y el boletín de bancos		
7	Técnico Administrativo	¿Coinciden los saldos?		
8	Técnico Administrativo	Imprimir el traslado del Software		
9	Auxiliar Administrativo	Clasificar y organizar en orden consecutivo los traslados con el respectivo soporte.		

Fuente Autor de la pasantía

MARCO LEGAL

Circular Única de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.

Resolución 050 de 2004 y 0083 de 2005 de la Contraloría General del Departamento. Reglamentación de términos y rendición de cuentas.

Resolución 5544 de 2003 y 5714 de 2006 de la Contraloría General de la Nación. Reglamentación de la rendición de la información sobre el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Ordenanza 041 de 2002, Expedición del Estatuto de Rentas del Departamento de Norte de Santander.

Ordenanza 026 y 027 de 2007, Estampillas Prodesarrollo Académico Científico y Técnico de la Universidad Pública de Norte de Santander, Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz.

Resolución Orgánica N° 5544 de 2003 de la Contraloría General de la Nación.

Circular externa número 000016 de 2015 prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos. Superintendencia Nacional de Salud

Circular externa número 000011 del 2015 flujo de recursos- movilidad. Superintendencia Nacional de Salud

- **REVISIÓN DE CONCILIACIONES**

OBJETIVO

Determinar el proceso por el cual se realiza el seguimiento y control a cada una de las conciliaciones bancarias que la institución tiene registrado para obtener la situación real al corte de cada mes de la tesorería del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

RESPONSABLE

Profesional Especializado, Tesorero Pagador.

Técnico Administrativo

Auxiliar Administrativo.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Subgrupo Tesorería Pagaduría.

ASPECTOS GENERALES

TNS: Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

Conciliación bancaria: Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la Tesorería tiene registrados, en una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS: Es el registro que contiene cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques.

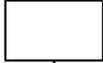
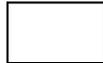
NOTAS DÉBITO: Es una erogación para la empresa, puesto que significa un ingreso para quien la emite, que en este caso es el banco, quien bien la puede emitir por el cobro de la cuota de manejo de la cuenta, por la chequera, etc.

NOTAS CRÉDITO: Es un ingreso para la empresa, puesto que una nota crédito significa un egreso para quien la emite, es decir el banco, el cual la puede emitir por pago de intereses.

EXTRACTOS FÍSICOS: Es un documento emitido por el banco donde se realiza el registro completo de cada movimiento que la entidad hace en sus cuentas y que es enviado mensualmente por las respectivas entidades financieras, en él se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes, que coincide con la fecha de corte para la conciliación bancaria que queda como soporte en el archivo físico

DESARROLLO

Cuadro 8. Revisión de conciliaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional Especializado Tesorero Pagador o Auxiliar Administrativo	Solicitar los extractos bancarios personalmente en las entidades bancarias o a través de los medios electrónicos		
2	Auxiliar Administrativo	Entregar los extractos bancarios a la oficina de contabilidad para la realizar la conciliación		
3	Técnico Administrativo	Recibir las conciliaciones bancarias de la oficina de contabilidad y verificar el saldo conciliado con el libro auxiliar de bancos del software T.N.S.		
4	Técnico Administrativo	Verificar las diferencias de pagos registradas en las conciliaciones bancarias		
5	Técnico Administrativo	Definir si la conciliación tiene recaudos por identificar		
				

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
6	Técnico Administrativo	Clasificar de acuerdo al origen de los recursos		
7	Profesional Especializado Tesorero Pagador o Auxiliar Administrativo	Identificar los contribuyentes y el respectivo concepto del recaudo: <ul style="list-style-type: none"> • Transferencias electrónicas (Portal web) • Rentas (En conjunto con la Secretaría de Hacienda Departamental) • Otros ingresos (Dependencias de la entidad) 		
8	Técnico Administrativo	Remitir a la oficina de contabilidad para realizar los ajustes de las correcciones pertinentes.		
9	Técnico Administrativo	Registrar en el libro Auxiliar de Bancos del Software T.N.S. las Notas créditos y débitos de la conciliación bancarias ajustadas		
10	Técnico Administrativo	Comprobar los saldos en caja y bancos.		
11	Técnico Administrativo	¿Coinciden los saldos?		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
12	Técnico Administrativo	Imprimir los comprobantes de ingreso y egreso del Software T.N.S.		
13	Auxiliar Administrativo	Clasificar y organizar en orden consecutivo los ingresos, comprobantes de egreso con los respectivos soportes, conciliaciones bancarias y libro auxiliar de bancos.		
14	Técnico Administrativo	Realizar con la oficina de contabilidad seguimiento a los descuentos bancarios.		
15	Profesional Especializado Tesorero Pagador	Realizar solicitud de devolución a la entidad financiera.		F-DE-PE05-03 Comunicación Externa
16	Auxiliar Administrativo	Entregar a la Entidad bancaria la solicitud de devolución.		

Fuente Autor de la pasantía

DOCUMENTOS

Circular Única de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.

Resolución 050 de 2004 y 0083 de 2005 de la Contraloría General del Departamento. Reglamentación de términos y rendición de cuentas.

Resolución 5544 de 2003 y 5714 de 2006 de la Contraloría General de la Nación. Reglamentación de la rendición de la información sobre el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Ordenanza 041 de 2002, Expedición del Estatuto de Rentas del Departamento de Norte de Santander.

Ordenanza 026 y 027 de 2007, Estampillas Pro desarrollo Académico Científico y Técnico de la Universidad Pública de Norte de Santander, Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz.

Resolución Orgánica N° 5544 de 2003 de la Contraloría General de la Nación.

Circular externa número 000016 de 2015 prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos.

Circular externa número 000011 del 2015 flujo de recursos- movilidad. Súper intendencia nacional de salud.

- **CUENTAS POR PAGAR**

OBJETIVO

Establecer los procesos por el cual se ejecutan todas las actividades que legalizan las Cuentas Por Pagar, realizadas en la Vigencia inmediatamente anterior.

RESPONSABLE

Profesional Especializado Tesorero Pagador.

Auxiliar Administrativo.

ALCENCE

Este procedimiento aplica para el Subgrupo de Tesorería Pagaduría.

ASPECTOS GENERALES

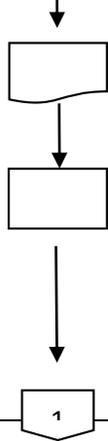
CUENTAS POR COBRAR: Documentos a favor de la institución.

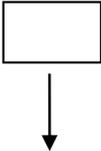
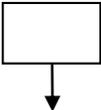
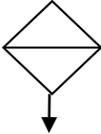
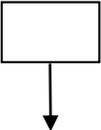
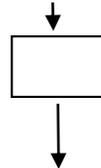
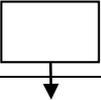
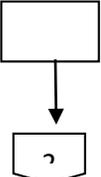
CUENTAS POR PAGAR: Representa las obligaciones de la institución.

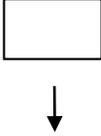
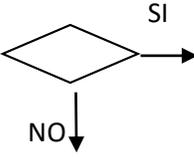
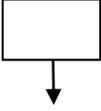
TNS: Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

DESARROLLO

Cuadro 9. Cuentas por pagar

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	En los primeros días hábiles del año se reciben los Formatos Orden de pago F-GF-CC01-01 de ejecución con corte a 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior previamente relacionado en Central de Cuentas.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
2	Auxiliar Administrativo	Se comprueba el tercero y el valor relacionado con las Definitivas de Pago de los Formatos Orden de pago F-GF-CC01-01.		Inspección del valor
3	Profesional Especializado Tesorero Pagador.	Se revisa que la Definitiva de Pago posea las órdenes de Pago con los respectivos soportes al día.		Verificación de la definitiva de pago
4	Profesional Especializado Tesorero Pagador.	Se ordenan según objeto del gasto y recurso.		
5	Auxiliar Administrativo	Se realiza la relación de las Cuentas por Pagar.		
6	Auxiliar Administrativo	Se cruza el total de las Cuentas Por Pagar por Rubro Presupuestal con la Oficina de Presupuesto.		
7	Auxiliar Administrativo	Se elabora el Plan Anual de Caja de las Cuentas por Pagar.		
8	Auxiliar Administrativo	Se elabora la Resolución en donde se incluye la Relación de las Cuentas clasificadas por rubro y se adiciona el P.A.C.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
		Se elabora la Resolución en donde se incluye la Relación de las Cuentas clasificadas por rubro y se adiciona el P.A.C.		
		Se firma la resolución para su legalización.		
		Se envía copia de la Resolución a Recursos Humanos y Contabilidad.		
				

Fuente Autor de la pasantía

MARCO LEGAL

Circular Única de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.

Resolución 050 de 2004 y 0083 de 2005 de la Contraloría General del Departamento. Reglamentación de términos y rendición de cuentas.

Resolución 5544 de 2003 y 5714 de 2006 de la Contraloría General de la Nación. Reglamentación de la rendición de la información sobre el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Ordenanza 041 de 2002, Expedición del Estatuto de Rentas del Departamento de Norte de Santander.

Ordenanza 026 y 027 de 2007, Estampillas Prodesarrollo Académico Científico y Técnico de la Universidad Pública de Norte de Santander, Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz.

Resolución Orgánica N° 5544 de 2003 de la Contraloría General de la Nación.

Circular externa número 000016 de 2015 prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos.

Circular externa número 000011 del 2015 flujo de recursos- movilidad.

- **CUENTAS POR COBRAR**

OBJETIVO

Determinar el proceso por el cual se realiza la constitución de las Cuentas Por Cobrar de la Vigencia inmediatamente anterior. Que permita la optimización de los tiempos y movimientos en la realización de las tareas.

RESPONSABLE

Profesional Especializado Tesorero Pagador.

Auxiliar Administrativo.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Subgrupo Tesorería Pagaduría

ASPECTOS GENERALES

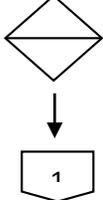
CUENTAS POR COBRAR: Documentos al favor de la institución.

CUENTAS POR PAGAR: Representa las obligaciones de la institución.

TNS: Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

DESARROLLO

Cuadro 10. Cuentas por cobrar

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional Especializado Tesorero Pagador.	En los primeros días hábiles del año se recibe la ejecución presupuestal con corte a 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior y soportes donde se manifiesta la C.C.		
2	Profesional Especializado Tesorero Pagador.	Se cruza la información suministrada por Presupuesto con los soportes adquiridos.		
3	Profesional Especializado Tesorero Pagador.	Se concerta la información con la Oficina de Presupuesto.		
4	Auxiliar Administrativo	Se clasifican las C.C por los diferentes recursos.		Verificación de información

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
5	Profesional Especializado Tesorero Pagador.	Se firma la relación.		
6	Auxiliar Administrativo	Se envía copia de la Relación a la Oficina de Contabilidad.		

Fuente Autor de la pasantía

MARCO LEGAL

Circular Única de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.

Resolución 050 de 2004 y 0083 de 2005 de la Contraloría General del Departamento. Reglamentación de términos y rendición de cuentas.

Resolución 5544 de 2003 y 5714 de 2006 de la Contraloría General de la Nación. Reglamentación de la rendición de la información sobre el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Ordenanza 041 de 2002, Expedición del Estatuto de Rentas del Departamento de Norte de Santander.

Ordenanza 026 y 027 de 2007, Estampillas Prodesarrollo Académico Científico y Técnico de la Universidad Pública de Norte de Santander, Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz.

Resolución Orgánica N° 5544 de 2003 de la Contraloría General de la Nación.

Circular externa número 000016 de 2015 prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos. Superintendencia Nacional de Salud

Circular externa número 000011 del 2015 flujo de recursos- movilidad.

Superintendencia Nacional de Salud

- **PLAN ANUAL DE CAJA**

OBJETIVO

Determinar la manera por la cual se realiza cada uno de los procesos para la ejecución del presupuesto durante la vigencia fiscal correspondiente, sirviendo como instrumento de ayuda para detectar los ciclos de los ingresos y de los gastos de la administración de la institución. Que garanticen el pago oportuno y eficiente según la disponibilidad de recursos. Llevando a la verificación y aprobación del monto máximo mensual de fondos disponibles para la entidad financiada por el departamento.

RESPONSABLE

Profesional Especializado Tesorero Pagador.

Auxiliar Administrativo.

Junta de salud

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Subgrupo de Tesorería Pagaduría.

ASPECTOS GENERALES

P.A.C: Plan Anual de Caja -PAC: Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única de Caja para efectuar el pago de los compromisos asumidos en el desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto y financiadas con recursos de la nación.

TNS: Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

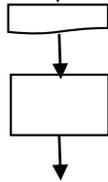
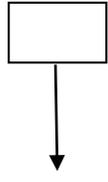
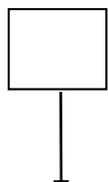
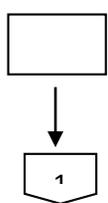
Déficit: Cuando los gastos superan los ingresos de una vigencia.

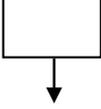
Registro presupuestal

Todo contrato, compromiso u obligación debe contar con el respectivo registro presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, indicando el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Este registro constituye garantía de que los recursos de la apropiación no serán desviados a otro fin.

DESARROLLO

Cuadro 11. Plan anual de caja

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Se recopila la información necesaria para la elaboración del P.A.C.		
2	Auxiliar Administrativo	De acuerdo a la información reportada y al movimiento del año inmediatamente anterior se procede a realizar los ajustes.		
3	Profesional Especializado Tesorero Pagador.	Se analiza el comportamiento de los recursos y se revisa los Acuerdos establecidos.		Inspección de acuerdos
4	Auxiliar Administrativo	De acuerdo a los ajustes necesarios, se realizan correcciones.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
5	Junta de Salud	Se firma para su ejecución		
				

Fuente Autor de la pasantía

MARCO LEGAL

Circular Única de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.

Circular externa número 000016 de 2015 prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos.

Circular externa número 000011 del 2015 flujo de recursos- movilidad. Súper intendencia nacional de salud.

Resolución 050 de 2004 y 0083 de 2005 de la Contraloría General del Departamento. Reglamentación de términos y rendición de cuentas.

Resolución 5544 de 2003 y 5714 de 2006 de la Contraloría General de la Nación. Reglamentación de la rendición de la información sobre el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Ordenanza 041 de 2002, Expedición del Estatuto de Rentas del Departamento de Norte de Santander.

Ordenanza 026 y 027 de 2007, Estampillas Prodesarrollo Académico Científico y Técnico de la Universidad Pública de Norte de Santander, Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz.

Resolución Orgánica N° 5544 de 2003 de la Contraloría General de la Nación.

- **ELABORACIÓN DE INFORMES**

OBJETIVO

Determinar el proceso por el cual se realizan cada uno de los informes que se deben presentar a las diferentes instituciones de control ya sean estos emitidos a través de Internet o presentados de forma física, de manera que se dé cumplimiento a los diferentes requerimientos solicitados por las distintas entidades que controlan el funcionamiento de la institución.

RESPONSABLE

Profesional Especializado Tesorero Pagador.

Auxiliar Administrativo.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Subgrupo de Tesorería Pagaduría.

ASPECTOS GENERALES

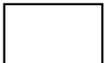
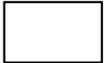
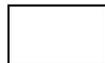
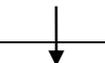
Pagos o giros en línea: Pagos efectuados por medio de programas específicos de las entidades bancarias.

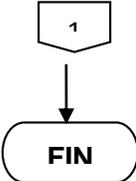
TNS: Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

Información: Conjunto de datos que han sido procesados en una forma y un orden tal que son significantes para el receptor y que puede ser utilizable para la toma de decisiones para el corto, mediano o largo plazo

DESARROLLO

Cuadro 12. Elaboración de informes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Se seleccionan las Bases de Datos necesarias para el informe		
2	Auxiliar Administrativo	Se revisa la información y se cruza la información con las diferentes dependencias de la Sección Financiera.		Verificación de información
3	Auxiliar Administrativo	Se diligencia los diferentes formatos, dependiendo de la entidad solicitante.		
4	Auxiliar Administrativo	Se elabora el archivo de acuerdo a las especificaciones técnica de cada informe.		
5	Profesional Especializado Tesorero Pagador y Auxiliar Administrativo.	Se envía el informe por el Portal de Internet o se entrega físicamente al ente correspondiente que lo solicite.		
6	Auxiliar Administrativo	Se almacenan los soportes del residido de los informes en las		
				
				

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		carpetas de comunicación externa o interna.		
			 <pre> graph TD A[1] --> B([FIN]) </pre>	

Fuente Autor de la pasantía

MARCO LEGAL

Circular Única de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.

Resolución 050 de 2004 y 0083 de 2005 de la Contraloría General del Departamento. Reglamentación de términos y rendición de cuentas.

Resolución 5544 de 2003 y 5714 de 2006 de la Contraloría General de la Nación. Reglamentación de la rendición de la información sobre el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Ordenanza 041 de 2002, Expedición del Estatuto de Rentas del Departamento de Norte de Santander.

Ordenanza 026 y 027 de 2007, Estampillas Prodesarrollo Académico Científico y Técnico de la Universidad Pública de Norte de Santander, Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz.

Resolución Orgánica N° 5544 de 2003 de la Contraloría General de la Nación.

Resolución n° 0705 (30 de noviembre de 2011) "por medio del cual se reglamenta la forma, términos y procedimientos para la rendición electrónica de la cuenta e informes, que se presentan a la contraloría general del departamento de norte de Santander",

- **SOLICITUDES VARIAS**

OBJETIVO

Definir los procesos por el cual se realiza la respuesta a las diferentes solicitudes e inquietudes que se puedan suministrar por parte de cada uno de los funcionarios del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander y otras entidades que tengan relación con la misma, Buscando generar efectividad en la presentación de las respuestas.

RESPONSABLE

Profesional Especializado Tesorero Pagador.

Auxiliar Administrativo.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el subgrupo de Tesorería Pagaduría.

ASPECTOS GENERALES

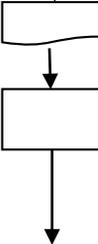
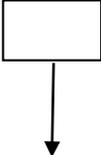
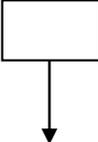
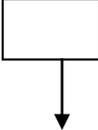
SOLICITUD DE INFORMACIÓN: Es el requerimiento que hace el funcionario(a) o entidad a el subgrupo de tesorería, con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios propios de la dependencia.

TNS: Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

ARTICULACIÓN: Es la capacidad de movilizar y aunar esfuerzos para lograr un servicio de alto nivel. Consiste en alinear fuerzas, recursos, talentos y propósitos para el logro de objetivos de servicio

DESARROLLO

Cuadro 13. Solicitudes varias

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe la solicitud ya sea en forma verbal o por escrito.		
2	Auxiliar Administrativo	Se diseña el formato de presentación o se imprime de los informes proporcionados por el Software TNS.		F-DE-PE05-03 comunicación externa F-DE-PE05-04 Comunicación Interna.
3	Profesional Especializado coordinación Tesorería	Se firma cuando la solicitud es por escrito se remite con Oficio.		
4	Auxiliar Administrativo	Se da respuesta en forma escrita o verbalmente.		
				

Fuente: Autor de la pasantía



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DESALUD

N O R T E D E S A N T A N D E R

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES

Cuadro 14. Manual de funciones

I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 09 No. de cargos: Uno (1) Dependencia: Grupo Recursos Financieros Cargo del Jefe Inmediato: Director Instituto Departamental de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar ejecución, asesoría y control de las actividades de orden Financiero tendientes a promover el desarrollo integral del Recursos de tesorería de la Entidad
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Manejar la Tesorería y Pagaduría del Fondo Departamental de Salud. Controlar que se efectúe correctamente los registros de carácter financieros, en los libros respectivos, de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar el recaudo de los ingresos del fondo y ejecutar los correspondientes registros. Elaborar y revisar los boletines de Tesorería, tarjetas de pago y demás descuentos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la pagaduría, de acuerdo con las normas fiscales establecidas. Autorizar y refrendar con su firma cheques, cuentas, órdenes de pago y demás documentos relacionados con los movimientos financieros. Preparar, elaborar y enviar a las dependencias solicitantes, los documentos referidos a las actividades de tesorería adelantados en su dependencia.

Continúa Cuadro 14. Manual de funciones

<p>Administrar las cuentas bancarias, controlar las Cajas menores y responder por su buen manejo.</p> <p>Revisar y verificar que las liquidaciones de las cuentas de cobro, novedades de personal y demás erogaciones se realicen de acuerdo con las normas.</p> <p>Ejecutar los pagos a las Instituciones de salud, proveedores y contratistas con los cuales se celebran compromisos de acuerdo al plan anual mensualizado de caja, con la disponibilidad de fondos existentes.</p> <p>Revisar que las conciliaciones bancarias y el corte mensual estén de acuerdo con los diferentes movimientos realizados y las normas financieras vigentes.</p> <p>Ajustar el plan mensualizado de Caja.</p> <p>Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.</p> <p>Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.</p> <p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.</p> <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>1. La administración de los recursos y cuenta bancarias se realizan de acuerdo a las normas de tesorería</p> <p>2. La Revisión los boletines de Tesorería, tarjetas de pago y demás descuentos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la pagaduría, están de acuerdo con las normas fiscales establecidas.</p> <p>3. La autorización y refrendación con la firma cheques se realizan con los controles y</p>
Procedimientos establecidos en la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Políticas públicas en Contaduría pública.</p> <p>2. Normas sobre tesorería y presupuesto.</p>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en área económicas , administrativas y título de Post-grado en áreas Económicas, Administrativas

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Fuente Autor de la pasantía

Continúa Cuadro 14. Manual de funciones

I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 07 No. de cargos: Un(1) Dependencia: Grupo Recursos Financieros Cargo del Jefe Inmediato: Profesional especializado Grupo Recursos Financieros
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar supervisión, asesoría y control de las actividades de orden Financiero y contables para promover el desarrollo integral de los recursos financieros y contable la Entidad
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Participar en la elaboración control y revisión de la información financiera. Coordinar la elaboración de la información financiera, presupuestal y contable. Participar en la programación, supervisión y evaluación financiera de los presupuestos. Desarrollar el trabajo del área mediante mecanismos de planeación y control. Establecer mecanismos de control para el desarrollo de las actividades y participar en la evaluación de los mismos. Apoyar la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias y modelos para el cumplimiento de las funciones a su cargo. Dirigir y orientar los requerimientos de información, su forma de presentación,
Periodicidad y confiabilidad necesarias. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo. Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área. <i>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</i>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

<ol style="list-style-type: none"> 1. la elaboración de los procesos y procedimientos tendientes a controlar la información financiera está acorde a las normas de materia financiero 2. Los informes financieros, presupuestales y contables están de acuerdo a las normas fiscales
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en Contaduría pública. 2. Normas sobre Contaduría y recursos Financieros
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Estudios Título profesional en área económicas , administrativas</p> <p>Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Fuente Autor de la pasantía

Continúa Cuadro 14. Manual de funciones

I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: : Central Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 09 No. de cargos: Un(1) Dependencia: Grupo Recursos Financieros Cargo del Jefe Inmediato: Profesional especializado Grupo Recursos Financieros
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimiento administrativas de apoyo a las funciones de tesorería del grupo de recursos Financieros de la Entidad
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos de carácter financiero. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas. Elaborar cálculos financieros de liquidación y proyección, en forma sistematizada. Colaborar en la revisión de giros, movimientos tesorería que deban refrendarse en la institución.

<p>Llevar el control de los movimientos de tesorería y presupuestales de las Instituciones de Salud.</p> <p>Llevar el control de la información financiera que se maneja en la sección de tesorería procedente de las Instituciones de Salud.</p> <p>Registrar en los programas presupuestales los movimientos derivados de las diferentes operaciones financieras que se desarrollen en la Institución.</p> <p>Elaborar los cheques para los pagos</p> <p>Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.</p> <p>Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.</p> <p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.</p> <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cálculos financieros de liquidación y proyección, en forma sistematizada. 2. Consolidar la información de tesorería de la Entidad 3. Revisión de los movimientos presupuestales y tesorería que deban refrendarse en la Institución. 4. Elaboración de los documentos de giros de las obligaciones de la entidad
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en administración de recursos Financiero 2. Normas sobre Presupuesto
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>Estudios</p> <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas Administrativas, económicas</p> <p>Experiencia</p>

Fuente Autor de la pasantía

Continúa Cuadro 14. Manual de funciones

I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 08 No. de cargos: Uno (1) Dependencia: Grupo Recursos Financieros Cargo del Jefe Inmediato: Profesional especializado de Recursos Financieros
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimiento administrativas de Recursos Financieros y contables de la entidad
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos. Revisar, verificar, archivar y registrar información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo de la dependencia de conformidad con las instrucciones de sus superiores. Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que le sean asignadas dentro del área de trabajo en que desempeña el cargo. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. Sacar fotocopias de los documentos que le sean encomendados. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental y presentar los informes solicitados por su superior inmediato. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos institucionales. Manejo de software financiero integrado

Continúa Cuadro 14. Manual de funciones

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
El Manejo de software financiero integrado se actualiza permanentemente
La Consolidación de paquetes financieros se proyectan de acuerdo a las normas vigentes
La información del Decreto 2193 de 2004 se consolida y envía en los periodos determinados.
La información financiera de los organismos hospitalarios para los entes de control y vigilancia se consolida y se envía
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo 2. Clases de documentos 3. Sistema de Gestión documental institucional 4. Software de archivo 5. Informática básica
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia Tres (3) años de Experiencia Relacionada con las funciones esenciales

Fuente Autor de la pasantía

4. DIAGNOSTICO FINAL

En el periodo comprendido durante la pasantía se llevó a cabo el trabajo de grado en el instituto departamental de salud de Norte de Santander, en el departamento de tesorería y pagaduría de esta entidad con la coordinación del Contador Público de la misma, se ejecutaron en su totalidad todas las actividades planteadas en el plan de trabajo presentado y aprobado por el comité curricular de la facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

Durante el transcurso de estos meses se logró adquirir nuevos conocimientos en el manejo contable de una entidad pública y poder observar cuales son los procesos internos que se aplican dentro de esta organización, se realizó lo referente al análisis de la estructura organizacional del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander compilando documentos de la institución, con el fin de direccionar el desarrollo de la pasantía el área de tesorería.

Se analizaron los manuales de procedimientos y funciones, recuperando información y revisión de los manuales existentes. También se diseñaron y propusieron procesos y procedimientos administrativos de manera coherente, eficiente y eficaz, de acuerdo a la normatividad existente dentro del instituto departamental de salud de Norte de Santander.

Se ajustaron a cabalidad los Manuales de Procedimientos y Funciones, de acuerdo a la misión, políticas y estrategias del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander dentro de un marco que optimice los resultados y a la vez permita el desarrollo integral de las personas dentro del área de tesorería y pagaduría.

En el lapso de este periodo se logró dejar al día las actividades correspondientes al plan de trabajo de la pasantía, con el respectivo soporte, debido a que es importante resaltar las actividades y procesos del área de tesorería y pagaduría del instituto departamental de salud de Norte de Santander.

El resultado que se obtiene de esta pasantía es positivo debido a que se logró cumplir con

Los objetivos planteados y lograr desempeñarme en el campo laboral y conocer muy de cerca cual es la realidad a la que nos debemos enfrentar como futuros profesionales y el manejo que se tiene en el área de tesorería y pagaduría del instituto departamental de salud de Norte de Santander.

5. CONCLUSIONES

Se analizó la estructura organizacional del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander compilando documentos de la institución, direccionando el desarrollo de la pasantía en el área de tesorería.

Se analizaron los manuales de procedimientos y funciones, por medio de la observación, recopilación de información y revisión de los manuales existentes.

Se diseñó y se propuso procesos y procedimientos administrativos de manera coherente, eficiente y eficaz, de acuerdo a la normatividad existente dentro el departamento de tesorería y pagaduría del instituto departamental de salud de Norte de Santander.

Se ajustaron los Manuales de Procedimientos y Funciones, de acuerdo a la misión, políticas y estrategias del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander dentro de un marco que optimice los resultados y a la vez permita el desarrollo integral de las personas

El trabajo realizado en la dependencia de tesorería y pagaduría del instituto departamental de salud de Norte de Santander fue muy satisfactorio debido a que se desarrollaron actividades de la disciplina administrativa según el plan de trabajo establecido para dicha pasantía.

Por ser una entidad pública se tuvo un buen manejo de la información que rige para las instituciones del Estado, donde se realizó una actualización de los manuales de funciones y procedimientos en el área de tesorería.

En la realización de este trabajo se logró adquirir destreza en la parte administrativa dentro del área de tesorería y pagaduría de la entidad, así mismo dejar toda la información al día para poder rendir los diferentes informes a la universidad.

6. RECOMENDACIONES

Hacer énfasis en el área de Recurso Humanos para que las cuentas que pasan al área de tesorería y pagaduría lleguen con toda la documentación requerida, para que no sean devueltas tanto por el Contador Público o por el jefe Administrativo y esto ocasione retraso en el pago de alguna transacción económica.

Estipular las fechas específicas para la entrega de los informes a cada una de las dependencias para que no haya demoras en las confrontaciones o conciliaciones de saldos de los mismos.

Se deben cerrar los sistemas o bloquear los equipos cada vez que el personal se retira de su puesto de trabajo durante la jornada laboral.

Los empleados no deben suministrar su nombre de usuario y clave a otros, tampoco cuando se requiera un reemplazo, a quien ejerza esta actividad se le debe suministrar un nuevo usuario y una clave por el tiempo establecido.

Las grandes organizaciones suelen controlar el acceso de celulares a la Tesorería; evite que los empleados utilicen sus propios celulares dentro del área, es una buena práctica utilizar exclusivamente los teléfonos de la compañía que permiten hacer una grabación permanente.

BIBLIOGRAFIA

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. 5 ed. Bogotá: ICONTEC, 2008. 34p. (NTC 1486).

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos. 2 ed. Bogotá: ICONTEC, 2008. 4p. (NTC 1076)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Citas y notas de pie de página. 2 ed. Bogotá: ICONTEC, 2008. 7p. (NTC 1487)

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, ROBERTO HERNANDEZ SAMPIERI, Escuela Superior de Comercio y Administración Instituto Politécnico Nacional, MCGRAW-HILL

APRENDER A INVESTIGAR. Módulo 2. LA INVESTIGACIÓN. MARIO TAMAYO Y TAMAYO. INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACION, MCGRAW-HILL

RIVAS, I. 1995. Técnicas de documentación, investigación I. Caracas- Venezuela: s.n., 1995

SCHOEDER, Roger, Administración de Operaciones, ed. McGraw Hill, Ed.1992

HARRINGTON, James. Mejoramiento de los Procesos de la Empresa, Bogotá, McGraw Hill, 1996

Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, 2002

EILON, Samuel. La Producción, Planificación, Organización y Control. Editorial Labor S.A., 2001

MARIÑO, Navarrete Hernando, Gerencia de Procesos, Editorial Alfaomega, 2004.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

Instituto departamental de Salud Norte de Santander. (En línea).(citado el 18 de Noviembre de 2015). Disponible en internet en: <https://ids.gov.co/web/index.php/quienes-somos/resena-historica>

Misión, visión, (en línea). (Citado el 18 de Noviembre de 2015). Disponible en internet en: <https://ids.gov.co/web/index.php/quienes-somos/plataforma-estrategica/59-vision-institucional>

ANEXOS

Anexo 1. Caracterización de procesos

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD MANUAL DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:	PROCESO DE TESORERIA			ALCANCE DEL PROCESO:
OBJETIVOS DEL PROCESO:	Establecer las actividades propias de la Gestión de Tesorería, consistentes en el control de los recaudos de ingresos de la entidad y pagos de los compromisos legales			RESPONSABLE DEL PROCESO:
GESTIÓN POR PROCESOS				
ENTRADAS DEL PROCESO		ACTIVIDADES DEL PROCESO		PRODUCTOS
PROVENIENTE DE (ENTRADA)	INSUMO			
SUBGRUPO DE TESORERIA	Personas. Tiempo Uso de capital (Recursos) Metodologías Resoluciones.	P	<ul style="list-style-type: none"> Organizar las cuentas para el pago de la respectiva semana. Movimiento de fondos para el cumplimiento de los compromisos. Fechas de entrega (declaración de retención de la fuente) 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes diarios Comprobantes de Egreso Transferencias electrónicas
		H	<ul style="list-style-type: none"> Pago a proveedores (recibir la cuenta y revisar soportes requeridos, devolver cuenta con documentos, elaborar y tramitar orden de pago, previa revisión de la factura, elaboración y entrega de cheque. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de caja consignaciones.
	Cuentas y documentos.	A	<ul style="list-style-type: none"> Realizar ajustes a las respectivas conciliaciones bancarias y las demás cuentas del balance. Tomar acciones cuando no se tenga la disponibilidad de fondos. 	
REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PROCESO				
REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS		REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD VIGENTE		
<ul style="list-style-type: none"> Resolución 050 del 2004 y 083 del 2005 de la contraloría general del departamento, reglamentación de términos y rendición de cuentas. Resolución 5544 del 2003 y 5714 del 2006 de la contraloría general de la nación. Reglamentación de la rendición de la información sobre el manejo de los recursos del sistema general de participaciones. Ordenanza 041 del 2002 expedición del estatuto de rentas del 		NTCGP 1000.2009		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN				
<p>*La tesorería debe generar el o los documentos probatorios de los ingresos que recibe.</p> <p>*Solo el tesorero puede referendar y realizar los giros por medio de transferencias y cheques.</p> <p>*Todas las transferencias se imprimen y se archivan, los cheques se relacionan en el libro de control y se entregan al beneficiario.</p> <p>*Los cheques expedidos irán solamente con la firma del Tesorero general.</p> <p>*Los pagos de Seguridad Social y parafiscales de la nómina se realizarán dentro de los días hábiles posteriores a la radicación de la obligación.</p> <p>*Todas las transferencias de recursos financieros a las diferentes cuentas de nómina, de gastos de operación y terceros; tanto en las cuentas de los propios bancos como los interbancarios únicamente través de banca electrónica.</p>				
RECURSOS, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO				
	HUMANOS:	Personal especializado, profesional universitario en ciencias contables administrativas, financieras y de sistemas.		
INDICADORES DEL PROCESO				
NOMBRE	OBJETO	TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
Movimiento de caja y bancos	Oportunidad conciliación movimiento de caja y bancos en tesorería	Eficacia.	Cumplimiento	
Emisión de boletines.	Oportunidad Emisión de boletines de tesorería	Eficacia.	Cumplimiento.	
Trámite de pagos.	Oportunidad trámite de pagos	Eficacia.	Cumplimiento.	
Conciliación cuentas bancarias	Cumplimiento proceso de conciliación cuentas bancarias	Eficacia.	Cumplimiento	
CONTROL DE DOCUMENTO				
	NOMBRE	CARGO		DEPENDENCIA
ELABORÓ	Designado por el coordinador del área.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		
REVISÓ	Cordinador del área.	JEFE DE TESORERIA		
APROBÓ	Cordinador del área.	JEFE DE TESORERIA		
CONTROL DE CAMBIOS				