



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En el Hospital La Buena Esperanza de Yumbo se trata a las personas con amabilidad y dignidad; sin importar la edad, género, raza, idioma, religión, filiación política, origen, orientación sexual, condición social o modalidad de afiliación al sistema de salud.

Elemento de control que define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos.

Las políticas de operación constituyen los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación de los componentes de direccionamiento estratégico y la administración del riesgo.

Un análisis del contexto en el que se desarrolla un proceso, de sus objetivos, de las especificaciones de los productos o servicios que genera, de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso, permitirá a la entidad fijar guías de acción orientadas a la ejecución eficaz y eficiente de las operaciones, contribuyendo al logro de los objetivos trazados para dicho proceso.

Establecen las acciones y mecanismos asociados a los procesos que permiten prever los riesgos que inhiben el cumplimiento de las metas y sus resultados, definen parámetros de medición del desempeño de los procesos y de los servidores que tiene bajo su responsabilidad la ejecución.

La política de operación se define teniendo en cuenta:

- El aspecto específico que requiere la guía de acción
- Los responsables de acatarla
- La guía de acción para evitar las situaciones indeseables
- Término de aplicación en caso de no ser permanente
- Proceso al que aplica.



Como se definen:

- Analizar los objetivos de los procesos, las estrategias de los planes y programas, requerimientos y necesidades del cliente o usuario, especificaciones del producto para establecer en donde se requieren guías de acción.

CARTERA:

Se deben identificar los pagos ocho (8) días hábiles después de recibido el soporte de tesorería siempre que el Banco en el reporte diario, identifique el tercero que realiza la consignación o transferencia. En el caso contrario, se debe esperar hasta la segunda semana del mes siguiente, a que llegue el Extracto Bancario y poder identificar el NIT del tercero. Si el Extracto Bancario tampoco indica el tercero que realiza la consignación o transferencia, se hace barrido de llamada a las entidades hasta identificar a quien corresponde, todo esto para que TESORERIA, realice el respectivo RECIBO DE CAJA "RC" y desde el Subproceso de CARTERA, solicitar relación de facturas a legalizar dejando soporte de esto en el documento record de cobro de cartera GFCA-020-011-007, procediendo a detallar el respectivo Recibo de Caja, mediante un **DRC "DETALLE DEL RECIBO DE CAJA"** o un **DRM "DETALLE RECIBO MANUAL"**.

- Se debe entregar informe de Consolidado de Cuentas y Glosas según vigencias "GFCA-020-011-005", hasta el séptimo (7) día hábil del mes siguiente al Subproceso de Presupuesto y Contabilidad.
- Por respeto y Seguridad al paciente el equipo médico, asistencial y de apoyo debe de abstenerse de utilizar el teléfono celular durante la atención al paciente / usuario o su familia.
- Calculo y análisis del indicador hasta el séptimo (7) día hábil del mes siguiente.

PRESUPUESTO:

- Se entregará reporte de ejecución presupuestal de ingresos y gastos sin firmas a Contabilidad para su registro hasta el 10º día hábil del mes siguiente a la fecha de corte



- La Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos y las Cuentas por Pagar del mes y acumuladas, se pasarán a la Subgerencia Administrativa para la firma hasta el 10° día hábil del mes siguiente a la fecha de corte.
- Los documentos presupuestales se tramitarán como máximo el día hábil siguiente al recibido de los mismos, exceptuando los del primer día del mes que están sujetos al cierre del mes anterior.
- Se entregará informe trimestral de la Ejecución Presupuestal a la Alta Gerencia durante los primeros 20 días del mes siguiente al trimestre.
- Se revisará con el Subproceso de Contabilidad los descuentos de Ley efectuados a las facturas hasta el sexto (6) día calendario del mes siguiente a la fecha de corte.

COSTOS:

- Recopilar la información de las diferentes causales del costo (Mano de Obra, Insumos y Gastos Generales) del mes inmediatamente anterior, hasta el día (10) diez del mes en curso; salvo aquella información que tiene que ver directamente con la contratación externa (EPS-S) y la facturación de farmacia.
- Presentar informe de costos a Gerencia y Subgerencia Administrativa, mes vencido, por Centro y Subcentro de costo; hasta los 20 días hábiles del mes siguiente a la fecha de corte del mes en análisis.
- Realizar la consulta al aplicativo (Dialvoz) para obtener el reporte del consumo telefónico el 25 de cada mes, procesar la información y presentar el informe mes vencido a la Alta Dirección, Subgerencia Administrativa y Control Interno.

TESORERÍA:

- Cuando se recaudan pagos de clientes se entregaran los soportes a cartera el mismo día de la recepción de la información.
- Se debe entregar el informe diario de ingresos hasta el día hábil siguiente al recaudo de los mismos a presupuesto a excepción del último día del mes el cual tendrá un plazo de hasta dos días hábiles del mes siguiente.
- El saldo de caja y bancos se debe entregar a Presupuesto y Contabilidad hasta el tercer día hábil del mes siguiente.



- Se realizará programación de pagos con el Gerente o Subgerente Administrativo, dos (2) veces en el mes o cuando alguno de ellos lo requiera; siempre y cuando haya disponibilidad de dinero y se entregaran cheques a los proveedores los días lunes en la tarde, miércoles todo el día y viernes en la mañana.
- Se establece como política de la Institución, pago a Proveedores a 60 (sesenta) días; con algunas excepciones de pagos a 30 días o menos de 30 días como por ejemplo: Suministro de Combustible y gas, Mantenimiento de los Vehículos, Viáticos fuera del departamento, Servicios Públicos, Compras de Contado entre otros.
- El pago de Viáticos y Gastos de Viaje, para el personal que se comisiona fuera del Departamento del Valle; se realizara por medio de transferencia electrónica a la cuenta de nomina del empleado comisionado.
- Por respeto y Seguridad al paciente el equipo médico, asistencial y de apoyo debe de abstenerse de utilizar el teléfono celular durante la atención al paciente / usuario o su familia.

CONTABILIDAD:

- Se debe entregar a la Subgerencia Administrativa para su revisión, firma y posterior envío a la Gerencia; la Información Financiera – Estados Financieros, hasta el día **25 del mes siguiente a la fecha de corte**, exceptuando el mes de diciembre o cuarto trimestre; que serán entregados hasta el día 30 del mes de enero de la siguiente vigencia.
- Se debe entregar a la Subgerencia Administrativa para su revisión, firma y posterior envío a la Gerencia; las Conciliaciones Bancarias, hasta el día **25 del mes siguiente a la fecha de corte**.
- Los Indicadores del Procedimiento serán diligenciados (Daruma) trimestralmente y hasta el día **25 del mes siguiente a la fecha de corte, exceptuando el mes de diciembre o cuarto trimestre**; que serán diligenciados de acuerdo a la fecha de entrega de los Estados Financieros del cierre de la vigencia.
- Entregar la causación o registro de Facturas de Venta o Cuentas de Cobro a Presupuesto, el segundo **(2) día hábil siguiente al recibo de la misma**;



exceptuando las recibidas en los primeros días del mes siguiente al mes de cierre, pues no podrán ser registradas hasta que se efectuó el cierre contable.

- Generar auxiliares de los descuentos de ley, para su revisión con Presupuesto; hasta el día **06 calendario del mes siguiente a la fecha de corte.**
- Se deben entregar los Formularios para declaración y pago de Retención en la Fuente, Estampillas y Reteica; al Subproceso de Tesorería para su pago, hasta el día **07 calendario del mes siguiente a la fecha de corte.**
- Las Facturas de Venta o Documento Equivalente de las Facturas por concepto de Compra de Bienes y Servicios, serán recibidas en Contabilidad, de la siguiente manera:
 - **DEL ALMACEN GENERAL:** Hasta el día **25 calendario del mes en curso.**
 - **DE LAS SUBGERENCIAS:** Por compra de Servicios, hasta el día **18 de cada mes y por compra de bienes hasta el día 25 de cada mes.**
 - **EXCEPCIONES:** Las Facturas de Venta o Documento Equivalente por concepto de Servicios Públicos, Suministro de Oxígeno Medicinal, Suministro de Combustible y Mantenimientos de Vehículos; que se recibirán **durante todo el mes.**

FACTURACIÓN:

- Se debe entregar bitácora de la facturación a crédito mensual a cartera hasta el tercer día calendario del mes siguiente.
- En los cinco primeros días calendario de cada mes se deben haber definido las líneas de pago de las actividades del mes inmediatamente anterior y la correspondiente entrega a las entidades se realizará hasta el décimo día calendario.
- Por respeto y Seguridad al paciente el equipo médico, asistencial y de apoyo debe de abstenerse de utilizar el teléfono celular durante la atención al paciente / usuario o su familia.