



PLAN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presupuesto: Ejecución del Gasto en el Servicio Médico

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:

OBJETIVO

Establecer una guía metodológica, las políticas y actividades necesarias para la ejecución del gasto en el Servicio Médico de La Universidad del Valle

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Acuerdo No 010 de Noviembre 11 de 1987 del Consejo por medio del cual se expide el estatuto orgánico del presupuesto de la Universidad del Valle

Estatuto de Contrataciones Resolución No 046 del Consejo Superior de Julio 9 de 2004

Ley 30 de 1992 por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

POLITICAS:

El Servicio Medico tendrá contratos con sus grandes proveedores como clínicas y para la compra de medicamentos que se regiran por el procedimiento de Ejecución del Gasto establecido por la Universidad mediante resolución 1.811 de la Rectoría en Junio de 2004

El presente procedimiento regirá para el pago de especialistas y clínicas que no posean contratos con la Universidad del Valle

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTROS
1	Elabora y Tramita Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	A- Cada seis meses de acuerdo a los pagos efectuados según las estadísticas de pagos de los semestres anteriores, elabora CDP por cada subgrupo	Técnico de Coordinación Administrativa	
		B- Revisa la afectación presupuestal del Certificado de Disponibilidad	Coordinador Administrativo de Salud	
		C- Autoriza la disponibilidad presupuestal registrando la afectación presupuestal en el sistema financiero	Sección de Presupuesto	Certificado de Diponibilidad
2	Revisión de Cuentas o Facturas	A- Entregan las cuentas de cobro o facturas con los soportes requeridos en el Área de Revisión de Cuentas del Servicio Médico	Proveedores	
		B- Revisa la factura y soportes. Firma en señal de aprobación médica al tratamiento médico ofrecido	Directora del Servicio Médico	
		C- Realiza la Liquidación en el formato destinado para ello	Revisión de Cuentas	Formato de Liquidación
		D- Realiza el cálculo de los impuestos y los anota en el Formato de Liquidación	Revisión de Cuentas	
		E- Entrega al área de Pagos. Separa entre entidades Juridicas y Personas Naturales	Revisión de Cuentas	
3	Elabora y Tramita el Registro Presupuestal (RP)	A- Ingresa información de la liquidación en el cuadro de estadísticas	Auxiliar de Oficina - Técnico Coordinación	Estadísticas Atención en el Servicio Médico
		B- Ingresa la información relacionada al gasto a ejecutar de acuerdo con la disponibilidad presupuestal aprobada en la Interfaz Financiera INTERFINANZAS	Auxiliar de Oficina - Técnico Coordinación	Registro Presupuestal
		C- Revisa la afectación presupuestal	Coordinador Administrativo	