	NOMBRE POLÍTICA DE GASTOS		CÓDIGO 01-OD-007
	TIPO DE DOCUMENTO OTROS DOCUMENTOS	PROCESO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 004

Fecha de creación: 25 de enero 2021

Fecha de última actualización: 25 de enero 2021

Razón social: Sociedad Comercializadora de Insumos y Servicios Médicos S.A.S 'SOCIMÉDICOS S.A.S'

NIT: 900342064 – 3

Dirección:

- **Clínica San Rafael sede Megacentro /** Calle 12 N° 18-50, sector Pinares
- **Clínica San Rafael sede Megacentro PH /** Calle 12 N° 18-50 Torre 2 piso 13, sector Pinares
- **Clínica San Rafael sede Cuba /** Cra 25 N° 74A-87 Barrio Rafael Uribe II, sector Cuba
- **Clínica San Rafael sede Icono /** Avenida Juan B. Gutiérrez N° 17-55 ICONO (consultorios 306, 403, 507), sector Pinares
- **Clínica San Rafael sede Oval Médica /** Avenida Juan B. Gutiérrez N° 18-60 OVAL MÉDICA (consultorios 703, 901, 902, 903, 904, 905), sector pinares
- **Clínica San Rafael sede Alamos /** Calle 11 N° 24-30, sector Alamos

Se emite la siguiente política de gastos para Socimedicos S.A.S el cual contiene los lineamientos para efectuar todos los tramites necesarios para solicitud, trámite y ejercicio de los recursos financiero de la IPS. De igual forma se establecen los métodos y requisitos a los que habrá que sujetarse la documentación comprobatoria del gasto para garantizar un manejo transparente y eficiente de los recursos financieros de la clínica.

DEFINE:

PRIMERO. El Líder o Director de cada proceso deberá tramitar todos los requisitos documentales requeridos por el área Financiera o específicamente por Compras con la finalidad de hacer efectivo los recursos disponibles


SEGUNDO. Todos los gastos superiores al valor de \$20.001 requieren aprobación de gerencia.

TERCERO. Los anticipos y/o reembolsos serán por conceptos de viáticos como comidas, hospedajes, transporte, peajes, combustible (cuando aplique), envío de documentos, emergencias de gasto menor, o por otros conceptos debidamente autorizados por Gerencia.

CUARTO. El centro de costos al que se registrará el gasto deberá ser al que pertenece el Colaborador, en caso de utilizar un centro de costos distinto deberá estar notificado a la Dirección financiera de SOCIMEDICOS S.A.S para realizar el respectivo cambio.

QUINTO. Sólo serán consideradas como comprobantes de gastos, facturas con validez fiscal en su formato legal siendo obligatorio adjuntar los documentos correspondientes. Es responsabilidad del colaborador su exigencia en cada establecimiento con el diligenciamiento de los requisitos legales de SOCIMEDICOS S.A.S (NIT, razón social, dirección y teléfono).

SEXTO. El Colaborador no podrá tener más de dos solicitudes de anticipo sin comprobar, cualquier solicitud posterior bajo este supuesto será denegada. (salvo casos especiales debidamente justificados).

	NOMBRE POLÍTICA DE GASTOS		CÓDIGO 01-OD-007
	TIPO DE DOCUMENTO OTROS DOCUMENTOS	PROCESO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 004

SÉPTIMO. Para la comprobación de un anticipo deberá ser gestionado según los tiempos de priorización ya definidos en el módulo de compras, en caso de no poder comprobar algún anticipo de viaje o gastos menores y exceder del tiempo establecido para comprobación, será descontado vía nómina.

OCTAVO. Cuando existan diferencias entre la solicitud de gastos menores y su comprobación sea a favor de SOCIMEDICOS S.A.S, el Colaborador deberá responder por dicho excedente y deberá acordar con la dirección financiera el medio de pago o descuento de nómina; cuando dicha diferencia sea a favor del Colaborador, este deberá tramitarlo vía reembolso de gastos con todos los documentos que sustenten dicha diferencia.

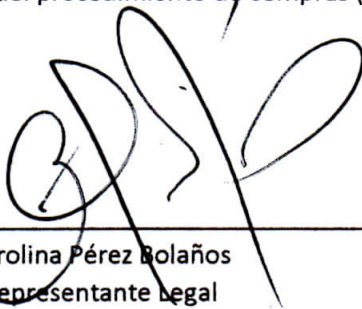
NOVENO. Todos los gastos de representación y comidas con clientes deberán ser tramitados por el modulo de Compras de SOCIMEDICOS S.A.S donde debe quedar evidencia de autorización por la Gerencia.

DÉCIMO. El uso de vehículo propio en recorridos de trabajo de Directores y líderes podrá reembolsar los gastos por combustible y peajes (previa autorización de la Gerencia de SOCIMEDICOS S.A.S).

UNDÉCIMO. Causara rechazo inmediato cualquier documento y gasto injustificado de anticipo, comprobación o reembolso fuera de criterios y procedimientos establecidos. En caso de detectar mal uso de los recursos asignados, se solicitará la intervención de Gestión humana para determinar el alcance de la sanción y si existe incumplimientos al reglamento interno de trabajo.

DUODÉCIMO. Las firmas de aprobación por parte de gerencia serán válidas a través de los siguientes medios: Módulo de compras, e-mail corporativo gerencia@socimedicos.com , firma física de documento y firma digital.

Las directrices aquí definidas harán parte integral del procedimiento de compras (01-PR-003) y manejo de efectivo.



 Carolina Pérez Bolaños
 Representante legal
 SOCIMEDICOS S.A.S