

<p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	<b>CARACTERIZACION</b>		<p>Calidad soy yo!</p>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE GESTION FINANCIERA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GF01-V2</b>	
			<b>05GC02-V1</b>

1. APROBACION			
	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORO	DIRECTOR FINANCIERO ( E )	28/12/2016	
APROBO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD	10/01/2017	
	GERENTE	11/01/2017	



<b>2. OBJETIVO:</b>	Ser viables y competitivos financieramente cumpliendo con el registro y validación Contable y Presupuestal, administrando los recursos financieros, generando los Estados Contables como apoyo a la Sostenibilidad económica de la Institución.
---------------------	---

<b>3. ALCANCE:</b>	<b>Desde:</b> La generación de presupuesto y el registro, análisis y ajustes contables <b>Hasta:</b> La generación de informes contables y financieros
--------------------	---

<b>4. RESPONSABLE:</b>	Director Financiero
------------------------	---------------------

5. CARACTERISTICAS DE LAS SALIDAS DEL PROCESO		
5.1 USUARIO / CLIENTE	5.2. PRODUCTO	5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Direccionamiento Estratégico (Gerencia, Direcciones Administrativa y Científica, Junta Directiva) Gestión Jurídica.	Direccionamiento Estratégico (Gerencia, Direcciones Administrativa y Científica, Junta Directiva) Gestión Jurídica.	Información Relevante, Organizada Oportuna Completa
Entidades Externas (Secretaria de Salud de Cundinamarca, Supersalud y otros entes de control)	Entidades Externas (Secretaria de Salud de Cundinamarca, Supersalud y otros entes de control)	
Direccionamiento Estratégico (Gerencia, Dirección Administrativa, Científica, Junta Directiva) Gestión Jurídica. Gestión de Bienes y Servicios Entidades Externas (Secretaria de Salud de Cundinamarca, Entes de Control, etc.)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal generado – (CDP)	Información completa, confiables y verificables
Gestión de bienes y servicios, proveedores, Entidades Externas (Secretaria de Salud de Cundinamarca, Entes de Control, etc.)	Registro Presupuestal generado (RP)	Datos completos, confiables y verificables
Gerencia Dirección financiera – Subdirección	Proyecto de acuerdo de ajuste de apropiaciones para traslados, adiciones y adiciones	Datos completos, confiables y verificables



<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 1 de 7</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	----------------------

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>CARACTERIZACION</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE GESTION FINANCIERA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GF01-V2</b>	
			<b>05GC02-V1</b>



Entidades Externas (Secretaria de Salud de Cundinamarca, Supersalud y otros entes de control)	Acuerdo de ajuste de apropiaciones para traslados, adiciones	Datos completos, confiables y verificables
Proveedores de Bienes y Proveedores de Servicios, Gerencia.	Orden de Pago generada	Información completa, oportuna y veraz
Paciente	Devolución efectuada a pacientes	Oportuna y completa
Auxiliar Administrativo y Cajero de Urgencias	Recaudos cuadrados y con los soportes correspondientes	Datos completos y verificables
Gerencia Dirección Financiera – Subdirección de Contabilidad. Subdirector de Bienes, Compras y Suministros (Caja Apoyo administrativo), Farmacia (Caja de Farmacia) y Arquitectura (Caja de Mantenimiento)	Caja menor legalizada al cierre de la vigencia	Información completa, oportuna y veraz
Proceso de Facturación y Recaudo (Cartera)	Archivo en Excel de consignaciones	Verificable y completo
Proveedores de Bienes y Proveedores de Servicios, funcionarios y acreedores.	Pagos electrónicos y cheques	Completos, oportunos y cuentas autorizadas
Gerencia Subdirección de Contabilidad Oficina Asesora de Control Interno Revisoría Fiscal	Reporte actualizado de Activos Fijos Informe consolidado de los ajustes por depreciación	Fidedignos Veracidad Precisión Datos Confiables
Control interno, Gerente y Entes de control externos	Registro contable de la estimación de los procesos judiciales a favor y en contra	Información verificable Registros completos Oportuno
Gerencia Junta Directiva Entidades Externas	Estados financieros- Declaración de Impuestos	Oportunos, datos Confiables e Información acorde con las metas
Comité Directivo - Todos los procesos	Informe de rentabilidad	Datos oportunos, Confiables, Verificables, Comparables

<b>6. CARACTERISTICAS DE LAS ENTRADAS DEL PROCESO</b>		
<b>6.1. PROVEEDOR</b>	<b>6.2. INSUMO / SERVICIO</b>	<b>6.3. REQUISITOS PARA EL PROVEEDOR</b>
Secretaria de Hacienda de Cundinamarca "Confiscun"	Directrices para la elaboración del Presupuesto.	Información clara y oportuna
Todos los procesos	Necesidades identificadas (presupuesto) de cada proceso	Información completa - Comparable

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 2 de 7</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	----------------------

		<b>CARACTERIZACION</b>		
		<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
		<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE GESTION FINANCIERA</b>	
		<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GF01-V2</b>	
		<b>05GC02-V1</b>		
Direccionamiento Estratégico (Gerencia, Dirección Administrativa, Científica, Junta Directiva) Gestión Jurídica. Gestión de Bienes y Servicios	Solicitud de CDP	Completa Oportuna Verificable		
Direccionamiento Estratégico (Gerencia, Dirección Administrativa, Científica, Junta Directiva) Gestión Jurídica. Gestión de Bienes y Servicios	Acto administrativo (Contrato, resolución)	Completa Oportuna Verificable		
Direccionamiento Estratégico (Gerencia, Dirección Administrativa, Científica, Junta Directiva) Gestión Jurídica. Gestión de Bienes y Servicios	Presupuesto modificado (con traslado, adición y disminución)	Verificable		
Proveedores de bienes, servicios y otros acreedores.	Facturas, notas débito y crédito, y cuentas de cobro	Soportes completos Verificables		
Usuarios (pacientes)	Formato diligenciado de solicitud de devolución a pacientes y sus anexos	Diligenciado completamente y con datos claros		
Auxiliar Administrativo y Cajero de Urgencias Gerencia	Suministro base de efectivo a cajas	Completo y verificable		
Dirección Financiera – Sud. De Contabilidad Subdirector de Bienes, Compras y Suministros (Caja Apoyo administrativo), Farmacia (Caja de Farmacia) y Arquitectura (Caja de Mantenimiento)	Acto administrativo de apertura cajas menores	Información completa y oportuna		
Entidades Financieras (bancos)	Informe de movimiento diario de bancos	Datos completos y organizados cronológicamente		
Gerencia – Dirección Financiera	Orden de pago debidamente elaborada y revisada	Datos completos y verificables		
Jefe oficina asesora jurídica	Informe trimestral de estado de procesos judiciales a favor y en contra	Completo Confiable		
Técnico administrativo de activos fijos	Ingreso de activos fijos al sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria	Registrado en el sistema con información correcta y con el lleno de requisitos		
Gerencia, Junta Directiva, Entes de Control (Secretaría Salud de Cundinamarca, Secretaría de Hacienda de Cundinamarca “Confiscun”, Ministerio de Salud y Protección Social; Contraloría de Cundinamarca, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, DIAN, Secretaría de Hacienda Distrital, Revisoría Fiscal, Control Interno. Unidades funcionales, Superintendencia Nacional de Salud y otros.	Solicitud de Informes	Según requisitos legales. Periodo del informe, plazos de entrega, firma de quién solicita.		



<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 3 de 7</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	----------------------

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>CARACTERIZACION</b>		 <p>Calidad soy yo!</p>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE GESTION FINANCIERA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GF01-V2</b>	
			<b>05GC02-V1</b>

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES								
7.1. QUE	7.2. QUIEN	7.3 CUANDO	7.4. COMO	7.5 DONDE	7.6. POR QUE / PARA QUE	7.7 DURACION	7.8. RIESGOS	7.9. CONTROLES
Elaboración de presupuesto	Profesional de presupuestos	Al final de cada año cuando se realiza el presupuesto para el siguiente año.	Elaboración del presupuesto código <u>02GF05</u>	Área de Gestión Financiera	Para proyectar los ingresos, gastos y costos, en los que la institución incurrirá durante un periodo de tiempo (un año).  De esta forma se pueden tomar decisiones de tipo financiero, que aseguren la continuidad de la institución.	2 meses	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal	Profesional de presupuestos	Durante todo el año al irse ejecutando el presupuesto.	Expedición de certificados de disponibilidad código <u>02GF19</u>	Área de Gestión Financiera	Porque con la expedición de este se garantiza la existencia de apropiación para atender los gastos de la entidad.	30 minutos	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Expedición de registros presupuestales	Profesional de presupuestos	Durante todo el año al irse ejecutando el presupuesto.	Expedición de registros presupuestales código <u>02GF17</u>	Área de Gestión Financiera	Porque es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos de contratación.	30 minutos	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Traslados presupuestales	Profesional de presupuestos	Durante todo el año al irse ejecutando el presupuesto.	Traslados presupuestales código <u>02GF18</u>	Área de Gestión Financiera	Porque se presentan rubros deficitarios o requieren de apropiación disponible.	1 hora	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Adiciones presupuestales	Profesional de presupuestos	Durante todo el año al irse ejecutando el presupuesto.	Adiciones presupuestales código <u>02GF14</u>	Área de Gestión Financiera	Porque se requiere adicionar el valor apropiado en el presupuesto de ingresos y gastos aprobado en la vigencia.	1 hora o 3 días	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Disminuciones presupuestales	Profesional de presupuestos	Durante todo el año al irse ejecutando el presupuesto.	Disminuciones presupuestales código <u>02GF10</u>	Área de Gestión Financiera	Porque se requiere disminuir el valor apropiado en el presupuesto de ingresos y gastos aprobado en la vigencia.	1 hora o 3 días	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos



<p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>CARACTERIZACION</b>		<p>Calidad soy yo!</p>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE GESTION FINANCIERA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GF01-V2</b>	
			<b>05GC02-V1</b>

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES								
7.1. QUE	7.2. QUIEN	7.3 CUANDO	7.4. COMO	7.5 DONDE	7.6. POR QUE / PARA QUE	7.7 DURACION	7.8. RIESGOS	7.9. CONTROLES
Ejecución de Ingresos	Profesional de presupuestos	Mensual al recaudar recursos	Ejecución de ingresos código <u>02GF07</u>	Área de Gestión Financiera	Para registrar los ingresos obtenidos por la institución de forma mensual para la toma de decisiones y proyecciones.	1 día	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Cuentas por pagar	Profesional y técnicos	Al recibir las facturas de los bienes o servicios recibidos.	Cuentas por pagar código <u>02GF08</u>	Área de Gestión Financiera	Para llevar control y conocimiento de los compromisos y obligaciones en los que incurre la institución.	10 minutos	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Pago de bienes y servicios	Tesorero	Al recibir una orden de pago tramitada para realizar el desembolso.	Pagos de bienes y servicios código <u>02GF04</u>	Área de Gestión Financiera	Para efectuar pagos a los proveedores por bienes o servicios recibidos.	10 minutos	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Devolución de pagos a pacientes	Tesorero	En el momento en que el paciente se acerca a solicitar la devolución.	Devolución de pagos a pacientes código <u>02GF09</u>	Área de Gestión Financiera	Para devolver saldos a favor del paciente por procedimientos que no se hayan podido realizar o por mayores valores pagados por otros conceptos.	10 minutos	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Recaudo de efectivo caja de urgencias	Tesorero	Durante el tiempo que permanece abierta la caja de urgencias.	Recaudo de efectivo caja de urgencias código <u>02GF12</u>	Área de Gestión Financiera	Para recaudar todos los ingresos que se perciben por la entrada de pacientes por el servicio de urgencias.	Permanente	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Manejo de caja menores	Tesorero	Sale la Resolución de Cajas Menores.	Manejo de cajas menores código <u>02GF11</u>	Área de Gestión Financiera	Para atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o Inaplazables.	Permanente	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Recaudo en bancos	Tesorero y Profesional de Cartera	Las entidades o usuarios realizan pagos en las cuentas bancarias.	De acuerdo al procedimiento: Recaudo en bancos código <u>02GF13</u>	Área de Gestión Financiera	Para el recaudo de recursos por concepto de prestación de servicios.	Permanente	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Conciliaciones Bancarias	Técnico contable	Cuando se presenta	Conciliaciones Bancarias	Área de Gestión	Establecer lineamientos y directrices para la adecuación realización de las	Permanente	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
<b>Estado de documento: VIGENTE</b>		<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.		<b>Tipo de copia:</b>		<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 5 de 7</b>

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>CARACTERIZACION</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GF01-V2</b>	
			<b>05GC02-V1</b>

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES								
7.1. QUE	7.2. QUIEN	7.3 CUANDO	7.4. COMO	7.5 DONDE	7.6. POR QUE / PARA QUE	7.7 DURACION	7.8. RIESGOS	7.9. CONTROLES
		movimiento de cuentas bancarias.	código <u>02GF01</u>	Financiera	conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro y corrientes.			
Generación de Estados Financieros y Presentación de Informes	Subdirector de Contabilidad Profesionales técnicos y auxiliares contables	Cuando se generan los Estados Financieros de la Institución.	Generación de Estados Financieros y Presentación de Informes código <u>02GF03</u>	Área de Gestión Financiera	Para garantizar la confiabilidad de los estados contables. Tener claridad en las cifras y movimientos.	Mensual y al cierre de la vigencia	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Contabilidad de Costos	Profesional de costos	Cuando finaliza el mes y se reciben los archivos que contienen los datos para elaborar el informe mensual de costos.	Contabilidad De Costos código <u>02GF06</u>	Área de Gestión Financiera	Para obtener la información de la rentabilidad de cada uno de los centros y departamentos médicos, para la toma de decisiones.	20 días	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Contabilización Activos Fijos	Profesional de contabilidad activos fijos	Cuando se efectúa compra de activos fijos para la Institución	Contabilización Activos Fijos código <u>02GF02</u>	Área de Gestión Financiera	Para contabilizar ajustar y controlar los activos fijos (ingreso a almacén, traslado y depreciación y baja, cuentas de orden)	Permanente	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos
Análisis, ajuste registro y generación de informes y reportes de la gestión financiera	Subdirector de Contabilidad Profesionales técnicos y auxiliares contables	Al cerrar cada periodo o al identificarse errores en los registros de los módulos y según los compromisos adquiridos con los entes de control o las áreas del HUS (gerencia, UF; junta directiva, otros).	Contabilización demandas a favor y en contra código <u>02GF15</u>	Área de Gestión Financiera	Dar cumplimiento estricto a la normatividad existente Entregar información clara y oportuna para Gerencia y Entes Internos y Externos. Validar la ecuación contable. Dar cumplimiento estricto a la normatividad existente Y determinar la situación financiera de la institución teniendo un orden que facilite la generación de informes a los entes de control.	De 30 minutos (depende el registro) a una semana	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 6 de 7</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	----------------------

	<b>CARACTERIZACION</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE GESTION FINANCIERA</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GF01-V2</b>	
			<b>05GC02-V1</b>

8. REQUISITOS LEGALES
<p>Ley 298 del 23 de Julio de 1996. Crea la Contaduría</p> <p>Ley 1314 del 2009 principios y Normas de Contabilidad</p> <p>Ley 1739 de 2014 Ultima reforma tributaria</p> <p>Ley 1739 de 2014 Saneamiento Contable</p> <p>Decreto 624 de 1.989 Expide E.T.</p> <p>Decreto 111 de 1996 Ley Orgánica de Presupuesto</p> <p>Decreto 115 de 1996 Presupuesto</p> <p>Decreto Número 951 de 2002 Dpto. Cundinamarca</p> <p>Decreto 2193 de 2004. Ministerio de Salud y Protección Social.</p> <p>Decreto 4048 de 2008 E.T</p> <p>Decreto 2784 del 2012 NIIF</p> <p>Decreto 3022 del 2013 NIIF</p> <p>Resolución 355 de 2007 Plan General de Contabilidad Pública CGN.</p> <p>Resolución 356 de 2007 Manual de Procedimientos CGN.</p> <p>Resolución 414 del 2014 NIIF</p> <p>Resolución CONFISCUN Presupuesto</p> <p>Art. 354 de la Constitución Política de Colombia 1.991. Contador General de la Nación</p> <p>Ordenanza 45 de 1996 Adopción del Presupuesto</p> <p>Ordenanza No. 29 de 2001 Dpto. Cundinamarca Estampillas</p> <p>ISO 9001:2008 Gestión de la Calidad</p> <p>Resolución 139 de 2015 Marco Contable NIIF</p> <p>Resolución 437 de 2015 NIIF</p> <p>Resolución 537 de 2015 NIIF</p> <p>Resolución 663 de 2015 NIIF</p> <p>Resolución 108 de 2016 NIIF</p> <p>Resolución 466 de 2016 NIIF</p> <p>Resolución 607 de 2016 NIIF</p>

9. INDICADORES DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capital de Trabajo</li> <li>2. Razón Corriente</li> <li>3. Corriente Disponible</li> <li>4. Endeudamiento Total</li> <li>5. Endeudamiento Patrimonial</li> <li>6. Solidez</li> <li>7. Ventas promedio diarias</li> <li>8. Rotación del Activo Corriente</li> <li>9. Rotación del Activo Total</li> </ol>

10. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	JUSTIFICACION
01	16/12/2014	N/A	De acuerdo a la Reingeniería de procesos definido en el 2013 a través del Mapa de Procesos el cual integra los anteriores procesos de Direcciones consolidándolos en uno solo quedando como el Proceso de Gestión Financiera.
02	02/12/2016	Ítem 7 (actividades 5, 6, 7, 8, 9)	Se modifican las necesidades del cliente con valoración cualitativa. Se adiciona proveedor, insumo/servicio y requisitos para el proveedor de algunos procedimientos del proceso. Se incluyen algunos procedimientos del proceso. Se incluye normatividad nueva proceso implementación Normas Internacionales de Información Financiera y se incluyen otros indicadores normativos.

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 7 de 7</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	----------------------