

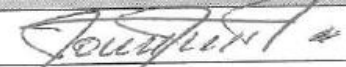

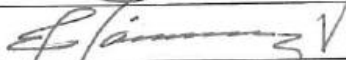
CARACTERIZACIÓN

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
NOMBRE:	CARACTERIZACIÓN DE GESTION FINANCIERA
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	00GF01-V3



05GC02-V3

1. APROBACIÓN

	CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	DIRECTOR FINANCIERO	José Jaime Pinzón Riaño	09/10/2020	
APROBÓ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD	Vivian Castañeda Solano	22/10/2020	
	GERENTE	Edgar Silvio Sánchez Villegas	30/10/2020	

2. OBJETIVO:

Definir los lineamientos generales para mantener y mejorar los procesos que permitan lograr el objetivo estratégico enfocado al logro de la auto sostenibilidad financiera, cumpliendo con el registro y validación Contable, y Presupuestal, la administración de los recursos financieros, generando los Estados Contables como apoyo a la Sostenibilidad económica de la Institución.

3. ALCANCE:

Desde: La generación y registro de presupuesto, análisis y ajustes contables
Hasta: Generación y Análisis de informes contables y financieros
Aplica: Sede de Bogotá y Hospital Regional de Zipaquirá y Unidad Funcional de Zipaquirá y cualquier otra sede que se llegara a operar.

4. RESPONSABLE:

Director Financiero

5. CARACTERÍSTICAS DE LAS SALIDAS DEL PROCESO

5.1 USUARIO / CLIENTE	5.2. PRODUCTO	5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Direccionamiento Estratégico (Junta Directiva)	Informe de Gestión Informe Ejecutivo Estados Financieros Declaración de Impuestos	Organizada Oportuna Completa
Oficina Asesora de Control Interno Revisoría Fiscal	Reportes e Informes Reporte actualizado de Activos Fijos Informe consolidado de los ajustes por depreciación	Veracidad Precisión Datos Confiables

CARACTERIZACIÓN

PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE:

CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

00GF01-V3



05GC02-V3

5. CARACTERÍSTICAS DE LAS SALIDAS DEL PROCESO

5.1 USUARIO / CLIENTE	5.2. PRODUCTO	5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Direccionamiento Estratégico (Gerencia)	Informe de Gestión Informe Ejecutivo Estados Financieros Declaración de Impuestos	Relevante Organizada Oportuna Completa
Direccionamiento Estratégico (Dirección Administrativa-Científica-Financiera) Gestión Jurídica.	Informes de Gestión Informes Ejecutivos Informe de Rentabilidad Proyecto de acuerdo de ajuste de apropiaciones para traslados, y adiciones Registro Presupuestal generado (RP)	Información Relevante, Organizada Oportuna Completa Veraz
Entidades Externas (Secretaria de Salud de Cundinamarca, Supersalud y otros entes de control)	Acuerdo de Ajuste de Apropiaciones Para Traslados, Adiciones Publicación de Informes Financieros en la Página Web y en la Contaduría General de La Nación	Organizada Oportuna Completa Sustentable
Proveedores de Bienes y Proveedores de Servicios	Orden de Pago generada Pagos electrónicos y cheques Informe Trimestral de Pagos FT004 Recaudos En Bancos 05GF07	Información completa, oportuna y veraz
Todos los Procesos institucionales	Registro Presupuestal generado (RP) Informes Caja menor legalizada al cierre de la vigencia Informe de Rentabilidad	Organizada Oportuna Completa Verificable
Pacientes	Devolución efectuada a pacientes	Oportuna y completa

PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE:

CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

00GF01-V3

05GC02-V3

6. CARACTERÍSTICAS DE LAS ENTRADAS DEL PROCESO

6.1. PROVEEDOR	6.2. INSUMO / SERVICIO	6.3. REQUISITOS PARA EL PROVEEDOR
Secretaría de Hacienda de Cundinamarca "Confiscun"	Directrices para la elaboración del Presupuesto.	Información clara y oportuna
Todos los procesos Dirección Estratégica (Gerencia, Dirección Administrativa, Científica, Junta Directiva) Gestión de Bienes y Servicios Gestión Jurídica.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal 05GF15 Acto administrativo (Contrato, resolución) Solicitud de modificación (con traslado, adición y disminución) Informe trimestral de estado de procesos judiciales a favor y en contra	Información completa y oportuna, confiable
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	Suministro base de efectivo a cajas	Completo y verificable
Gerencia 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
Técnico administrativo de activos fijos	Ingreso de activos fijos al sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria	Completo y Oportuno
Proceso de Facturación y Recaudo	Factura de Venta Nota Crédito y/o Traslado	Requisitos de Facturación Electrónica DIAN Completo Verificable

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
Elaboración y Modificación de presupuesto	Profesional de Presupuesto	Al final de cada año cuando se realiza el presupuesto para el siguiente año.	Elaboración del presupuesto código <u>02GF05</u>	Presupuesto	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
Expedición de Certificados y Registros presupuestales	Profesional de Presupuesto	Durante todo el año al irse ejecutando el presupuesto.	Expedición de registros presupuestales código <u>02GF17</u>	Presupuesto	Porque es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos de contratación.	30 minutos
Conciliaciones Bancarias	Técnico contable	Cuando se presenta movimiento de cuentas bancarias.	Conciliaciones Bancarias código <u>02GF01</u>	Tesorería	Para el control y verificación de movimientos bancarios registrados en libros contables, de tal manera que correspondan con la información reportada en los extractos bancarios.	Mensual
Contabilización Activos Fijos e Intangibles	Profesional de contabilidad activos fijos	Cuando se efectúan movimientos en el módulo de activos fijos de la Institución	Contabilización Activos Fijos código <u>02GF02</u>	Contabilidad	Para contabilizar ajustar y controlar los activos fijos (ingreso a almacén, traslado y depreciación y baja, cuentas de orden)	Permanente
Generación de Informes financieros	Subdirector de Contabilidad Profesionales técnicos y auxiliares contables	Cuando se Requiere información para la alta Dirección, Entes de Control internos y externos	Generación de Estados Financieros y Presentación de Informes código <u>02GF03</u>	Contabilidad Presupuesto Cuentas por Pagar Tesorería	Para Toma de Decisiones y Control del Desempeño de la Entidad.	Permanente
Pago de bienes y servicios	Tesorero	Al recibir una orden de pago tramitada para	Pagos de bienes y servicios código	Tesorería	Para efectuar pagos a los proveedores por bienes o servicios recibidos.	Permanente

CARACTERIZACIÓN

PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE:

CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

00GF01-V3



05GC02-V3

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
		realizar el desembolso.	<u>02GF04</u>			
Contabilidad de Costos	Profesional de costos	Cuando se requiere generar informes de Rentabilidad	Contabilidad De Costos código <u>02GF06</u>	Costos	Para obtener la información de la rentabilidad de cada uno de los centros y departamentos médicos, para la toma de decisiones.	Permanente
Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	Profesional de Presupuesto	Mensual al recaudar recursos	Ejecución de ingresos código <u>02GF07</u>	Presupuesto	Para registrar los ingresos obtenidos por la institución de forma mensual para la toma de decisiones y proyecciones.	2 Semanas
Cuentas por pagar	Profesional y técnicos	Al recibir las facturas de los bienes o servicios por pagar.	Cuentas por pagar código <u>02GF08</u>	Cuentas por Pagar	Para llevar control de los compromisos y obligaciones en los que incurre la institución.	Permanente
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>	Tesorería	Para devolver saldos a favor del paciente por procedimientos que no se hayan podido realizar o por mayores valores pagados por otros conceptos.	4 días hábiles
Apertura manejo y control de caja menores	Subdirector de Bienes, Compras y Suministros (Caja de bienes compras y suministros), Líder de proyecto - Farmacia (Caja de Farmacia) y Líder de proyecto - Arquitectura (Caja de Arquitectura y mantenimiento) Director de hospital (Cajas de bienes compras y suministros, Farmacia y de	Aprueban y publican la Resolución de Cajas Menores.	Apertura manejo y control de cajas menores código <u>02GF11</u>	Oficina de Bienes, Compras y Suministros, - Farmacia, Arquitectura y tesorería	Para atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o Inaplazables	Permanente

CARACTERIZACIÓN

PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE:

CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

00GF01-V3



05GC02-V3

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
	Arquitectura y mantenimiento) Tesorero					
Recaudo de efectivo en caja y custodia de títulos valor	Tesorero	Desde la apertura hasta el cierre de las cajas del Hospital.	Recaudo y custodia de dineros públicos código <u>02GF12</u>	Tesorería	Para verificar el adecuado manejo de los dineros públicos recibido en las cajas dispuestas por el Hospital Universitario de la Samaritana.	Permanente
Reporte de recaudo en bancos	Tesorero	Las entidades o usuarios realizan pagos en las cuentas bancarias.	Recaudo en bancos código <u>02GF13</u>	Tesorería	Para reportar a cada una de las áreas encargadas de la identificación y aplicación de pagos.	Permanente
Contabilización Demandas a Favor y en Contra	Profesional de contabilidad	Cuando la Oficina Jurídica entrega a la Subdirección de Contabilidad, el informe trimestral del estado de procesos judiciales	Contabilización Demandas a Favor y en Contra. código <u>02GF15</u>	Contabilidad	Para contabilizar los procesos judiciales a favor y en contra de la Institución de acuerdo a lo establecido en las políticas contables de la norma internacional NIIF.	Trimestral
Gestión de Recaudo Para Lograr Por Servicios Prestados Constitución Garantía de Pago	Tesorero	Cuando Ingresa el Paciente a la Institución por cualquier Tipo de Servicio	Gestión de Recaudo Para Lograr Por Servicios Prestados Constitución Garantía de Pago <u>02GF20</u>	Tesorería	Para Garantizar Mediante Soportes Documentales el Recaudo el 100% de valores a favores de la Institución por concepto de Copagos y/o Cuotas de Recuperación por servicios prestados a los usuarios incluso a los pacientes particulares derivados de la suscripción de los pagares.	Permanente

CARACTERIZACIÓN

PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE:

CARACTERIZACIÓN DE GESTION FINANCIERA

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

00GF01-V3



05GC02-V3

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
Registro De Inversiones en Administración de Liquidez	Profesional de contabilidad Líder de Tesorería	Cuando se reciban Inversiones de Administración Por concepto de Retribución de una Obligación contraída.	Contabilización de Inversiones código <u>02GF21</u>	Área de Cartera Área de Contabilidad Área de Tesorería	Para Registrar las inversiones de Liquidez a los Estados Financieros de la entidad.	Trimestral
Manejo y Custodia de Dineros Públicos en Caja	Tesorero/ Auxiliares de Facturación	Cuando se genera la factura de servicios prestados y se recibe el dinero en efectivo en las cajas	Custodia del Dinero recibido en Caja código <u>02GF22</u>	Tesorería	Para garantizar el adecuado manejo de los dineros públicos entregados por los usuarios como contraprestación de los servicios de salud.	Permanente
Conciliaciones Contables entre Módulos del Sistema De Información	Subdirector de Contabilidad Profesionales técnicos y auxiliares contables	Cuando se ingresa Información al Sistema Dinámica Gerencial en cualquiera de los Módulos	Unificación de Saldos, seguimiento partidas conciliatorias código <u>02GF23</u>	Contabilidad	Para Garantizar la ejecución de las conciliaciones de la Subdirección de Contabilidad con otros procesos internos de la entidad.	Permanente

8. RIESGOS DEL PROCESO

Según Matriz de Riesgos 08GF03

9. CONTROLES DE LOS RIESGOS

Según Matriz de Riesgos 08GF03

10. REQUISITOS LEGALES

Ley 298 del 23 de Julio de 1996. Crea la Contaduría
Ley 1314 del 2009 principios y Normas de Contabilidad
Ley 1739 de 2014 Modificación del Estatuto Tributario

11. INDICADORES DEL PROCESO

1. Capital de Trabajo
2. Razón Corriente
3. Corriente Disponible
4. Endeudamiento Total

Estado de documento: **VIGENTE**

Fecha de próxima revisión:



Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.

Tipo de copia:

Nº

Tabla de Retención:



Página 7 de 9

	CARACTERIZACIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
	NOMBRE:	CARACTERIZACIÓN DE GESTION FINANCIERA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	00GF01-V3	
			05GC02-V3

10. REQUISITOS LEGALES	11. INDICADORES DEL PROCESO
<p>Ley 819 de 2003 Normas en Materia de Presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal. Decreto 624 de 1.989 Expide E.T. Decreto 111 de 1996 Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 115 de 1996 Presupuesto Decreto Número 951 de 2002 Dpto. Cundinamarca Decreto 2193 de 2004. Ministerio de Salud y Protección Social. Decreto 4048 de 2008 E.T Decreto 2784 del 2012 NIIF Decreto 3022 del 2013 NIIF Decreto 1068 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Publico Resolución 355 de 2007 Plan General de Contabilidad Pública CGN. Resolución 356 de 2007 Manual de Procedimientos CGN. Resolución 414 del 2014 NIIF Resolución CONFISCUN Presupuesto Resolución 135 por medio del cual se crea el Comité de Sostenibilidad Financiera Resolución 408 del 2018 – Presentación Plan de Gestión Resolución 193 5 de mayo de 2016-Control interno contable Art. 354 de la Constitución Política de Colombia 1.991. Contador General de la Nación Ordenanza 45 de 1996 Adopción del Presupuesto Ordenanza No. 29 de 2001 Dpto. Cundinamarca Estampillas ISO 9001:2008 Gestión de la Calidad Resolución 139 de 2015 Marco Contable NIIF Resolución 537 de 2015 NIIF Resolución 663 de 2015 NIIF Resolución 466 de 2016 NIIF</p>	<p>5. Endeudamiento Patrimonial 6. Solidez 7. Ventas promedio diarias 8. Rotación del Activo Corriente 9. Rotación del Activo Total</p>

12. ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	13. CONTROLES AMBIENTALES
Según Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Según Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales

Estado de documento: VIGENTE	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 8 de 9
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	----------------------

	CARACTERIZACIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
	NOMBRE:	CARACTERIZACIÓN DE GESTION FINANCIERA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	00GF01-V3	
			05GC02-V3

12. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
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 03implementación Normas Internacionales de Información Financiera y se incluyen otros indicadores normativos.
03	30/10/2020	2.3.5.6.7.8.9. 10.11.12.13	<p style="text-align: center;">2. Ajuste del Objetivo</p> <p>3. Incluir <i>aplica</i> y sede de Bogotá y Hospital Regional de Zipaquirá y Unidad Funcional de Zipaquirá y cualquier otra sede que se llegara a operar</p> <p style="text-align: center;">5. Características de las salidas del proceso</p> <p style="text-align: center;">6. Características de las entradas del proceso</p> <p style="text-align: center;">7. Descripción de actividades</p> <p style="text-align: center;">8. 9. Riesgos y controles</p> <p style="text-align: center;">10 Ajuste de requisitos legales</p> <p style="text-align: center;">11 Ajuste de Indicadores</p> <p style="text-align: center;">12. 13. Aspectos y controles ambientales</p>