



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

**GESTION FINANCIERA
P-H-V-A**

CODIGO	GF-C-01
VERSION	3
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 1 de 8	

1. PLANEAR

DUEÑO DEL PROCESO	POLÍTICAS
Asesor Contable	<ul style="list-style-type: none"> • El planeamiento presupuestal debe ser integral, se debe producir a tiempo, con una precisión y costo razonable, soportado con cálculo y control que permita la celeridad y precisión. • Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con los certificados de disponibilidad previos, que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. • El responsable de expedir la expedición del certificado de disponibilidad Presupuestal debe ser el Asesor de Presupuesto. • Los beneficiarios de los avances deberán legalizar y reintegrar los dineros en su poder en un periodo no superior a 30 días y a Diciembre 31 deberán quedar legalizados todos los avances realizados a los funcionarios. • Todas las facturas que se generen por evento debe estar debidamente firmadas por el auditor médico, revisor de facturación y auxiliar de facturación. • Los únicos funcionarios autorizados por la E.S.E. C.E.O. para la anulación de facturas son los revisores de cuentas de cada zona • Al finalizar cada vigencia fiscal y antes del cierre contable, se cerrarán todos los fondos renovables, por tanto, deberá reintegrarse el dinero disponible en la tesorería. • El funcionario autorizado para administrar los portales de los bancos en Internet es el tesorero general. • Todo traslado de recursos financieros de la E.S.E. entre cuentas de la misma empresa, se realizará con la previa autorización del ordenador del gasto o su delegado.
PROPÓSITO DEL PROCESO	
<p>Gestionar, registrar, controlar y analizar los movimientos presupuestales y financieros de la E.S.E Carmen Emilia Ospina para generar información contable, confiable y oportuna; que apoye en la toma de decisiones y el cumplimiento en los reportes a los organismos de control y vigilancia de acuerdo con la normatividad contable pública vigente.</p>	
SUBPROCESOS	
<ul style="list-style-type: none"> • PRESUPUESTO: Se hace la planeación y ejecución presupuestal de gastos e ingresos, créditos y contra créditos, adiciones presupuestales por convenios (CONFIS). • CARTERA: Se realiza el cobro y conciliación de cartera, trámite y gestión de glosas. • COSTOS: Se desarrolla los costos por unidades producidas. • CONTABILIDAD: Se ejecutan las conciliaciones financieras, cuentas por pagar, elaboración y proyección de informes, cierres contables y de vigencia. • FACTURACIÓN: Se realiza la facturación de servicios ambulatorios, consulta externa y zona rural, promoción y prevención, higiene oral extramural y odontología intramural, urgencias y partos; así mismo el armado de cuentas, elaboración de facturas de ventas, revisión administrativa, anulación de facturas y entrega de turnos. • TESORERÍA: Se desarrollan las actividades de caja menor, avances, pagos y recaudos a terceros por parte de tesorería. 	

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO****GESTION FINANCIERA
P-H-V-A**

CODIGO	GF-C-01
VERSION	3
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 2 de 8	

OBJETIVOS DEL PROCESO	REQUISITOS A CUMPLIR
<ul style="list-style-type: none">• Recibir, registrar y consolidar la información generada por los centros de costos de contabilidad con el fin de emitir reportes que sirvan de base para la elaboración del plan presupuestal de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.• Distribuir y asignar la información generada por centros de costos con el fin de emitir reportes por unidades de procesos que sirvan de base para la elaboración del plan presupuestal de la E.S.E CEO.• Garantizar que todas las transacciones económicas de la E.S.E Carmen Emilia Ospina queden registradas en contabilidad, de tal manera que se genere información financiera razonable, para la toma de decisiones.• Generar información financiera para la toma de decisiones y reporte a los organismos de control.• Garantizar el adecuado registro de las obligaciones de la entidad con terceros.• Garantizar el ingreso de los dineros por concepto de venta de servicios, y evitar el inicio de procesos jurídicos.• Administrar eficientemente los recursos económicos para obtener el cumplimiento total del flujo de caja proyectado.	<ul style="list-style-type: none">• Ver D-DE-06 Identificación de Requisitos.• Ver D-CO-01 Normograma. Leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas, acuerdos y aplicables vigentes.• Contaduría general de la nación.
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SOGCS 1011: 2006
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar estrategias que permitan articulación de las actividades en el marco de la atención primaria en salud (APS).• Prestar los servicios de salud con accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad y continuidad garantizando un modelo de atención integral en salud.• Garantizar mediante el adecuado manejo gerencial, la rentabilidad social y financiera de la empresa social del estado, E.S.E Carmen Emilia Ospina.• Fortalecer la capacidad organizacional y empresarial de la E.S.E CEO.	Gestión de los recursos - provisión de recursos: anexo técnico 2 resolución 123 de 2012.

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

CODIGO	GF-C-01
VERSION	3
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 3 de 8	

**GESTION FINANCIERA
P-H-V-A**

RECURSOS		
Recurso Humano	Infraestructura	Ambiente de trabajo
<ul style="list-style-type: none">• Asesor Contable• Asesor de Facturación y Cartera• Asesor de Presupuesto• Asesor de Costos• Tesorero General• Analista contable• Revisor de Cuentas• Auxiliar Administrativo (Contabilidad)• Auxiliar Administrativo (Tesorería)• Auxiliar Administrativo (Presupuesto)• Auxiliares Administrativos (Cartera)• Auxiliar administrativo (costos)• En todas las sedes urbanas se dispone de personal Auxiliar Administrativo de Facturación, de Admisiones y de cuentas necesario para la ejecución de las actividades del proceso.	<p>Que cuente con los requisitos establecidos en la resolución 1441 del 2013 y normatividad referente para la prestación del servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Que cumpla con los requerimientos establecidos por la ARL.• Según lo establecido en el programa de salud ocupacional.• Normas del ministerio de protección social.
INDICADORES DE GESTION		
Ver GC-S1F3-V3 Tablero de indicadores		



2. HACER

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA	PARA QUIEN
Asesor Contable	1. Planear los recursos para la ejecución del proceso	Plan de acción o Solicitud de recursos	Gerente Subgerente Todos los procesos
Asesor de Presupuesto	2. Coordinar las actividades de Presupuesto de acuerdo con los procedimientos P-GF-01 Planeación Presupuesto, P-GF-02 Ejecución Presupuestal de Ingresos, P-GF-03 Ejecución Presupuestal de Gastos, P-GF-04 Novedades de Presupuesto, P-GF-05 Cierre Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Proyección de ingresos y gastos • Proyecto de acuerdo de presupuesto • Libro Radicador de obligación • F-GF-01 Solicitud expedición certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Registro Presupuestal • Circular Cierre Presupuestal • Obligación Presupuestal • F-GF-02 Ejecución de ingresos mensuales • F-GF-03 Informe de ejecución presupuestal de gastos • F-GF-05 Autorización de Avance • F-GF-04 Legalización de Avance 	Todas las áreas de la organización
Coordinador de Facturación	3. Coordinar la admisión de usuarios y la gestión de facturación. P-GF-06 Admisiones, P-GF-07 Generación de Facturas, P-GF-08 Generación de RIPS, P-GF-09 Anulación de factura.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos Planos R.I.P.S • Cita Médica • Factura Cambiaria de Compraventa • Informe de Novedades de Facturación. • Control Diario de Citas Médicas • Estadística de Facturación a Entidades 	Gerencia Cartera Organismos de control Contratación de servicios
Asesor de Cartera	4. Administrar la cartera y gestionar las glosas de acuerdo con los procedimientos: P-GF-10 Gestión de cobro, P-GF-11 Radicación y gestión de glosas, P-GF-12 Conciliación de cartera.	<ul style="list-style-type: none"> • F-GF-06 Documento equivalente a factura • F-GF-07 Cobro persuasivo 1 • F-GF-08 Cobro persuasivo 2 • F-GF-09 Respuesta a glosas • F-GF-11 Reporte de reconocimientos • F-GF-10 Informe de cartera detallado por edades. 	Clientes Organismos de control



COPIOS	3
VERSION	3
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 5 de 8	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA	PARA QUIEN
Asesor de Costos	5. Recibir y conciliar la información de los diferentes centros de costos y realizar la distribución de gastos de contabilidad, nomina, la depreciación de nuevos activos fijos y los gastos de los centros de producción administrativos por centro de costos.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de asignación de costos Relación de gastos mensuales Costos de gastos generales F-GF-12 Informe de rentabilidad 	Contabilidad
Funcionario Asignado	6. Administrar los recursos de caja menor de acuerdo con lo establecido en la resolución y P-GF-19 Caja menor	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de caja menor Relación de facturas por reembolso de caja Menor 	
Asesor Contable	7. Coordinar el registro de los movimientos financieros y la información contable de la empresa. P-GF-14 Tramite de cuentas por pagar.	<ul style="list-style-type: none"> Nota débito Nota crédito Cuenta por pagar Informe resumido de cuentas por pagar por edades Obligación presupuestal 	
Tesorero General	8. Coordinar las actividades de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos: P-GF-15 Legalización de Avances, P-GF-16 Ingresos, P-GF-17 Traslados entre Cuentas Bancarias y P-GF-18 Pagos a Terceros.	<ul style="list-style-type: none"> F-GF-13 Boletín de Ingresos F-GF-19 Boletín acumulado de ingresos mensuales Comprobante de Egreso Recibo Oficial de Caja F-GF-05 Autorización de Avance F-GF-04 Legalización de Avance Cheque Solicitud expedición cheque de Gerencia Listado Detallado de Consignaciones Autorización Traslado Cuenta Bancaria 	Contabilidad Funcionario Responsable



CODIGO	001
VERSION	3
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 6 de 8	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA	PARA QUIEN
Asesor Contable Asesor de Costos Tesorero General Asesor de Presupuesto Coordinador Facturación Asesor de Cartera	9. Coordinar la elaboración y envío oportuno de los informes requeridos por la Gerencia y los organismos de control.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cartera detallado por edades (Secretaria de salud departamental, superintendencia de salud, ministerio de la protección social (Trimestral). Informe consolidado de cartera por edades y entidades (secretaria de salud departamental, superintendencia de salud, ministerio de la protección social (Trimestral). <p>INFORME PARA GERENCIA Y JUNTA DIRECTIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Detallado de Cuentas por Pagar F-GF-03 Informe de ejecución presupuestal de gastos F-GF-02 Ejecución de ingresos mensuales Balance de Prueba F-GF-14 Estado de actividad financiera económica y social. F-GF-16 Facturación de Servicios F-GF-15 Balance entre ingresos y costos Totales F-GF-17 Indicadores Financieros Comparativo F-GF-18 Balance General Comparativo Estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental Informe Detallado de Cuentas por Cobrar <p>INFORME PARA CONTRALORÍA: Formatos 20A, 20B y 20C.</p> <p>INFORME PARA LA DIAN: Reteica, Retefuente, CREE.</p>	Gerente Supersalud Junta Directiva Contraloría Municipal Secretaria de Salud departamental Contaduría general de la nación DIAN
Asesor Contable	10. Realizar la verificación de los indicadores del procedimiento y analizar los resultados.	GC-S1F2-V1 Informe Indicadores de Gestión	Garantía de la calidad
	11. Generar las acciones que permitan mejorar continuamente los resultados del proceso.	GC-S1F1-V1 Plan de Mejoramiento	



3. VERIFICAR

ACTIVIDAD	RESULTADO		
	Criterio	Método	Registro
Criterio y método de control de proceso	Verificar la disponibilidad presupuestal para cualquier proceso de contratación (Compras, contrato de servicios, orden de trabajo, Orden de Compra, etc.)	Verificar que cuenten con el número de disponibilidad presupuestal y posteriormente con registro presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Registro Presupuestal.
	Toda cuenta de los proveedores que se recepcione debe llevar anexo, el certificado de cumplimiento de ejecución de la obra o labor contratada.	Verificar que Las cuentas lleven los anexos pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de cumplimiento. • Comprobante de entrada de almacén. • Comprobante de ingreso.
	Para la cancelación final de una cuenta debe estar previamente causada en contabilidad	Causación de la cuenta en el modulo de pagos	Cuenta por pagar
Medición y Análisis del Proceso	GC-S1F2-V1 Informe Indicadores de Gestión		
Auditorías Internas al SG	CI-S1F2-V3 Informe de auditoría de calidad		
Revisión por la Gerencia	GC-S6F1-V2 Informe de la revisión por la dirección del SGC		
Los ejecutores del proceso deberán: Administrar los Riesgos; siguiendo los lineamientos estipulados: identificar, analizar, calificar, definir tratamientos y por ende aplicarlos.	<ul style="list-style-type: none"> • F-CO-07 Mapa de Riesgos. • Ver F-CO-06 Identificación del Riesgo. • Ver D-DE-13 Administración del Riesgo. 		
La oficina de Control Interno deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a las acciones que se desarrollen para una efectiva administración del riesgo. • Hacer monitoreo al plan de contingencias a fin de sugerir correctivos para asegurar que el manejo del riesgo residual se esté llevando a cabo de manera eficaz. 	<ul style="list-style-type: none"> • CI-S1F2-V3 Informe de auditoría de calidad • Actividades de seguimiento de la Oficina de Control Interno 		



CODIGO	01-001
VERSION	3
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 8 de 8	

4. ACTUAR

ACTIVIDAD	RESULTADO
Generar e implementar planes de mejoramiento, con el fin de brindar un mejor servicio y así suplir necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> GC-S1F1-V1 Plan de Mejoramiento Recomendaciones
Los ejecutores del proceso deberán: Realizar las acciones pertinentes para una efectiva administración del riesgo; así mismo establecer y mejorar sistemáticamente los riesgos asociados a los procesos.	GC-S3F2-V1 Seguimiento al plan de Mejoramiento

NOMBRE: GILMA LORENA TORRENTE CARGO: AUXILIAR GARANTÍA DE LA CALIDAD	NOMBRE: JAIME ADOLFO GONZALEZ CARGO: ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO	NOMBRE: GLADYS DURAN BORRERO CARGO: GERENTE
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ