



ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	FORMATO: CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CODIGO: ES-DE-CR-001
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		VERSION: 02
SUBPROCESO:		FECHA: 11/02/2022

1. NOMBRE DEL MACROPROCESO:	Apoyo	2. RESPONSABLE DEL MACROPROCESO:	Subgerencia Administrativa y Financiera
3. NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Recursos Financieros	4. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente Administrativo y Financiero
5. NOMBRE DEL SUBPROCESO:		6. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:	
7. OBJETIVO DEL PROCESO O SUBPROCESO: Lograr a través del manejo de los recursos financieros cumplir con las metas y objetivos plasmados en el plan institucional de la Empresa.			
8. ALCANCE DEL PROCESO O SUBPROCESO: Inicia tomando como base PAA aprobado siguiendo con la disponibilidad y compromiso presupuestal, legalización de contratos, registro contable de los hechos económicos generados por afectación del costo, la facturación y radicación de la venta de servicios de salud, gestión de cobro y recaudo de cartera, ingresos y salidas de almacén para finalizar con el pago de obligaciones e ingreso efectivo a las cuentas bancarias de la entidad.			
9. PARTICIPANTES DEL PROCESO O SUBPROCESO: Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Asesor Financiero, Técnicos Administrativos, Contador, Revisor fiscal, Contratistas, Tesorería, Auxiliares Administrativos.			

10. ENTRADAS			11. ACTIVIDADES DE TRANSFORMACIÓN	12. SALIDAS	
10.1. PROVEEDORES	10.2. NORMATIVIDAD RELACIONADA	10.3. DOCUMENTO		12.1. DOCUMENTO	12.2. CLIENTES
Externos: Organismos de control y entidades estatales, departamentales y municipales. Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda y crédito público, EPSs, Junta Directiva E.S.E. Gestión Jurídica. Entidades Bancarias.	Ley 100 de 1993 Decreto 115 de 1995 Acuerdo 23 de 2.005 Ley 1797 de 2016 Reglamentos internos Sector financiero . DECRETO 2193 de 2004 Circular 030 de Supesalud. Resol. CMSNo. 11-2013 mod. resoluc. No. 115/2015; Resol. CMS No. 0258 de 2016. Acuerdo Municipal 30 de 2020 Acuerdo 007 de 2021 ICA MPAL Estatuto Tributario Acuerdo Municipal 30 de 2020	Plan Unico de rubros presupuestales Decreto de reglamentación del Comfis Municipal. Estatuto presupuestal del municipio Decretos reglamentarios. PUC PUBLICO, Plantilla, CHIPS y formatos para reporte información. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	P - Actividades Planear: 1. Programar el presupuesto anual. 2. Proyectar y elaborar el presupuesto anual. 3. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos . 4. Liquidar y desagregar el presupuesto anual. 5. Planear actividades, y cronograma contables y tributarios según normatividad 6. Imprimir movimientos y extractos bancarios 7. Realizar Programación mensual de comité de Facturación y Cartera 8. Imprimir resumen diario de Recibos de Caja de todas las Sedes. 9. Planear la implementación del proceso de costos en la Entidad 10. Realizar estudio de necesidad para adquisición del módulo de costos del programa Dinámica Gerencial.	Proyección de presupuesto anual tanto activa como pasiva. Anteproyecto de presupuesto anual Presupuesto de ingresos y gastos aprobado para la vigencia fiscal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Certificado de Registro Presupuestal - CRP Libros de manejo y control presupuestal Cuadros de ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos para la toma de decisiones de la gerencia y junta directiva, Calendario tributario, cronograma de actividades Conciliación bancaria e informe consolidado de ingreso, y actas de comité. Cronograma de actividades para implementación proceso de costos	Todos los procesos, Gerencia y subgerencia administrativa y financiera, líderes de procesos área de recursos de gestión financiera, organismos de control y vigilancia
Internos: Gerencia-Subgerencia Administrativa y Financiera y Área jurídica. Líder de cartera y Facturación	Acuerdos, resoluciones, políticas de lineamientos, manual de funciones de área, actas oficiales asambleas, comité de sostenibilidad y demás. Manual de políticas Contables	OFICIOS APERTURA DE CUENTAS, EXTRACTOS BANCARIOS ACTAS DE COMITÉ			

P

<p>Externos: Organismos de control y entidades estatales, departamentales y municipales. Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda y crédito público, EPSs, Junta Directiva E.S.E. Gestión Jurídica. Entidades Bancarias.</p>	<p>Ley 100 de 1993 Decreto 115 de 1996 Acuerdo 23 de 2.005 Ley 1797 de 2016 Decreto 2193 de 2004</p>	<p>Acuerdo de Junta Directiva y Resolución del Comfis Municipal</p>
<p>Internos: Gerencia-Subgerencia Administrativa y Financiera y Área Jurídica. Líder de cartera y Área de Facturación.</p>	<p>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES estudios de necesidades para el cumplimiento de objetivos institucionales. Manual de políticas contables.</p>	<p>Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de Registro Presupuestal - CRP Recepción de documentos fuente, de diferentes áreas. Contabilizar : concepto y descripción uniforme Registro de compras, ventas, nomina, libro de caja, planillas, libros de bancos, libro de inventarios, balances, notas contables y demás comprobantes por pagar y por cobrar. Depreciaciones, amortizaciones, conciliaciones, pagos y demás ajustes contables. Declaraciones e informes a entidades estatales en periodos determinados. Contratos con Clientes, Citaciones a mesas de trabajo y a conciliaciones de cartera.</p>
<p>Externos: Organismos de control estatal, departamental y municipal. Junta Directiva E.S.E. Gestión Jurídica. Entidades Bancarias</p>	<p>Listado de necesidades para el cumplimiento de objetivos institucionales. Ley 100 de 1993 Decreto 115 de 1996 Acuerdo 23 de 2005 Ley 1797 de 2016 Políticas contables, NIIF,</p>	<p>"Acuerdo de Junta Directiva y Resolución del Comfis Municipal" Actas de implementación, y desarrollo, estados financieros de apertura implementación de módulos y eficiencia del software contable DINAMICA; comité de sostenibilidad Contratos con las EAPB, Convenios, Contratos con proveedores.</p>
<p>Internos: Gerencia-Subgerencia Administrativa y Financiera y Área Jurídica. Áreas de Presupuesto, Contabilidad, facturación cartera, costos, Tesorería, Auditoría Interna.</p>	<p>Planes de gestión, planes de mejoramientos, Contratos con clientes y proveedores,</p>	<p>Disponibilidad presupuestal Certificado de Registro Presupuestal - CRP Cierre; fechas establecidas, estados financieros, libro mayor, libro auxiliar, ajustes, conciliaciones y demás informes Archivo de todos los documentos físicos con todos su anexos, comprobantes contables y soportes de pago, contratos, planillas y demás formatos. INFORME SIA CONTRALORIA, INFORME DE CONCILIACIONES BANCARIAS Estados de facturación y cartera, Estados Financieros, Informes presupuestales, Flujo de caja. Informe de implementación del proceso de costos.</p>

H

V

<p>H - Actividades Hacer: 1. Realizar Resolución de desagregación y liquidación del presupuesto aprobado. 2. Elaborar Cuentas medicas 3. Parametrizar el sistema Generación y validación de rips 4. Radicar cuentas medicas a las EPS 5. Realizar el reporte correspondiente a circular 030 de 2013 en lo concerniente a cartera. 6. Realizar conciliaciones de cartera con las diferentes EPS y demas deudores. 7. Llevar el control de las cuentas por cobrar. 8. Recepcionar e identificar documentos soportes O rdenar, clasificar, registrar, analizar con uniformidad los documentos e informacion contables. 9. Conciliar procesos contables 10. Registrar los diferentes ingresos de recaudo reflejado en los movimientos bancarios de las eps por Facturacion Radicada 11. Realizar reunion mensual del comite de facturacion y Cartera donde estan presente los lideres de Facturacion, Cartera, Tesorería, asi mismo contabilidad para analizar el comportamiento de los ingresos y recaudos mensuales dejando compromisos. 12. Analizar y verificar el reporte de Caja de cada sede para corroborar con el dineros recaudado para poder registrarlo en el sistema dinamica 13. Realizar cruce de pagos realizados y registrados en el sistema dinamica con respecto a los movimientos bancarios para alimentar informe de ingresos, tesorería y conciliacion 14. Implementar metodología para el levantamiento de la información de costos, 15. Elaborar el manual de costos, 16. Realizar capacitaciones, Parametrizar y poner en marcha el Módulo de costos en Dinámica Gerencial</p>		<p>Disponibilidad presupuestal y Registro Presupuestal - CRP Facturas registradas y radicadas. Reporte de comunicación con clientes sobre estados de cartera e Informes. Libros, documentos y formatos de calculo valorización de hechos contables, comprobantes contables- consecutivos, libros auxiliares, libro mayor, libro de inventarios, balance de prueba Comprobantes virtuales y físicos, comprobantes de egreso - orden de pago, estados financieros y notas a los estados financieros Informe de ingresos mensuales y actas de comite firmadas Manual de proceso y procedimientos de costos Actas de capacitaciones al personal asistencia y activo. Soporte de proveedor de Dinámica Gerencial sobre avances de implementación.</p>	<p>Todos los procesos, Gerencia y subgerencia administrativa y financiera, lideres de procesos área de recursos de gestión financiera, organismos de control y vigilancia</p>
<p>V - Actividades Verificación: 1. Verificar cumplimientos de Resolución de desagregación y liquidación del presupuesto aprobado 2. Generar informes en periodos determinados y oportunos 3. Documentar físicamente en el área de gestión de recursos financieros 4. Analizar informe del sistema dinamica de cada una de las áreas involucradas con respecto a cada uno de los reportes generados 5. Verificar cumplimiento con los compromisos adquiridos en relación con la presentación de informes a los diferentes entes de control. 6. Realizar verificación de cronograma propuesto en el área de costos, Verificar el impacto del módulo de costos en la Entidad.</p>		<p>Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de Registro Presupuestal - CRP Informes gerenciales, de gestión y determinados por ley. Archivos debidamente identificados, clasificados de conformidad con la normatividad vigente Soportes de verificación del cumplimiento de los objetivos en el área costos.</p>	<p>Todos los procesos, Gerencia y subgerencia administrativa y financiera, lideres de procesos área de recursos de gestión financiera, organismos de control y vigilancia</p>

Externos: Entidades públicas de orden Nacional, Departamental y Municipal, Organismos de control y vigilancia. EPSs contratadas	Ley 100 de 1993 Decreto 115 de 1996 Acuerdo 23 de 2.005 Ley 1797 de 2016 Políticas contables, Actas de implementación, y desarrollo, estados financieros de apertura NIIF, implementación de módulos y eficiencia del software contable DINAMICA, comité de sostenibilidad Contratos con las EAPB, Convenios.	NORMAS INTERNACIONALES NIIF *Acuerdo de Junta Directiva y Resolución del Comfis Municipal Retroalimentación de Auditorías externas como resultado de visitas y presentación de informes a los Entes de Control
Internos: Gerencia y subgerencia administrativa y financiera, líderes de procesos área de recursos de gestión financiera	Acuerdos, resoluciones, políticas de lineamientos, manual de funciones de área, actas oficiales asambleas, comité de sostenibilidad y demás.	Procesos y procedimientos establecidos por la entidad. Certificados de disponibilidad presupuestal Certificado de Registro Presupuestal - CRP Estados Financieros, Informe de saldos bancarios y gastos. Planes de mejoramiento vigencia anterior.

A

A - Actividades Actuar: 1. Analizar Listado de necesidades para el cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Expedir Certificados de disponibilidad presupuestal 3. Expedir Certificado de Registro Presupuestal 4. Realizar los ajustes contables pertinentes, verificar disponibilidades presupuestales para prorrogas contractuales, 5. Corregir falencias en reportes a entes de control, formular planes de acción a mejoras. 6. Gestionar el cobro y recaudo oportuno de la cartera. Implementar de las normas internacionales de información financiera en el software contable Dinamica 7. Identificar fallas en el proceso de implementación del modulo de costos Verificación del estado de Tesorería con respecto a recaudos y pagos.		Cuadro de ejecución Activa Cuadros de ejecución Pasiva Libros auxiliares de manejo presupuestal proceso de control interno, interrelación de áreas, ajustes contables, actas de establecimiento de las políticas contables Reportes de costos.	Todos los procesos, Gerencia y subgerencia administrativa y financiera, líderes de procesos área de recursos de gestión financiera, organismos de control y vigilancia
--	--	--	--

13, RECURSOS	
HUMANOS	Gerencia Subgerencia Administrativa y Financiera, líderes de procesos área de recursos de gestión financiera, Auditorías Internas.
TECNOLÓGICOS	Equipos Tecnológicos y de Computo: Software (aplicativos de hojas de calculo, procesadores de texto, Sistema de Información Institucional-DINAMICA), hardware
FISICOS	Infraestructura, equipos de oficina papelería e insumos
FINANCIEROS	Costos de mano de obra, materiales e insumos y gastos generales para el funcionamiento del proceso.

14, MEDICIÓN Y/O SEGUIMIENTO					
14,1 TIPO INDICADOR	14,2 NOMBRE DEL INDICADOR	14,3 FORMULA OPERACIONAL DEL INDICADOR	14,4 FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	14,5 UNIDAD DE MEDIDA	14,6 METAS DEL INDICADOR
Eficiencia	LIQUIDEZ	ACTIVO CTE/PASIVO CTE.	ANUAL	Si es menor de 1.5 se suspenden pagos hacia terceros y mayores de 2.0 se tiene activos ociosos, pérdida de rentabilidad.	
Eficiencia	ACTIVIDAD	Rotación de cartera: Ventas a crédito por el periodo / cuentas por cobrar promedio	ANUAL	Mide el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un periodo de tiempo	
Efectividad	RENTABILIDAD	Resultado sobre activos (ROA): utilidad o pérdida / Activo	ANUAL	Corresponde al porcentaje de utilidad o pérdida, obtenido por cada peso invertido en activos	

15. RIESGOS			
15.1. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			
Clasificación del Riesgo	Ejecución y administración de procesos		
	Fallas tecnológicas		
	Usuarios, productos y prácticas		
Identificación de Impacto	Economico o presupuestal	Reputacional	
Factor de Riesgo	Procesos		
	Tecnología		

16. IMPACTOS AMBIENTALES		
16.1. DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL	Contaminación visual	
	Contaminación auditiva	
	Generación de conciencia ambiental	
17. RIESGOS LABORALES		
17.1 IDENTIFICACION DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES	Gerente	Apoyo al área financiera
	Subgerente Administrativa y Financiera	Facturador
	Apoyo a la gerencia	Apoyo administrativo

18. INTERRELACIÓN DE PROCESOS
PROCESOS ESTRATEGICOS: Direccionamiento estrategico, Planeación.
PROCESOS MISIONALES: Consulta externa, Promoción y Mantenimiento, Apoyo diagnóstico y terapéutico, Plan de Intervenciones Básico Colectivas, Referencia y Transporte Asistencial Básico.
PROCESOS APOYO: Gestión Jurídica, gestión de Talento Humano, Gestión de recursos físicos, Gestión de recursos financieros y gestión de Tecnología, Comunicaciones e información.
PROCESOS DE EVALUACIÓN: Direcciónamiento estrategico, Planeación.

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION ANTERIOR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Primera	08/07/2021	Creación documento	LUIS ALFONSO NÚÑEZ GUTIERREZ Auxiliar Administrativo JOSE CIRO PINTO GOMEZ Tecnico Administrativo EDISON ALEJANDRO ALONSO BARRAGAN Lider de Facturacion PILAR MARCELA ESPITIA GARZÓN Lider de Cartera CENAIDA MARTINEZ GONZALES Apoyo Administrativo a la Subgerencia SANDRA PATRICIA GALINDO GUZMÁN Tesorera LUCERO CORTES CARDENAS Tesorera	HECTOR ANDRES CENDALES BENRMEDEZ Subgerente Administrativo y Financiero	MARÍA VICTORIA HERRERA ROA Gerente
Segunda	11/02/2022	Modificación: Actualización matriz de riesgos ocupacionales de cargos/actividades 2022. e imagen de perfiles de riesgos laborales en el instructivo. Descripción Recursos y Medición y Seguimiento en el instructivo. Ajuste en la imagen de factores de riesgos en el instructivo.	LUIS ALFONSO NÚÑEZ GUTIERREZ Auxiliar Administrativo JOSE CIRO PINTO GOMEZ Tecnico Administrativo EDISON ALEJANDRO ALONSO BARRAGAN Lider de Facturacion PILAR MARCELA ESPITIA GARZÓN Lider de Cartera CENAIDA MARTINEZ GONZALES Apoyo Administrativo a la Subgerencia SANDRA PATRICIA GALINDO GUZMÁN Tesorera LUCERO CORTES CARDENAS Tesorera	HECTOR ANDRES CENDALES BENRMEDEZ Subgerente Administrativo y Financiero	MARÍA VICTORIA HERRERA ROA Gerente
Tercera					
ELABORADO POR: CLAUDIA MILET MONTOYA BARRERA - JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO - JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y GESTION INTERNA			REVISADO POR: YENI ESCOBAR PEÑALOZA PROFESIONAL ESPECIALIZADO	APROBADO POR: MARÍA VICTORIA HERRERA ROA GERENTE	