

**CARACTERIZACIÓN DE
PROCESO GESTIÓN
FINANCIERA**

Versión:	2
Fecha de aprobación:	3/12/2019
Código:	11-00-OD-0001

1. MACROPROCESO:	Apoyo
2. OBJETIVO:	Administrar y gestionar de manera eficiente los recursos financieros que contribuya a la sostenibilidad y perdurabilidad de la Subred Sur Occidente a través del tiempo
3. RESPONSABLE:	Director Financiero (Dirección Financiera)
4. ALCANCE:	Este proceso inicia con la programación presupuestal de los recursos financieros asignados a la Subred y termina con el seguimiento a la ejecución presupuestal, de tesorería través de un control sistemático de los costos asociados a la operación y funcionamiento y la elaboración de los Estados Financieros y demás reportes generados en cada subproceso.
5. INDICADORES:	<p>Operatividad en la radicación de Facturación radicada Sub Red Sur Occidente ESE</p> <p>Depuración de saldos contables Sub Red Sur occidente ESE</p> <p>Porcentaje de recaudo realizado Sub Red Sur Occidente ESE</p> <p>Porcentaje de recaudo de facturación radicada de la vigencia actual Sub Red Sur Occidente ESE</p> <p>Porcentaje de conciliación de cartera Sub Red Sur occidente ESE</p> <p>Evolución del gasto por Unidad de Valor Relativo producido</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de actualización del procedimientos de Financiera Sub Red Sur Occidente ESE</p> <p>Porcentaje de cumplimiento en la mitigación del riesgo en el mapa de riesgo proceso de Financiera Sub Red Sur occidente ESE</p> <p>Porcentaje de Implementación de las acciones a planes de mejora identificados en el proceso de Financiera Sub Red Sur occidente ESE</p> <p>Porcentaje de Cumplimiento de reporte de SARLAFT Sub Red Sur Occidente ESE</p> <p>Porcentaje de cumplimiento capacitación en lineamientos de SARLAFT Subred Sur Occidente ESE</p> <p>Monto de la deuda superior a 30 días por concepto del salario de personal de planta y por concepto de contratación de servicios, y variación del monto frente a la vigencia anterior</p> <p>Riesgo Fiscal y Financiero</p>
6. SUBPROCESOS O SERVICIOS:	<p>Presupuesto</p> <p>Facturación</p> <p>Tesorería</p> <p>Contabilidad</p> <p>Cartera y Glosas</p>

7. SOPORTES NORMATIVOS

Decreto 662 de 2018, por el cual se establecen las directrices y controles del presupuesto en las empresas distritales

Manual Operativo de Presupuesto para las Empresas Sociales del Estado

Manual de Gestión de Ingresos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE, adoptado por Acuerdo de Junta Directiva No. 108 de 2018.

Ley 87 de 1993

Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación

Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación

Manual de políticas contables de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE

Estatuto Tributario de Impuestos Nacionales

Estatuto Tributario de Impuestos Distritales

8.. DEFINICIONES

La gestión financiera consiste en administrar los recursos que se tienen para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar, para lo cual es necesario llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la empresa, mediante el seguimiento permanente de los subprocesos que la conforman correspondientes a facturación, autorizaciones, cartera, glosas, cuentas por pagar, tesorería, costos, presupuesto y contabilidad.

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
----	-----------	---------	-------------	--------	---------

**CARACTERIZACIÓN DE
PROCESO GESTIÓN
FINANCIERA**

Versión:

2

Fecha de aprobación:

3/12/2019

Código:

11-00-OD-0001

1	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional , entes de control y entidades externas	Plan de Desarrollo Nacional, Distrital, Plataforma estratégica interna , normatividad vigente, resultados de auditorias internas y externas , resultado de encuestas internas y externas, resultados del Sistema de Información Distrital de Quejas y reclamos	Formular los planes, programas y/o herramientas de control y gestión propias del proceso (P)	Plan operativo anual del proceso, Mapa de riesgos e Indicadores del proceso	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional , entes de control y entidades externas
2	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional , entes de control y entidades externas	Plan de Desarrollo Nacional, Distrital, Plataforma estratégica interna, normatividad vigente	Identificar y formular la políticas del proceso (P)	Políticas de operación	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional , entes de control y entidades externas
3	Colaboradores del proceso, Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional , entes de control y entidades externas	Necesidades del proceso , planes y programas del proceso, normatividad vigente	Planificar los recursos (humanos, financieros, físicos, tecnológicos, entre otros) requerido para la operación del proceso (P)	Requerimiento de personal, necesidades de recursos financieros, físicas y tecnológicas	Proceso gestión del talento humano, Proceso de gestión financiera, Proceso de gestión jurídica y contratación
4	Entes de control y entes reguladores	Normatividad vigente	Establecer los requisitos normativos aplicables al proceso (P)	Nomograma del proceso	Todos los procesos, entes de control
5	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional	Plan Operativo	Ejecutar plan Operativo del proceso (H)	Plan operativo Ejecutado	Colaboradores del proceso, Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional , entes de control y entidades externas
6	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional	Políticas del proceso	Aplicar las políticas del proceso (H)	Ejecución de las políticas del proceso	Colaboradores del proceso, Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional , entes de control y entidades externas
7	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, entidades externas e internas	Información de comportamiento de indicadores	Reportar los indicadores del proceso a instancias internas y externas (H)	Reporte de indicadores del proceso	Colaboradores del proceso, Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional , entes de control y entidades externas
8	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional	Plan administración del riesgo	Ejecutar plan de administración de riesgo del proceso (H)	Plan de administración del riesgo ejecutado	Colaboradores del proceso, Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional , entes de control y entidades externas

**CARACTERIZACIÓN DE
PROCESO GESTIÓN
FINANCIERA**

Versión:

2

Fecha de aprobación:

3/12/2019

Código:

11-00-OD-0001

9	Proceso Participación social y atención al Ciudadano , entidades internas y externas.	Quejas, reclamos y/o solicitudes	Responder quejas, reclamos y/o solicitudes de información solicitadas al proceso (H)	Respuesta a quejas , reclamos y/ solicitudes de información del proceso	Colaboradores del proceso, Proceso Participación Social y Atención al ciudadano , entes de control y entidades externas , usuarios, comunidad
10	Ministerio de salud y la protección social, Secretaria Distrital de Salud, Proceso de Calidad y Mejoramiento continuo	Normatividad vigente y lineamientos	Realizar autoevaluación de habilitación y acreditación del proceso (H)	Autoevaluación de habilitación y acreditación de los estándares aplicables al proceso	Colaboradores del proceso, Proceso Gestión de la calidad y mejoramiento continuo , entes de control y entidades externas
11	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional	Plan operativo Ejecutado	Monitorear el plan Operativo del procesos (V)	Resultados del plan operativo	Colaboradores del proceso, Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional , entes de control y entidades externas
12	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional	Plan de administración del riesgo ejecutado	Monitorear el plan de administración de riesgo del proceso (V)	Resultados del plan de administración del riesgo	Colaboradores del proceso, Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional , entes de control y entidades externas
13	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional	Ejecución de las políticas del proceso	Monitorear el las políticas de operación del proceso (V)	Resultado de la aplicación de las políticas de operación del proceso y los resultados de los indicadores del proceso	Colaboradores del proceso, Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional , entes de control y entidades externas
14	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, entidades externas e internas	Reporte de indicadores del proceso	Monitorear los resultados de los indicadores del proceso (V)	resultados de indicadores del proceso	Colaboradores del proceso, Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional , entes de control y entidades externas
15	Proceso Participación social y atención al Ciudadano , entidades internas y externas	Informe quejas y reclamos	Evaluar el comportamiento de las quejas y reclamos (V)	Análisis del comportamiento de quejas y reclamos	Colaboradores del proceso, Proceso Participación Social y Atención al ciudadano , entes de control y entidades externas , usuarios, comunidad
16	Proceso de Calidad y Mejoramiento continuo	Plan de mejoramiento de acreditación y acciones de mejoramiento frente a la habilitación	Evaluar el desempeño de resultados de autoevaluación de habilitación y acreditación (V)	Resultados del plan de mejoramiento de acreditación y acciones de mejoramiento frente a la habilitación	Colaboradores del proceso, Proceso Gestión de la calidad y mejoramiento continuo , entes de control y entidades externas
17	Entes internos y externos, proceso de Direccionamiento estratégico y Desarrollo Institucional, Proceso de evaluación , Proceso de Calidad y mejoramiento continuo, Proceso de Participación social y atención al ciudadano	Resultados de indicadores de gestión, informes de auditorias internas y externas, informes de gestión, ejecución de planes, encuestas de satisfacción del Usuario	Analizar los resultados de la gestión del proceso y formular las acciones o planes de mejoramiento según resultados de la gestión del proceso (A)	Acciones de mejora o planes de mejoramiento del proceso	Colaboradores del proceso, Todos los procesos, entes de control

**CARACTERIZACIÓN DE
PROCESO GESTIÓN
FINANCIERA**

Versión:	2
Fecha de aprobación:	3/12/2019
Código:	11-00-OD-0001

10. RIESGOS Y CONTROLES

**CARACTERIZACIÓN DE
PROCESO GESTIÓN
FINANCIERA**

Versión:	2
Fecha de aprobación:	3/12/2019
Código:	11-00-OD-0001

RIESGOS	CONTROLES
Hechos y transacciones económicas sin el respectivo registro contable	El proceso contable solicita a todas las áreas generadoras de movimientos contables la entrega de los respectivos soportes, los cuales se deben entregar dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes, con el fin de verificar el registro de los mismos en el sistema de información Dinámica Gerencial. Una vez se realizan los respectivos cruces se generan las conciliaciones con el fin de verificar que los saldos de las áreas generadoras de información financiera coincidan con los registros contables.
Apropiación para sí mismo o para terceros o jineteo del dinero en efectivo recaudado en las cajas, por prestación de los servicios asistenciales.	*Arqueos de caja periódicos *Recaudo Diario a los puntos de atención de difícil acceso por la transportadora
Pérdida de recursos disponibles en bancos por fraude electrónico	Realizar seguimiento a medidas de seguridad del área de Tesorería. *Velar por el cumplimiento al protocolo de seguridad del Área de Tesorería *Realizar monitoreo a las cajas *Realizar seguimiento diario al recaudo de la transportadora
Apropiación presupuestal insuficiente para cubrir el 100% de las obligaciones derivadas del cumplimiento con los diferentes pagadores y de requisitos de habilitación.	* Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal. * Realizar seguimiento en el cumplimiento de metas en la facturación y recaudo *Cumplir con el plan de trabajo de facturación, cartera y glosas *Actualizar de los procesos y procedimientos de la Dirección Financiera *Socializar los procedimientos
Información financiera no confiable para la toma de decisiones	Medir y hacer seguimiento a los tiempos de entrega de la información por cada una de las áreas de la dirección financiera *Realizar oportunamente el Comité de Sostenibilidad Contable y Gestión de Facturación, Cartera y Glosas, cumplir con los compromisos establecidos en cada uno de los comités *Conciliar saldos y movimientos con cada una de las áreas de la dirección financiera *Socializar informes financieros al Comité Directivo,

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1		NO TIENE O CONOCE EL CARGUE DEL PRIMER ARCHIVO. Caracterización del proceso
2	15/08/2019	Actualizar el proceso
	3/12/2019	Actualizar soportes normativos, definiciones y descripción de actividades del proceso

REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

Sistemas de información gerencia

CAMPO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

Todos los procesos institucionales

Lugar y tiempo de Archivo: Según lo definido en TRD (Tabla de retención documental)

Disposición final: Archivo central

	ELABORÓ	REVISÓ	AVAL DE CALIDAD	APROBÓ
Nombre y apellidos.	Profesionales área financiera	Luz Myriam Roncancio Roncancio	Rosa Nohemí Mora Díaz	Victoria Eugenia Martínez Puello

**CARACTERIZACIÓN DE
PROCESO GESTIÓN
FINANCIERA**

Versión:	2
Fecha de aprobación:	3/12/2019
Código:	11-00-OD-0001

Cargo y/o actividad:	Profesionales área financiera	Directora Financiera	Profesional especializada	Gerencia
Fecha :	Octubre de 2019	Noviembre de 2019	Diciembre 3 de 2019	Diciembre 3 de 2019

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Logo Subred	Indique el nombre completo del proceso. Ej. Caracterización de proceso Gestión del riesgo.	Indique la versión del documento. La fecha de aprobación y el código será diligenciado por el área de calidad.	Escudo de Bogotá
----------------	--	--	------------------

1. MACROPROCESO:	Indique el macroproceso del cual se deriva el proceso al que se le hará la caracterización. Puede ser: estratégico, misional, apoyo o misional.
2. OBJETIVO:	Indique el propósito general del proceso, debe responder a la pregunta ¿Para qué?, debe ser medible y coherente, con el alcance del documento, su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción.
3. RESPONSABLE:	Registrar el Cargo o Rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización del proceso. Ejemplos: Director de servicios compartidos, Jefe Oficina de Control Interno, entre otros.
4. ALCANCE:	Describa de manera general los límites del proceso, definiendo su inicio o fin, tome como referencia la primera y la última actividad descrita en el proceso.
5. INDICADORES:	Enuncie los indicadores que usa el proceso para evaluar y hacer seguimiento al objetivo del mismo.
6. SUBPROCESOS O SERVICIOS:	Indique los subprocesos o servicios dependientes del proceso que aquí se describe

7. SOPORTES NORMATIVOS

Indique el marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico que se relacione con el alcance y objetivo del proceso

8.. DEFINICIONES

Se deben enunciar las definiciones que permitan el entendimiento del documento o que requiere de alguna aclaración para comprender el contexto del documento, la palabra a definir se marca en negrilla, y se colocan en orden alfabético.

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	PHVA	SALIDA	CLIENTE
	Registrar el nombre de un proceso, un cargo o rol, o entidad externa que provee insumos para ejecutar las actividades del proceso. Puede ser un documento, bien o servicio.	Insumo proporcionado por los proveedores. Las entradas pueden ser, información de tipo legal, documentos o necesidades.	Registrar la acción en orden secuencial que hace parte del proceso. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo. En este campo se puede realizar llamados a otros documentos que se encuentren en ALMERA (Procesos, procedimientos, guías, entre otros) para identificar la relación entre los mismos.	Para la definición de las actividades asociadas al proceso se usa el ciclo PHVA (P=Planear, H= Hacer, V= verificar, A=actuar), en esta casilla por favor escriba la inicial de PHVA acorde a la actividad enunciada.	Detallar los productos (Documentos o registros) que se generan al ejecutar la actividad. Ejemplo: Plan Estratégico aprobado.	Registrar el nombre de un proceso, cargo o rol, o entidades externas que reciben la salida generada de la ejecución de la actividad.

10. RIESGOS Y CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Indique los riesgos asociados al proces. (Referencia en Desarrollo Institucional)	Asocie el control correspondiente al riesgo definido.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
En esta parte se describen los cambios realizados en cada versión del documento, lo anterior permite el control y trazabilidad del mismo; para ello deberá colocar por cada versión la fecha de aprobación de cada una formato (dd-mm-aaaa) y en la descripción, detalle de manera simplificada las modificaciones realizada.		

REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

Relacione el nombre del registro o formato que se genera o soporta la actividad y el código que lo identifica, si se aplica en caso de no generarse ningún registro dejar la casilla en blanco

CAMPO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

Señale claramente en dónde, dentro de la Subred, está indicada la utilización del presente proceso, a qué equipo de trabajo va dirigido y la relación existente con otros documentos.

Lugar y tiempo de Archivo: Según lo definido en TRD (Tabla de retención documental)

Disposición final: Archivo central

	ELABORÓ	REVISÓ	AVAL DE CALIDAD	APROBÓ
Nombre y apellidos:	Nombre del colaborador que elabora el documento	Nombre del director o líder del proceso	Nombre del profesional de calidad designado para hacer revisión el document tanto de fondo como de	Nombre de la Gerentede la Subred
Cargo y/o actividad:	Cargo del colaborador o líder.	Director, jefe de oficina o líder.	Profesional de apoyo del área de calidad	Gerente
Fecha :	Fecha en que se elaboró el documento.	Fecha en que se revisó por parte de la dirección el documento.	Fecha de aprobación y publicación del documento	Fecha de aprobación y publicación del documento