

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: CR-GF-001
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN: 01
FECHA: 28/11/2022		
Página 1 de 4		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Milena Barros Ranauro Subdirector Administrativo	Efrain Figueroa Sierra Profesional Especializado Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente

TIPO DE PROCESO:	Apoyo	
PROCESO:	Gestión Financiera	
OBJETIVO:	Gestionar de forma efectiva los recursos financieros asignados a la E.S.E. VIDASINU, mediante la planificación con el fin de realizar una adecuada asignación y ejecución de los recursos financieros que permitan el cumplimiento oportuno de los objetivos misionales conforme al marco legal vigente, generando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.	
ALCANCE DEL PROCESO:	INICIA:	Planeación de las actividades para la ejecución financiera y presupuestal para el cumplimiento del proceso.
	TERMINA:	Presentación de informes
LÍDER DE PROCESO:	Subdirector Administrativo	

PROVEEDORES – INTERNO (IN) y EXTERNO (EX)	ENTRADAS	ITEMS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES – INTERNO (IN) y EXTERNO (EX)
Planeación, Dirección, Áreas institucionales	POA, Plan operativo, techos presupuestales, PAA, metas institucionales	1	Planeación del Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> Formulación del presupuesto anual. Carga, revisión y aprobación del anteproyecto. Publicación del presupuesto aprobado. 	Presupuesto aprobado	Dirección, Tesorería, Contabilidad, Líderes de área
Líderes de proceso, Planeación, Subdirección administrativa	Necesidades de bienes y servicios, planes institucionales, presupuesto	2	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> Recolección de necesidades para el PAA. Estructuración y diligenciamiento del PAA. Aprobación del PAA por Comité de Compras. Publicación del PAA en SECOP. Actualizaciones y modificaciones del PAA. 	PAA aprobado y publicado, actualizaciones, actas	Subdirección Administrativa, Proveedores, Jurídica
Planeación, Dirección, Áreas institucionales	PAA aprobado y publicado, actualizaciones, actas. Presupuesto aprobado	3	Gestión Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Expedición de CDP. Registro presupuestal – RP. Anulación de CDP/RP cuando aplique. Seguimiento a la ejecución presupuestal. 	CDP, RP, informes de ejecución	Dirección, Tesorería, Contabilidad, Líderes de área
Áreas asistenciales, Historias clínicas, Aseguradores	RIPS, soportes clínicos, contratos, tarifas, autorizaciones	4	Facturación <ul style="list-style-type: none"> Revisión y validación de soportes. Auditoría interna de cuentas. Liquidación de servicios. 	Facturas generadas, cuentas radicadas, glosas gestionadas	Cartera, Aseguradores, Contabilidad


	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: CR-GF-001
			VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		FECHA: 28/11/2022
			Página 2 de 4
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Milena Barros Ranauro Subdirector Administrativo	Efrain Figueroa Sierra Profesional Especializado Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente	

			<ul style="list-style-type: none"> • Generación de factura. • Carga de facturas en plataformas y radicación. • Gestión de devoluciones y glosas. 		
Facturación, Aseguradores	Facturas, soportes radicados, conciliaciones		Gestión de Cartera <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control de cartera. • Gestión de cobro persuasivo. • Conciliaciones de cartera con EPS/ERP. • Registro del deterioro de cartera. • Cobro de intereses moratorios. • Gestión de acuerdos de pago cuando aplique. 	Estados de cartera, intereses, conciliaciones, provisiones	Tesorería, Contabilidad, Aseguradores
Oficina jurídica, Entes externos	Demandas, conciliaciones, procesos arbitrales		Procesos Judiciales y Conciliaciones <ul style="list-style-type: none"> • Registro contable de procesos judiciales. • Actualización periódica de estados procesales. • Clasificación entre contingencias probables, posibles y remotas. 	Registro judicial actualizado, notas financieras	Oficina Jurídica, Contabilidad, Dirección
Proveedores, Usuarios, Cartera, Presupuesto	Facturas, CDP, RP, cuentas radicadas, ingresos		Tesorería <ul style="list-style-type: none"> • Programación de pagos. • Verificación de requisitos legales. • Pago a proveedores y contratistas. • Recaudo de ingresos. • Conciliaciones bancarias. 	Pagos realizados, soportes, conciliaciones bancarias	Proveedores, Dirección, Contabilidad
Tesorería, Cartera, Facturación, Jurídica, Presupuesto	Comprobantes, soportes, registros, extractos		Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Registro contable de hechos económicos. • Depuración de cuentas. • Validación de saldos entre áreas. • Conciliaciones contables internas y externas. • Elaboración de estados financieros. • Elaboración de notas contables y revelaciones. 	Estados financieros, reportes CGN, CHIP	Dirección, CGN, Entes de control
Contabilidad, Tesorería, Cartera, Facturación	Saldo finales, conciliaciones, ajustes		Cierre Contable <ul style="list-style-type: none"> • Ajustes de fin de periodo. • Validación de activos, pasivos, ingresos y gastos. • Entrega de reportes oficiales a CGN. 	Estados financieros cerrados, anexos, notas	CGN, Dirección, Control interno
OBSERVACIONES:					

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: CR-GF-001
		VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 28/11/2022
		Página 3 de 4
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Milena Barros Ranauro Subdirector Administrativo	Efrain Figueroa Sierra Profesional Especializado Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente

NORMOGRAMA				
TIPO DE NORMA	NÚMERO / CÓDIGO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN	ENTIDAD EMISORA	APLICABILIDAD
Ley	100 de 1993	Sistema General de Seguridad Social en Salud	Congreso de la República	Nacional
Ley	1438 de 2011	Reforma del SGSSS – Reglas financieras sector salud	Congreso de la República	Nacional
Decreto	Decreto 780 de 2016	Decreto Único del Sector Salud (RIPS, facturación, cartera)	Ministerio de Salud	Sector Salud
Decreto	Decreto 111 de 1996	Estatuto Orgánico del Presupuesto Público	MinHacienda	Nacional

DOCUMENTOS RELACIONADOS		
CÓDIGO	TÍTULO	ENTIDAD
	Acto Administrativo De Aprobación Del Presupuesto	Junta Directiva
	Plan Anual De Adquisiciones	ESE VIDASINU
PD-GF-001	Procedimiento De Reconocimiento De Las Cuentas Por Pagar	ESE VIDASINU
PD-GF-002	Procedimiento De Registro De Los Procesos Judiciales, Arbitrajes Y Conciliaciones Extrajudiciales	ESE VIDASINU
PD-GF-003	Procedimiento De Registro Del Deterioro De Cartera	ESE VIDASINU
PD-GF-004	Procedimiento De Conciliación De Áreas Del Proceso Financiero	ESE VIDASINU
PD-GF-005	Procedimiento De Cierre De La Información Contable	ESE VIDASINU
PD-GF-007	Procedimiento Para La Agregación De Información, Diligenciamiento Y Envío De Reportes De La Información Contable Pública	ESE VIDASINU
PD-GF-008	Procedimiento Tesorería	ESE VIDASINU
PD-GF-009	Procedimiento Plan Anual De Adquisiciones	ESE VIDASINU
PD-GF-010	PROCEDIMIENTO COBRO DE INTERESES MORATORIOS V1	ESE VIDASINU
PD-GF-011	Procedimiento Expedición CDP	ESE VIDASINU
PD-GF-012	Procedimiento Expedición Rp	ESE VIDASINU

	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: CR-GF-001
			VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		FECHA: 28/11/2022
			Página 4 de 4
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Milena Barros Ranauro Subdirector Administrativo	Efrain Figueroa Sierra Profesional Especializado Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente	

PD-GF-013	Procedimiento Reversión Rp	ESE VIDASINU
PD-GF-014	Procedimiento Control Y Manejo De Información	ESE VIDASINU
PD-GF-015	Procedimiento Anulación Del Certificado De Disponibilidad (CDP)	ESE VIDASINU
PD-GF-016	Procedimiento Elaboración Del Presupuesto	ESE VIDASINU

CONTROL DOCUMENTAL				
VERSIÓN	ÍTEM DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	N/A	Creación del Documento	Creación del Documento	08/10/2022
02	Actividades, Normograma, Indicadores	Se ajusta el ciclo de las actividades, se incluye en la plantilla indicador y normograma	Ajuste de plantilla y actividades	28/11/2025