Red de Salud de Ladera - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA"	**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**	**CAL-man-001** Fecha actualización: 19/10/2021 Revisión No. 2 TRD 3.1.19.6 Página: 1/4

OBJETIVO DEL PROCESO

Planear, gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la Red de Salud del Ladera E.S.E para dar apoyo a los procesos en el cumplimiento de los objetivos de la institución.

RESPONSABLE:

Subgerencia Administrativa y Financiera.

ALCANCE

Inicia con la planeación presupuestal de acuerdo a las necesidades de la institución y a la normatividad vigente, se desarrolla a través de la aplicación de la cadena presupuestal y financiera y termina con la culminación de los planes y programas establecidos.

PROVEEDOR	INSUMO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	PRODUCTO	CLIENTE
• Proceso de Insumos y suministros • Proceso Gestión Talento Humano • Proceso Facturación. • Proceso Activos fijos. • Presupuesto, cartera y tesorería	• Entradas de Almacén • Novedades de nomina • Orden de Prestación de Servicios, Facturas y Recibos de caja • Entradas y Salidas de activos fijos. • Cuentas por pagar y cobrar.	• Contabilizar cuentas: Identificar, clasificar y registrar los hechos económicos ciertos. • Generar los estados financieros y análisis de indicadores financieros. • Realizar declaraciones tributarias presentar a los entes correspondientes. • Realizar conciliación bancaria. • Realizar conciliación de nómina, facturación, compras, activos fijos, cuentas por cobrar, pagar y glosas • Generar informes para entes de control.	• Libros auxiliares de la contabilidad de la empresa. • Estados financieros • Formularios diligenciados y firmados • Notas internas de contabilidad. • Actas de conciliación • Informes financieros	• Gerencia • Junta directiva • Entes de control Público en general • Tesorería
• Usuario • Subgerencia científica • Subgerencia de Promoción y	• Necesidad de servicios de salud de los usuarios • Portafolio de servicios	• Registrar los servicios de salud solicitados por el usuario o el profesional tratante • Registrar las actividades realizadas o a realizar de los servicios de salud.	• Factura de venta • Contrato de servicios de salud	• Pagadores • Cliente particular • Cartera

COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

PROVEEDOR	INSUMO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	PRODUCTO	CLIENTE
Prevención	• Actividades contratadas • Demanda espontánea de servicios de salud • Contratos y marco normativo. • Requerimientos de servicios de salud. • UPC e IPC	• Realizar el alistamiento de cuenta, elaboración de facturación • Radicación de cuentas por cobrar ante los pagadores de servicios de salud Realizar venta de servicios de salud por contrato evento y capitación. • Realizar venta de servicios de salud por contrato capitación. • Solicitar a las entidades la liquidación de los contratos.		
• Facturación • Clientes	• Factura radicada • Acta de acuerdo de pago	• Realizar gestión de cobro a clientes y seguimiento a pagos. • Conciliación de cartera con los clientes.	• Recaudo de servicios prestados	• Cartera • Tesorería
• Contabilidad	• Cuenta por pagar (Facturas O Cuenta de Cobro, Orden de Pago) con soporte	• Pago de Proveedores y Traslado de Fondos. Custodia de documentos	• Realizar Pago	Proveedor
• Usuario de la EAPB	• Recaudo en efectivo.	• Recibo de ingresos. • Consignaciones.	• Recursos recaudados y conciliados.	- Contabilidad Tesorería

COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 CO-SC 7215-1
IQNet

PROVEEDOR	INSUMO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	PRODUCTO	CLIENTE
• Todos los procesos.	• Proyección de ingresos y gastos • Ingresos y gastos de la vigencia anterior.	• Registrar la Ejecución de presupuesto de ingresos. • Registrar la ejecución del presupuesto de gastos. • Generar informes de ejecución de ingresos y gastos.	• Anteproyecto de Presupuesto • Informe de presupuesto • Equilibrio presupuestal	• Gerencia • Subgerencia Administrativa y Financiera. • Junta Directiva • Entes de Control
• Proceso de Insumos y suministros • Proceso Gestión Talento Humano • Proceso Facturación • Proceso Activos fijos	• Entradas y salidas de Almacén • Novedades de nomina • Orden de Prestación de Servicios, Facturas y Recibos de caja • Entradas y Salidas de activos fijos	• Elaboración de pre informe de costos. • Evaluación de costos por filial actividades.	• Informe de costos	• Gerencia. • Subgerencia Administrativa y Financiera.

Requisitos Legales a Cumplir	Requisitos aplicables de la Norma ISO	Recursos
Ley 100 de 1993, Constitución Política de Colombia.	NTC ISO 9001:2015: 4.2, 4.4, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5, 8.4, 9.1, 10.	Talento humano, Recursos Físicos Insumos, Hardware y Software Información

COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

Indicadores	Requisitos aplicables de MIPG	Registros
• Ver plataforma SIGES	Política de Compras y Contratación Pública	• Presupuesto • Estados Financieros • Conciliaciones • Facturas • Pagos • Contratación.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado Por:
VIVIANA SOTO OSPINA Subgerente Administrativo y Financiero	VIVIANA SOTO OSPINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES

REVISIÓN	# FECHA	PÁGINA	SOLICITANTE	COMENTARIOS
0	28/12/2015	Todas	Gestión Administrativa y Financiera	Se crea documento
1	20/11/2020	Todas	Planeación y Calidad	Modificación general
2	19/10/2021	Todas	Gestión Documental	Actualización TRD

COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud