

CARACTERIZACION GESTION FINANCIERA Y CONTABLE - CONTABILIDAD

Página 1 de 1

1. OBJETIVO		2. RESPONSABLE DEL PROCESO			
Optimizar el manejo de los recursos financieros del Hospital con el fin de garantizar el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna, así como la administración de los excedentes en forma eficiente y segura.		Tesorero			
3. ALCANCE					
Inicia con la información diaria de bancos y cuentas por pagar, termina con la elaboración del informe diario de caja, pago obligaciones, conciliaciones, elaboración de informes y arqueos de caja.					
4. PROVEEDOR	5. ENTRADA	6. ACTIVIDADES	7. RESPONSABLE		
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina de Contratación Oficina Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Información contable digitada en los diferentes módulos: Facturación, cartera, activos fijos, cuentas por pagar, nómina, caja y bancos, suministros e inventarios. Extractos bancarios mensuales, Extractos de los fondos de cesantías, Información de nómina Informes de cartera mensual Información de compras y suministros Información de activos fijos. Información de cuentas por pagar. Actas de comité técnico del sistema de sostenibilidad contable. Formatos de Conciliaciones con los diferentes módulos que suministran información. Resoluciones de liquidación de prestaciones sociales. Resolución de cruce de cuentas. Resolución de fallos y demandas en contra de la ESE. 	<p>P: Programar la recepción de la información contable de todas las áreas.</p> <p>P: Establecer los documentos fuente del hecho contable o transacción.</p> <p>P: Generar proceso de actualización del sistema contable.</p> <p>H: Recepción y validación de la información contable</p> <p>H: Recibir la información contable de las diferentes áreas a través de la Interface del Sistema de información institucional al módulo de contabilidad.</p> <p>H: Recibir los soportes y los documentos fuente del hecho contable o transacción: Actas de baja de activos fijos, actas del comité técnico del sistema de sostenibilidad contable, Información de ventas con facturas, Información de notas crédito por glosas aceptadas, Informe de litigios y demandas, Informe de nómina, informe de abonos a cartera, notas debito y crédito, y demás soportes.</p> <p>H: Ingresar al sistema de información institucional los soportes según políticas contables e institucionales y el Regimen de Contabilidad Pública.</p> <p>H: Generar informes mensuales, trimestrales y anuales.</p> <p>H: Generación de la información contable.</p> <p>H: Recibir la notificación de las diferentes áreas que alimentan la información contable que indica que ya terminaron de digitar la información del mes.</p> <p>H: Generar las Interfaces para unificar la información en el módulo contable.</p> <p>H: Conciliación de la información Contable.</p> <p>H: Realizar los ajustes contables, de ser necesarios, y confirme que queden asentados en sistema cumpliendo la norma contable.</p> <p>H: Registrar el cálculo del deterioro de las cuentas del activo según la política contable.</p> <p>H: Generar el cierre contable en el sistema de información.</p> <p>V: Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en los diferentes aplicativos del sistema de información para la fecha de cierre mensual.</p> <p>V: Revisar con cada responsable de proceso la información contra la generada al módulo de contabilidad.</p> <p>V: Registrar contablemente los asientos que se requieran producto de la conciliación.</p> <p>V: Realizar la conciliación mensualmente.</p> <p>A: Identificar desviaciones e implementar planes de mejoramiento.</p>	Contador		
8. SALIDA	9. CLIENTE				
<ul style="list-style-type: none"> Balance de prueba Formatos de conciliaciones Estados financieros y contables. Libros oficiales contables. Formato de Declaraciones Tributarias. Certificados Tributarios. Certificaciones. Actas del comité técnico del sistema de sostenibilidad contable. Documentos que soportan ajustes contables. Resoluciones. Comunicados 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Subgerencia Administrativa y Financiera Entes de vigilancia y control internos y externos. Todos los Líderes de área Administrativos y Asistenciales. 				
10. RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO	11. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL PROCESO	12. INDICADORES			
HUMANOS:	Profesionales, Auxiliar Administrativo	Ver Listado Maestro de Documentos del Proceso			

INFRAESTRUCTURA:	Oficinas.	Ver Manual de Procesos y Procedimientos	Indicadores
FISICOS	Software Institucional, Equipos de Computo, Teléfonos, Impresoras Plataformas Institucionales	13. RIESGOS DEL PROCESO	14. REQUISITOS LEGALES
FINANCIEROS	Presupuesto institucional	Ver mapa de riesgos de la institución	Ver: Nomograma Institucional y Otros que apliquen al proceso.

ELABORO	REVISÓ	APROBO
Fernando Cárdenas Piedrahita Contratista Apoyo Gerencia	Luis Evelio Vásquez Asesor Financiero de Gerencia	Carolina Castro Naranjo Gerente