
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>CARACTERIZACION DE PROCESOS</b>	<b>VERSIÓN: 8</b>	
		<b>CÓDIGO: SDS-FIN-CAR-001</b>	
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 24/Sep/2015</b>	

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
5	20110701	Se realiza actualización a las entradas, transformaciones y salidas del proceso, ajustándolas a la nueva plantilla en el aplicativo Isolución. Para esta versión se modifica la codificación de la caracterización por efectos de la nueva plantilla.
6	20110915	Se requiere actualizar la versión 5 para ajustar las entradas, transformaciones y salidas del proceso. Se incluye matriz de recursos del proceso
7	20130717	Se ajusta el objetivo y orden de los productos generados por el proceso, se adiciona una salida ( odenes de pago) y se actualizan los link de la caracterización.
8	20150903	El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identificaba con la codificación 114-FIN-CAR –V.7 , por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 fue necesario actualizar el nombre de las dependencias, procesos y el código de los documentos referenciados en las actividades, así como también incluir el producto del grupo cobro coactivo. Autores de esta versión: Luz Nelly Alvis, Félix Gonzalo Díaz, Julio Martin González, Yilda Ponce, Florentino Moreno, Diana Usme, Eva Tulia Díaz, Diana Monroy, María de los Ángeles Ledesma, Maritza Ordoñez.

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO
Apoyo	Gestión Financiera	Apoyo
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
Garantizar la adecuada gestión de los recursos financieros que se manejan en el Fondo Financiero Distrital de Salud, y de las obligaciones de terceros a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, respondiendo a los requerimientos internos y externos dentro del marco legal vigente, bajo los lineamientos de calidad que orientan la Administración Pública	Comprende el recaudo, administración y control de los recursos financieros destinados al sector salud, de acuerdo con el ciclo financiero establecido en la normatividad vigente.	DIRECTOR FINANCIERO

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

[De un click para acceder a la Política de Operación del proceso](#)

**GESTIÓN DE RIESGOS**

[Dar click para acceder a la herramienta de gestión de riesgos](#)

**INDICADORES**

LINK	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR
<a href="#">Dar click para consultar la medición de la gestión institucional a través del tablero de control</a>		

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

[De un click para acceder a la Gestión Documental del Proceso](#)

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Ver cuadro de caracterización documental y registro de activos de información

Ver Inventario de hardware y software del proceso

PROVEEDOR	ENTRADA	TRANSFORMACION	SALIDA	CLIENTE
Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud. Entidades Financieras	Documentos de registro financiero (Extractos bancarios, Copia de consignaciones, Reportes consignaciones	* Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planeación Sectorial el anteproyecto de ingresos del Fondo Financiero Distrital de Salud (P) * Registrar el plan de cuentas del presupuesto aprobado de acuerdo con el decreto de liquidación (H) * Revisar los documentos soporte de recaudo previo a su registro (V) * Cotejar los registros y su consolidación en el sistema integrado de información financiera (V)	Ejecución de ingresos de Fondo Financiero Distrital de Salud	Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud y Despacho Organismos de

<p>Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Secretaría Distrital de Educación Contribuyentes</p> <p>Ministerio de salud y protección social</p> <p>Ministerio de Hacienda y crédito Público</p>	<p>ACH, Conciliaciones bancarias, Declaraciones de impuestos ), Resoluciones</p>	<p>* Registrar el recaudo de cada uno de los renglones rentísticos que conforman el anual de ingresos del Fondo * Financiero Distrital de Salud (H)</p> <p>Presentar mensualmente la ejecución de ingresos del * Fondo Financiero Distrital de Salud y del Sistema General de regalías (H)</p>		<p>Inspección y control</p> <p>Secretaría de Hacienda Distrital</p> <p>Ministerio de salud y protección social</p> <p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>
<p>Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Secretaría Distrital de Planeación</p>	<p>Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud en lo relacionado con el manejo de los recursos. Estatuto orgánico de presupuesto Distrital y su reglamentación. Lineamientos de política presupuestal Distrital impartidas por el alcalde mayor. Circulares y directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y / o Secretaría Distrital de Planeación. Manual Operativo</p>	<p>* Participar en la programación del presupuesto del Fondo Financiero Distrital de Salud y de la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda, y en concordancia con las normas que rigen el manejo de los recursos de la salud del Distrito Capital. ( P-V)</p> <p>* Verificar que las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y Giros Presupuestales, se ajusten a las normas y a los instrumentos de gestión establecidos para ejecutar el presupuesto. (V)</p> <p>* Verificar que el presupuesto detallado en el decreto de liquidación e incorporado en el sistema Predis de la Secretaría Distrital de Hacienda , concuerde con la destinación específica de los recursos, y que se conserve el equilibrio entre los ingresos y las fuentes de financiación registradas. (V)</p> <p>* Participar conjuntamente con la Dirección de Planeación Sectorial en la preparación de las propuestas de las modificaciones presupuestales del presupuesto de gastos e inversiones con sus respectivas fuentes de financiación. (H)</p> <p>* Verificar y registrar las modificaciones presupuestales aprobadas por las instancias competentes, en el Sistema Integrado de Información Financiera del Fondo Financiero Distrital de Salud y en los casos que aplique, en el sistema Predis de la Secretaría Distrital de Hacienda (H- V-A)</p>	<p>Ejecución Presupuestal de gastos e inversiones de la vigencia y reserva de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud, que incluye la ejecución de los recursos del Sistema General de regalías en capítulo independiente.</p> <p>Ejecución Presupuestal de vigencias Futuras</p>	<p>Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud y Despacho</p> <p>Organismos de Inspección y control</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Ministerio de la Protección Social.</p> <p>Superintendencia Nacional de Salud.</p>

	<p>Presupuestal del Distrito, adoptado por la Secretaria Distrital de Hacienda Directrices emitidas por la SDS a través de diferentes actos administrativos. Circulares internas Solicitudes de trámites presupuestales (Solicitud de CD-, actos administrativos para expedir RP, Ordenes de Pago, solicitud de modificaciones presupuestales)</p>	<p>* Realizar diariamente el cierre del movimiento diario de ejecución presupuestal de gastos e inversiones del Fondo Financiero Distrital de Salud, y transmitirlo a través del Predis día a día de la Secretaria Distrital de Hacienda. (H)</p> <p>* Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la vigencia y reservas, con el fin de suministrar información para la toma de decisiones por la Alta Dirección, para dinamizar la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento y proyectos de inversión, con el fin de lograr un alto nivel de ejecución presupuestal. (H)</p>		
<p>Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud.</p>	<p>Facturas, certificaciones, ingresos de almacén, Resoluciones internas, fallos judiciales, contribuciones de ley, planillas de contratistas.</p>	<p>* Recibir, revisar y priorizar el trámite de la orden de pago ( Servicios públicos, hospitales, otros). (P)</p> <p>* Verificar la certificación de la supervisión, original de la factura o documento equivalente y demás soportes. (v)</p> <p>* Incluir en el sistema la información necesaria para el trámite de la orden de pago (H)</p> <p>* Iniciar el trámite interno para la generación de la orden de pago en Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Central de Cuentas y (H)</p> <p>* Verificar los requisitos que debe cumplir la orden de pago y sus soportes en cada una de las áreas de la Dirección Financiera (V)</p> <p>* Realizar los ajustes pertinentes en el caso en que la información de la orden de pago tenga inconsistencias (A)</p>	<p>Ordenes de pago del Fondo Financiero Distrital de Salud y de la Secretaria Distrital de Salud</p>	<p>Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías de la Secretaria Distrital de Salud, Despacho. Supervisores de contratos Organismos de Inspección y control Proveedores, contratistas, Hospitales</p>
<p>Oficinas,</p>	<p>Programación</p>	<p>* Programar conjuntamente con los referentes asignados por cada</p>	<p>Plan Anual de</p>	<p>Gestores de</p>

<p>Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>Secretaría de Hacienda Distrital</p>	<p>mensual de pagos de los compromisos adquiridos por la Entidad.</p>	<p>dependencia ejecutora, el programa anual de caja de funcionamiento e inversión por cada uno de los proyectos con base en el anteproyecto del presupuesto del Fondo Financiero Distrital de Salud y SDS (P) - (V)</p> <p>* Presentar el reporte mensual de ejecución de pagos PAC. (H)</p> <p>* Remitir informe de ejecución del PAC pagos a los gerentes de proyecto. (H)</p>	<p>Caja</p>	<p>Proyectos</p> <p>Organismos de Inspección y Vigilancia y control</p>
<p>Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>Red Adscrita y Red no adscrita, Personas naturales y jurídicas, Secretaría Distrital de Hacienda. Contaduría General de la Nación</p>	<p>Documentos necesarios para realizar la causación y pago de los hechos económicos de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud.</p>	<p>* Recibir los documentos soportes para el registro contable. (H)</p> <p>* Analizar los documentos recibidos para soporte del registro contable. (V)</p> <p>* Registrar en el sistema contable la información física o magnética recibida, y emitir el comprobante de diario. (H)</p> <p>* Verificar a través del balance de prueba, que la información se ajuste con la normatividad y a los hechos económicos y financieros de la entidad. (V)</p> <p>* Revisar la información registrada en el Sistema de Información Financiera y realizar los ajustes necesarios. (V-A)</p> <p>* Emitir los estados contables definitivos dando cumplimiento a la normatividad establecida. (H)</p>	<p>Estados Contables del Fondo Financiero Distrital de Salud y de la Secretaría Distrital de Salud</p>	<p>Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>Organismos de Inspección y Vigilancia y control</p> <p>Superintendencia Nacional de Salud.</p>
<p>Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>Organismos de Inspección y Vigilancia y control Entidades Públicas y/o Entidades Privadas</p>	<p>Solicitudes o requerimiento de estados de cuenta.</p>	<p>* Realizar el control de las solicitudes recibidas de las diferentes dependencias o de los clientes externos. (V)</p> <p>* Realizar la conciliación de la ejecución financiera de los contratos con las dependencias solicitantes del estado de cuenta. ( hospitales red adscrita y no adscrita) (V)</p> <p>* Generar validar e imprimir estado de cuenta solicitados a través del aplicativo. (H)</p> <p>* Revisar estados de cuenta desde la óptica contable y presupuestal. (V)</p> <p>* Ajustar estado de cuenta si es necesario. (A)</p> <p>* Imprimir el estado de cuenta ajustado (H)</p> <p>* Aprobar y firmar el estado de cuenta por presupuesto y Contabilidad (H)</p> <p>* Enviar estado de cuenta al solicitante. (H)</p>	<p>Estados de Cuenta del Fondo Financiero Distrital de Salud Y Secretaria Distrital de Salud.</p>	<p>Supervisores de Contratos de Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud.</p> <p>Organismos de Inspección y Vigilancia y control Entidades Públicas y/o Entidades Privadas</p>

Particulares				Particulares
<p>Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>Organismos de Inspección y Vigilancia y control.</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Ministerio de salud y protección Social.</p> <p>Superintendencia Nacional de Salud.</p> <p>Personas naturales o jurídicas</p>	<p>Solicitud de información.</p> <p>Normatividad vigente</p>	<p>* Recibir solicitud. (H)</p> <p>* Analizar información solicitada por los clientes. (P)</p> <p>* Elaborar respuesta. (H)</p> <p>* Revisar respuesta. (V)</p> <p>* Enviar respuesta. (H)</p>	<p>Informes solicitados y/o establecidos por los diferentes entes, relacionados con la gestión financiera.</p>	<p>Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>Organismos de Inspección y Vigilancia y control.</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Ministerio de salud y Protección Social.</p> <p>Superintendencia Nacional de Salud.</p>
<p>Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías</p>	<p>Memorando con estudios previos y análisis del sector del proceso a licitar</p>	<p>* Establece los indicadores habilitantes del componente financiero de la capacidad financiera y capacidad organizacional (P)</p> <p>* Brindar la asesora técnica jurídica y financiera relacionada con la determinación del componente financiero de cada proceso (H)</p> <p>* Atender según cronograma las observaciones presentadas por los posibles oferentes durante el proceso (H)</p> <p>* Gestionar adendas y realizar los ajustes a los indicadores si da a lugar (V - A)</p>	<p>Indicadores habilitantes del componente financiero de los procesos licitatorios de la Secretaría Distrital de Salud.</p>	<p>Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud.</p>

		* Realizar la evaluación a las ofertar y dar respuesta a las observaciones de la evaluación (H)		
Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías generadoras de obligaciones económicas a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud	Las obligaciones económicas que se encuentren a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud	* Recibir y registrar los Títulos Ejecutivos con las obligaciones en firme en el aplicativo de Cobro Coactivo. (P) * Evaluar la procedibilidad del título ejecutivo (V) * Tramitar el título ejecutivo a través de la Gestión persuasiva y el proceso Coactivo (H) * Ejecutar las obligaciones cobrables incluyendo medidas cautelares y depurar las obligaciones de difícil recaudo (H) * Archivar el expediente por terminación normal o anormal (H)	Cartera recuperada o depurada	Dirección Financiera. Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Subsecretarías generadoras de obligaciones económicas a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud  Organismos de Inspección y Vigilancia y control.

**INFORMACIÓN PRIMARIA**

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

**INFORMACIÓN SECUNDARIA**

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

**NORMOGRAMA**

[De un click para acceder al Normograma](#)

[NUMERALES DE LA NORMA NTCGP 1000:2009 QUE LE APLICAN AL PROCESO](#)

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
----------------	---------------	---------------

<b>Nombre:</b> Maritza Liliana Ordoñez Benavides <b>Cargo:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2 <b>Fecha:</b> 03/Sep/2015	<b>Nombre:</b> Luz Alvis Tapiero <b>Cargo:</b> No Aplica <b>Fecha:</b> 18/Sep/2015  <b>Nombre:</b> Julio Gonzalez <b>Cargo:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO <b>Fecha:</b> 21/Sep/2015  <b>Nombre:</b> Felix Diaz Pineda <b>Cargo:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO 22230 <b>Fecha:</b> 23/Sep/2015  <b>Nombre:</b> Yilda Ponce <b>Cargo:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO <b>Fecha:</b> 23/Sep/2015	<b>Nombre:</b> Gabriel Lozano Diaz <b>Cargo:</b> DIRECTOR <b>Fecha:</b> 24/Sep/2015
--	---	---