



DESCRIPCIÓN DE PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|
| MACRO PROCESO: | GERENCIAL | | |
| PROCESO: | GESTIÓN FINANCIERA | | |
| LÍDER | DIRECTOR DE CONTABILIDAD | | |
| OBJETIVO | Administrar los recursos económicos de la organización de manera eficiente | | |
| ALCANCE | Aplica a Planeación Financiera, Facturación, Recaudo, Cartera, Préstamos y Pago de Obligaciones | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS |
| Junta Directiva y Asamblea de Socios | Información de proyectos a ejecutar | Identificación de gastos fijos, variables | Presupuesto de ingresos y Egresos |
| Gerencia | Contratos | Generación Cobro | Facturación |
| | Negociaciones | | |
| | Solicitud información financiera | Preparación de información financiera | Informe financiero |
| | Directrices, Políticas y Objetivos | Análisis y aplicación de políticas, directrices y objetivos | Informes de gestión de cumplimiento de objetivos |
| | Prioridades, aprobaciones, ajustes y disponibilidades | | Programación de pagos y ajustes financieros |
| Clientes | Pagos | Revisión de Facturación | Informes de facturación |
| | Glosas | Respuesta a Glosas | Informes de glosas |
| | Información de cartera vencida | Custodia de factura Recuperación | Pago Conciliación |
| Proveedores externos | Facturas de cobro | Programación de pagos | Pago a proveedor |
| Entes de Control | Solicitudes de obligaciones tributarias y otros temas | Preparación de información | Reportes Recibos de pago Informes |
| Procesos asistenciales | Facturas de cuentas de medicamentos | Ingreso al sistema | Obligación al proveedor Registro al módulo de inventario |

| | | | |
|----------------|---|----------------------------------|--|
| | Movimiento de inventarios | Registro en módulo de Inventario | Información actualizada de inventarios |
| | Novedades de nómina | Liquidación de nómina | Informe Liquidación nómina |
| Gestión Humana | Novedades de ingreso y retiro de personal | Afiliación y Desafiliación | Empleado afiliado o retirado |

| REQUISITOS | | |
|------------------------------------|--|--|
| CLIENTES | | LEGALES |
| EXTERNOS | INTERNOS | |
| Contrato de prestación de servicio | Normas de Bioseguridad | Registro de Cámara de Comercio (incluye la DIAN) |
| Licitaciones | Contratos de trabajo | Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud |
| Reglamentaciones del sector | Reglamento interno de trabajo | SISPRO |
| Solicitudes de Revisoría Fiscal | Reglamento de higiene y Seguridad Industrial | Supersalud |
| | Inventario normativo | |
| | SG-SST | |

| NOMBRE DEL INDICADOR | META |
|-----------------------|---|
| Rentabilidad | Mayor del 5% |
| Gestión de Cartera | 90% |
| Crecimiento económico | Mayor 15% con relación al año inmediatamente anterior |
| Ingresos | 85% |

| REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015 | | |
|--------------------------------------|---|---|
| 4. | Contexto de la Organización | |
| 4.1 | Comprensión de la organización y su contexto | |
| 4.2 | Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas | X |
| 4.3 | Determinación del alcance del SGC | |
| 4.4 | Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos | |
| 4.4.1 | Procesos e Interacciones | X |
| 4.4.2 | Operación de los procesos | X |
| 5 | Liderazgo | |
| 5.1 | Liderazgo y Compromiso | |
| 5.1.1 | Generalidades | |
| 5.1.2 | Enfoque al cliente | |
| 5.2 | Política | |
| 5.2.1 | Establecimiento de la Política de Calidad | |
| 5.2.2 | Comunicación de la Política de Calidad | X |

| RECURSOS | |
|------------|--|
| HUMANOS | TECNOLÓGICOS |
| Auxiliares | Equipos |
| Líder | Software administrativo, asistencial y otros que |

| | | |
|--------------|--|---|
| 5.3 | Roles, Responsabilidades y Autoridades en la organización | X |
| 6 | Planificación | |
| 6.1 | Acciones para abordar riesgo y oportunidades | X |
| 6.2 | Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos | |
| 6.2.1 | Establecimiento de los objetivos | |
| 6.2.2 | Planificación de los objetivos | X |
| 6.3 | Planificación de los cambios | X |
| 7 | Apoyo | |
| 7.1 | Recursos | |
| 7.1.1 | Generalidades | |
| 7.1.2 | Personas | |
| 7.1.3 | Infraestructura | |
| 7.1.4 | Ambiente para la operación de los procesos | X |
| 7.1.5 | Recursos de Seguimiento y Medición | |
| 7.1.5.1 | Generalidades | X |
| 7.1.5.2 | Trazabilidad de las mediciones | X |
| 7.1.6 | Conocimiento de la organización | |
| 7.2 | Competencia | |
| 7.3 | Toma de conciencia | |
| 7.4 | Comunicación | X |
| 7.5 | Información documentada | |
| 7.5.1 | Generalidades | |
| 7.5.2 | Creación y Actualización | |
| 7.5.3 | Control de la información documentada | X |
| 8 | Operación | |
| 8.1 | Planificación y Control Operacional | X |
| 8.2 | Requisitos para los productos y Servicios | |
| 8.2.1 | Comunicación con el cliente | X |
| 8.2.2 | Determinación de los requisitos para los productos y servicios | X |
| 8.2.3 | Revisión de los requisitos para los productos y servicios | X |
| 8.2.4 | Cambios en los requisitos para los productos y servicios | X |
| 8.3 | Diseño y Desarrollo de los productos y servicios | |
| 8.4 | Control de los procesos, productos y servicios | |
| 8.4.1 | Generalidades | X |
| 8.4.2 | Tipo y Alcance del control | X |
| 8.4.3 | Información para los proveedores externos | X |
| 8.5 | Producción y Provisión del Servicio | |
| 8.5.1 | Control de la producción y de la provisión del servicio | |
| 8.5.2 | Identificación y Trazabilidad | |
| 8.5.3 | Propiedad perteneciente a los cliente o proveedores externos | |
| 8.5.4 | Preservación | |
| 8.5.5 | Actividades posteriores a la entrega | |
| 8.5.6 | Control de los cambios | |
| 8.6 | Liberación de los productos y servicios | |
| 8.7 | Control de las salidas No Conformes | X |
| 9 | Evaluación del desempeño | |
| 9.1 | Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación | |
| 9.1.2 | Satisfacción del cliente | |
| 9.1.3 | Análisis y Evaluación | X |
| 9.2 | Auditoría interna | |
| 9.3 | Revisión por la Dirección | |
| 9.3.1 | Generalidades | |
| 9.3.2 | Entradas de la Revisión por la Dirección | |
| 9.3.3 | Salidas de la Revisión por la Dirección | |

| | | |
|-----------|------------------------------------|---|
| 10 | Mejora | |
| 10.1 | Generalidades | |
| 10.2 | No Conformidad y Acción Correctiva | X |
| 10.3 | Mejora Continua | X |

| |
|---------------------------------|
| Proceso asistencial Gerencia |
| Gerencia |
| Empleado Gerencia |

| INDICADORES | | |
|--|--|------------|
| FÓRMULA | CONTROL | FRECUENCIA |
| Utilidad período actual - Utilidad período anterior * 100 | Informes financieros | Anual |
| Total de Ingresos recaudados por cobro de cartera / total de facturas vencidas en el periodo * 100 | Informe diario de cartera | Anual |
| Crecimiento año anterior - Crecimiento año actual / Crecimiento año anterior * 100 | Informe financiero | Anual |
| Total de ingresos recaudados / Total Facturado * 100 | Informes de seguimiento de facturación | Anual |

| RSOS | |
|------------------------|----------|
| FÍSICOS | CAPITAL |
| Muebles y enseres | Dinero |
| Infraestructura física | Créditos |

