 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 212</b>

## **1. DATOS GENERALES**

### **1.1 OBJETIVO**

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

### **1.2 ALCANCE**

Presentar la información trimestral, semestral y anual de forma clara y concisa radicada por las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (ESE) según el Decreto 2193 de 2004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

### **1.3 RESPONSABLES**

Profesional Designado/ Área de Recursos Financieros

Profesional Designado/Área de Recursos Financieros

Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros

Profesional Designado/Área de Recursos Humanos

Profesional Designado/Área de Atención en Salud

Profesional Designado/Área de jurídica


Profesional Designado/Área de Planeación-Infraestructura

### **1.4 ASPECTOS GENERALES**

**Ajuste:** corrección de los errores en la información.

**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 212</b>

personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.

**Calidad:** es un modelo de gestión y un estilo de dirección implantado en las empresas líderes.

**Circular:** Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus subalternos simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad. Los temas a tratar en una circular pueden ser generalmente lo siguiente: Movimiento interno de los jefes de la institución, Acuerdos o decisiones de la alta jerarquía y Ascensos del personal que elabora en la empresa.

**Consolidación de Datos:** es un proceso por el cual se analiza información obtenida de sistemas heredados o lícitamente intercambiada con otras entidades, para obtener una organización de datos legible e interpretable a los efectos de su uso o evaluación desde un punto de vista determinado.

**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias.


**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.

**Habilitación de plataforma Virtual:** capacidad que se le da a un usuario para hacer un cambio de información en un sistema, permitiendo la ejecución de diversas aplicaciones.

**Hoja de Ruta:** es una secuencia detallada de pasos a modo de cronograma temporal de tareas para lograr un fin específico.

**Informe:** es la descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado, que bien puede ser una audiencia especializada (técnica, científica, académica), una instancia superior (empresas, organizaciones, entes

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 212</b>

gubernamentales) o público general (publicaciones de divulgación masiva). En este sentido, puede presentarse de manera oral o escrita.

**Infraestructura Hospitalaria:** establecimientos hospitalarios y similares, todas las instituciones prestadoras de servicios de salud, públicas, privadas o mixtas, en fase de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación física y mental. Puede clasificarse instituciones hospitalarias e instituciones ambulatorias de baja, mediana y alta complejidad.

**Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud:** Es todo establecimiento organizado para la prestación de los servicios de salud.

**Lista de chequeo:** es un listado de preguntas, en forma de cuestionario que sirve para verificar el grado de cumplimiento de determinadas reglas establecidas a priori con un fin determinado.

**Ministerio de Salud y protección Social:** Es un ente regulador que determina normas y directrices en materia de temas de salud pública, asistencia social, población en riesgo y pobreza.

**Página Web:** es un documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.


**Planeación:** es una función administrativa que comprende el análisis de una situación, el establecimiento de objetivos, la formulación de estrategias que permitan alcanzar dichos objetivos, y el desarrollo de planes de acción que señalen cómo implementar dichas estrategias.

**Plataforma Virtual:** es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.

**Proceso:** es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

**Recepción de Documentos:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recursos Financieros:** son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez y se utilizan principalmente para llevar a cabo las

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 4 de 212</b>

operaciones de la organización, como ser la compra de mercaderías, pago de sueldos y también para la realización de inversiones de largo plazo.

**Recursos Humanos:** se denomina a las personas con las que una organización (con o sin fines de lucro, y de cualquier tipo de asociación) cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas.


**Requisitos:** condiciones necesarias con las que se deben cumplir para el ejercicio de una actividad.

**Resolución:** son documentos que emanan de las autoridades en ejercicio de sus funciones, sobre asuntos de su competencia. Se basan en dispositivos legales específicos (constitución, leyes, decretos, etc.). La resolución puede ser expedida por el Poder Ejecutivo o sus representantes: presidente de la República y ministros; por el Poder Judicial; Jueces, por el parlamento y por los jefes de Instituto Armados y Fuerzas Policiales. Las atribuciones de cada una de las autoridades se basan en: resolver, ordenar, nombrar, dictar, decidir en asuntos de su competencia. La Resolución puede ser: Resolución Suprema expedida por el presidente de la República, Resolución Ministerial expedida por el Ministerio del Sector, Resolución Directoral expedida: a) Por los funcionarios con rango de Director, b) Región Directoral Subregional

**SIHO (Sistema Integral Hospitalario):** es una solución modular que tiene como objetivo fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones. SIHO fue creado para satisfacer las necesidades de hospitales y clínicas, por ende, está diseñado para operar las 24 horas del día sin interrupción, los 365 días del año. La integridad del SIHO se basa principalmente en el acoplamiento de las dos grandes áreas de un hospital: la clínica y la administrativa.

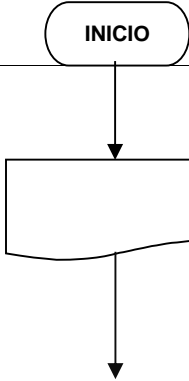
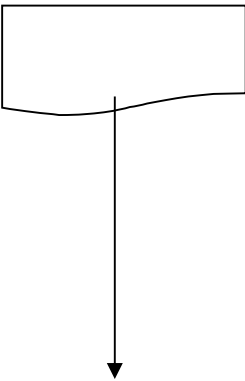
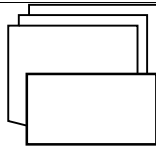
**Soportes:** Son los medios en los cuales contiene información, independientemente del soporte, esto varía de acuerdo a la tecnología que se utilice para tal fin.

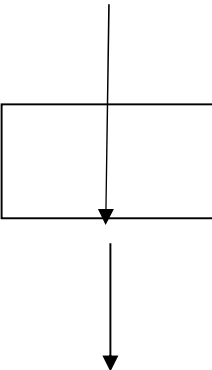
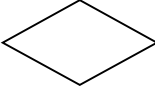

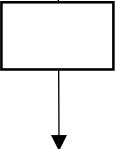
**Validación de información:** es una actividad que consiste en la aplicación automatizada de una serie de tareas cuyos objetivos son asegurar que cuenten con información adecuada, que no se capture información de más, que lo capturado y corresponda a lo presentado. Por otra parte, se busca asegurar que la información se verídica, no tenga errores, sea congruente y consistente con información captada.

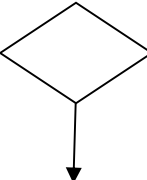
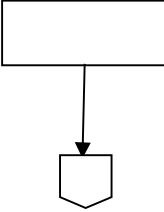
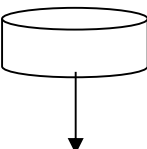
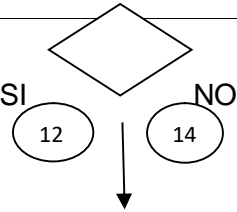
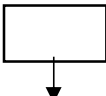
 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 5 de 212</b>

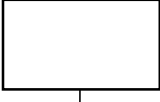
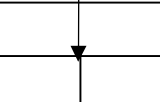

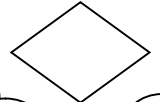
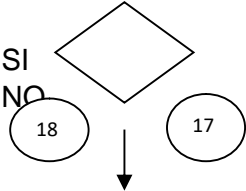
**Verificar:** proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

### 1.5 DESARROLLO

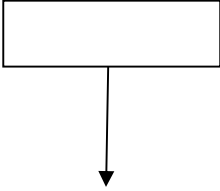

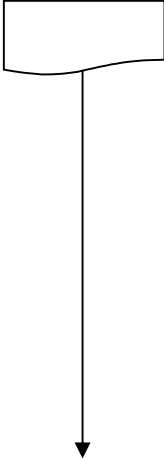
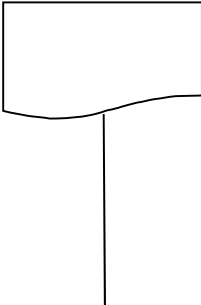
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	Elaboración resolución anual por la cual se fijan las fechas de cargue en la página web MSPS, entrega de soportes y validación al IDS, para revisión, sustentación y validación de la información trimestral, semestral y anual correspondiente al decreto 2193 de 2004.		
2	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	Elaboración circular trimestral por la cual se ratifican las fechas de cargue en la página web MSPS, entrega de soportes y validación al IDS, para revisión, sustentación y validación de la información trimestral, semestral y anual correspondiente al decreto 2193 de 2004.		
3	Profesional Designado	Envío de las copias de las Resoluciones y/o circulares informando o recordando las fechas de entrega de soportes para revisión, sustentación y validación de la		

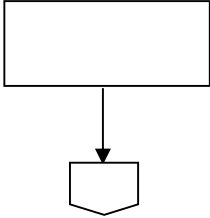
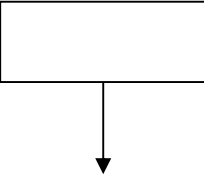
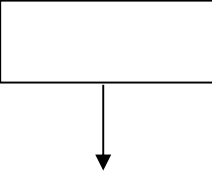
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		información semestral y anual correspondiente al decreto 2193 de 2004.		
4	Profesional de recursos financieros	Recepción y revisión de Documentos y soportes información trimestral, semestral y anual correspondiente al Decreto 2193 de 2004, radicados por las ESES municipales o departamentales cargados en el SIHO.		
5	Profesional de Recursos Financieros	¿Cumple con los requisitos en la lista de chequeo?		
6	Profesional de Recursos Financieros	Documentos y soportes entregados en físico como digital no cumple con lo requerido en la lista de chequeo son devueltos para su corrección.		
7	Profesional de Recursos Financieros	Al no cumplir los requerimientos son devueltos los documentos para que sean nuevamente radicados con sus respectivas correcciones para iniciar otra vez con el proceso.		

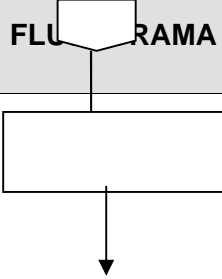
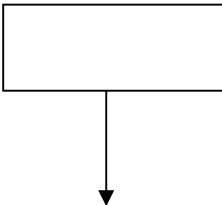
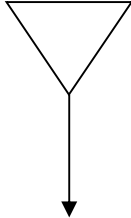

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
8	Profesional de Recursos Financieros	¿Si cumple? Se envía a verificación de datos con el asesor correspondiente.		
9	Profesional Designado	Recepción de documentos y soportes por parte del asesor correspondiente para verificación los cuales deben haber cumplido con los requisitos de la lista de chequeo, estos deben ser sustentados por el representante de la ESE.		
10	Profesional Designado	Cruce de información trimestral, semestral y anual que realiza el asesor con los documentos traídos por las E.S.E y la base de datos SIHO.		
11	Profesional Designado	¿Hay errores al cotejar la información y no coinciden?		
12	Profesional Designado	Son devueltos los documentos y/o soportes por parte de asesor quien verifico la información la cual no coincidió donde fueron radicados para		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		que sean entregados a la E.S.E municipal o departamental cual fuere el caso para su corrección, eventual radicación y sustentación.		
13	Profesional Designado	Al poseer errores deben ser corregidos para iniciar nuevamente el proceso revisión y sustentado al asesor correspondiente.		
14	Profesional Designado	El asesor correspondiente valida los documentos que cumplen con los requisitos de la lista de chequeo y sin errores.		
15	Profesional Designado	Cargue de informe al Ministerio de Salud y Protección Social plataforma SIHO, después de validar la información y documentos entregados por las ESES municipales o departamentales.		
16	Profesional Designado	¿Hay que hacer ajustes y devolución al informe de la ESE en el mismo trimestre sin vencer su término, trimestre vencido su término, semestre o anual?		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
17	Profesional Designado	Archivo en las carpetas de los documentos y soportes del informe trimestral, semestral y anual decreto 2193 de 2004 entregados al Instituto Departamental de Salud por las ESES.		
				
18	Profesional Designado	Recepción oficio de la ESE municipal o departamental solicitando la devolución para realización de ajustes al informe en el mismo trimestre sin vencer su término, trimestre vencido su término, semestre al Coordinador del decreto 2193 de 2004, en caso de ser anual debe estar dirigido al Director del Instituto Departamental de Salud.		
19	Coordinador del Decreto 2193/Director del Instituto Departamental de Salud	Elaboración correo electrónico por parte del Coordinador del Decreto 2193 de 2004 al Ministerio de Salud y Protección Social cuando el informe solicitado sea en el mismo trimestre sin vencer su término, trimestre vencido su término o semestre, si es anual debe elaborarse un		


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		oficio firmado por el Director del Instituto Departamental de Salud remitido al Director de Prestación de Servicios y Atención Primaria del Ministerio de Salud y Protección Social solicitando la devolución por ajustes del informe anual.		
20	Profesional Designado	Recepción de la respuesta del Ministerio de Salud y Protección Social al Instituto departamental de salud habilitando el SIHO para hacer la devolución a la ESE municipal o departamental para que le sean hechos los ajustes pertinentes al Informe.		
21	Profesional Designado	Devolución del informe solicitado, por parte del Ministerio de Salud y Protección Social al Instituto Departamental de Salud y este a la ESE para la realización de ajustes.		
22	Profesional Designado	La ESE municipal o departamental al realizar el ajuste, deberá cargarlo en la plataforma del SIHO nuevamente e informar al asesor correspondiente		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJograma	PUNTO DE CONTROL
23	Profesional Designado	El asesor correspondiente revisara, validara y aprobara el informe corregido.		
24	Profesional Designado	Después de validado el asesor cargara el informe al SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social.		
25	Profesional Designado	Se archiva el informe con los soportes correspondientes trimestral, semestral y anual decreto 2193 de 2004 entregados por las ESES en los legajos existentes en el IDS de acuerdo a la nueva ley de archivo.		
				

## 1.6 MARCO LEGAL

- )] Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- )] Ley 812 art.17 de 2003
- )] Decreto 2193 de 2004
- )] Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud

## 2. INGRESOS

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 12 de 212</b>

## 2.1 OBJETIVO

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

## 2.2 ALCANCE

Presentar la información trimestral, semestral y anual de forma clara y concisa radicada por las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (ESE) según el Decreto 2193 de 2004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

## 2.3 RESPONSABLES

Profesional Designado/ Área de Recursos Financieros

Profesional Designado/Área de Recursos Financieros

Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros


## 2.4 ASPECTOS GENERALES

**Ajuste:** corrección de los errores en la información.

**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.

**Contraseña asignada a usuario:** es una cadena de caracteres que se le asigna a un usuario para que pueda usar para iniciar sesión en un equipo o sitio web y obtener acceso a archivos, programas y otros recursos. Las contraseñas ayudan a garantizar que no se pueda obtener acceso a un equipo si no se tiene la autorización

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 13 de 212</b>

para hacerlo, puede estar formada por letras, números, símbolos y espacios también distinguen mayúsculas de minúsculas.

**Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias.

**Cuenta:** es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma de T y dividirse en Débito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables.

**Decreto:** decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo reglamentario por lo cual su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.


**Documento digital:** los conjuntos sistemáticamente integrados de texto, gráficos e imágenes con los que se construyen “presentaciones” en las computadoras.

**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.

**Hoja de Excel:** es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas. Ayudando en el cálculo de ejercicios aritméticos y siendo de gran utilidad diversas áreas como educación, administración, finanzas, producción, etc.

**Ingresos:** constituyen la principal fuente positiva de los resultados de un período y generan incrementos de activos o disminuciones de pasivos. Las causas de los ingresos son operaciones de ventas de bienes y servicios provenientes de las operaciones de la empresa que se orientan a los objetivos y metas.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 14 de 212</b>

**Ingreso definitivo:** entendido como el valor registrado en el presupuesto inicial de ingresos más las modificaciones aprobadas por la junta directiva de la entidad.

**Ingreso reconocido:** se entiende como ingreso reconocido cuando una Institución adquiere el derecho a exigirlo, ya sea por la prestación de un servicio, entrega de un bien o por los beneficios derivados del uso de recursos.

Este rubro se debe ver afectado por el descuento de las glosas definitivas contabilizadas en la subcuenta 580802 del estado de actividad económica, financiera, social y ambiental de la Institución, el margen en la contratación de servicios de salud registrados en la subcuenta 580814 del estado de actividad y las devoluciones, rebajas y descuentos en ventas de servicios de salud de la subcuenta 439512. Es importante aclarar que los márgenes en la contratación de los servicios de salud que superen el techo contractual y que no hayan sido reconocidos mediante acto administrativo por la entidad responsable de pago de servicios de salud, no deben registrarse como reconocimientos en la ejecución presupuestal de ingresos.


**Ingreso recaudado de la vigencia actual:** entendida como el dinero que ingresó a caja o bancos por los diferentes conceptos de reconocimiento de la vigencia, al que se debe agregar el ingreso sin situación de fondos del Sistema General de Participaciones destinado al pago de aportes patronales. No aplica para el concepto “Cuentas por cobrar de vigencias anteriores” Ingreso recaudado vigencias anteriores corresponde al dinero que ingresó a caja o bancos por los diferentes conceptos de ingresos reconocidos de vigencias anteriores.

**Inconsistencias contables:** son errores matemáticos, erradas clasificaciones contables, errores de codificación, de registro, inadecuados o falta de soportes contables, etc., que afectan los estados financieros históricos, reexpresados, información estadística, económica y tributaria representan.

**Ministerio de Salud y protección Social:** Es un ente regulador que determina normas y directrices en materia de temas de salud pública, asistencia social, población en riesgo y pobreza.

**Página Web:** es un documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

**Plataforma Virtual:** es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> <small>NORTE DE SANTANDER</small>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 15 de 212</b>

**Recepción de Documentos:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

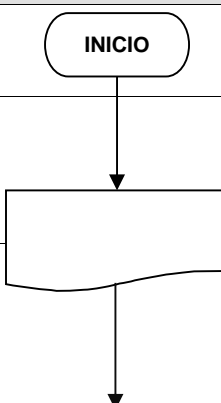
**Secretarías de salud:** son dependencias del sector central departamentales en Colombia, conformadas por un equipo humano dirige y gestiona el sistema general de seguridad social y salud con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de la salud de la población.


**SIHO (Sistema Integral Hospitalario):** es una solución modular que tiene como objetivo fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones. SIHO fue creado para satisfacer las necesidades de hospitales y clínicas, por ende, está diseñado para operar las 24 horas del día sin interrupción, los 365 días del año. La integridad del SIHO se basa principalmente en el acoplamiento de las dos grandes áreas de un hospital: la clínica y la administrativa.

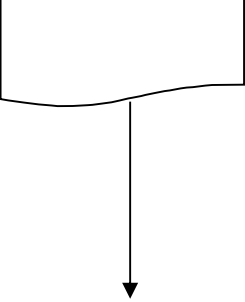
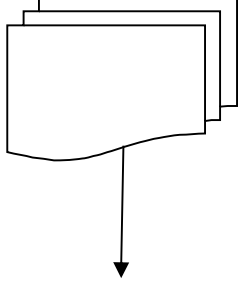
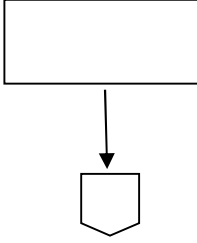
**Subcuenta:** Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.

**Usuario virtual:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

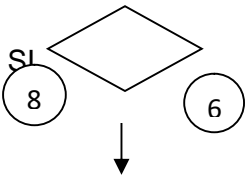
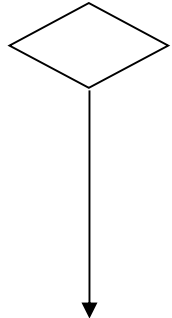

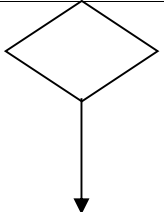
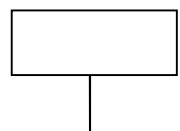
## 2.5 DESARROLLO

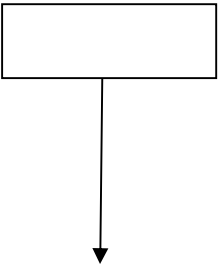
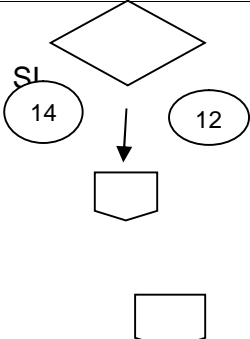
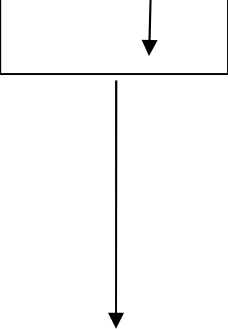
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o	Elaboración resolución por la cual se fijan las fechas de cargue en la página web MSPS,		


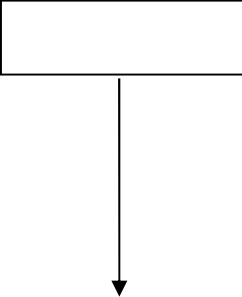
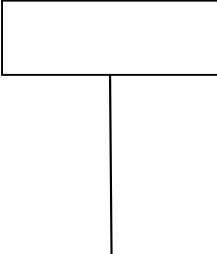

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 16 de 212</b>

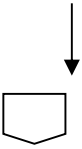
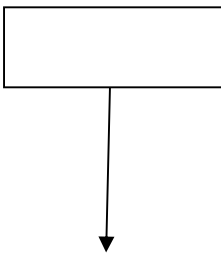
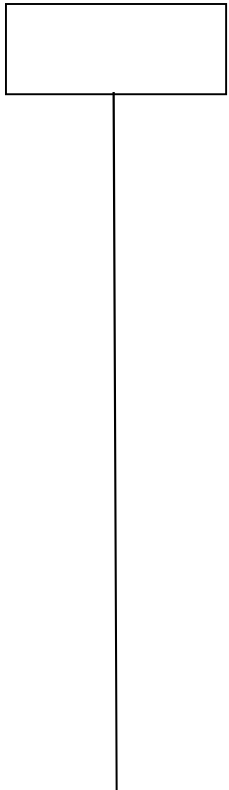
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
	Técnico del Área de Financiera	entrega de soportes y validación al IDS, para revisión, sustentación y validación de la información trimestral, semestral y anual correspondiente al decreto 2193 de 2004.		
2	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	Elaboración circular por la cual se ratifican las fechas de cargue en la página web MSPS, entrega de soportes y validación al IDS, para revisión, sustentación y validación de la información trimestral, semestral y anual correspondiente al decreto 2193 de 2004.		
3	Profesional Área de Recursos Financieros	Envío de las copias de las Resoluciones y/o circulares informando o recordando las fechas de entrega de soportes para revisión, sustentación y validación de la información semestral y anual correspondiente al decreto 2193 de 2004.		
4	Profesional Área de Recursos Financieros	Recepción y revisión de Documentos y soportes información trimestral, semestral y anual correspondiente al Decreto 2193 de 2004, radicados por las ESES municipales o		

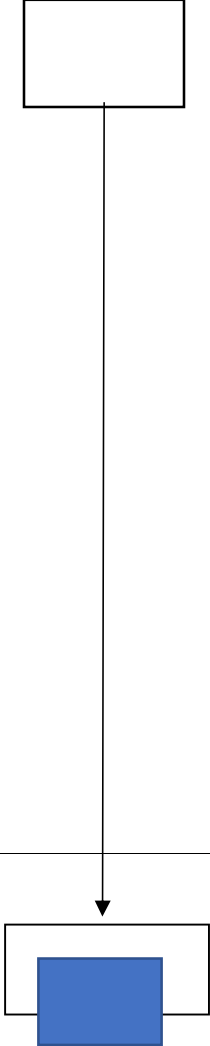


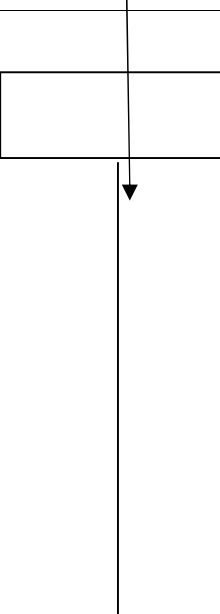
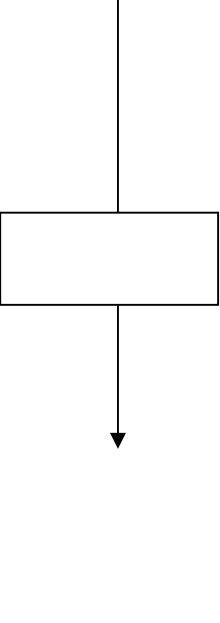
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		departamentales cargados en el SIHO.		
5	Profesional Área de Recursos Financieros	¿Cumple con los requisitos en la lista de chequeo?		
6	Profesional Área de Recursos Financieros	Documentos y soportes entregados en físico como digital no cumple con lo requerido en la lista de chequeo son devueltos para que sean nuevamente radicados con sus respectivas correcciones para iniciar otra vez con el proceso.		
7				
8	Profesional Área de Recursos Financieros	¿Si cumple? Se envía a verificación de datos con el asesor correspondiente.		
9	Profesional Área de Recursos Financieros	Recepción de documentos y soportes por parte del asesor correspondiente para verificación los cuales deben haber cumplido		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		con los requisitos de la lista de chequeo, estos deben ser sustentados por el representante de la ESE.		
10	Profesional Área de Recursos Financieros	Recepción de documentos y soportes por parte del asesor correspondiente para verificación los cuales deben haber cumplido con los requisitos de la lista de chequeo, estos deben ser sustentados por el representante de la ESE.		
11	Profesional Área de Recursos Financieros	¿Hay errores en el momento de la sustentación con el asesor?		
12	Profesional Área de Recursos Financieros	Documentos y soportes entregados en físico y digital de los ingresos presentados anualmente, se registran los valores en un formato de Excel donde los saldos debe ser exactos e iguales, si no coinciden en la sustentación son devueltos para su corrección, ser		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		nuevamente sustentados ante el asesor.		
13				
14	Profesional Área de Recursos Financieros	Los ingresos anuales de la ESE municipal o departamental es correcta en la sustentación y los valores comparados son iguales a los que fueron registrados por el asesor en el formato de Excel entra a la plataforma del SIHO, con su usuario y contraseña designada.		
15	Profesional Área de Recursos Financieros	Al haber ingresado el asesor en la plataforma virtual del SIHO se selecciona el formato de ingresos.		
16	Profesional Área de Recursos Financieros	Selecciona el año, periodo en este caso es anual, departamento, municipio, nivel de atención, año de convenio si tiene o no, carácter de la entidad puede ser nacional, departamental, distrital o municipal, si es una ESE, si tiene o no habitación, hospital es decir el nombre de la ESE, documento en este caso el informe siempre debe estar en la secretaria para		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		ser revisado y se selecciona información a mostrar (toda), se da clic a buscar este mostrara un cuadro con el reporte de la información a revisar.		
17	Profesional de Recursos Financieros	El asesor revisara haciendo cruce de datos con el cuadro de ingresos de la plataforma SIHO y la información impresa presentada por la ESE municipal o departamental, el formato de Excel también se revisará que se halla registrado bien los rubros.		
18	Profesional Área de Recursos Financieros	La comparación se hace con los conceptos registrados en las hoja de ejecución presupuestal de ingresos y facturación: la sumatoria de los ingresos reconocidos por las ventas de servicios de salud, total facturado por ventas de servicios de salud esta diferencia debe corresponder a la sumatoria de los valores reportados en las siguientes subcuentas, de la hoja del estado de actividad financiera, económica y social de la IPS o de lo contrario la institución debe dar las explicaciones correspondientes a la		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>Dirección Territorial de Salud y hacer las anotaciones en el cuadro de observaciones.</p> <p>Subcuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) 439512, devoluciones, rebajas y descuentos en ventas de servicios de salud.</li> <li>) 480822, margen de contratación en ventas de servicios de salud (saldo a favor de la Institución).</li> <li>) 580814, margen de contratación en ventas de servicios de salud (Excedentes de facturación).</li> <li>) 580802, pérdida en retiro de activos (glosas definitivas).</li> <li>) 291007, ingresos recibidos por anticipado – Ventas-</li> </ul>		
19	Profesional Área de Recursos Financieros	Ejecución Presupuestal de Ingresos, ventas de servicios de salud (Recaudado) se compara Facturación (Recaudado vigencia actual) debe ser igual en las dos columnas el régimen contributivo, régimen subsidiado, atención a la población		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		pobre, SOAT, FOSYGA (ECAT), plan de intervenciones colectivas, otras ventas de servicios de salud.		
20	Profesional Área de Recursos Financieros	Ejecución Presupuestal de Ingresos, ventas de servicios de salud (Recaudado de vigencias anteriores) se compara Facturación (Recaudado vigencias anteriores) debe ser igual en las dos columnas el régimen contributivo, régimen subsidiado, atención a la población pobre, SOAT, FOSYGA (ECAT), plan de intervenciones colectivas, otras ventas de servicios de salud.		
21	Profesional Área de Recursos Financieros	Se compara los conceptos reportados en las hojas de ejecución presupuestal de ingresos y estado de actividad financiera, económica y social de la institución. La sumatoria de los ingresos reconocidos por las ventas de los servicios de salud con el valor registrado con la cuenta 4312 ventas de servicios de salud, la Diferencia debe corresponder a la sumatoria de los valores reportados en las siguientes subcuentas, de		

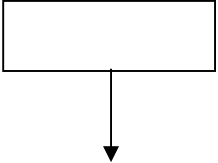
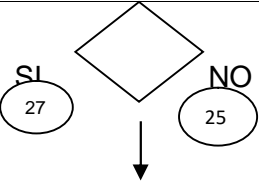
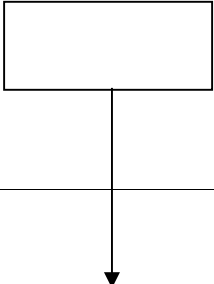



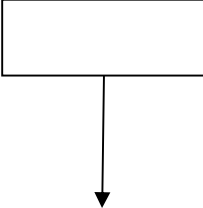
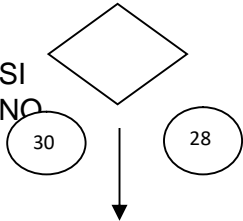
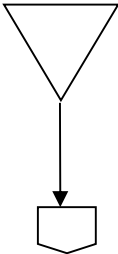

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>la hoja del estado de actividad financiera, económica y social de la IPS o de lo contrario la institución debe dar las explicaciones correspondientes. Subcuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>) 439512, devoluciones, rebajas y descuentos en ventas de servicios de salud.</li><li>) 480822, margen de contratación en ventas de servicios de salud (saldo a favor de la Institución).</li><li>) 580814, margen de contratación en ventas de servicios de salud (excedentes de facturación).</li><li>) 580802, pérdida en retiro de activos (glosas definitivas).</li><li>) 291007, ingresos recibidos por anticipado – Ventas-</li></ul>		




No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
22	Profesional Área de Recursos Financieros	<p>) El total de ingresos recaudados no puede ser inferior al valor total de pagos de la hoja del presupuesto de gastos.</p> <p>) El presupuesto de ingresos definitivo (Disponibilidad Inicial + Ingresos) debe ser igual al valor del presupuesto definitivo de gastos más la disponibilidad final.</p> <p>) Los ingresos reconocidos y recaudados presentados en el formulario anual se comparan con la ejecución presupuestal de ingresos del formulario correspondiente al cuarto trimestre, columnas reconocimientos y recaudos respectivamente, estos valores deben ser iguales en cada uno de los conceptos de</p>	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]</pre>	


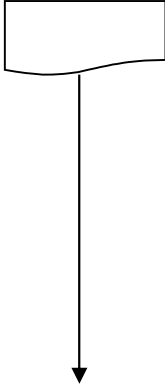
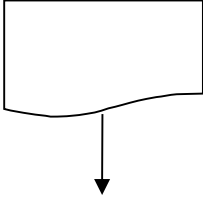
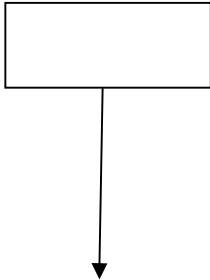


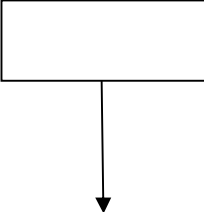
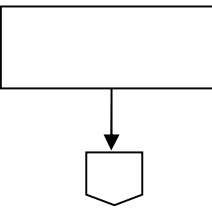

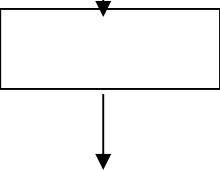
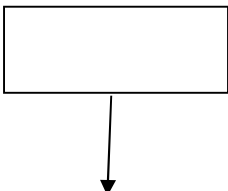
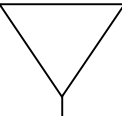
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>ingreso tanto en el reconocimiento como en el recaudo.</p> <p>) La Dirección Territorial de Salud debe verificar la información del presupuesto de ingresos presentando por la IPS pública con el presupuesto de ingresos aprobado por la Junta Directiva.</p>		
23	Profesional Área de Recursos Financieros	Después para salir de la página de ingresos se le da al icono X cerrar que se encuentra en la parte superior derecha.		
24	Profesional Área de Recursos Financieros	¿Hay inconsistencias en el cruce de información?		
25	Profesional Área de Recursos Financieros	Se hace devolución de la información anual según decreto 2193 de 2004 presentada al Instituto Departamental de Salud a la ESE municipal o		


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		departamental para la corrección, el presentante de la entidad debe presentarlo al asesor y sustentarlo nuevamente.		
				
26	Profesional de Recursos Financieros	El informe de ingresos anual no presenta ningún error este es validado por el asesor y cargado a la plataforma del SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social.		
27	Profesional de Recursos Financieros	¿Hay que hacer ajustes y devolución al informe anual de la ESE?		
28	Profesional de Recursos Financieros	Si no solicitan devolución la ESE para ajustes archiva el informe con los soportes correspondientes trimestral, semestral y anual decreto 2193 de 2004 entregados por las ESES en los legajos existentes en el IDS de acuerdo a la nueva ley de archivo.	  	



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 27 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
29				
30	Profesional de Recursos Financieros	Recepción oficio de la ESE municipal o departamental solicitando la devolución para realización de ajustes al informe anual, al Coordinador del decreto 2193 de 2004, en caso de ser anual debe estar dirigido al director del Instituto Departamental de Salud.		
31	Coordinador del Decreto 2193/director del Instituto Departamental de Salud	Elaboración oficio por parte del Coordinador del Decreto 2193, debe ser firmado por el director del Instituto Departamental de Salud remitido al director de Prestación de Servicios y Atención Primaria del Ministerio de Salud y Protección Social solicitando la devolución por ajustes del informe anual.		
32	Profesional de Recursos Financieros	Recepción de la respuesta del Ministerio de Salud y Protección Social al Instituto departamental de salud habilitando el SIHO para hacer la devolución a la ESE municipal o departamental para que le sean hechos los		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		ajustes pertinentes al Informe.		
33	Profesional de Recursos Financieros	Devolución del informe solicitado, por parte del Ministerio de Salud y Protección Social al Instituto Departamental de Salud y este a la ESE para la realización de ajustes.		
34	Profesional Designado	La ESE municipal o departamental al realizar el ajuste, deberá cargarlo en la plataforma del SIHO nuevamente e informar al asesor correspondiente		
				
35	Profesional Designado	El asesor correspondiente revisara, validara y aprobara el informe corregido.		
36	Profesional Designado	Después de validado el asesor cargara el informe al SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social.		
37	Profesional Designado	Se archiva el informe con los soportes correspondientes anuales decreto 2193 de 2004		

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 29 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		entregados por las ESES en los legajos existentes en el IDS de acuerdo a la nueva ley de archivo.		
38			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>	

## 2.6 MARCO LEGAL

- )] Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- )] Ley 812 art.17 de 2003
- )] Decreto 2193 de 2004
- )] Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud


## 3. GASTOS

### 3.1 OBJETIVO

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

### 3.2 ALCANCE

Presentar la información trimestral, semestral y anual de forma clara y concisa radicada por las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (ESE) según el Decreto 2193 de 20004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 30 de 212</b>

### 3.3 RESPONSABLES

Profesional Designado/ Área de Recursos Financieros

Profesional Designado/Área de Recursos Financieros

Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros

### 3.4 ASPECTOS GENERALES

**Ajuste:** corrección de los errores en la información.

**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.


**Contraseña asignada a usuario:** es una cadena de caracteres que se le asigna a un usuario para que pueda usar para iniciar sesión en un equipo o sitio web y obtener acceso a archivos, programas y otros recursos. Las contraseñas ayudan a garantizar que no se pueda obtener acceso a un equipo si no se tiene la autorización para hacerlo, puede estar formada por letras, números, símbolos y espacios también distinguen mayúsculas de minúsculas.

**Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias.

**Cuenta:** es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma de T y dividirse en Débito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables

**Decreto:** decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 31 de 212</b>

también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo reglamentario por lo cual su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Documento digital:** los conjuntos sistemáticamente integrados de texto, gráficos e imágenes con los que se construyen “presentaciones” en las computadoras.

**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo

**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.

**Hoja de Excel:** es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas. Ayudando en el cálculo de ejercicios aritméticos y siendo de gran utilidad diversas áreas como educación, administración, finanzas, producción, etc.


**Gasto definitivo:** entendido como el valor registrado en el presupuesto inicial de gastos más las modificaciones de Junta Directiva.

**Gasto comprometido:** es la imputación presupuestal del gasto mediante el cual se afecta de forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin.

**Obligaciones:** es el monto causado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los servicios prestados, bienes recibidos y demás exigibilidades, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**Gasto pagado de la vigencia actual:** corresponde al desembolso realizado al beneficiario del monto de la obligación, ya sea mediante cheque bancario o por consignación en la cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación.

**Gasto pagado de la vigencia anterior:** corresponde al desembolso realizado al beneficiario del monto de la obligación de vigencias anteriores por los diferentes conceptos de gasto, ya sea mediante cheque bancario o por consignación en la

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 32 de 212</b>

cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación de la vigencia anterior.

**Inconsistencias contables:** son errores matemáticos, erradas clasificaciones contables, errores de codificación, de registro, inadecuados o falta de soportes contables, etc., que afectan los estados financieros históricos, reexpresados, información estadística, económica y tributaria representan.

**Ministerio de Salud y protección Social:** Es un ente regulador que determina normas y directrices en materia de temas de salud pública, asistencia social, población en riesgo y pobreza.

**Página Web:** es un documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

**Plataforma Virtual:** es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.


**Recepción de Documentos:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Secretarías de salud:** son dependencias del sector central departamentales en Colombia, conformadas por un equipo humano dirige y gestiona el sistema general de seguridad social y salud con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de la salud de la población.

**SIHO (Sistema Integral Hospitalario):** es una solución modular que tiene como objetivo fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones. SIHO fue creado para satisfacer las necesidades de hospitales y clínicas, por ende, está diseñado para operar las 24 horas del día sin interrupción, los 365 días del año. La integridad del SIHO se basa principalmente en el acoplamiento de las dos grandes áreas de un hospital: la clínica y la administrativa.

**Subcuenta:** Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo

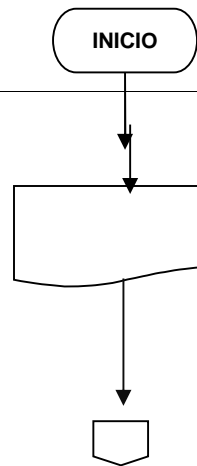
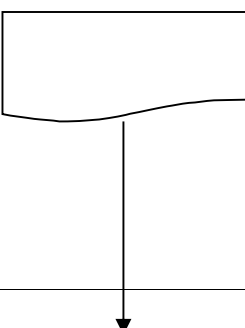


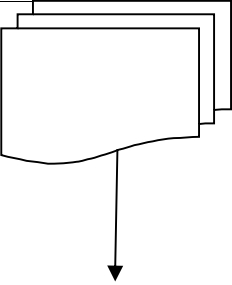
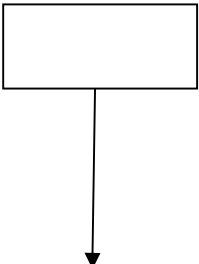
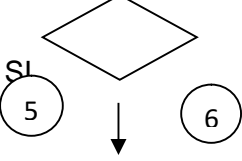
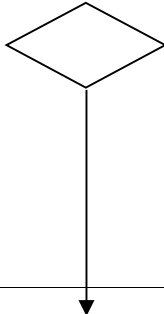
 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 33 de 212</b>

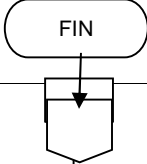
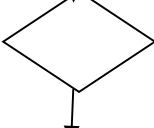
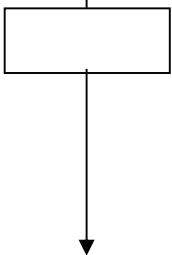
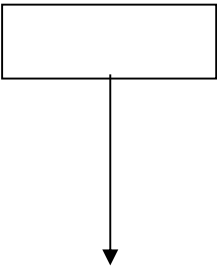
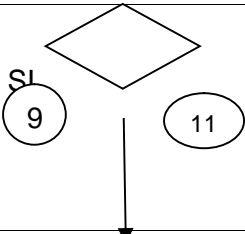
se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.

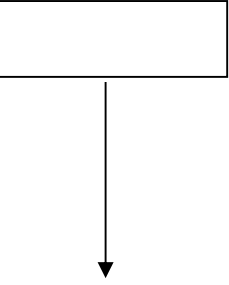

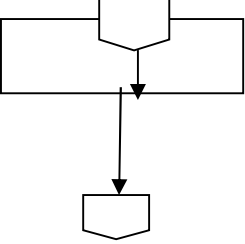
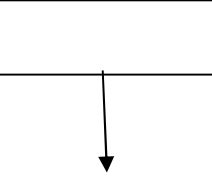
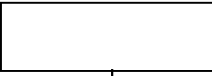
**Usuario virtual:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

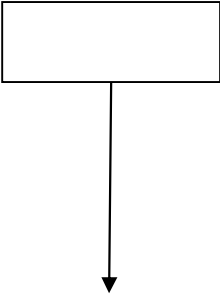
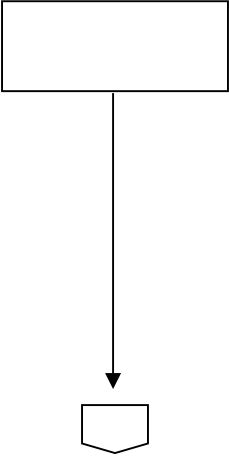
### 3.5 DESARROLLO


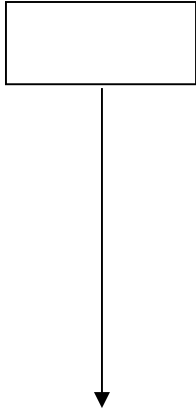
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	Elaboración resolución por la cual se fijan las fechas de cargue en la página web MSPS, entrega de soportes y validación al IDS, para revisión, sustentación y validación de la información trimestral, semestral y anual correspondiente al decreto 2193 de 2004.		
2	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	Elaboración circular por la cual se ratifican las fechas de cargue en la página web MSPS, entrega de soportes y validación al IDS, para revisión, sustentación y validación de la información		


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		trimestral, semestral y anual correspondiente al decreto 2193 de 2004.		
3	Profesional del Área de Recursos Financieros	Envío de las copias de las Resoluciones y/o circulares informando o recordando las fechas de entrega de soportes para revisión, sustentación y validación de la información semestral y anual correspondiente al decreto 2193 de 2004.		
4	Profesional del Área de Recursos Financieros	Recepción y revisión de Documentos y soportes información trimestral, semestral y anual correspondiente al Decreto 2193 de 2004, radicados por las ESES municipales o departamentales cargados en el SIHO.		
5	Profesional del Área de Recursos Financieros	¿Cumple con los requisitos en la lista de chequeo?		
6	Profesional del Área de Recursos Financieros	Documentos y soportes entregados en físico como digital no cumple con lo requerido en la lista de chequeo son devueltos su corrección y sean nuevamente radicados con sus respectivas		

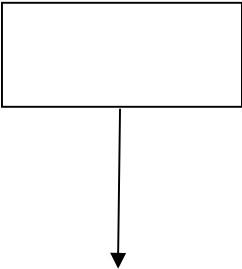
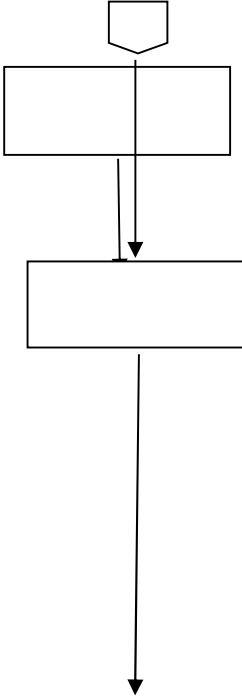
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		correcciones para iniciar otra vez con el proceso.		
7				
8	Profesional del Área de Recursos Financieros	¿Si cumple? Se envía a verificación de datos con el asesor correspondiente.		
9	Profesional del Área de Recursos Financieros	Recepción de documentos y soportes por parte del asesor correspondiente para verificación los cuales deben haber cumplido con los requisitos de la lista de chequeo, estos deben ser sustentados por el representante de la ESE.		
10	Profesional del Área de Recursos Financieros	Recepción de documentos y soportes por parte del asesor correspondiente para verificación los cuales deben haber cumplido con los requisitos de la lista de chequeo, estos deben ser sustentados por el representante de la ESE.		
11	Profesional de Recursos Financieros	¿Hay errores en el momento de la sustentación con el asesor?		

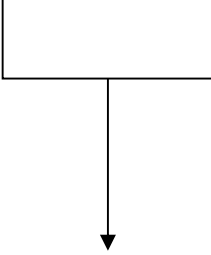
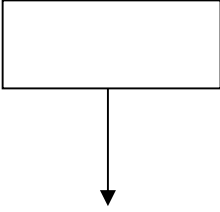
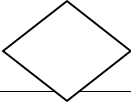

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
12	Profesional del Área de Recursos Financieros	Documentos y soportes entregados en físico y digital de los gastos presentados anualmente, se registran los valores en un formato de Excel donde los saldos debe ser exactos e iguales, si no coinciden en la sustentación son devueltos para su corrección, ser nuevamente sustentados ante el asesor.		
3				
14	Profesional del Área de Recursos Financieros	Los gastos anuales de la ESE municipal o departamental es correcta en la sustentación y los valores comparados son iguales a los que fueron registrados por el asesor en el formato de Excel entra a la plataforma del SIHO, con su usuario y contraseña designada.		
15	Profesional del Área de Recursos Financieros	Al haber ingresado el asesor en la plataforma virtual del SIHO se selecciona el formato de gastos.		
16	Profesional del Área de Recursos Financieros	Selecciona el año, periodo en este caso es anual, departamento, municipio, nivel de atención, año de convenio si tiene o no, carácter de la entidad puede ser nacional,		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		departamental, distrital o municipal, si es una ESE, si tiene o no habilitación, hospital es decir el nombre de la ESE, documento en este caso el informe siempre debe estar en la secretaria para ser revisado y se selecciona información a mostrar (toda), se da clic a buscar este mostrara un cuadro con el reporte de la información a revisar.		
17	Profesional del Área de Recursos Financieros	El asesor revisara haciendo cruce de datos con el cuadro de gastos de la plataforma SIHO y la información impresa presentada por la ESE municipal o departamental, el formato de Excel también se revisara que se halla registrado bien los rubros.		
18	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se compara los conceptos de las hojas de ejecución presupuestal de gasto con recurso humano, Gastos comprometidos por personal de planta debe ser mayor o igual a la Sumatoria del costo total causado en el año de los cargos. Si el gasto comprometido por personal de planta es mayor que el valor causado en la hoja de recurso humano, la IPS		

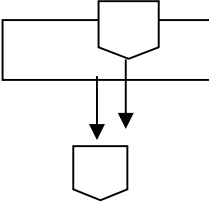

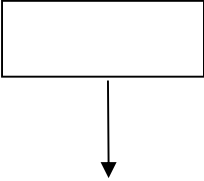
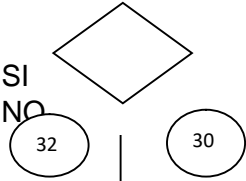
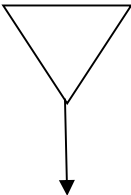
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		pública debe dar las explicaciones correspondientes a la Dirección Territorial de Salud y en el cuadro de observaciones que aparece al final de la hoja de la ejecución presupuestal de gastos.		
19	Profesional del Área de Recursos Financieros	<p>Se compara los conceptos de las hojas de ejecución presupuestal de gastos con contratación externa de la vigencia, los gastos comprometidos por Servicios</p> <p>Personales Indirectos del Gasto de Personal debe ser igual o menor a la sumatoria de los valores comprometidos por contratación externa de personal reportados en cada uno de los trimestres, Cuando la sumatoria del valor comprometido por contratación externa de personal reportada en cada uno de los trimestres supere el valor de servicios personales indirectos reportado en el presupuesto de gastos, la institución debe hacer la respectiva aclaración de la diferencia indicando los rubros, valores comprometidos y por cada</p>		


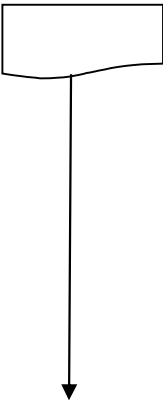
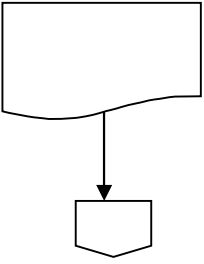
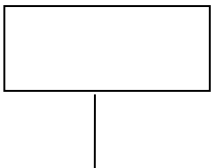
 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 39 de 212</b>

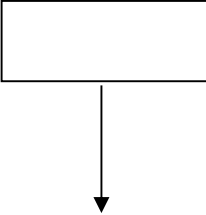
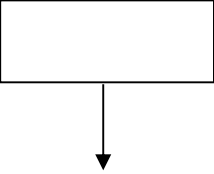
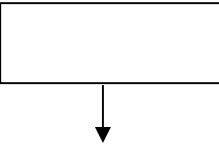
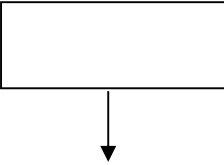
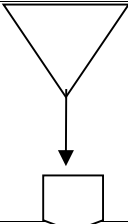
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		rubro explicar lo que contrató.		
20	Profesional del Área de Recursos Financieros	Comparación de los conceptos de hoja de ejecución presupuestal de gasto con pasivo presupuestal, Valor comprometido por pago directo a jubilados y pensionados debe ser igual al Valor anual de las mesadas pensionales.		
21	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se hace comparación con los conceptos de ejecución presupuestal de gastos con el formulario de pasivos, El valor de las obligaciones de nómina, horas extras, dominicales y festivos, y otros conceptos de servicios personales asociados a la nómina de la vigencia. Menos El valor de los pagos de nómina, horas extras, dominicales y festivos, y otros conceptos de servicios personales asociados a la nómina de la vigencia deber ser mayor o igual Pasivo menor a 360 días por concepto de "nómina" con corte a 31 de diciembre'. Si existe diferencia, debe explicarla en el cuadro de observaciones del gasto y del pasivo, así como especificar los rubros y los		


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		montos correspondientes de la diferencia.		
22	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se compara los conceptos de ejecución presupuestal de gastos con el formulario de pasivo, El valor de las obligaciones totales de gasto de la vigencia actual menos El valor de los pagos totales de gasto de la vigencia actual debe ser Pasivo menor a 360 días. Si existe diferencia, debe explicarla en el cuadro de observaciones del gasto y del pasivo, así como especificar los rubros y los montos correspondientes de la diferencia.		
23	Profesional del Área de Recursos Financieros	La Dirección Territorial de Salud debe verificar la información del presupuesto de gastos presentando por la IPS pública con el presupuesto de gastos aprobado por la Junta Directiva.		
24		Después para salir de la página de ingresos se le da al icono X cerrar que se encuentra en la parte superior derecha.		
25	Profesional del Área de Recursos Financieros	¿Hay inconsistencias en el cruce de información?		




No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
26	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se hace devolución de la información anual según decreto 2193 de 2004 presentada al Instituto Departamental de Salud a la ESE municipal o departamental para la corrección, el presentante de la entidad debe presentarlo al asesor y sustentarlo nuevamente.		
27				
28	Profesional del Área de Recursos Financieros	El informe anual de los gastos no presenta ningún error este es validado por el asesor y cargado a la plataforma del SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social.		
29	Profesional del Área de Recursos Financieros	¿Hay que hacer ajustes y devolución al informe de gastos anual de la ESE?		
30	Profesional del Área de Recursos Financieros	Si no solicitan devolución la ESE para ajustes archiva el informe con los soportes correspondientes trimestral, semestral y anual decreto 2193 de 2004 entregados por las ESES en los legajos existentes en el IDS de		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		acuerdo a la nueva ley de archivo.		
31				
32	Profesional del Área de Recursos Financieros	Recepción oficio de la ESE municipal o departamental solicitando la devolución para realización de ajustes al informe en el mismo trimestre sin vencer su término, trimestre vencido su término, semestre al Coordinador del decreto 2193 de 2004, en caso de ser anual debe estar dirigido al director del Instituto Departamental de Salud.		
33	Coordinador del Decreto 2193/director del Instituto Departamental de Salud	Elaboración oficio por parte del Coordinador del Decreto 2193, debe ser firmado por el director del Instituto Departamental de Salud remitido al director de Prestación de Servicios y Atención Primaria del Ministerio de Salud y Protección Social solicitando la devolución por ajustes del informe anual.		
34	Profesional del Área de Recursos Financieros	Recepción de la respuesta del Ministerio de Salud y Protección Social al Instituto departamental de salud habilitando el SIHO		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		para hacer la devolución a la ESE municipal o departamental para que le sean hechos los ajustes pertinentes al Informe.		
35	Profesional del Área de Recursos Financieros	Devolución del informe solicitado, por parte del Ministerio de Salud y Protección Social al Instituto Departamental de Salud y este a la ESE para la realización de ajustes.		
36	Profesional del Área de Recursos Financieros	La ESE municipal o departamental al realizar el ajuste, deberá cargarlo en la plataforma del SIHO nuevamente e informar al asesor correspondiente		
37	Profesional del Área de Recursos Financieros	El asesor correspondiente revisara, validara y aprobara el informe corregido.		
38	Profesional del Área de Recursos Financieros	Después de validado el asesor cargara el informe al SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social.		
39	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se archiva el informe con los soportes correspondientes anuales decreto 2193 de 2004 entregados por las ESES en los legajos existentes		

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 44 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLU  RAMA	PUNTO DE CONTROL
		en el IDS de acuerdo a la nueva ley de archivo.		
40			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>	

### 3.6 MARCO LEGAL

- J Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- J Ley 812 art.17 de 2003
- J Decreto 2193 de 2004
- J Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud


## 4. FACTURACIÓN

### 4.1 OBJETIVO

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

### 4.2 ALCANCE

Presentar la información trimestral, semestral y anual de forma clara y concisa radicada por las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (ESE) según el Decreto 2193 de 2004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 45 de 212</b>

### 4.3 RESPONSABLES

Profesional Designado/ Área de Recursos Financieros

Profesional Designado/Área de Recursos Financieros

Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros

### 4.4 ASPECTOS GENERALES

**Ajuste:** corrección de los errores en la información.

**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.


**Contraseña asignada a usuario:** es una cadena de caracteres que se le asigna a un usuario para que pueda usar para iniciar sesión en un equipo o sitio web y obtener acceso a archivos, programas y otros recursos. Las contraseñas ayudan a garantizar que no se pueda obtener acceso a un equipo si no se tiene la autorización para hacerlo, puede estar formada por letras, números, símbolos y espacios también distinguen mayúsculas de minúsculas.

**Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias.

**Cuenta:** es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma de T y dividirse en Débito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables.

**Decreto:** decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 46 de 212</b>

procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo reglamentario por lo cual su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Documento digital:** los conjuntos sistemáticamente integrados de texto, gráficos e imágenes con los que se construyen “presentaciones” en las computadoras.

**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.

**Facturación por venta de servicios Hospitalarios:** actividades, suministros o paquetes de actividades (combinación de actividades y suministros) y captan el recaudo realizado por el usuario, de acuerdo al plan tarifario y los copagos a realizar por parte de los usuarios.


**Facturado por ventas de servicios de salud:** son los servicios facturados al paciente por cada una de las entidades responsables de pago de servicios de salud, aun cuando este valor haya superado el valor del contrato o el tope de presupuesto contratado con la dirección territorial de salud, o con la EPS del régimen subsidiado, en fin.

**Glosa inicial:** se registra el valor de las objeciones realizadas por las entidades responsables de pago de servicios de salud a la facturación radicada de la vigencia que a la fecha de reporte estén pendientes por revisar.

**Glosa definitiva:** se debe registrar el valor glosado por cada uno de las entidades responsables de pago de servicios de salud frente a la facturación presentada y que haya sido aceptada por la IPS.

**Hoja de Excel:** es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas. Ayudando en el cálculo de ejercicios aritméticos y siendo de gran utilidad diversas áreas como educación, administración, finanzas, producción, etc.

**Ministerio de Salud y protección Social:** Es un ente regulador que determina normas y directrices en materia de temas de salud pública, asistencia social, población en riesgo y pobreza.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 47 de 212</b>

**Página Web:** es un documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

**Plataforma Virtual:** es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet

**Recepción de Documentos:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Secretarías de salud:** son dependencias del sector central departamentales en Colombia, conformadas por un equipo humano dirige y gestiona el sistema general de seguridad social y salud con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de la salud de la población.


**Servicios de salud:** Son aquellos que están destinados a brindar prestaciones de salud, de promoción, de prevención, de recuperación y rehabilitación en forma ambulatoria, domiciliaria o internamiento, son clasificados de acuerdo a la capacidad resolutoria, niveles de atención y complejidad.

**SIHO (Sistema Integral Hospitalario):** es una solución modular que tiene como objetivo fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones. SIHO fue creado para satisfacer las necesidades de hospitales y clínicas, por ende, está diseñado para operar las 24 horas del día sin interrupción, los 365 días del año. La integridad del SIHO se basa principalmente en el acoplamiento de las dos grandes áreas de un hospital: la clínica y la administrativa.

**Recaudo vigencia actual:** se debe registrar el valor recaudado de la facturación de la vigencia actual de cada una de las entidades responsables de pago de servicios de salud.

**Recaudo vigencias anteriores:** se debe registrar el valor recaudado de facturación de vigencias anteriores de cada uno de las entidades responsables de pago de servicios de salud.

**Subcuenta:** Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo

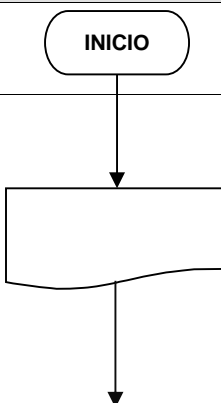
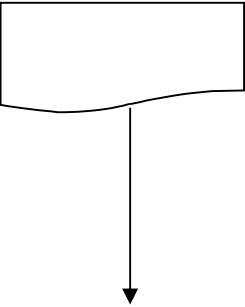
 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 48 de 212</b>

se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras

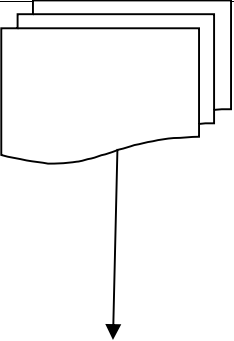
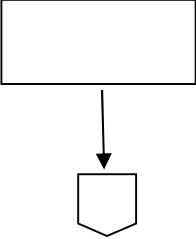
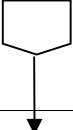
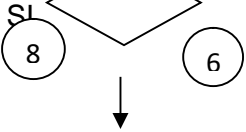
**Usuario virtual:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

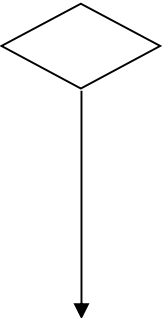

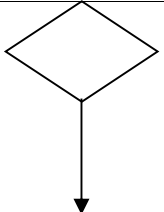
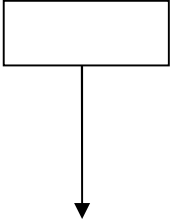

**Total recaudo:** sumatoria del valor recaudado de la vigencia actual y vigencias anteriores, este valor lo calcula automáticamente el sistema una vez se oprima la opción grabar.

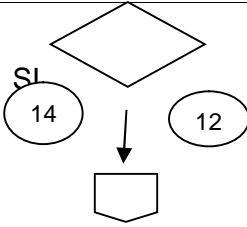
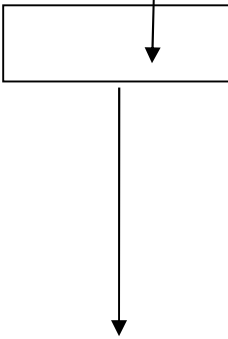

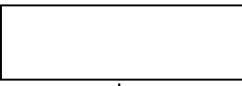
#### 4.5 DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	Elaboración resolución por la cual se fijan las fechas de cargue en la página web MSPS, entrega de soportes y validación al IDS, para revisión, sustentación y validación de la información trimestral, semestral y anual correspondiente al decreto 2193 de 2004.		

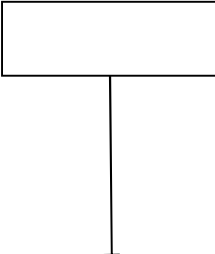
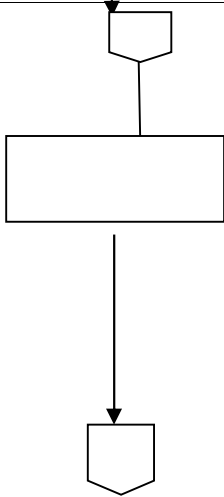


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		correspondiente al decreto 2193 de 2004.		
3	Profesional Área de Recursos Financieros	Envío de las copias a las diferentes ESES municipales y departamentales de las Resoluciones y/o circulares informando o recordando las fechas de entrega de soportes para revisión, sustentación y validación de la información semestral y anual correspondiente al decreto 2193 de 2004.		
4	Profesional Área de Recursos Financieros	Recepción y revisión de Documentos y soportes información trimestral, semestral y anual correspondiente al Decreto 2193 de 2004, radicados por las ESES municipales o departamentales cargados en el SIHO.		
				
5	Profesional Área de Recursos Financieros	¿Cumple con los requisitos en la lista de chequeo?		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
6	Profesional Área de Recursos Financieros	Documentos y soportes entregados en físico como digital no cumple con lo requerido en la lista de chequeo son devueltos para que sean nuevamente radicados con sus respectivas correcciones para iniciar otra vez con el proceso.		
7				
8	Profesional Área de Recursos Financieros	¿Si cumple? Se envía a verificación de datos con el asesor correspondiente.		
9	Profesional Área de Recursos Financieros	Recepción de documentos y soportes por parte del asesor correspondiente para verificación los cuales deben haber cumplido con los requisitos de la lista de chequeo, estos deben ser sustentados por el representante de la ESE.		
10	Profesional Área de Recursos Financieros	Recepción de documentos y soportes por parte del asesor correspondiente para verificación los cuales		


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		deben haber cumplido con los requisitos de la lista de chequeo, estos deben ser sustentados por el representante de la ESE.		
11	Profesional Área de Recursos Financieros	¿Hay errores en el momento de la sustentación con el asesor?		
12	Profesional Área de Recursos Financieros	Documentos y soportes entregados en físico y digital de la facturación presentados trimestralmente, se registran los valores en un formato de Excel donde los saldos debe ser exactos e iguales, si no coinciden en la sustentación son devueltos para su corrección, ser nuevamente sustentados ante el asesor.		
13				
14	Profesional Área de Recursos Financieros	La facturación de la ESE municipal o departamental es correcta en la sustentación y los		




No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		valores comparados son iguales a los que fueron registrados por el asesor en el formato de Excel entra a la plataforma del SIHO, con su usuario y contraseña designada.		
15	Profesional Área de Recursos Financieros	Al haber ingresado el asesor en la plataforma virtual del SIHO se selecciona el formato de facturación		
16	Profesional Área de Recursos Financieros	Selecciona el año, periodo en este caso es trimestral, departamento, municipio, nivel de atención, año de convenio si tiene o no, carácter de la entidad puede ser nacional, departamental, distrital o municipal, si es una ESE, si tiene o no habitación, hospital es decir el nombre de la ESE, el informe siempre debe estar en la secretaria para ser revisado y se selecciona información a mostrar (toda), se da clic a buscar este mostrara un cuadro con el reporte de la información a revisar.		




No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
17	Profesional Área de Recursos Financieros	El asesor revisara haciendo cruce de datos con el cuadro de facturación de la plataforma SIHO, la información impresa presentada por la ESE municipal o departamental, el formato de Excel, balance general, balance de comprobación y cuentas 4312 de venta de servicios de salud las cuales deben coincidir entre ellas.		
18	Profesional Área de Recursos Financieros	Se comparan los conceptos reportados en las hojas de facturación y ejecución presupuestal, Total Facturado por ventas de servicios de salud con Sumatoria de ingresos reconocidos por ventas de servicios de salud La Diferencia debe corresponder a la sumatoria de los valores reportados en las siguientes subcuentas, de la hoja del estado de actividad financiera, económica y social de la IPS o de lo contrario la institución debe dar las explicaciones		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 54 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>correspondientes a la Dirección</p> <p>Territorial de Salud y hacer las anotaciones en el cuadro de observaciones.</p> <p>Subcuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) 439512, devoluciones, rebajas y descuentos en ventas de servicios de salud.</li> <li>) 480822, margen de contratación en ventas de servicios de salud (saldo a favor de la Institución).</li> <li>) 580814, margen de contratación en ventas de servicios de salud (excedentes de facturación).</li> <li>) 580802, pérdida en retiro de activos (glosas definitivas).</li> <li>) 291007, ingresos recibidos por anticipado –Ventas-</li> </ul>		
19	Profesional Área de Recursos Financieros	Facturación (Recaudado vigencia actual) se compara con la Ejecución Presupuestal de Ingresos, ventas de servicios de salud (Recaudado), debe ser igual entre los dos el régimen contributivo, régimen subsidiado, atención a la población		


 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 55 de 212</b>

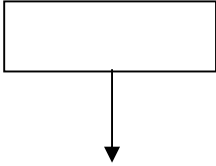
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		pobre, SOAT, FOSYGA (ECAT), plan de infecciones colectivas, otras ventas de servicios de salud.		
20	Profesional Área de Recursos Financieros	Facturación (Recaudado vigencias Anteriores) se compara con Ejecución Presupuestal de Ingresos, ventas de servicios de salud (Recaudado Vigencias Anteriores) y de ser igual entre los dos el régimen contributivo, régimen subsidiado, atención a la población pobre, SOAT, FOSYGA (ECAT), plan de infecciones colectivas, otras ventas de servicios de salud.		
21	Profesional Área de Recursos Financieros	Se compara los conceptos en las hojas de facturación y estado de actividad financiera, económica y social de la institución, Total facturado por ventas de servicios de salud de ser igual al Valor registrado en la cuenta 4312, ventas de servicios de salud. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Contaduría General de la Nación en la Circular 35 de 2000, dice: textualmente: "La causación del ingreso debe efectuarse con base		

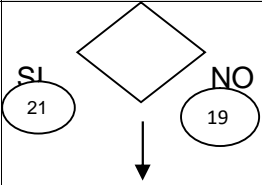
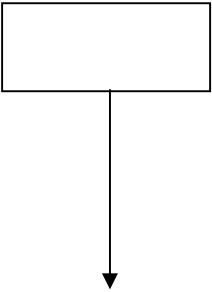

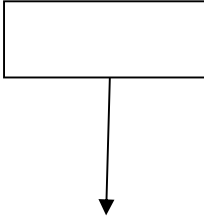
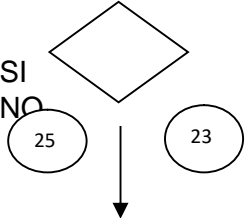
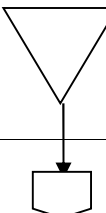
 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 56 de 212</b>



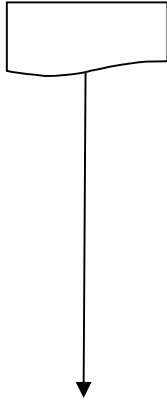
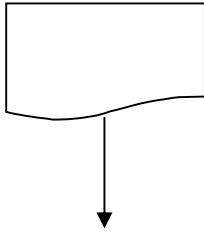

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		en los servicios facturados al paciente”. El total glosas definitivas debe ser menor o igual que el valor registrado en la cuenta 580802, perdida en retiro de activos.		
22	Profesional Área de Recursos Financieros	<p>Se compara los conceptos de facturación y mecanismos de pago, Contratado con régimen contributivo debe ser igual a la sumatoria de los valores contratados con el régimen contributivo por los mecanismos de pago de: Capitación, evento, paquete y otros, Contratado con régimen Subsidiado igual Sumatoria de los valores contratados con el régimen subsidiado por los mecanismos de pago de: Capitación, evento, paquete y otros, Contratado para Atención a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda igual a la Sumatoria de los valores contratados para atención a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda por los mecanismos de pago de: Capitación, evento, paquete y otros,</p>		



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 57 de 212</b>


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>Recaudado de la vigencia actual de régimen contributivo debe ser igual a la Sumatoria de los valores recaudados del régimen contributivo por los mecanismos de pago de: Capitación, evento, paquete y otros, recaudado de la vigencia actual de régimen subsidiado debe ser igual a la Sumatoria de los valores recaudados del régimen subsidiado por los mecanismos de pago de: Capitación, evento, paquete y otros y el recaudado de la vigencia actual de Atención a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda debe ser igual a la Sumatoria de los valores recaudados de atención a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda por los mecanismos de pago de: Capitación, evento, paquete y otros.</p>		
23	Profesional Área de Recursos Financieros	Después para salir de la página de ingresos se le da al icono X cerrar que se encuentra en la parte superior derecha.		

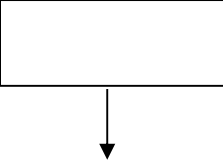
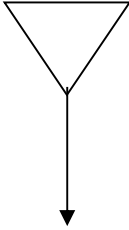

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
25	Profesional Área de Recursos Financieros	¿Hay inconsistencias en el cruce de información?		
26	Profesional Área de Recursos Financieros	Se hace devolución de la información trimestral según decreto 2193 de 2004 presentada al Instituto Departamental de Salud a la ESE municipal o departamental para la corrección, el presentante de la entidad debe presentarlo al asesor y sustentarlo nuevamente.		
27				
28	Profesional Área de Recursos Financieros	El informe de facturación trimestral no presenta ningún error este es validado por el asesor y cargado a la plataforma del SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social.		
29	Profesional Área de Recursos Financieros	¿Hay que hacer ajustes y devolución al informe anual de la ESE?		
30	Profesional Área de Recursos Financieros	Si no solicitan devolución la ESE para ajustes archiva el informe con los soportes correspondientes		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		trimestral, semestral y anual decreto 2193 de 2004 entregados por las ESES en los legajos existentes en el IDS de acuerdo a la nueva ley de archivo.		
31				
32	Profesional Área de Recursos Financieros	Recepción oficio de la ESE municipal o departamental solicitando la devolución para realización de ajustes al informe anual, al Coordinador del decreto 2193 de 2004, en caso de ser anual debe estar dirigido al director del Instituto Departamental de Salud.		
33	Coordinador del Decreto 2193	Elaboración un correo electrónico por parte del Coordinador del Decreto 2193, al Ministerio de Salud y Protección Social solicitando la devolución por ajustes del informe trimestral.		
34	Profesional Área de Recursos Financieros	Recepción de la respuesta del Ministerio de Salud y Protección		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		Social al Instituto departamental de salud habilitando el SIHO para hacer la devolución a la ESE municipal o departamental para que le sean hechos los ajustes pertinentes al Informe.		
35	Profesional Área de Recursos Financieros	Devolución del informe solicitado, por parte del Ministerio de Salud y Protección Social al Instituto Departamental de Salud y este a la ESE para la realización de ajustes.		
36	Profesional Área de Recursos Financieros	La ESE municipal o departamental al realizar el ajuste, deberá cargarlo en la plataforma del SIHO nuevamente e informar al asesor correspondiente		
36	Profesional Designado	El asesor correspondiente revisara, validara y aprobara el informe corregido.		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 61 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
37	Profesional Designado	Después de validado el asesor cargara el informe al SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social.		
38	Profesional Designado	Se archiva el informe con los soportes correspondientes anuales decreto 2193 de 2004 entregados por las ESES en los legajos existentes en el IDS de acuerdo a la nueva ley de archivo.		
39				


#### 4.6 MARCO LEGAL

- J Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- J Ley 812 art.17 de 2003
- J Decreto 2193 de 2004
- J Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud

#### 5. CARTERA POR DEUDOR

##### 5.1 OBJETIVO

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 62 de 212</b>

Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

## 5.2 ALCANCE

Presentar la información trimestral, semestral y anual de forma clara y concisa radicada por las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (ESE) según el Decreto 2193 de 2004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

## 5.3 RESPONSABLES

Profesional Designado/ Área de Recursos Financieros

Profesional Designado/Área de Recursos Financieros

Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros

## 5.4 ASPECTOS GENERALES


**Ajuste:** corrección de los errores en la información.

**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.

**Cartera:** son las deudas que los clientes tienen con nuestra empresa, y están originadas en las ventas que se hacen a crédito son conocidas como ventas fiadas. **Cartera por deudor:** Comprende el valor de las deudas a cargo de terceros y a favor del ente económico, incluidas las comerciales y no comerciales.

**Contraseña asignada a usuario:** es una cadena de caracteres que se le asigna a un usuario para que pueda usar para iniciar sesión en un equipo o sitio web y obtener acceso a archivos, programas y otros recursos. Las contraseñas ayudan a garantizar que no se pueda obtener acceso a un equipo si no se tiene la autorización

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 63 de 212</b>

para hacerlo, puede estar formada por letras, números, símbolos y espacios también distinguen mayúsculas de minúsculas.

**Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias.

**Cuenta:** es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma de T y dividirse en Débito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables.

**Decreto:** decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo reglamentario por lo cual su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.


**Deudas de difícil cobro:** es el valor de las deudas a favor del ente económico que no han sido atendidas oportunamente, bien sea por dificultades financieras del deudor u otra causa cualquiera. Para darle tal tratamiento debe encontrarse vencido el plazo estipulado y su cancelación o castigo sólo procede una vez se hayan agotado las gestiones de cobro pertinentes.

**Documento digital:** los conjuntos sistemáticamente integrados de texto, gráficos e imágenes con los que se construyen “presentaciones” en las computadoras.

**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.

**Facturación Pendiente por Radicar:** es el valor de las subcuentas con denominación “facturación pendiente de radicar” del grupo deudores del balance

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 64 de 212</b>

general, que con corte al último día del periodo que está reportando no habían sido radicadas ante la entidad pagadora.

**Glosa Inicial:** se registran todas objeciones a la facturación radicada incluyendo las de vigencia actual como de vigencias anteriores que estén pendientes por conciliar.

**Giro Directo por Abono a Cartera Régimen Subsidiado:** son únicamente los giros que al corte o cierre del periodo que está reportando, no haya podido identificarse el detalle de la facturación abonada por atención al régimen subsidiado. Este valor NO puede incluirse con signo negativo.

**Giro Previo Fosyga sobre Recobros Ecat:** son únicamente los giros por este concepto, que al corte o cierre del periodo que está reportando, no se haya podido identificar el detalle de la facturación abonada. Este valor NO puede incluirse con signo negativo.

**Hoja de Excel:** es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas. Ayudando en el cálculo de ejercicios aritméticos y siendo de gran utilidad diversas áreas como educación, administración, finanzas, producción, etc.

**Inconsistencias contables:** son errores matemáticos, erradas clasificaciones contables, errores de codificación, de registro, inadecuados o falta de soportes contables, etc., que afectan los estados financieros históricos, reexpresados, información estadística, económica y tributaria representan.


**Ministerio de Salud y protección Social:** Es un ente regulador que determina normas y directrices en materia de temas de salud pública, asistencia social, población en riesgo y pobreza.

**Obligaciones:** se debe incluir el monto causado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los servicios prestados, bienes recibidos y demás exigibilidades, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**Página Web:** es un documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

**Plataforma Virtual:** es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 65 de 212</b>

**Provisión de cartera:** el valor que la empresa, según análisis del comportamiento de su cartera, considera que no es posible recuperar, y por tanto debe provisionar.

**Recepción de Documentos:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.


**Secretarías de salud:** son dependencias del sector central departamentales en Colombia, conformadas por un equipo humano dirige y gestiona el sistema general de seguridad social y salud con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de la salud de la población.

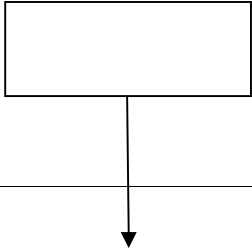
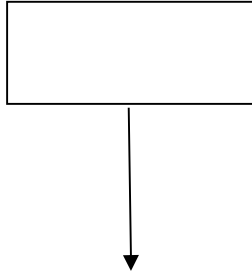
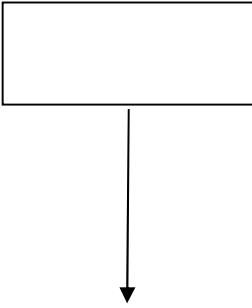
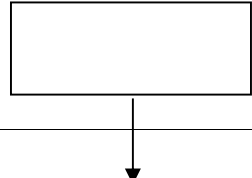
**SIHO (Sistema Integral Hospitalario):** es una solución modular que tiene como objetivo fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones. SIHO fue creado para satisfacer las necesidades de hospitales y clínicas, por ende, está diseñado para operar las 24 horas del día sin interrupción, los 365 días del año. La integridad del SIHO se basa principalmente en el acoplamiento de las dos grandes áreas de un hospital: la clínica y la administrativa.

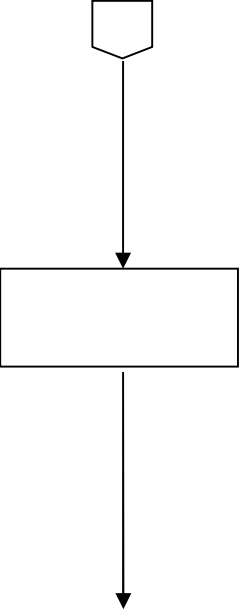
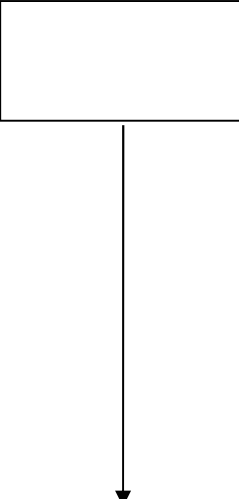
**Subcuenta:** Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.

**Usuario virtual:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

## 5.5 DESARROLLO


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1	Profesional del Área de Recursos Financieros	Recepción de documentos y soportes del informe trimestral, semestral y anual según Decreto 2193 de 2004.		
2	Profesional del Área de Recursos Financieros	Documentos y soportes entregados en físico y digital de la cartera por deudor presentados trimestralmente, se registran los valores en un formato de Excel donde los saldos deben ser exactos e iguales.  Nota: si no coinciden en la sustentación son devueltos para su corrección, ser nuevamente sustentados ante el asesor.		
3	Profesional del Área de Recursos Financieros	La cartera por deudor de la ESE municipal o departamental es correcta en la sustentación y los valores comparados son iguales a los que fueron registrados por el asesor en el formato de Excel entra a la plataforma del SIHO, con su usuario y contraseña designada.		
4	Profesional del Área de Recursos Financieros	Al haber ingresado el asesor en la plataforma virtual del SIHO se		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		selecciona el formato de cartera por deudor.		
5	Profesional del Área de Recursos Financieros	Selecciona el año, periodo mes, bimestral, trimestral o anual, departamento, municipio, nivel de atención, año de convenio si tiene o no, carácter de la entidad puede ser nacional, departamental, distrital o municipal, si es una ESE, si tiene o no habilitación, hospital es decir el nombre de la ESE, documento en este caso el informe siempre debe estar en la secretaria para ser revisado y se selecciona información a mostrar (toda), se da clic a buscar este mostrara un cuadro con el reporte de la información a revisar.		
6	Profesional de Recursos Financieros	El asesor revisará haciendo cruce de datos con el cuadro cartera por deudores de la plataforma SIHO, la información impresa presentada por la ESE municipal o departamental, el formato de Excel, balance general, balance de comprobación, se revisará todos los saldos de la cuenta 14 y las edades de la cartera, mayor o menor a 360 días.		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
7	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se compara los conceptos de cartera (sumatoria de las edades radicadas) y balance general, Total cartera radicada de régimen Contributivo deber ser mayor o igual Subcuenta 140920 Plan obligatorio de salud POS-EPS facturación radicada, del activo corriente y no corriente, Total cartera radicada de régimen subsidiado debe ser mayor o igual Subcuenta 140921 Plan subsidiado de salud POSS-EPS facturación radicada, del activo corriente y no corriente, Total cartera radicada de SOAT-ECAT deber ser mayor o igual Subcuenta 140929 Atención accidentes de tránsito SOAT- Compañías de seguros facturación radicada (+) la subcuenta 140930 Reclamaciones Fosyga - ECAT facturación radicada, del activo corriente y no corriente, Total cartera radicada por atención a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda secretarias departamentales/distritales (+) Total cartera radicada por atención a la población pobre en lo no cubierto con	<pre>graph TD; A{{ }} --&gt; B[ ]; B --&gt; C{{ }}; C --&gt; D[ ];</pre>	

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 69 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>subsidios a la demanda secretarias municipales debe ser mayor o igual Subcuenta 140927 Atención con cargo al subsidio a la oferta facturación radicada, del activo corriente y no corriente, Total cartera radicada de otros deudores por</p> <p>ventas de servicios de salud –</p> <p>“Administradoras de Riesgos Laborales ARL” debe ser mayor o igual Subcuenta 140928 Riesgos profesionales – ARP facturación radicada, del activo corriente y no corriente, Total cartera radicada de otros deudores por ventas de servicios de salud –“IPS Públicas” debe ser mayor o igual Subcuenta 140925 Servicios de salud IPS públicas facturación radicada, del activo corriente y no corriente, Total cartera radicada de otros deudores por ventas de servicios de salud –“IPS Privadas” debe ser mayor o igual Subcuenta 140922 Servicios de salud-IPS privadas facturación radicada, del activo corriente y no corriente,</p>		



**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

**GESTIÓN FINANCIERA**

**FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE  
2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA  
(SIHO)**

**Código: P-GF-FI01**

**Fecha Aprobación:  
25/07/2022**


**Versión: 01**

**Página 70 de 212**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>Total cartera radicada de otros deudores por</p> <p>ventas de servicios de salud –“Plan de Intervenciones Colectivas PIC Departamentales /Distritales (+) Plan de Intervenciones Colectivas – PIC Municipales” debe ser mayor o igual Subcuenta 140932 Atención con cargo a recursos de acciones de salud pública facturación radicada, del activo corriente y no corriente, Total cartera radicada de otros deudores por ventas de servicios de salud – “Empresas de Medicina Prepagada debe sr mayor o igual Subcuenta 140923 Empresas de medicina prepagada –EMP facturación radicada, del activo corriente y no corriente, Total cartera de otros deudores por ventas de servicios de salud “Particulares” debe ser mayor o igual Subcuenta 140907 Servicios de salud Particulares (+) subcuenta 140913 cuota de recuperación, del activo corriente y no corriente, Total cartera radicada de otros deudores por</p>		





No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		ventas de servicios de salud, sumatoria de: <ul style="list-style-type: none"><li>) Caja de Previsión Social de la Universidad de Cartagena</li><li>) Caja de Previsión Social de la Universidad Industrial de Santander - CAPRUIS</li><li>) Dirección General de Sanidad Militar</li><li>) Dirección Sanidad Policía Nacional</li><li>) Ecopetrol S.A.</li><li>) Fiduprevisora Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio</li><li>) Fondo de Seguridad Social en Salud Universidad de Nariño</li><li>) Programa de Salud Universidad de Antioquia</li><li>) Servicio de Salud Universidad del Valle</li><li>) Unidad Administrativa Especial de salud Universidad de Córdoba</li><li>) Unidad de Salud de la Universidad del Atlántico</li></ul>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>) Unidad de Salud Universidad del Cauca</p> <p>) Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (Unisalud UPTC)</p> <p>) Universidad Nacional de Colombia Unisalud debe ser mayor o igual Subcuenta 140926 Servicios de salud Entidades con régimen especial facturación radicada, del activo corriente y no corriente.</p>		
8	Profesional del Área de Recursos Financieros	<p>la cartera (sumatoria de las edades radicadas) se compara con el balance general, Total cartera radicada de régimen contributivo debe ser igual a la Subcuenta 140920 Plan obligatorio de salud POS-EPS facturación radicada, del activo corriente y no corriente (+) Subcuenta 147511 Deudas de difícil cobro por servicios de salud al régimen contributivo (+) la subcuenta 147087 margen en la contratación de servicios del régimen contributivo, Total cartera</p>	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]</pre>	





**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

**GESTIÓN FINANCIERA**

**Código: P-GF-FI01**

**FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE  
2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA  
(SIHO)**

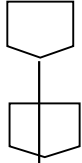
**Fecha Aprobación:  
25/07/2022**

**Versión: 01**

**Página 73 de 212**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		radicada de régimen subsidiado debe ser igual a la Subcuenta 140921 Plan subsidiado de salud POSS-EPS facturación radicada, del activo corriente y no corriente (+) Subcuenta 147511 Deudas de difícil cobro por servicios de salud al régimen subsidiado (+) la subcuenta 147087 margen en la contratación de servicios del régimen subsidiado, Total cartera radicada de SOAT-ECAT debe ser igual a la Subcuenta 140929 Atención accidentes de tránsito SOAT- Compañías de seguros facturación radicada (+) la subcuenta 140930 Reclamaciones Fosyga - ECAT facturación radicada, del activo corriente y no corriente (+) Subcuenta 147511 Deudas de difícil cobro por servicios de salud por SOATECAT, Total cartera radicada por atención a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda secretarías departamentales/distritales (+) Total cartera radicada por atención a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda secretarías municipales		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>debe ser igual a la Subcuenta 140927 Atención con cargo al subsidio a la oferta facturación radicada, del activo corriente y no corriente (+) Subcuenta 147511 Deudas</p> <p>de difícil cobro por servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda (+) la subcuenta 147087 margen en la contratación de servicios por contratos de población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, Total cartera radicada de otros deudores por</p> <p>ventas de servicios de salud –</p> <p>“Administradoras de Riesgos Laborales ARL” debe ser igual a la Subcuenta 140928 Riesgos profesionales – ARP facturación radicada, del activo corriente y no corriente (+) Subcuenta 147511 Deudas de difícil cobro por servicios de salud a las ARL, Total cartera radicada de otros deudores por ventas de servicios de salud – “IPS Públicas” debe ser igual a la Subcuenta 140925</p>		



**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

**GESTIÓN FINANCIERA**

**Código: P-GF-FI01**

**FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE  
2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA  
(SIHO)**

**Fecha Aprobación:  
25/07/2022**

**Versión: 01**

**Página 75 de 212**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>Servicios de salud IPS públicas facturación radicada, del activo corriente y no corriente (+) Subcuenta 147511 Deudas de difícil cobro por servicios de salud a las IPS públicas, Total cartera radicada de otros deudores por ventas de servicios de salud –“IPS Privadas” debe ser igual a la Subcuenta 140922 Servicios de salud IPS privadas facturación radicada, del activo corriente y no corriente (+) Subcuenta 147511 Deudas de difícil cobro por servicios de salud a las IPS privadas, Total cartera radicada de otros deudores por ventas de servicios de salud –“Plan de Intervenciones Colectivas PIC Departamentales/Distritales (+) Plan de Intervenciones Colectivas – PIC Municipales” debe ser igual a la Subcuenta 140932 Atención con cargo a recursos de acciones de salud pública facturación radicada, del activo corriente y no corriente (+) Subcuenta 147511</p> <p>Deudas de difícil cobro por PIC (+) la subcuenta 147087 margen en la contratación de servicios</p>		





No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>por contratos de PIC, Total cartera radicada de otros deudores por ventas de servicios de salud – “Empresas de Medicina Prepagada” debe ser igual a la Subcuenta 140923 Empresas de medicina prepagada –EMP facturación radicada, del activo corriente y no corriente (+) Subcuenta 147511 Deudas de difícil cobro por servicios de Salud a Empresas de Medicina Prepagada, Total cartera de otros deudores por ventas de servicios de salud “Particulares” debe ser igual a la Subcuenta 140907 Servicios de salud Particulares (+) subcuenta 140913 cuota de recuperación, del activo corriente y no corriente (+) Subcuenta 147511 Deudas de difícil cobro por servicios de Salud a Particulares, Total cartera radicada de otros deudores por ventas de servicios de salud, sumatoria de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>) Caja de Previsión Social de la Universidad de Cartagena</li><li>) Caja de Previsión Social de la Universidad Industrial de Santander CAPRUIS</li></ul>		



**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

## GESTIÓN FINANCIERA

Código: P-GF-FI01

### FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)

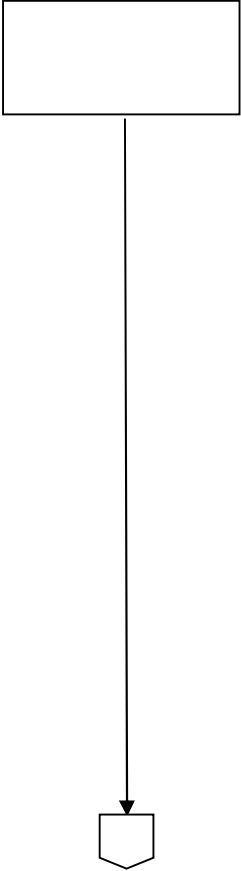
Fecha Aprobación:  
25/07/2022

Versión: 01

Página 77 de 212

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"><li>) Dirección General de Sanidad Militar</li><li>) Dirección Sanidad Policía Nacional</li><li>) Ecopetrol S.A.</li><li>) Fiduprevisora Fondo de Prestaciones Sociales del MagisterioFondo de Seguridad Social en Salud Universidad de Nariño</li><li>) Programa de Salud Universidad de Antioquia</li><li>) Servicio de Salud Universidad del Valle</li><li>) Unidad Administrativa Especial de Salud Universidad de Córdoba</li><li>) Unidad de Salud de la Universidad del Atlántico</li><li>) Unidad de Salud Universidad del Cauca</li><li>) Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (Unisalud UPTC)</li><li>) Universidad Nacional de Colombia Unisalud debe ser igual a la Subcuenta 140926 Servicios de salud Entidades con régimen especial facturación radicada, del activo corriente y no corriente (+) Subcuenta 147511 Deudas de difícil cobro por servicios de</li></ul>	  	



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		salud a los regímenes especiales (+) la subcuenta 147087 margen en la contratación de servicios por contratos con regímenes especiales.		
9	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se compara la cartera (columna facturación pendiente por radicar) con el balance general, Facturación pendiente de radicar de régimen contributivo debe ser igual a la Subcuenta 140901 Plan obligatorio de salud POS-EPS facturación pendiente de radicar, del activo corriente y no corriente, Facturación pendiente de radicar de régimen subsidiado debe ser igual a la Subcuenta 140903 Plan subsidiado de salud POSS-EPS facturación pendiente de radicar, del activo corriente y no corriente, Facturación pendiente de radicar de SOATECAT debe ser igual a la Subcuenta 140914 Atención accidentes de tránsito SOAT- Compañías de seguros facturación pendiente de radicar (+) la subcuenta 140915 Reclamaciones Fosyga-ECAT facturación pendiente de radicar, del		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>activo corriente y no corriente, Facturación pendiente de radicar de atención a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda secretarias departamentales/distritales (+) Facturación pendiente de radicar de atención a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda secretarias municipales debe ser igual a la Subcuenta 140911 Atención con cargo al subsidio a la oferta facturación pendiente de radicar, del activo corriente y no corriente, Facturación pendiente de radicar de otros</p> <p>deudores por ventas de servicios de salud “Administradoras de Riesgos Laborales ARL” debe ser igual a la Subcuenta 140912 Riesgos profesionales – ARP facturación pendiente de radicar, del activo corriente y no corriente, Facturación pendiente de radicar de otros</p> <p>deudores por ventas de servicios de salud –“IPS Públicas” debe ser igual a la Subcuenta 140909 Servicios de salud IPS</p>		



**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

**GESTIÓN FINANCIERA**


**Código: P-GF-FI01**

**FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE  
2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA  
(SIHO)**

**Fecha Aprobación:  
25/07/2022**

**Versión: 01**


**Página 80 de 212**

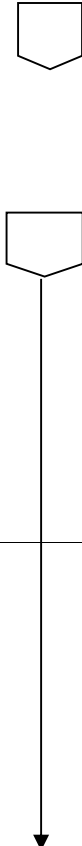
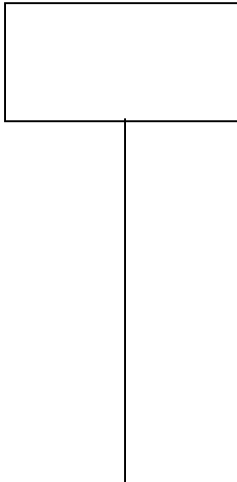
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>públicas facturación pendiente de radicar, del activo corriente y no corriente, Facturación pendiente de radicar de otros</p> <p>deudores por ventas de servicios de salud “IPS Privadas” debe ser igual a la Subcuenta 140904 Servicios de salud IPS privadas facturación pendiente de radicar, del activo corriente y no corriente, Facturación pendiente de radicar de otros deudores por ventas de servicios de salud “Plan de Intervenciones Colectivas PIC Departamentales/Distritales (+) Plan de Intervenciones Colectivas – PIC Municipales” debe ser igual a la Subcuenta 140918 Atención con carga</p> <p>recursos de acciones de salud pública facturación pendiente de radicar, del activo corriente y no corriente, Facturación pendiente de radicar de otros deudores por ventas de servicios de salud – “Empresas de Medicina Prepagada” debe ser igual a la Subcuenta 140905 Empresas de medicina</p>		




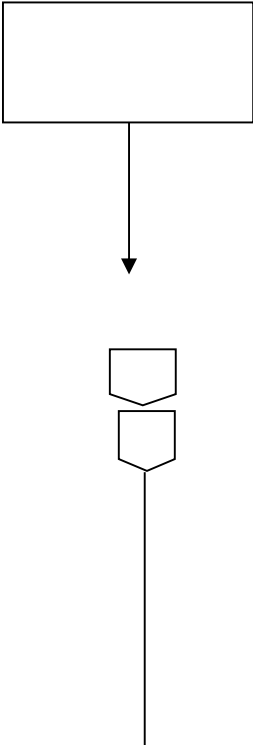


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>prepagada –EMP facturación pendiente de radicar, del activo corriente y no corriente, Facturación pendiente de radicar de otros deudores por ventas de servicios de salud, sumatoria de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>) Caja de Previsión Social de la Universidad de Cartagena</li><li>) Caja de Previsión Social de la Universidad Industrial de Santander - CAPRUIS</li><li>) Dirección General de Sanidad Militar</li><li>) Dirección Sanidad Policía Nacional</li><li>) Ecopetrol S.A.</li><li>) Fiduprevisora Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio</li><li>) Fondo de Seguridad Social en Salud Universidad de Nariño</li><li>) Programa de Salud Universidad de Antioquia</li><li>) Servicio de Salud Universidad del Valle</li><li>) Unidad Administrativa Especial de Salud Universidad de Córdoba</li><li>) Unidad de Salud de la Universidad del Atlántico</li><li>) Unidad de Salud Universidad del Cauca</li></ul>		

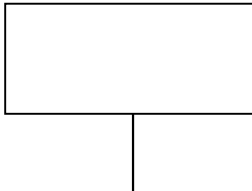
 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 82 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>) Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (Unisalud UPTC)</p> <p>) Universidad Nacional de Colombia Unisalud debe ser mayor o igual a la Subcuenta 140910 Servicios de salud – Entidades con régimen especial facturación pendiente de radicar, del activo corriente y no corriente.</p>		
10	Profesional del Área de Recursos Financieros	<p>Se compara Cartera (Total cartera radicada por ventas de servicios de salud) con el Balance General, la Sumatoria de las edades de la cartera radicada por ventas de servicios de salud: Régimen contributivo, Régimen subsidiado.</p> <p>SOAT – ECAT. Población pobre – secretarías Departamentales y Distritales.</p> <p>Población pobre – secretarías Municipales, Otros deudores por ventas de servicios de salud, debe ser igual a la Sumatoria de los siguientes deudores del activo corriente y no corriente del balance general: Subcuentas de la 140920 a la 140932</p>		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 83 de 212</b>


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>facturación radicada. Subcuenta 140902 plan complementario EPS. Subcuenta 140907 particulares. Subcuenta 140913 cuota de recuperación.</p> <p>Subcuenta 140990 otras cuentas por cobrar servicios de salud. Cuenta 1406 venta de bienes. Subcuenta 147087 margen en la contratación de servicios de salud. Subcuenta 147511 deudas de difícil cobro por servicios de salud.</p>		
11	Profesional del Área de Recursos Financieros	<p>Se compara Cartera con el Balance General, Otros deudores diferentes a ventas de servicios de salud debe ser igual a la Sumatoria de los siguientes deudores del activo corriente y no corriente:</p> <p>Cuenta 1413 transferencias por cobrar.</p> <p>Cuenta 1470 otros deudores (Diferentes a la subcuenta 147087 margen en la contratación por servicios de salud).</p> <p>Cuenta 1475 deudas de difícil cobro (Diferentes a la subcuenta 147511 deudas</p>		

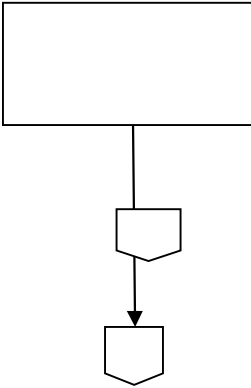



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>de difícil cobro por servicios de salud)</p> <p>Otras (Excluyendo las cuentas 1406, subcuentas de la 140901 a la 140918, 140902, 140907, 140913, subcuentas de la 140920 a la 140932, 140990, 1424, 1425 y 1480).</p> <p>Nota: La diferencia entre la cartera total con facturación radicada y el grupo 14 deudores del balance general corresponderá a los valores registrados en las cuentas 1420 avances y anticipos entregados, 1424 recursos entregados en administración, 1425 depósitos entregados en garantía, 1480 provisión para deudores, subcuentas de facturación pendiente por radicar de la 140901 a la 140918 (diferentes a la 140902, 140907 y 140913), 140981 giro directo por abono a cartera régimen subsidiado y 140982 giro previo Fosyga sobre recobros Ecat.</p>		
12	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se compara la Cartera con el Balance General, Total columna "Facturación Pendiente de Radicar" debe ser igual Sumatoria de las siguientes		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		subcuentas del activo corriente y no corriente:  Subcuentas de la 140901 a la 140918 con denominación "facturación pendiente por radicar" (diferentes a la 140902, 140907 y 140913).		
13	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se compara la cartera con el balance, Total columna "Giro Directo por Abono a Cartera Régimen Subsidiado" debe ser igual Sumatoria de las siguientes subcuentas del activo corriente y no corriente:  Subcuenta 140981 giro directo por abono a cartera régimen subsidiado.		
14	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se compara la cartera con el Balance General, Total columna "Giro Previo Fosyga sobre Recobros Ecat" debe ser igual Sumatoria de las siguientes subcuentas del activo corriente y no corriente:  Subcuenta 140982 giro previo Fosyga sobre recobros Ecat.		
15	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se compara la Cartera con Cuentas de Orden, Total columna "Glosa inicial – Objeciones pendientes" debe ser igual a la Cuenta		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 86 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		8333 Cuentas de orden deudoras –Facturación Glosada en Ventas de Servicios de Salud.		
16	Profesional del Área de Recursos Financieros	<p>NOTA: Se debe comparar los siguientes conceptos de las hojas de cartera con corte al último día del periodo que está diligenciando y la cartera diligenciada con corte al último día del mismo periodo del año anterior. Si es mayor a 360 días o menor a 360 días.</p> <p>Se compara la Cartera (con corte al último día del periodo que está presentando) con la Cartera (Diligenciada con corte al último día del mismo periodo del año anterior), Cartera mayor a 360 días de Régimen Contributivo con corte al último día del periodo que está presentando debe ser menor o igual a la Sumatoria de la cartera total de Régimen Contributivo con corte al último día del mismo periodo del año anterior. (Hasta 60 días + de 61 a 90 días + de 91 a 180 días + de 181 a 360 días + mayor a 360 días), Cartera</p>		

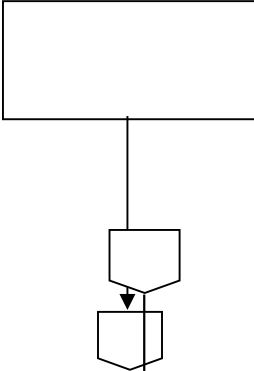
 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 87 de 212</b>


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>mayor a 360 días de Régimen subsidiado con corte al último día del periodo que está presentando debe ser menor o igual Sumatoria de la cartera total de Régimen subsidiado con corte al último día del mismo periodo del año anterior. (Hasta 60 días + de 61 a 90 días + de 91 a 180 días + de 181 a 360 días + mayor a 360 días), Cartera mayor a 360 días de SOAT – ECAT con corte al último día del periodo que está presentando deber ser menor o igual a la Sumatoria de la cartera total de SOAT – ECAT con corte al último día del mismo periodo del año anterior. (Hasta 60 días + de 61 a 90 días + de 91 a 180 días + de 181 a 360 días + mayor a 360 días), Cartera mayor a 360 días de Atención a la población Pobre – secretarías Departamentales y Distritales con corte al último día del periodo que está presentando debe ser menor o igual a la Sumatoria de la cartera total de Atención a la población Pobre – secretarías</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>Departamentales y Distritales con corte al último día del mismo periodo del año anterior. (Hasta 60 días + de 61 a 90 días + de 91 a 180 días + de 181 a 360 días + mayor a 360 días), Cartera mayor a 360 días de Atención a la población pobre – secretarías Municipales con corte al último día del periodo que está presentando deber ser menor o igual a la Sumatoria de la cartera total de Atención a la población pobre – Secretarías Municipales con corte al último día del mismo periodo del año anterior. (Hasta 60 días + de 61 a 90 días + de 91 a 180 días + de 181 a 360 días + mayor a 360 días), Cartera mayor a 360 días de Otros Deudores por ventas de servicios de salud con corte al último día del periodo que está presentando debe ser menor o igual a la Sumatoria de la cartera total de Otros Deudores por ventas de servicios de salud con corte al último día del mismo periodo del año anterior. (Hasta 60 días + de 61 a 90 días + de 91 a 180 días + de 181 a</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		360 días + mayor a 360 días), Cartera mayor a 360 días de Otros deudores diferentes a ventas de servicios de salud con corte al último día del periodo que está presentando debe ser menor o igual a la Sumatoria de la cartera total de Otros deudores diferentes a ventas de servicios de salud con corte al último día del mismo periodo del año anterior. (Hasta 60 días + de 61 a 90 días + de 91 a 180 días + de 181 a 360 días + mayor a 360 días).		
17	Profesional del Área de Recursos Financieros	<p>NOTA: Se debe comparar los siguientes conceptos de las hojas de cartera y ejecución presupuestal de ingresos. Con corte a 31 de marzo.</p> <p>La Cartera se debe comparar con la Ejecución Presupuestal Trimestral, Régimen contributivo: sumatoria de la cartera radicada menor a 90 días con corte a 31 de marzo (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a los reconocimientos del régimen contributivo de</p>		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 90 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>enero a marzo, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, Régimen subsidiado, sumatoria de la cartera radicada menor a 90 días con corte a 31 de marzo (-) el valor por giros directos por abono a cartera régimen subsidiado de la facturación no identificada (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto mayor igual al Resultado de descontar a los reconocimientos del régimen subsidiado de enero a marzo, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, SOAT – ECAT, sumatoria de la cartera radicada menor a 90 días con corte a 31 de marzo (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a los reconocimientos de SOAT – ECAT (FOSYGA) de enero a marzo, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, Atención a la población Pobre – Secretarías Departamentales / Distritales, sumatoria de la cartera radicada menor a 90 días con corte a 31 de</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		marzo (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto (+) Atención a la población pobre – Secretarías Municipales, sumatoria de la cartera radicada menor a 90 días con corte a 31 de marzo (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a los reconocimientos de atención a la población pobre de enero a marzo, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, Otros Deudores por ventas de servicios de salud, sumatoria de la cartera radicada menor a 90 días con corte a 31 de marzo (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual Resultado de descontar a los reconocimientos de otras ventas de servicios de salud de enero a marzo, los recaudos por el mismo concepto en el periodo.		
18	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se compara con corte a 30 de Junio la cartera y la ejecución presupuestal trimestral, Resultado de descontar a los reconocimientos de otras ventas de servicios de		



**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

**GESTIÓN FINANCIERA**


**Código: P-GF-FI01**


**FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE  
2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA  
(SIHO)**


**Fecha Aprobación:  
25/07/2022**

**Versión: 01**

**Página 92 de 212**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>salud de enero a marzo, los recaudos por el mismo concepto en el periodo debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a los reconocimientos del régimen contributivo de enero a junio, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, Régimen subsidiado, sumatoria de la cartera radicada menor a 180 días con corte a 30 de junio (-) el valor por giros directos por abono a cartera régimen subsidiado de la facturación no identificada (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a los reconocimientos del régimen subsidiado de enero a junio, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, SOAT – ECAT, sumatoria de la cartera radicada menor a 180 días con corte a 30 de junio (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor igual al Resultado de descontar a los reconocimientos de SOAT de enero a junio, los recaudos por el mismo concepto en el periodo (+) el Resultado de descontar</p>		


 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 93 de 212</b>


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>a los reconocimientos de FOSYGA (ECAT) de enero a junio, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, Atención a la población Pobre – Secretarías Departamentales / Distritales, sumatoria de la cartera radicada menor a 180 días con corte a 30 de junio (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto (+) Atención a la población pobre – Secretarías Municipales, sumatoria de la cartera radicada menor a 180 días con corte a 30 de junio (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a los reconocimientos de atención a la población pobre de enero a junio, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, Otros Deudores por ventas de servicios de salud, sumatoria de la cartera radicada menor a 180 días con corte a 30 de junio (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a los reconocimientos de plan de</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		intervenciones colectivas de enero a junio, los recaudos por el mismo concepto en el periodo (+) el Resultado de descontar a los reconocimientos de otras ventas de servicios de salud de enero a junio, los recaudos por el mismo concepto en el periodo.		
19	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se compara con corte a 30 de Septiembre la cartera y la ejecución presupuestal trimestral, Régimen contributivo, sumatoria de la cartera radicada menor a 270 días con corte a 30 de septiembre (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a los reconocimientos del régimen contributivo de enero a septiembre, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, Régimen subsidiado, sumatoria de la cartera radicada menor a 270 días con corte a 30 de septiembre (-) el valor por giros directos por abono a cartera régimen subsidiado de la facturación no identificada (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a		




 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> <small>NORTE DE SANTANDER</small>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 95 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>los reconocimientos del régimen subsidiado de enero a septiembre, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, SOAT – ECAT, sumatoria de la cartera radicada menor a 270 días con corte a 30 de septiembre (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a los reconocimientos de SOAT enero a septiembre, los recaudos por el mismo concepto en el periodo (+) Resultado de descontar a los reconocimientos de FOSYGA (ECAT) de enero a septiembre, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, Atención a la población Pobre – Secretarías Departamentales / Distritales, sumatoria de la cartera radicada menor a 270 días con corte a 30 de septiembre (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto (+) Atención a la población pobre – Secretarías Municipales, sumatoria de la cartera radicada menor a 270 días con corte a 30 de septiembre (+) Facturación pendiente de radicar por</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a los reconocimientos de atención a la población pobre de enero a septiembre, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, Otros Deudores por ventas de servicios de salud, sumatoria de la cartera radicada menor a 270 días con corte a 30 de septiembre (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual Resultado de descontar a los reconocimientos de plan de intervenciones colectivas de enero a septiembre, los recaudos por el mismo concepto en el periodo (+) Resultado de descontar a los reconocimientos de otras ventas de servicios de salud de enero a septiembre, los recaudos por el mismo concepto en el periodo.		
20	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se comprara con corte a 31 de diciembre la cartera y Ejecución Presupuestal Trimestral o anual, Régimen contributivo, sumatoria de la cartera radicada menor a 360 días con corte a 31 de diciembre (+) Facturación		




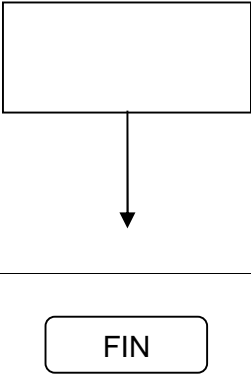

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 97 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a los reconocimientos del régimen contributivo de enero a diciembre, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, Régimen subsidiado, sumatoria de la cartera radicada menor a 360 días con corte a 31 de diciembre (-) el valor por giros directos por abono a cartera régimen subsidiado de la facturación no identificada (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a los reconocimientos del régimen subsidiado de enero a diciembre, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, SOAT – ECAT, sumatoria de la cartera radicada menor a 360 días con corte a 31 de diciembre (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a los reconocimientos de SOAT enero a diciembre, los recaudos por el mismo concepto en el periodo (+)</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		Resultado de descontar a los reconocimientos de FOSYGA (ECAT) de enero a diciembre, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, Atención a la población Pobre – Secretarías Departamentales / Distritales, sumatoria de la cartera menor a 360 días con corte a 31 de diciembre (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto (+) Atención a la población pobre – Secretarías Municipales, sumatoria de la cartera radicada menor a 360 días con corte a 31 de diciembre (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a los reconocimientos de atención a la población pobre de enero a diciembre, los recaudos por el mismo concepto en el periodo, Otros Deudores por ventas de servicios de salud, sumatoria de la cartera radicada menor a 360 días con corte a 31 de diciembre (+) Facturación pendiente de radicar por este mismo concepto debe ser mayor o igual al Resultado de descontar a		


 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 99 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		los reconocimientos de plan de intervenciones colectivas de enero a diciembre, los recaudos por el mismo concepto en el periodo (+) Resultado de descontar a los reconocimientos de otras ventas de servicios de salud de enero a diciembre, los recaudos por el mismo concepto en el periodo.		
21	Profesional del Área de Recursos Financieros	Para salir de la página de CARTERA POR DEUDOR y volver al menú principal, se da clic en cerrar, icono que está ubicado en la esquina superior derecha de la página.		
				

## 5.6 MARCO LEGAL

- J Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- J Ley 812 art.17 de 2003
- J Decreto 2193 de 2004
- J Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud

## 6. PASIVOS

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 100 de 212</b>

## 6.1 OBJETIVO

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

## 6.2 ALCANCE

Presentar la información trimestral, semestral y anual de forma clara y concisa radicada por las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (ESE) según el Decreto 2193 de 2004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

## 6.3 RESPONSABLES

Profesional Designado/ Área de Recursos Financieros

Profesional Designado/Área de Recursos Financieros

Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros


## 6.4 ASPECTOS GENERALES

**Ajuste:** corrección de los errores en la información.

**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.

**Contraseña asignada a usuario:** es una cadena de caracteres que se le asigna a un usuario para que pueda usar para iniciar sesión en un equipo o sitio web y obtener acceso a archivos, programas y otros recursos. Las contraseñas ayudan a garantizar que no se pueda obtener acceso a un equipo si no se tiene la autorización

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 101 de 212</b>

para hacerlo, puede estar formada por letras, números, símbolos y espacios también distinguen mayúsculas de minúsculas.

**Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias.

**Cuenta:** es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma de T y dividirse en Débito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables.


**Cuentas por pagar:** Comprende las obligaciones contraídas por el ente económico a favor de terceros por conceptos diferentes a los proveedores y obligaciones financieras tales como cuentas corrientes comerciales, a casa matriz, a compañías vinculadas, a contratistas, órdenes de compra por utilizar, costos y gastos por pagar, instalamentos por pagar, acreedores oficiales, regalías por pagar, deudas con accionistas o socios, dividendos o participaciones por pagar, retención en la fuente, retenciones y aportes de nómina, cuotas por devolver y acreedores varios.

**Decreto:** decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo reglamentario por lo cual su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Documento digital:** los conjuntos sistemáticamente integrados de texto, gráficos e imágenes con los que se construyen “presentaciones” en las computadoras.

**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 102 de 212</b>

**Hoja de Excel:** es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas. Ayudando en el cálculo de ejercicios aritméticos y siendo de gran utilidad diversas áreas como educación, administración, finanzas, producción, etc.

**Inconsistencias contables:** son errores matemáticos, erradas clasificaciones contables, errores de codificación, de registro, inadecuados o falta de soportes contables, etc., que afectan los estados financieros históricos, reexpresados, información estadística, económica y tributaria representan

**Ministerio de Salud y protección Social:** Es un ente regulador que determina normas y directrices en materia de temas de salud pública, asistencia social, población en riesgo y pobreza.


**Obligaciones:** se debe incluir el monto causado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los servicios prestados, bienes recibidos y demás exigibilidades, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**Página Web:** es un documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos

**Pasivo:** es una obligación presente de una entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos

**Pasivos estimados:** Los pasivos estimados nacen de la necesidad de prever otras obligaciones derivadas de los contratos, sobre las cuales no se tiene una información exacta y para no subestimar los gastos del período se calcula un valor aproximado mediante métodos de reconocido valor técnico, que sirven para contabilizar provisionalmente los gastos que tienen una relación de causalidad, proporcionalidad y necesario sobre los resultados económicos en la producción de la renta con el fin de llevar a los estados financieros el correspondiente gasto o costo, pero que deben ser ajustados al conocerse su verdadero valor, al finalizar el período contable. Los pasivos se fundamentan en aspectos legales de carácter laboral, fiscal, contable y otras garantías sobre los contratos:

- ) Son de carácter laboral: la provisión para prestaciones sociales por cada nómina mensual, pensiones de jubilación, aportes patronales en servicios de

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 103 de 212</b>

salud, pensión y seguridad social, aportes parafiscales, todos ellos derivadas del contrato de trabajo.

- ) Son de carácter fiscal: la provisión para cartera por el riesgo que se corre al otorgar créditos, provisión para depreciaciones por el desgaste o deterioro de los bienes puestos al servicio del negocio, la provisión para impuestos por cada ejercicio contable de un mes o de un año.
- ) Son de carácter contable: la provisión para inversiones, provisión para inventarios, el ajuste de las obligaciones en moneda extranjera que consiste en actualizar la deuda extranjera al tipo de cambio en el momento de cierre del período contable.
- ) Son de garantías: ciertos gastos estimados que incurre para prestar la garantía por ventas de bienes y servicios, que no han sido ejecutados por falta de casos, pero que de todas maneras deben estimarse porque se identifican con un período contable.

**Plataforma Virtual:** es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.


**Proveedores:** (es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa) Comprende el valor de las obligaciones a cargo del ente económico, por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios para la fabricación o comercialización de los productos para la venta, en desarrollo de las operaciones relacionadas directamente con la explotación del objeto social, tales como, materias primas, materiales, combustibles, suministros, contratos de obra y compra de energía.

**Recepción de Documentos:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Secretarías de salud:** son dependencias del sector central departamentales en Colombia, conformadas por un equipo humano dirige y gestiona el sistema general de seguridad social y salud con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de la salud de la población.

**Servicios personales:** rubro de la administración pública que corresponde al personal contratado para laborar como funcionario, empleado o trabajador, según corresponda.

**SIHO (Sistema Integral Hospitalario):** es una solución modular que tiene como objetivo fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran

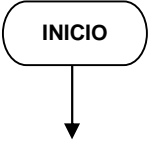
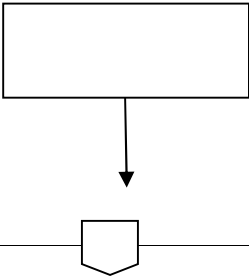
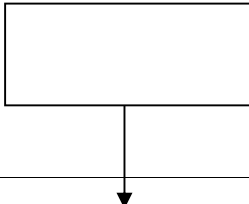
 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 104 de 212</b>

relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones. SIHO fue creado para satisfacer las necesidades de hospitales y clínicas, por ende, está diseñado para operar las 24 horas del día sin interrupción, los 365 días del año. La integridad del SIHO se basa principalmente en el acoplamiento de las dos grandes áreas de un hospital: la clínica y la administrativa.


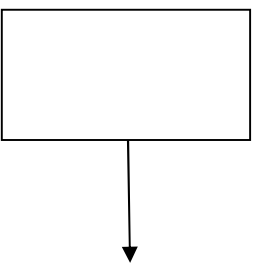
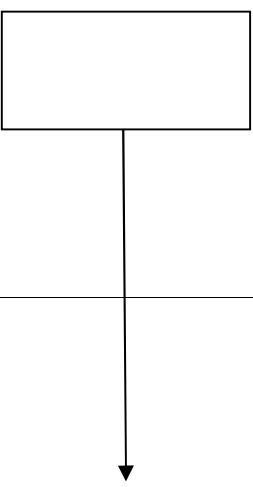

**Subcuenta:** Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.

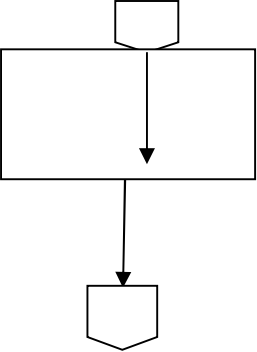
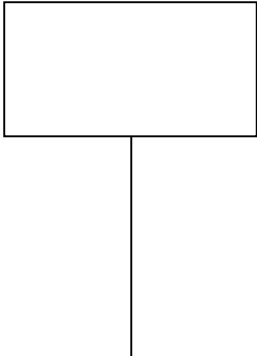
**Usuario virtual:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.


## 6.5 DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional del Área de Recursos Financieros	Recepción de documentos y soportes del informe trimestral, semestral y anual según Decreto 2193 de 2004.		
2	Profesional del Área de Recursos Financieros	Documentos y soportes entregados en físico y digital del pasivo presentados trimestralmente, se registran los valores en un		



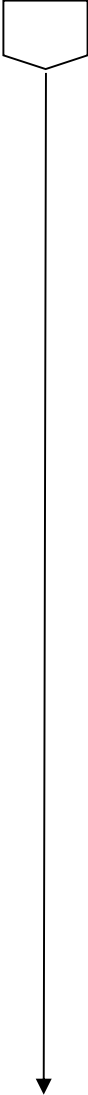
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>formato de Excel donde los saldos deben ser exactos e iguales.</p> <p>Nota: si no coinciden en la sustentación son devueltos para su corrección, ser nuevamente sustentados ante el asesor.</p>		
3	Profesional del Área de Recursos Financieros	El pasivo de la ESE municipal o departamental es correcta en la sustentación y los valores comparados son iguales a los que fueron registrados por el asesor en el formato de Excel entra a la plataforma del SIHO, con su usuario y contraseña designada.		
4	Profesional del Área de Recursos Financieros	Al haber ingresado el asesor en la plataforma virtual del SIHO se selecciona el formato de pasivos.		
5	Profesional del Área de Recursos Financieros	Selecciona el año, periodo mes, bimestral, trimestral o anual, departamento, municipio, nivel de atención, año de convenio si tiene o no, carácter de la entidad puede ser nacional, departamental, distrital o municipal, si es		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		una ESE, si tiene o no habilitación, hospital es decir el nombre de la ESE, documento en este caso el informe siempre debe estar en la secretaria para ser revisado y se selecciona información a mostrar (toda), se da clic a buscar este mostrara un cuadro con el reporte de la información a revisar.		
6	Profesional del Área de Recursos Financieros	El asesor revisará haciendo cruce de datos con el cuadro cartera por deudores de la plataforma SIHO, la información impresa presentada por la ESE municipal o departamental, el formato de Excel, balance general, balance de comprobación, se revisará todos los saldos de la cuenta 14 y las edades de la cartera, mayor o menor a 360 días.		
3	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se debe comparar los siguientes conceptos de las hojas de pasivos (columna total) con el balance general (pasivo corriente y no corriente), Total pasivos por cesantías debe ser igual a la Sumatoria de la subcuenta 250502, cesantías del pasivo corriente y no		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 107 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>corriente, Total pasivos por pensiones y prestaciones económicas por pagar debe ser igual a la Sumatoria de la cuenta 2510, pensiones y prestaciones económica por pagar del pasivo corriente y no corriente, Total pasivos por avances y anticipos recibidos (2450) y recursos recibidos en administración (2453) debe ser igual a la Sumatoria de la cuenta 2450 Avances y anticipos recibidos del pasivo corriente y no corriente (+) la cuenta 2453 recursos recibidos en administración, Total de pasivo por Operaciones de financiamiento e instrumentos derivados debe ser a la Sumatoria del Grupo 23, Operaciones de financiamiento e instrumentos derivados del pasivo corriente y no corriente, Total pasivos por ventas por cuenta de terceros debe ser igual a la Sumatoria de la subcuenta 290503 Ventas por cuenta de terceros del pasivo corriente y no corriente, Total pasivos por cobro de cartera de terceros debe ser igual a la Sumatoria de la subcuenta 290505 Cobro de cartera de</p>		

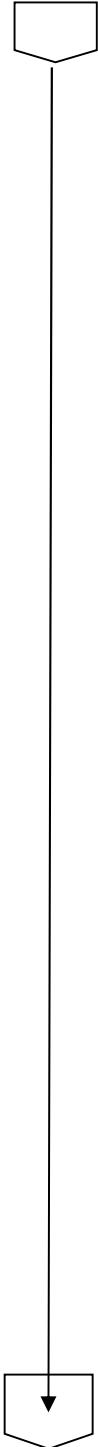


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>terceros del pasivo corriente y no corriente, Total pasivos por recaudos por clasificar (consignaciones sin identificar) debe ser igual a la Sumatoria de la subcuenta 290580 Recaudos por clasificar del pasivo corriente y no corriente, Total pasivos por otros recaudos a favor de terceros debe ser igual a la Sumatoria de la subcuenta 290590 Otros recaudos a favor de terceros del pasivo corriente y no corriente, Total pasivos por ingresos recibidos por anticipado –Ventas debe ser igual a la Sumatoria de la subcuenta 291007 Ingresos recibidos por anticipado –Ventas- del pasivo corriente y no corriente, Total pasivos por otros ingresos recibidos por anticipado (diferentes a ventas) debe ser igual a la Sumatoria de la cuenta 2910 Ingresos recibidos por anticipado (Diferentes a ventas) del pasivo corriente y no corriente, Total de pasivos estimados debe ser igual a la Sumatoria del Grupo 27, pasivos estimados del pasivo corriente y no corriente, Total pasivo</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		debe ser igual a la Clase 2, pasivos.		
4	Profesional del Área de Recursos Financieros	<p>NOTA: Se debe comparar los siguientes conceptos de las hojas de pasivo con corte al último día del periodo que está presentando y el pasivo con corte al mismo periodo del año anterior.</p> <p>Se compara el Pasivo (con corte al último día del periodo que está presentando) con el Pasivo (con corte al último día del mismo periodo del año anterior), Pasivo mayor a 360 días por nómina debe ser menor o igual Total Pasivo por nómina (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por cesantías debe ser menor o igual Total Pasivo por cesantías (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por días Prestaciones sociales debe ser mayor o igual al Total Pasivo por Prestaciones sociales (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por días pensiones y prestaciones económicas por pagar</p>	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]; B --- C[ ]</pre>	



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		debe ser menor o igual al Total Pasivo por pensiones y prestaciones económicas por pagar (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 por días pensiones y prestaciones económicas por pagar debe ser menor o igual al Total Pasivo por pensiones y prestaciones económicas por pagar (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por Otras deudas laborales debe ser menor o igual al Total Pasivo por Otras deudas laborales (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por Servicios personales indirectos debe ser menor o igual al Total Pasivo por Servicios personales indirectos (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por Proveedores debe ser menor o igual al Total Pasivo por Proveedores (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por Aportes patronales y parafiscales debe ser menor o igual al Total Pasivo por Pasivo mayor a 360 días por Aportes patronales y parafiscales		



**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

**GESTIÓN FINANCIERA**

**Código: P-GF-FI01**

**FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE  
2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA  
(SIHO)**


**Fecha Aprobación:  
25/07/2022**

**Versión: 01**


**Página 111 de 212**

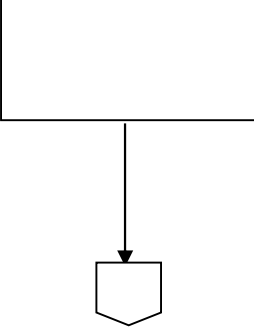
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		(sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por Servicios públicos debe ser menor o igual Total Pasivo por servicios públicos (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por avances y anticipos recibidos debe ser menor o igual al Total Pasivo por avances y anticipos recibidos (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por Otras cuentas por pagar debe ser menor o igual al Total Pasivo por Otras cuentas por pagar (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por Operaciones de financiamiento e instrumentos derivados debe ser menor o igual al Total Pasivo por Operaciones de financiamiento e instrumentos derivados (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por bonos pensionales debe ser menor o igual al Total Pasivo por bonos pensionales (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días		




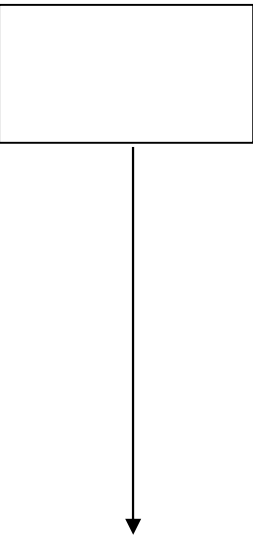
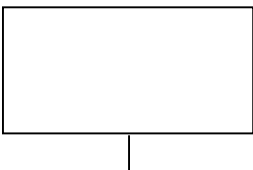
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>por ventas por cuenta de terceros debe ser menor o igual al Total Pasivo por ventas por cuenta de terceros (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por cobro cartera de terceros debe ser menor o igual al Total Pasivo por cobro cartera de terceros (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por recaudos por clasificar (consignaciones sin identificar) debe ser menor o igual al Total Pasivo por Ingresos recibidos (consignaciones sin identificar) (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por otros recaudos a favor de terceros (consignaciones sin identificar) debe ser menor o igual al Total Pasivo por otros recaudos a favor de terceros (consignaciones sin identificar) (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por ingresos recibidos por anticipado –Ventas deber ser menor o igual al Total Pasivo por ingresos recibidos por anticipado – Ventas- (sumatoria del mayor y menor a 360 días),</p>		





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 113 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>Pasivo mayor a 360 días por otros ingresos recibidos por anticipado (diferentes a ventas) deber ser menor o igual al Total Pasivo por otros ingresos recibidos por anticipado (diferentes a ventas) (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por Pasivos estimados debe ser menor o igual Pasivos estimados (sumatoria del mayor y menor a 360 días), Pasivo mayor a 360 días por Otros pasivos debe ser menor o igual a Otros pasivos (sumatoria del mayor y menor a 360 días).</p>		
5	Profesional del Área de Recursos Financieros	<p>Debe compararse los siguientes conceptos de pasivos y la ejecución presupuestal de gastos, Pasivo menor a 360 días por concepto de "nómina" con corte a 31 de diciembre' debe ser menor igual a El valor de las obligaciones de nómina, horas extras, dominicales y festivos, y otros conceptos de servicios personales asociados a la nómina de la vigencia (-) El valor de los pagos de nómina, horas extras, dominicales y festivos, y otros conceptos de servicios personales</p>		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 114 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>asociados a la nómina de la vigencia.</p> <p>NOTA: Si existe diferencia, debe explicarla en el cuadro de observaciones de pasivos y gastos, así como especificar los rubros y los montos correspondientes de la diferencia.</p>		
6	Profesional de Recursos Financieros	<p>Debe compararse los siguientes conceptos de pasivos con el formulario de ejecución presupuestal de gastos, Pasivo menor a 360 días debe ser igual a El valor de las obligaciones totales de gasto de la vigencia actual (-) El valor de los pagos totales de gasto de la vigencia actual.</p> <p>NOTA: Si existe diferencia, debe explicarla en los cuadros de observaciones de los formularios de pasivos y gastos, así como especificar los rubros y los montos correspondientes de la diferencia.</p>		
7	Profesional del Área de Recursos Financieros	<p>Para salir de la página de PASIVOS y volver al menú principal, se da clic en cerrar, icono que está ubicado en la esquina</p>		

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 115 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLU  RAMA	PUNTO DE CONTROL
		superior derecha de la página.		
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>	

## 6.6 MARCO LEGAL

- J Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- J Ley 812 art.17 de 2003
- J Decreto 2193 de 2004
- J Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud


## 7. MECANISMOS DE PAGO

### 7.1 OBJETIVO

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

### 7.2 ALCANCE

Presentar la información trimestral, semestral y anual de forma clara y concisa radicada por las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (ESE) según el Decreto 2193 de 2004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 116 de 212</b>

### 7.3 RESPONSABLES

Profesional Designado/ Área de Recursos Financieros

Profesional Designado/Área de Recursos Financieros

Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros

### 7.4 ASPECTOS GENERALES

**Ajuste:** corrección de los errores en la información.


**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras

**Capitación:** entendida ésta como el pago anticipado de una suma fija que se hace por persona que tendrá derecho a ser atendida durante un periodo de tiempo, a partir de un grupo de servicios preestablecido. La unidad de pago está constituida por una tarifa pactada previamente, en función del número de personas que tendrían derecho a ser atendidas.

**Contraseña asignada a usuario:** es una cadena de caracteres que se le asigna a un usuario para que pueda usar para iniciar sesión en un equipo o sitio web y obtener acceso a archivos, programas y otros recursos. Las contraseñas ayudan a garantizar que no se pueda obtener acceso a un equipo si no se tiene la autorización para hacerlo, puede estar formada por letras, números, símbolos y espacios también distinguen mayúsculas de minúsculas.

**Conjunto integral de atenciones, paquete o grupo relacionado por diagnóstico:** entendido como el mecanismo mediante el cual se pagan conjuntos de actividades, procedimientos, intervenciones, insumos y medicamentos prestados o suministrados a un paciente, ligados a un evento en salud, diagnóstico o grupo relacionado por diagnóstico. La unidad de pago la constituye cada caso, monto, paquete de servicios prestados o grupo relacionado por diagnóstico con unas tarifas pactadas previamente

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 117 de 212</b>

**Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias.

**Cuenta:** es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma de T y dividirse en Débito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables.

**Cuentas por pagar:** Comprende las obligaciones contraídas por el ente económico a favor de terceros por conceptos diferentes a los proveedores y obligaciones financieras tales como cuentas corrientes comerciales, a casa matriz, a compañías vinculadas, a contratistas, órdenes de compra por utilizar, costos y gastos por pagar, instalamentos por pagar, acreedores oficiales, regalías por pagar, deudas con accionistas o socios, dividendos o participaciones por pagar, retención en la fuente, retenciones y aportes de nómina, cuotas por devolver y acreedores varios.


**Decreto:** decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo reglamentario por lo cual su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Documento digital:** los conjuntos sistemáticamente integrados de texto, gráficos e imágenes con los que se construyen “presentaciones” en las computadoras.

**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.

**Evento:** entendido como el mecanismo en el cual el pago se realiza por las actividades, procedimientos, intervenciones, insumos y medicamentos prestados o suministrados a un paciente durante un periodo determinado y ligado a un evento

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 118 de 212</b>

de atención en salud. La unidad de pago la constituye cada actividad, procedimiento, intervención, insumo o medicamento prestado o suministrado, con unas tarifas pactadas previamente.

**Hoja de Excel:** es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas. Ayudando en el cálculo de ejercicios aritméticos y siendo de gran utilidad diversas áreas como educación, administración, finanzas, producción, etc.

**Inconsistencias contables:** son errores matemáticos, erradas clasificaciones contables, errores de codificación, de registro, inadecuados o falta de soportes contables, etc., que afectan los estados financieros históricos, reexpresados, información estadística, económica y tributaria representan.

**Ministerio de Salud y protección Social:** Es un ente regulador que determina normas y directrices en materia de temas de salud pública, asistencia social, población en riesgo y pobreza


**Obligaciones:** se debe incluir el monto causado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los servicios prestados, bienes recibidos y demás exigibilidades, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**Página Web:** es un documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

**Plataforma Virtual:** es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.

**Recepción de Documentos:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica

**Secretarías de salud:** son dependencias del sector central departamentales en Colombia, conformadas por un equipo humano dirige y gestiona el sistema general de seguridad social y salud con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de la salud de la población.

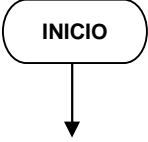
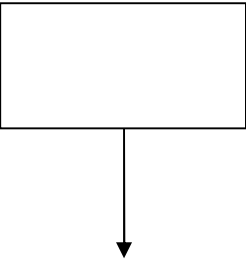

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 119 de 212</b>

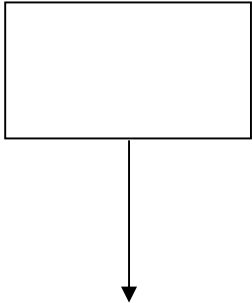
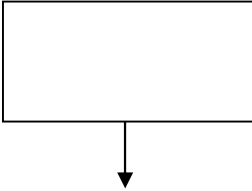
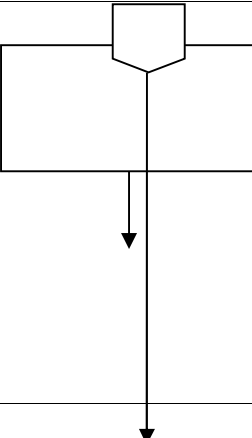
**SIHO (Sistema Integral Hospitalario):** es una solución modular que tiene como objetivo fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones. SIHO fue creado para satisfacer las necesidades de hospitales y clínicas, por ende, está diseñado para operar las 24 horas del día sin interrupción, los 365 días del año. La integridad del SIHO se basa principalmente en el acoplamiento de las dos grandes áreas de un hospital: la clínica y la administrativa.

**Subcuenta:** Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.

**Usuario virtual:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

## 7.5 DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional del Área de Recursos Financieros	Recepción de documentos y soportes del informe trimestral, semestral y anual según Decreto 2193 de 2004.		
2	Profesional del Área de Recursos Financieros	Documentos y soportes entregados en físico y digital de los mecanismos de pagos presentados trimestralmente, se		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>registran los valores en un formato de Excel donde los saldos deben ser exactos e iguales.</p> <p>Nota: si no coinciden en la sustentación son devueltos para su corrección, ser nuevamente sustentados ante el asesor.</p>		
3	Profesional del Área de Recursos Financieros	El mecanismo de pago de la ESE municipal o departamental es correcta en la sustentación y los valores comparados son iguales a los que fueron registrados por el asesor en el formato de Excel entra a la plataforma del SIHO, con su usuario y contraseña designada.		
4	Profesional del Área de Recursos Financieros	Al haber ingresado el asesor en la plataforma virtual del SIHO se selecciona el formato de mecanismo de pago.		
5	Profesional del Área de Recursos Financieros	Selecciona el año, periodo mes, bimestral, trimestral o anual, departamento, municipio, nivel de atención, año de convenio si tiene o no, carácter de la entidad puede ser nacional, departamental, distrital o municipal, si es una ESE, si tiene o no habilitación, hospital es		




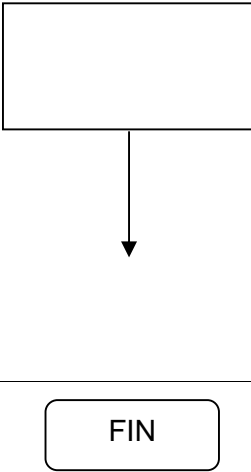



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		decir el nombre de la ESE, documento en este caso el informe siempre debe estar en la secretaria para ser revisado y se selecciona información a mostrar (toda), se da clic a buscar este mostrara un cuadro con el reporte de la información a revisar.		
7	Profesional del Área de Recursos Financieros	<p>NOTA: El valor total contratado y recaudado con las direcciones territoriales de salud por la atención a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, debe incluir los recursos del Sistema General de Participaciones destinados a aportes patronales.</p> <p>Se debe comparar los siguientes conceptos reportados en las hojas de mecanismos de pago y facturación, Sumatoria de los valores contratados con el régimen contributivo por los mecanismos de pago de: Capitación, evento, paquete y otros debe ser igual al Contratado con régimen contributivo, Sumatoria de los valores contratados con el régimen subsidiado por los mecanismos de pago de: Capitación, evento, paquete y otros debe ser</p>	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]</pre>	



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		igual Contratado con régimen subsidiado, Sumatoria de los valores contratados para atención a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda por los mecanismos de pago de: Capitación, evento, paquete y otros debe ser igual Contratado para Atención a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda.		
8	Profesional del Área de Recursos Financieros	Sumatoria de los valores recaudados del régimen contributivo por los mecanismos de pago de: Capitación, evento, paquete y otros debe ser igual al Recaudado de la vigencia actual de régimen contributivo, Sumatoria de los valores recaudados del régimen subsidiado por los mecanismos de pago de: Capitación, evento, paquete y otros debe ser igual al Recaudado de la vigencia actual de régimen subsidiado, Sumatoria de los valores recaudados de atención a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda por los mecanismos de pago		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 123 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>de: Capitación, evento, paquete y otros debe ser igual al Recaudado de la vigencia actual de Atención a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda.</p> <p>NOTA: En el caso de la atención por evento a usuarios de los regímenes contributivo, subsidiado y población pobre, que no estén cobijados dentro de los contratos realizados por la Institución, se recomienda incluir el valor de la facturación como contratado. Esto aplica también para la hoja de facturación en la columna de contratado en el caso de venta de servicios por evento.</p>		
9	Profesional del Área de Recursos Financieros	Para salir de la página de mecanismo de pago y volver al menú principal, se da clic en cerrar, icono que está ubicado en la esquina superior derecha de la página.		
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>	

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 124 de 212</b>

## 7.6 MARCO LEGAL

- ) Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- ) Ley 812 art.17 de 2003
- ) Decreto 2193 de 2004
- ) Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud

## 8. BALANCE GENERAL

### 8.1 OBJETIVO

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

### 8.2 ALCANCE

Presentar la información trimestral, semestral y anual de forma clara y concisa radicada por las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (ESE) según el Decreto 2193 de 20004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

### 8.3 RESPONSABLES

Profesional Designado/ Área de Recursos Financieros


Profesional Designado/Área de Recursos Financieros

Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros

### 8.4 ASPECTOS GENERALES

**Ajuste:** corrección de los errores en la información.

**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 125 de 212</b>

**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.

**Balance general:** estado de Situación Financiera comúnmente denominado Balance General, es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable.

**Contraseña asignada a usuario:** es una cadena de caracteres que se le asigna a un usuario para que pueda usar para iniciar sesión en un equipo o sitio web y obtener acceso a archivos, programas y otros recursos. Las contraseñas ayudan a garantizar que no se pueda obtener acceso a un equipo si no se tiene la autorización para hacerlo, puede estar formada por letras, números, símbolos y espacios también distinguen mayúsculas de minúsculas.

**Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.


**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias.

**Cuenta:** es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma de T y dividirse en Débito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables.

**Decreto:** decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo reglamentario por lo cual su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Documento digital:** los conjuntos sistemáticamente integrados de texto, gráficos e imágenes con los que se construyen “presentaciones” en las computadoras.

**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 126 de 212</b>

**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.

**Hoja de Excel:** es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas. Ayudando en el cálculo de ejercicios aritméticos y siendo de gran utilidad diversas áreas como educación, administración, finanzas, producción, etc.

**Inconsistencias contables:** son errores matemáticos, erradas clasificaciones contables, errores de codificación, de registro, inadecuados o falta de soportes contables, etc., que afectan los estados financieros históricos, reexpresados, información estadística, económica y tributaria representan.

**Ministerio de Salud y protección Social:** Es un ente regulador que determina normas y directrices en materia de temas de salud pública, asistencia social, población en riesgo y pobreza.


**Página Web:** es un documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

**Plataforma Virtual:** es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet

**Recepción de Documentos:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Secretarías de salud:** son dependencias del sector central departamentales en Colombia, conformadas por un equipo humano dirige y gestiona el sistema general de seguridad social y salud con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de la salud de la población

**SIHO (Sistema Integral Hospitalario):** es una solución modular que tiene como objetivo fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma

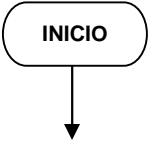
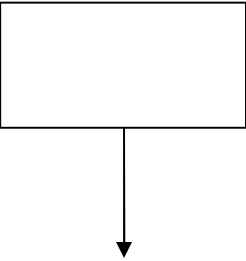
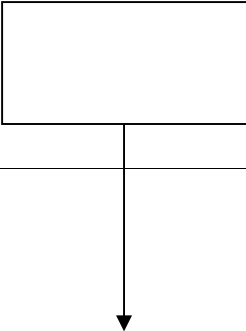
 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 127 de 212</b>

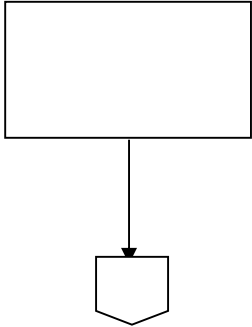
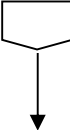
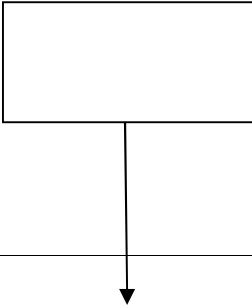

de decisiones. SIHO fue creado para satisfacer las necesidades de hospitales y clínicas, por ende, está diseñado para operar las 24 horas del día sin interrupción, los 365 días del año. La integridad del SIHO se basa principalmente en el acoplamiento de las dos grandes áreas de un hospital: la clínica y la administrativa.

**Subcuenta:** Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.


**Usuario virtual:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

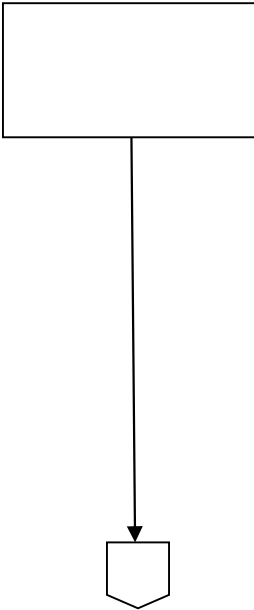
## 8.5. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional del Área de Recursos Financieros	Recepción de documentos y soportes del informe trimestral, semestral y anual según Decreto 2193 de 2004.		
2	Profesional del Área de Recursos Financieros	Documentos y soportes entregados en físico y digital del balance general presentados trimestralmente, se registran los valores en un formato de Excel donde los		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>saldos deben ser exactos e iguales.</p> <p>Nota: si no coinciden en la sustentación son devueltos para su corrección, ser nuevamente sustentados ante el asesor.</p>		
3	Profesional del Área de Recursos Financieros	El balance general de la ESE municipal o departamental es correcta en la sustentación y los valores comparados son iguales a los que fueron registrados por el asesor en el formato de Excel entra a la plataforma del SIHO, con su usuario y contraseña designada.		
				
4	Profesional del Área de Recursos Financieros	Al haber ingresado el asesor en la plataforma virtual del SIHO se selecciona el formato del balance general.		
5	Profesional del Área de Recursos Financieros	Selecciona el año, periodo mes, bimestral, trimestral o anual, departamento, municipio, nivel de atención, año de convenio si tiene o no, carácter de la entidad puede ser		



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 129 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		nacional, departamental, distrital o municipal, si es una ESE, si tiene o no habilitación, hospital es decir el nombre de la ESE, documento en este caso el informe siempre debe estar en la secretaria para ser revisado y se selecciona información a mostrar (toda), se da clic a buscar este mostrara un cuadro con el reporte de la información a revisar.		
7	Profesional del Área de Recursos Financieros	<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) Los valores registrados deben corresponder a los diligenciados en el balance general reportado a la Contaduría General de la Nación.</li> <li>) Debe cumplir con la ecuación contable donde el activo es igual a la sumatoria del pasivo y el patrimonio.</li> </ul> <p>Se debe comparar los siguientes conceptos de balance general y cartera, Sumatoria de los siguientes deudores del activo corriente y no corriente del balance general: Subcuentas de la 140920 a la 140932</p>		





No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>facturación radicada. Subcuenta 140902 plan complementario EPS. Subcuenta 140907 particulares. Subcuenta 140913 cuota de recuperación.</p> <p>Subcuenta 140990 otras cuentas por cobrar servicios de salud. Cuenta 1406 venta de bienes. Subcuenta 147087 margen en la contratación de servicios de salud. Subcuenta 147511 deudas de difícil cobro por servicios de salud debe ser igual a la Sumatoria de la cartera por ventas de servicios de salud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>) Régimen contributivo.</li><li>) Régimen subsidiado. SOAT ECAT. Población pobre</li><li>) secretarías Departamentales y Distritales. Población pobre</li><li>) secretarías Municipales.</li><li>) Otros deudores por ventas de servicios de salud.</li></ul>		
8	Profesional del Área de Recursos Financieros	Sumatoria de los siguientes deudores del activo corriente y no corriente: Cuenta 1413 transferencias por cobrar. Cuenta 1470 otros		



**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

## GESTIÓN FINANCIERA

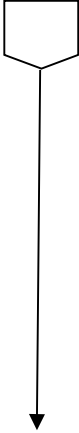
Código: P-GF-FI01

### FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)

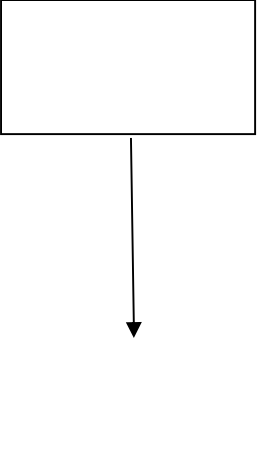
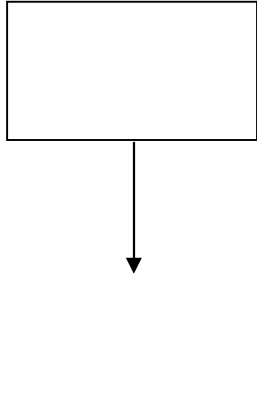
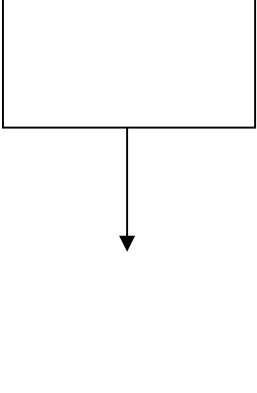
Fecha Aprobación:  
25/07/2022

Versión: 01

Página 131 de 212


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>deudores (Diferentes a la subcuenta 147087 margen en la contratación por servicios de salud). Cuenta 1475 deudas de difícil cobro (Diferentes a la subcuenta 147511 deudas de difícil cobro por servicios de salud) Otras (Excluyendo las cuentas 1406, subcuentas de la 140901 a la 140918, 140902, 140907, 140913, subcuentas de la 140920 a la 140932, 140990, 1424, 1425 y 1480), debe ser igual a Otros deudores diferentes a ventas de servicios de salud.</p> <p>NOTA: La diferencia entre la cartera total con facturación radicada y el grupo 14 deudores del balance general corresponderá a los valores registrados en las cuentas 1420 avances y anticipos entregados, 1424 recursos entregados en administración, 1425 depósitos entregados en garantía, 1480 provisión para deudores, subcuentas de facturación pendiente por radicar de la 140901 a la 140918 (diferentes a la 140902, 140907 y 140913), 140981 giro directo por abono a cartera régimen subsidiado y 140982 giro</p>		





No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		previo Fosyga sobre recobros Ecat.		
		Sumatoria de las siguientes subcuentas del activo corriente y no corriente: Subcuentas de la 140901 a la 140918 con denominación "facturación pendiente por radicar" (diferentes a la 140902, 140907 y 140913) debe ser igual a la Total columna "Facturación Pendiente de Radicar".		
		Sumatoria de las siguientes subcuentas del activo corriente y no corriente: Subcuenta 140981 giro directo por abono a cartera régimen subsidiado debe ser igual a la Total columna "Giro Directo por Abono a Cartera Régimen Subsidiado".		
		Sumatoria de las siguientes subcuentas del activo corriente y no corriente:  Subcuenta 140982 giro previo Fosyga sobre recobros Ecat debe ser igual al Total columna "Giro Previo Fosyga sobre Recobros Ecat"		

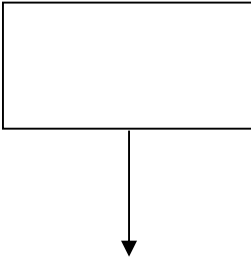



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>Se debe comparar los siguientes conceptos de las hojas de balance general y pasivos, Balance general (Pasivo corriente y no corriente) con el Pasivo (Columna Total), Sumatoria de la subcuenta 250502, cesantías del pasivo corriente y no corriente debe ser igual al Total pasivos por cesantías, Sumatoria de la cuenta 2510, pensiones y prestaciones económica por pagar del pasivo corriente y no corriente debe ser igual Total pasivos por pensiones y prestaciones económicas por pagar, Sumatoria de la cuenta 2450 Avances y anticipos recibidos del pasivo corriente y no corriente (+) la cuenta 2453 recursos recibidos en administración debe ser igual al Total pasivos por avances y anticipos recibidos (2450) y recursos recibidos en administración (2453), Sumatoria del Grupo 23, Operaciones de financiamiento e instrumentos derivados del pasivo corriente y no corriente debe ser igual al Total de pasivo por Operaciones de financiamiento e</p>		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 134 de 212</b>


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>instrumentos derivados, Sumatoria de la subcuenta 290503 Ventas por cuenta de terceros del pasivo corriente y no corriente debe ser igual al Total pasivos por ventas por cuenta de terceros, Sumatoria de la subcuenta 290505 Cobro de cartera de terceros del pasivo corriente y no corriente debe ser igual al Total pasivos por cobro de cartera de terceros, Sumatoria de la subcuenta 290580 Recaudos por clasificar del pasivo corriente y no corriente debe ser igual al Total pasivos por recaudos por clasificar (consignaciones sin identificar), Sumatoria de la subcuenta 290590 Otros recaudos a favor de terceros del pasivo corriente y no corriente debe ser igual Total pasivos por otros recaudos a favor de terceros, Sumatoria de la subcuenta 291007 Ingresos recibidos por anticipado –Ventas- del pasivo corriente y no corriente debe ser igual Total pasivos por ingresos recibidos por anticipado – Ventas, Sumatoria de la cuenta 2910 Ingresos recibidos por anticipado</p>		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 135 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		(Diferentes a ventas) del pasivo corriente y no corriente debe ser igual al Total pasivos por otros ingresos recibidos por anticipado (diferentes a ventas), Sumatoria del Grupo 27, pasivos estimados del pasivo corriente y no corriente debe ser igual al Total de pasivos estimados, Clase 2, pasivos debe ser igual al Total pasivo.		
9	Profesional del Área de Recursos Financieros	Para salir de la página del balance general y volver al menú principal, se da clic en cerrar, icono que está ubicado en la esquina superior derecha de la página.		
				

## 8.6 MARCO LEGAL

- )] Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- )] Ley 812 art.17 de 2003
- )] Decreto 2193 de 2004
- )] Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 136 de 212</b>

## 9. ESTADO DE ACTIVIDAD

### 9.1 OBJETIVO

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

### 9.2 ALCANCE

Presentar la información trimestral, semestral y anual de forma clara y concisa radicada por las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (ESE) según el Decreto 2193 de 20004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

### 9.3 RESPONSABLES

Profesional Designado/ Área de Recursos Financieros

Profesional Designado/Área de Recursos Financieros

Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros

### 9.4 ASPECTOS GENERALES


**Ajuste:** corrección de los errores en la información.

**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.

**Balance general:** estado de Situación Financiera comúnmente denominado Balance General, es un documento contable que refleja la situación financiera de



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 137 de 212</b>

un ente económico a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable.

**Contraseña asignada a usuario:** es una cadena de caracteres que se le asigna a un usuario para que pueda usar para iniciar sesión en un equipo o sitio web y obtener acceso a archivos, programas y otros recursos. Las contraseñas ayudan a garantizar que no se pueda obtener acceso a un equipo si no se tiene la autorización para hacerlo, puede estar formada por letras, números, símbolos y espacios también distinguen mayúsculas de minúsculas.

**Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias

**Cuenta:** es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma de T y dividirse en Débito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables.


**Decreto:** decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo reglamentario por lo cual su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Documento digital:** los conjuntos sistemáticamente integrados de texto, gráficos e imágenes con los que se construyen “presentaciones” en las computadoras.

**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo

**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.

**Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental Consolidado:** revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de un

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 138 de 212</b>

grupo de entidades contables públicas que conforman centros de consolidación, como si se tratara de una sola entidad. Este resultado se obtiene con base en el flujo de recursos generados y consumidos en el desarrollo de las funciones de cometido estatal

**Hoja de Excel:** es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas. Ayudando en el cálculo de ejercicios aritméticos y siendo de gran utilidad diversas áreas como educación, administración, finanzas, producción, etc

**Inconsistencias contables:** son errores matemáticos, erradas clasificaciones contables, errores de codificación, de registro, inadecuados o falta de soportes contables, etc., que afectan los estados financieros históricos, reexpresados, información estadística, económica y tributaria representan.

**Ministerio de Salud y protección Social:** Es un ente regulador que determina normas y directrices en materia de temas de salud pública, asistencia social, población en riesgo y pobreza.


**Página Web:** es un documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

**Plataforma Virtual:** es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet

**Recepción de Documentos:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Secretarías de salud:** son dependencias del sector central departamentales en Colombia, conformadas por un equipo humano dirige y gestiona el sistema general de seguridad social y salud con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de la salud de la población.

**SIHO (Sistema Integral Hospitalario):** es una solución modular que tiene como objetivo fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones. SIHO fue creado para satisfacer las necesidades de hospitales y

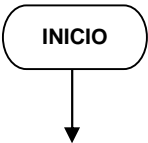
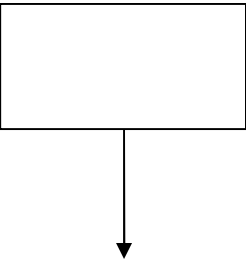

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 139 de 212</b>





clínicas, por ende, está diseñado para operar las 24 horas del día sin interrupción, los 365 días del año. La integridad del SIHO se basa principalmente en el acoplamiento de las dos grandes áreas de un hospital: la clínica y la administrativa.

**Subcuenta:** Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.


**Usuario virtual:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

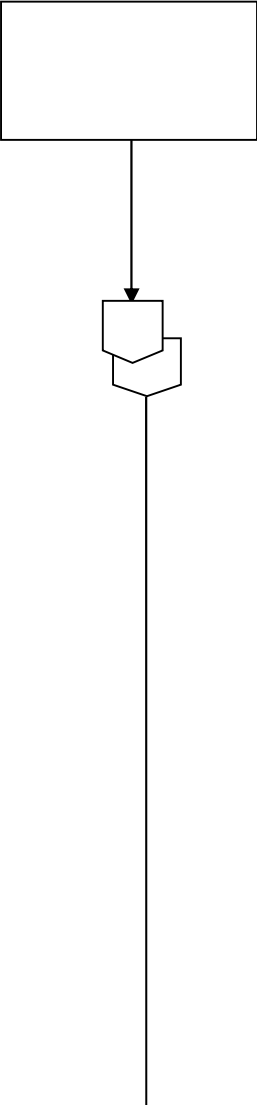
## 9.5 DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional del Área de Recursos Financieros	Recepción de documentos y soportes del informe trimestral, semestral y anual según Decreto 2193 de 2004.		
2	Profesional del Área de Recursos Financieros	Documentos y soportes entregados en físico y digital del estado de actividad presentados trimestralmente, se registran los valores en un formato de Excel donde los saldos deben ser exactos e iguales.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		Nota: si no coinciden en la sustentación son devueltos para su corrección, ser nuevamente sustentados ante el asesor.		
				
3	Profesional del Área de Recursos Financieros	El estado de actividad de la ESE municipal o departamental es correcta en la sustentación y los valores comparados son iguales a los que fueron registrados por el asesor en el formato de Excel entra a la plataforma del SIHO, con su usuario y contraseña designada.		
4	Profesional del Área de Recursos Financieros	Al haber ingresado el asesor en la plataforma virtual del SIHO se selecciona el formato de estado de actividad.		
5	Profesional del Área de Recursos Financieros	Selecciona el año, periodo mes, bimestral, trimestral o anual, departamento, municipio, nivel de atención, año de convenio si tiene o no, carácter de la entidad puede ser nacional, departamental, distrital o municipal, si es una ESE, si tiene o no habilitación, hospital es decir el nombre de la ESE, documento en este caso el		



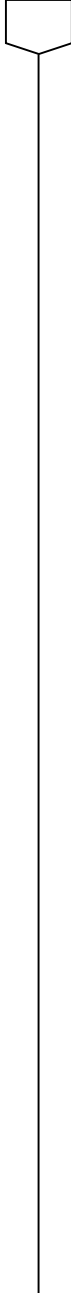
 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 141 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		informe siempre debe estar en la secretaria para ser revisado y se selecciona información a mostrar (toda), se da clic a buscar este mostrara un cuadro con el reporte de la información a revisar.		
6	Profesional del Área de Recursos Financieros	<p>NOTA 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) Los datos del estado de actividad financiera, económica y social deben corresponder a los reportados a la Contaduría General de la Nación.</li> <li>) El total de la factura paciente de las ventas de servicios de salud a la población pobre (incluyendo recursos con y sin situación de fondos) debe causarse en la cuenta 4312 del estado de actividad financiera, económica y social de la Institución.</li> </ul> <p>Se debe comparar los siguientes conceptos reportados en las hojas de Estado de actividad financiera, económica y social de la Institución y facturación, Valor</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>registrado en la cuenta 4312, ventas de servicios de salud debe ser igual al Total facturado por ventas de servicios de salud.</p> <p>NOTA 2: Lo anterior, teniendo en cuenta que la Contaduría General de la Nación en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, establece lo siguiente: "En el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud –IPS deben garantizar su subsistencia, para lo cual se requiere la facturación de la prestación de los servicios de salud, con independencia de la modalidad de contratación."</p>		
7	Profesional del Área de Recursos Financieros	Se debe comparar los siguientes conceptos reportados en las hojas de estado de actividad financiera, económica y social de la Institución y ejecución presupuestal de ingresos, Valor registrado en la cuenta 4312 ventas de servicios de salud debe ser igual a la Sumatoria de ingresos reconocidos por	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B{ };</pre>	



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>ventas de servicios de salud.</p> <p>NOTA: La Diferencia debe corresponder a la sumatoria de los valores reportados en las siguientes subcuentas, de la hoja del estado de actividad financiera, económica y social de la IPS o de lo contrario la institución debe dar las explicaciones Correspondientes. Subcuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>) (-) 439512, devoluciones, rebajas y descuentos en ventas de servicios de salud.</li><li>) (+) 480822, margen de contratación en ventas de servicios de salud (saldo a favor de la Institución que no fue facturado, pero se reconoce como ventas de servicios de salud en el presupuesto de ingresos).</li><li>) (-) 580814, margen de contratación en ventas de servicios de salud (excedentes de</li></ul>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>facturación que no se reconocen en la ejecución presupuestal de ingresos, pero si se causan como facturación e ingresos de la 4312).</p> <p>) (-) 580802, pérdida en retiro de activos (glosas definitivas de la vigencia).</p> <p>) (+) 291007, ingresos recibidos por anticipado – Ventas- (cuando se recaudan, también se reconocen en el presupuesto de ingresos y en la facturación, una vez se preste el servicio se amortiza el pasivo y se causa en el ingreso (4312))</p> <p>) (-) 140901 a la 140918, con denominación “facturación pendiente de radicar” del balance general.</p> <p>NOTA 2.</p> <p>) Los márgenes en la contratación de servicios de salud que superen el techo contractual, los cuales no sean</p>		





**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

**GESTIÓN FINANCIERA**

**Código: P-GF-FI01**


**FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE  
2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA  
(SIHO)**

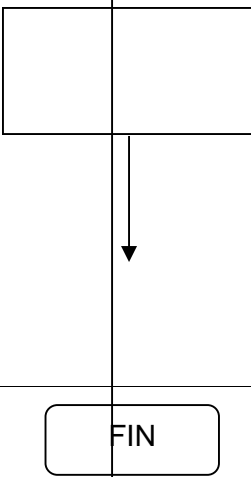
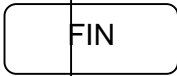
**Fecha Aprobación:  
25/07/2022**

**Versión: 01**

**Página 145 de 212**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>reconocidos por la entidad responsable de pago de servicios de salud, deben registrarse en la subcuenta 580814 márgenes de contratación en ventas de servicios de salud.</p> <p>) Los márgenes en la contratación de servicios de salud a favor de la Institución de los contratos por capitación y de atención a vinculados no deben registrarse como venta de servicios de salud en la cuenta 4312 sino como margen en la contratación de servicios de salud en la subcuenta 480822 y en el balance, si dichos recursos no han sido recaudados debe registrarse como una cuenta por cobrar en la subcuenta 147087 margen en la contratación de servicios de salud.</p> <p>) Revise que en otras transferencias subcuenta 4428 y en el grupo 47 de</p>		

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 146 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJograma	PUNTO DE CONTROL
		operaciones interinstitucionales no estén registrados ingresos de ventas de servicios de salud.		
8	Profesional del Área de Recursos Financieros	Para salir de la página de estado de actividad y volver al menú principal, se da clic en cerrar, icono que está ubicado en la esquina superior derecha de la página.		
				


## 9.6 MARCO LEGAL

- )] Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- )] Ley 812 art.17 de 2003
- )] Decreto 2193 de 2004
- )] Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud

## 10. PRODUCCIÓN

### 10.1 OBJETIVO

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 147 de 212</b>

## 10.2 ALCANCE

Presentar la información trimestral, semestral y anual de forma clara y concisa radicada por las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (ESE) según el Decreto 2193 de 2004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

## 10.3 RESPONSABLES

Profesional Designado/ Área de Recursos

Profesional Designado/Área de Recursos

## 10.4 ASPECTOS GENERALES

**Ajuste:** corrección de los errores en la información.

**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.


**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.

**Contraseña asignada a usuario:** es una cadena de caracteres que se le asigna a un usuario para que pueda usar para iniciar sesión en un equipo o sitio web y obtener acceso a archivos, programas y otros recursos. Las contraseñas ayudan a garantizar que no se pueda obtener acceso a un equipo si no se tiene la autorización para hacerlo, puede estar formada por letras, números, símbolos y espacios también distinguen mayúsculas de minúsculas.

**Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación

**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias.

**Cuenta:** es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 148 de 212</b>

de T y dividirse en Débito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables.

**Decreto:** decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo reglamentario por lo cual su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Documento digital:** los conjuntos sistemáticamente integrados de texto, gráficos e imágenes con los que se construyen “presentaciones” en las computadoras.

**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.


**Hoja de Excel:** es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas. Ayudando en el cálculo de ejercicios aritméticos y siendo de gran utilidad diversas áreas como educación, administración, finanzas, producción, etc.

**Inconsistencias contables:** son errores matemáticos, erradas clasificaciones contables, errores de codificación, de registro, inadecuados o falta de soportes contables, etc., que afectan los estados financieros históricos, reexpresados, información estadística, económica y tributaria representan

**Ministerio de Salud y protección Social:** Es un ente regulador que determina normas y directrices en materia de temas de salud pública, asistencia social, población en riesgo y pobreza.

**Página Web:** es un documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

**Plataforma Virtual:** es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 149 de 212</b>

**Recepción de Documentos:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

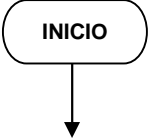
**Secretarías de salud:** son dependencias del sector central departamentales en Colombia, conformadas por un equipo humano dirige y gestiona el sistema general de seguridad social y salud con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de la salud de la población.


**SIHO (Sistema Integral Hospitalario):** es una solución modular que tiene como objetivo fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones. SIHO fue creado para satisfacer las necesidades de hospitales y clínicas, por ende, está diseñado para operar las 24 horas del día sin interrupción, los 365 días del año. La integridad del SIHO se basa principalmente en el acoplamiento de las dos grandes áreas de un hospital: la clínica y la administrativa.

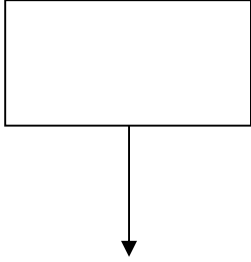
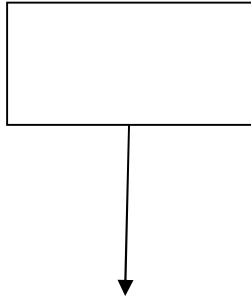
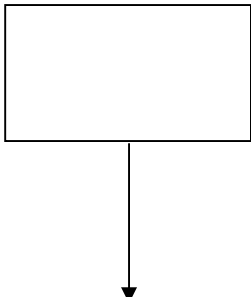
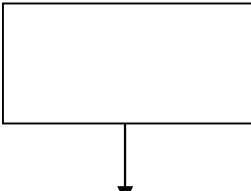
**Subcuenta:** Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.

**Usuario virtual:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

## 10.5 DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				


 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 150 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1	Profesional del Área de	Recepción de documentos y soportes del informe trimestral, semestral y anual según Decreto 2193 de 2004.		
2	Profesional del Área de	Documentos y soportes entregados en físico y digital de producción presentados anualmente, se registran los valores en un formato de Excel donde los saldos deben ser exactos e iguales.  Nota: si no coinciden en la sustentación son devueltos para su corrección, ser nuevamente sustentados ante el asesor.		
3	Profesional del Área de	Producción de la ESE municipal o departamental es correcta en la sustentación y los valores comparados son iguales a los que fueron registrados por el asesor en el formato de Excel entra a la plataforma del SIHO, con su usuario y contraseña designada.		
4	Profesional del Área de	Al haber ingresado el asesor en la plataforma virtual del SIHO se selecciona el formato de producción.		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
5	Profesional del Área de	Selecciona el año, periodo mes, bimestral, trimestral o anual, departamento, municipio, nivel de atención, año de convenio si tiene o no, carácter de la entidad puede ser nacional, departamental, distrital o municipal, si es una ESE, si tiene o no habilitación, hospital es decir el nombre de la ESE, documento en este caso el informe siempre debe estar en la secretaria para ser revisado y se selecciona información a mostrar (toda), se da clic a buscar este mostrara un cuadro con el reporte de la información a revisar.	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]; B --&gt; C[ ]</pre>	
		VERIFICA:  En cada variable se revisa la información del número de productos desagregada por el tipo de vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población atendida, así:  ) Población pobre no asegurada. ) Servicios no incluidos en el POSS, prestados a la población afiliada	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]</pre>	



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>al régimen subsidiado.</p> <p>) Servicios prestados a población afiliada al régimen subsidiado, e incluidos en el POS-S</p> <p>) Servicios prestados a población afiliada al régimen contributivo</p> <p>) Servicios prestados a otro tipo de población no incluida en las demás categorizaciones. (SOAT-ECAT, ARP, Regímenes especiales, INPEC, Fuerzas Militares, Policía Nacional, Otras IPS, pacientes particulares entre otros) y el total del resultado es la sumatoria de los mismo.</p> <p>Dosis de biológico aplicadas: Corresponde a la sumatoria del número de dosis de biológico aplicadas durante el periodo.</p> <p>(Vacuna BCG Antituberculosa, vacuna contra la poliomeilitis, inactivada de polivirus - VIP, vacuna contra difteria, tos ferina, tétanos, hepatitis</p>		





**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

## GESTIÓN FINANCIERA

Código: P-GF-FI01

### FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)

Fecha Aprobación:  
25/07/2022

Versión: 01

Página 153 de 212


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>B y haemophilus influenzae tipo b en presentación pentavalente, vacuna contra haemophilus influenzae tipo b HIB, Vacuna contra difteria, tos ferina y tétanos - DPT, vacuna contra influenza, vacuna contra sarampión, rubéola y parotiditis – SRP, vacuna contra el sarampión y rubéola, vacuna contra fiebre amarilla y vacuna antirrábica humana (más generalidades sobre los biológicos anteriormente descritos en <a href="http://www.minproteccionsocial.gov.co/pai">www.minproteccionsocial.gov.co/pai</a> opción vacunas), vacuna contra el neumococo, vacuna contra la hepatitis A, vacuna contra la varicela, vacuna contra el rotavirus, entre otras, incluyendo también vacunación canina y felina.</p> <p>Controles de enfermería: Corresponde a la sumatoria de los controles prenatales, de crecimiento y desarrollo realizados exclusivamente por personal de enfermería durante el periodo.</p> <p>Otros controles de enfermería (diferentes a atención prenatal / crecimiento y desarrollo):</p>		






No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>Son todas las actividades de promoción y prevención realizadas por profesionales de enfermería, como hipertensión arterial, Diabetes, TBC, VIH, planificación familiar, entre otros. Es importante resaltar que se refiere a controles diferentes a atención prenatal y crecimiento y desarrollo.</p> <p>Citologías cervicovaginales tomadas: Corresponde a la sumatoria del número de exámenes de citologías cervicovaginales oncológicas tomadas durante el periodo.</p> <p>Consultas de medicina general electiva realizadas: corresponde a la sumatoria de consultas electivas realizadas por médicos generales durante el periodo. Se entienden por consultas electivas, aquellas que son sujetas a programación.</p> <p>Consultas de medicina especializada electiva realizadas: corresponde a la sumatoria de consultas electivas realizadas por especialistas de todas las ramas de la medicina durante el periodo.</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>Las interconsultas realizadas por especialistas en el servicio de hospitalización, como resultado de la solicitud del médico tratante, se pueden incluir como parte de la producción de servicios de salud de "Consultas de medicina especializada electiva".</p> <p>Consultas de medicina general urgente realizadas: corresponde a la sumatoria de consultas urgentes realizadas por médicos generales en el servicio de urgencias durante el periodo.</p> <p>Consultas de medicina especializada urgente realizadas: corresponde a la sumatoria de consultas urgentes realizadas por especialistas de todas las ramas de la medicina en el servicio de urgencias durante el periodo.</p> <p>Las interconsultas de especialistas en el servicio de urgencias, posteriores a la consulta inicial, se pueden incluir como parte de la producción de servicios de salud de "Consultas de medicina especializada urgentes"</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>Otras consultas electivas realizadas por profesionales diferentes a médico, enfermero u odontólogo: corresponde a la sumatoria de las consultas electivas realizadas en el periodo por psicología, nutrición, optometría, fonoaudiología y otros profesionales diferentes a médicos, enfermeros u odontólogos.</p> <p>Total, de consultas de odontología realizadas: es la sumatoria de las consultas iniciales de valoración tanto ambulatoria como urgente realizadas por odontólogos durante el periodo.</p> <p>Sesiones de odontología: Es la sumatoria del número de veces que asiste el usuario durante el periodo por cualquier procedimiento de odontología, por ejemplo: el número de veces que asistió para una endodoncia (tratamiento de conductos).</p> <p>Total, de tratamientos terminados: se considera como tratamiento terminado en el servicio de odontología, el usuario que dentro del periodo</p>		



**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

**GESTIÓN FINANCIERA**


**Código: P-GF-FI01**

**FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE  
2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA  
(SIHO)**


**Fecha Aprobación:  
25/07/2022**


**Versión: 01**

**Página 157 de 212**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>reportado se le culminaron todos los procedimientos e intervenciones que fueron definidos en el diagnóstico inicial, ya sean de operatoria, periodoncia, endodoncia, cirugía oral o actividades de promoción y prevención.</p> <p>Sellantes aplicados: corresponde a la sumatoria del número de superficies con aplicación de sellantes de fosas y fisuras.</p> <p>Superficies obturadas (cualquier material): corresponde a la sumatoria del número de superficies obturadas con resina de fotocurado o con amalgama de plata – TOT (Tratamiento Odontológico Terminado).</p> <p>Exodoncias realizadas (cualquier tipo): corresponde a la sumatoria del número de extracciones dentales, sencillas y/o quirúrgicas realizadas durante el periodo.</p> <p>Partos vaginales: sumatoria de partos vaginales realizados con frutos vivos o muertos durante el periodo.</p>		




No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>Partos por cesárea: sumatoria de partos por cesáreas realizadas con frutos vivos o muertos durante el periodo.</p> <p>Número total de egresos: Corresponde al número de pacientes que después de haber permanecido hospitalizados, salen vivos o muertos del hospital, aquí se incluyen los egresos obstétricos, quirúrgicos, no quirúrgicos y de salud mental. Los egresos se clasifican por su origen o tipo de patología principal y no por la tipología del hospital.</p> <p>Egresos obstétricos: Corresponde al número de pacientes que después de haber permanecido hospitalizadas por atención obstétrica (Partos, cesáreas, legrados obstétricos y complicaciones del embarazo, entre otros), salen del hospital vivas o muertas, durante el periodo.</p> <p>Egresos quirúrgicos: Corresponde al número de pacientes adultos y pediátricos que después de haber permanecido hospitalizados por</p>		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 159 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>procedimientos quirúrgicos no obstétricos, salen del hospital vivos o muertos, durante el periodo.</p> <p>Egresos no quirúrgicos: Corresponde al número de pacientes adultos y pediátricos que después de haber estado hospitalizados por patologías de manejo médico o no quirúrgicas, salen del hospital vivos o muertos.</p> <p>Egresos de salud mental: Corresponde al número de pacientes adultos y pediátricos que después de haber permanecido hospitalizados por enfermedad mental, salen del hospital vivos o muertos, además de los hospitales mentales, este egreso lo deben diligenciar todos los hospitales que hayan tenido pacientes hospitalizados en sus servicios por enfermedad mental.</p> <p>Número de pacientes en observación: corresponde al número de pacientes adultos y pediátricos que fueron atendidos en observación en el servicio de urgencias durante el periodo, independiente del</p>		

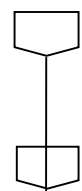





No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>tiempo que haya permanecido en este servicio. Se debe cuantificar independiente si el paciente fue dado de alta o se internó en hospitalización.</p> <p>Número de pacientes en unidad de cuidados intermedios o intensivos: Corresponde al número de pacientes adultos y pediátricos que fueron atendidos en las unidades de cuidados intensivos e intermedios, independientemente de que su egreso haya sido reportado por otro servicio (quirúrgico, no quirúrgico, obstétrico o de salud de internación mental).</p> <p>Días estancia de los egresos: es la sumatoria de los días que permanecieron hospitalizados los pacientes adultos y pediátricos que egresaron de servicios en el periodo. Incluye los días estancia de los egresos obstétricos, quirúrgicos, no quirúrgicos y salud mental.</p> <p>Días estancia de los egresos obstétricos: Corresponde a la sumatoria de los días que</p>		





No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>permanecieron hospitalizadas las pacientes por atención obstétrica (Partos, cesáreas, legrados y complicaciones del embarazo, entre otros) que egresaron de servicios durante el periodo.</p> <p>Días estancia de los egresos quirúrgicos: Corresponde a la sumatoria de los días que permanecieron hospitalizados los pacientes adultos y pediátricos por procedimientos quirúrgicos que egresaron en el periodo.</p> <p>Días estancia de los egresos no quirúrgicos: Corresponde a la sumatoria de los días que permanecieron hospitalizados los pacientes adultos y pediátricos por patologías de manejo médico o no quirúrgicas que egresaron durante el periodo.</p> <p>Días estancia de los egresos de salud mental: Corresponde a la sumatoria de los días que permanecieron hospitalizados los pacientes adultos y</p>		

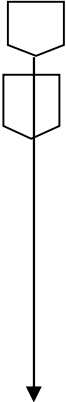
 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 162 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>pediátricos por enfermedad mental que egresaron durante el periodo.</p> <p>Días estancia de los pacientes en unidad de cuidados intermedios e intensivos: es la sumatoria de los días que permanecieron los pacientes adultos y pediátricos en la unidad de cuidados intermedios o intensivos.</p> <p>Días Cama Ocupada: Es la permanencia de un paciente hospitalizado ocupando una cama, durante el período comprendido entre las 0 horas y las 24 horas de un mismo día. El valor que se debe reportar en el aplicativo consiste en la sumatoria de las camas ocupadas durante los días del periodo.</p> <p>Días cama disponible: Es la disposición de una cama en el período comprendido entre las 0 y las 24 horas de un día para el uso de pacientes hospitalizados, independientemente de que esté ocupada o no. El valor que se debe reportar en el aplicativo consiste en la sumatoria de las camas</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>disponibles durante los días del periodo.</p> <p>Número de cirugías: corresponde al número de procedimientos quirúrgicos realizados por la institución en el periodo tanto de carácter electivo, como urgente, ambulatorios o con hospitalización. Registre el número total de procedimientos quirúrgicos (excluyendo partos y cesáreas) de los grupos 2 al 23 establecidos en el Decreto 2423 de 1996 (Manual Tarifario del SOAT). Incluye legrados.</p> <p>Exámenes de Laboratorio: corresponde al número total de exámenes de laboratorio realizados por la institución durante cada vigencia.</p> <p>Número de imágenes diagnósticas: corresponde al número total de estudios de imágenes diagnósticas realizados por la institución durante cada vigencia. Incluye estudios de radiología, ecografía, TAC, Resonancia nuclear magnética y medicina nuclear.</p> <p>Número de sesiones de terapia física: corresponde al número de veces que el</p>	<pre>graph TD; A[ ] --- B[ ]; B --&gt; C[ ]</pre>	



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>paciente es atendido para sesión de terapia física.</p> <p>Número de sesiones de terapia respiratoria: corresponde al número de veces que el paciente es atendido para sesión de terapia respiratoria, independiente de si su atención fue realizada por un terapeuta físico o respiratorio.</p> <p>Numero de sesiones de otras terapias: corresponde al número de veces que el paciente es atendido para sesión de terapia ocupacional, visual y lenguaje, entre otras, diferentes a físicas y respiratorias.</p> <p>Número de visitas domiciliarias, comunitarias e institucionales –PIC-: Visitas a usuarios por parte de los integrantes del equipo de salud, al domicilio, comunidad o instituciones con el objeto de verificar riesgos que se generan al interior del ámbito familiar, comunitario e institucional.</p> <p>Número de sesiones de talleres colectivos –PIC-: Número de sesiones de capacitación sobre aspectos relevantes en la</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		prevención y cuidado de la salud, atención al ambiente, salud sexual y reproductiva, salud mental, dirigidos a diferentes grupos de usuarios.		
6	Profesional del Área de	<ul style="list-style-type: none"><li>En el número de consultas de medicina general urgentes, no se debe incluir las del triage, teniendo en cuenta que este es un sistema de selección y clasificación de pacientes en urgencias.</li></ul> <p>La consulta de medicina general urgente, supone una valoración completa del usuario en el servicio de urgencias por parte del médico general.</p> <p>Por lo tanto, en el número de consultas de medicina general urgentes se debe contabilizar las que hayan sido seleccionadas, clasificadas como urgentes y realizadas por el médico general.</p> <p>) Si se están revisando consultas de medicina general urgentes y consultas de medicina especializada urgentes deben estar reportados consultorios en el servicio de</p>	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]</pre>	



**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

## GESTIÓN FINANCIERA

Código: P-GF-FI01

### FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)

Fecha Aprobación:  
25/07/2022

Versión: 01

Página 166 de 212

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>urgencias en la hoja de capacidad instalada.</p> <p>) Verifique que si la sumatoria del número total de consultas de medicina general electivas y el número total de consultas de medicina especializada es mayor que cero, entonces, debe registrar número total de consultorios de consulta externa en la hoja de capacidad instalada.</p> <p>) El número total de sesiones de odontología está relacionado con el número de unidades de odontología de la hoja de capacidad instalada.</p> <p>) El número de partos vaginales está relacionado con el número de mesas de parto de la hoja de capacidad instalada.</p> <p>) El número total de cirugías está relacionado con el número de quirófanos en las salas de cirugía de</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>la hoja de capacidad instalada. Si registró cirugías que no requieran quirófano la IPS debe dar la respectiva explicación en el cuadro de observaciones y hacer la justificación respectiva ante la Dirección Territorial de Salud correspondiente.</p> <p>) No puede haber egresos si no hay camas de hospitalización disponibles.</p> <p>) Si hay egresos obstétricos y días estancia de los egresos obstétricos sin existir partos vaginales o por cesárea, la institución debe dar las explicaciones respectivas en el cuadro de observaciones y soportarlo ante la Dirección Territorial de Salud correspondiente.</p> <p>) Si los egresos obstétricos son mayor que la sumatoria de los partos vaginales y por cesárea, la</p>		







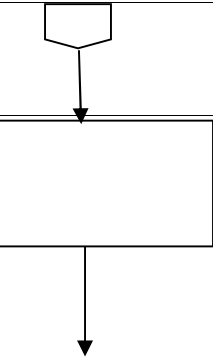
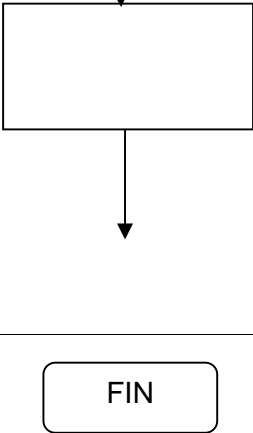

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>institución debe dar las explicaciones respectivas en el cuadro de observaciones y soportarlo ante la Dirección Territorial de Salud correspondiente.</p> <p>) Los días estancia de los egresos obstétricos no pueden ser inferiores a la sumatoria de los partos vaginales y por cesárea.</p> <p>) No puede haber egresos quirúrgicos y días estancia de los egresos quirúrgicos sin reportarse cirugías realizadas.</p> <p>) El número de egresos quirúrgicos no puede superar el número de días estancia de los egresos quirúrgicos.</p> <p>) El número de egresos no quirúrgicos no puede superar a los días estancia de los egresos no quirúrgicos.</p> <p>) Si registró días estancia de los egresos no quirúrgicos debe haber número de</p>		





No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>egresos no quirúrgicos.</p> <p>) El número de egresos mentales no puede superar a los días estancia de los egresos mentales.</p> <p>) Si existen días estancia de los egresos mentales debe registrar número de egresos mentales.</p> <p>) Verifique que si la IPS pública reporta número total de camas disponibles en la hoja de capacidad instalada, entonces, en la hoja de producción debe aparecer registrado el número total de egresos, número total de días estancia de los egresos, el número de días cama ocupada y el número de días cama disponible.</p> <p>) Si la institución reporta número de cirugías, sin egresos quirúrgicos y días estancia de los egresos quirúrgicos debe dar la respectiva explicación en el cuadro de</p>		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 170 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		observaciones y posteriormente la justificación ante la Dirección Territorial de Salud.		
				
7	Profesional del Área de	Para salir de la página de producción y volver al menú principal, se da clic en cerrar, icono que está ubicado en la esquina superior derecha de la página.		
				


## 10.6 MARCO LEGAL

- J Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- J Ley 812 art.17 de 2003
- J Decreto 2193 de 2004
- J Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud

## 11. CAPACIDAD INSTALADA

### 11.1 OBJETIVO

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 171 de 212</b>

## 11.2 ALCANCE

Presentar la información trimestral, semestral y anual de forma clara y concisa radicada por las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (ESE) según el Decreto 2193 de 2004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

## 11.3 RESPONSABLES

Profesional Designado/ Área de Recursos Financieros

Profesional Designado/Área de Recursos Financieros

Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros

## 11.4 ASPECTOS GENERALES


**Ajuste:** corrección de los errores en la información.

**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.

**Contraseña asignada a usuario:** es una cadena de caracteres que se le asigna a un usuario para que pueda usar para iniciar sesión en un equipo o sitio web y obtener acceso a archivos, programas y otros recursos. Las contraseñas ayudan a garantizar que no se pueda obtener acceso a un equipo si no se tiene la autorización para hacerlo, puede estar formada por letras, números, símbolos y espacios también distinguen mayúsculas de minúsculas.

**Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 172 de 212</b>

**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias

**Cuenta:** es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma de T y dividirse en Débito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables.

**Decreto:** decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo reglamentario por lo cual su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Documento digital:** los conjuntos sistemáticamente integrados de texto, gráficos e imágenes con los que se construyen “presentaciones” en las computadoras.


**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.

**Hoja de Excel:** es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas. Ayudando en el cálculo de ejercicios aritméticos y siendo de gran utilidad diversas áreas como educación, administración, finanzas, producción, etc.

**Inconsistencias contables:** son errores matemáticos, erradas clasificaciones contables, errores de codificación, de registro, inadecuados o falta de soportes contables, etc., que afectan los estados financieros históricos, reexpresados, información estadística, económica y tributaria representan.

**Ministerio de Salud y protección Social:** Es un ente regulador que determina normas y directrices en materia de temas de salud pública, asistencia social, población en riesgo y pobreza.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 173 de 212</b>

**Página Web:** es un documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

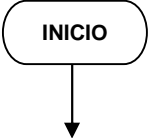
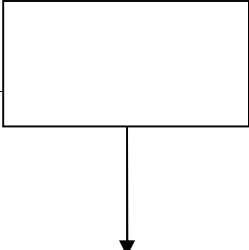
**Recepción de Documentos:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

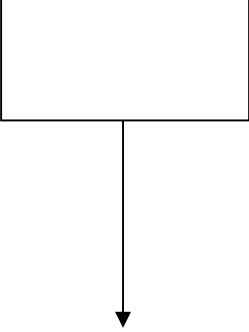
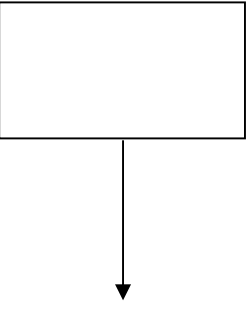
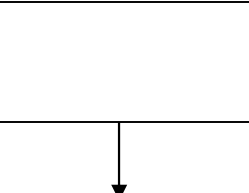
**SIHO (Sistema Integral Hospitalario):** es una solución modular que tiene como objetivo fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones. SIHO fue creado para satisfacer las necesidades de hospitales y clínicas, por ende, está diseñado para operar las 24 horas del día sin interrupción, los 365 días del año. La integridad del SIHO se basa principalmente en el acoplamiento de las dos grandes áreas de un hospital: la clínica y la administrativa

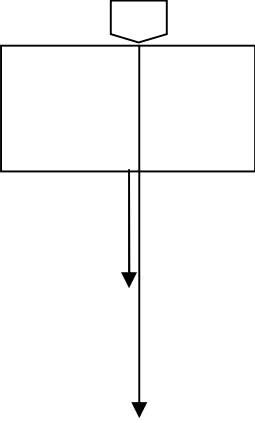
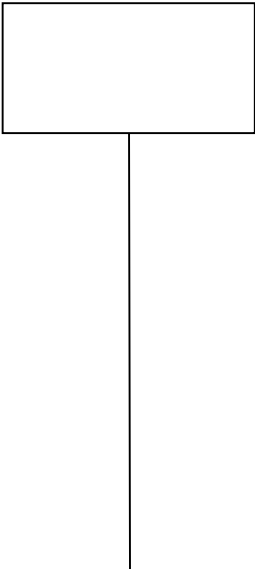
**Subcuenta:** Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.

**Usuario virtual:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

## 11.5 DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional del Área de	Recepción de documentos y soportes del informe trimestral, semestral y		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		anual según Decreto 2193 de 2004.		
2	Profesional del Área de	<p>Documentos y soportes entregados en físico y digital de la capacidad instalada presentados anualmente, se registran los valores en un formato de Excel donde los saldos deben ser exactos e iguales.</p> <p>Nota: si no coinciden en la sustentación son devueltos para su corrección, ser nuevamente sustentados ante el asesor.</p>		
3	Profesional del Área de	El informe de capacidad instalada de la ESE municipal o departamental es correcta en la sustentación y los valores comparados son iguales a los que fueron registrados por el asesor en el formato de Excel entra a la plataforma del SIHO, con su usuario y contraseña designada.		
4	Profesional del Área de	Al haber ingresado el asesor en la plataforma virtual del SIHO se selecciona el formato de capacidad instalada.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
5	Profesional del Área de	<p>Selecciona el año, periodo mes, bimestral, trimestral o anual, departamento, municipio, nivel de atención, año de convenio si tiene o no, carácter de la entidad puede ser nacional, departamental, distrital o municipal, si es una ESE, si tiene o no habilitación, hospital es decir el nombre de la ESE, documento en este caso el informe siempre debe estar en la secretaria para ser revisado y se selecciona información a mostrar (toda), se da clic a buscar este mostrara un cuadro con el reporte de la información a revisar.</p>		
6		<p>NOTA: la institución debe reportar para cada vigencia el número de recursos físicos que estuvieron disponibles para la prestación de servicios desagregado por tipo.</p> <p>Se revisa si el número de recursos varío durante el año por ampliación, reducción o cierre temporal, que hayan registrado el número promedio observado durante cada período.</p>		



**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

## GESTIÓN FINANCIERA


Código: P-GF-FI01

### FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)

Fecha Aprobación:  
25/07/2022

Versión: 01

Página 176 de 212

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>Camas de hospitalización: se revisa el número de camas habilitadas para los servicios de hospitalización. Si el número fue variable en el período, la institución debió registrar el promedio de camas que fueron reportadas como disponibles en cada año. No incluye camas de observación, recuperación quirúrgica, trabajo de parto ni las destinadas a los neonatos que no requieren hospitalización.</p> <p>Camas de observación: se revisa el número de camas habilitadas ubicadas en el servicio de urgencias y destinadas a la observación de pacientes adultos y pediátricos. Si el número fue variable en el período, la institución registra el promedio.</p> <p>Consultorios de consulta externa: se revisa el número promedio de consultorios que estuvieron destinados para la atención de consulta externa durante el período.</p> <p>Consultorios en el servicio de urgencias: se revisa el número promedio de consultorios que estuvieron</p>		





No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>destinados para la atención de consulta de urgencias durante el período.</p> <p>Salas de quirófanos: se revisa el número de quirófanos habilitados que disponibles para cirugía electiva y de urgencias durante el período. Si el número fue variable la institución registra el promedio.</p> <p>Mesas de partos: registre el número promedio de mesas de partos disponibles.</p> <p>Número de unidades de odontología: se revisa el número de unidades odontológicas que estuvieron disponibles durante el periodo.</p>		
		<p>) Si hay número de camas de hospitalización, entonces, debe haber datos de egresos, días cama disponible, días cama ocupada y días estancia de los egresos en la hoja de producción.</p> <p>) Si el número de consultorios de consulta externa es mayor a cero, entonces, debe aparecer registrado</p>	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]</pre>	



**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

**GESTIÓN FINANCIERA**

**Código: P-GF-FI01**


**FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE  
2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA  
(SIHO)**

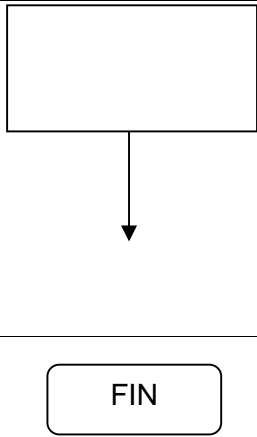
**Fecha Aprobación:  
25/07/2022**

**Versión: 01**

**Página 178 de 212**


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>en la hoja de producción el número de consultas de medicina general electivas y/o el número total de consultas de medicina especializada (teniendo en cuenta el nivel de la Institución).</p> <p>) Si el número de consultorios en el servicio de urgencias es mayor que cero, entonces, debe aparecer número de consultas de medicina general urgentes y/o número de consultas de medicina especializada urgentes en la hoja de producción.</p> <p>) Sí el número de quirófanos es mayor que cero, entonces, debio reportar en la hoja producción, número de cirugías realizadas. Si únicamente tiene la capacidad instalada pero no tiene habilitado el servicio, no se</p>		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 179 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>deben registrar quirófanos.</p> <p>) Verifique que si el número de mesas de parto es mayor que cero, entonces, la institución debió registrar número de partos en la hoja de producción.</p> <p>) Verifique que si el número de unidades de odontología es mayor que cero, entonces, la institución debió reportar datos de producción de odontología en la hoja de producción de servicios de salud.</p>		
7	Profesional del Área de	Para salir de la página de capacidad instalada y volver al menú principal, se da clic en cerrar, icono que está ubicado en la esquina superior derecha de la página.		
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>	

## 11.6 MARCO LEGAL

- ) Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- ) Ley 812 art.17 de 2003
- ) Decreto 2193 de 2004

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 180 de 212</b>

) Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud

## **12. RECURSOS HUMANOS**

### **12.1 OBJETIVO**

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

### **12.2 ALCANCE**

Presentar la información trimestral, semestral y anual de forma clara y concisa radicada por las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (ESE) según el Decreto 2193 de 2004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

### **12.3 RESPONSABLES**

Coordinador Designado/ Área de Recursos Humanos


Profesional Designado/Área de Recursos Humanos

### **12.4 ASPECTOS GENERALES**

**Ajuste:** corrección de los errores en la información.

**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 181 de 212</b>

**Contraseña asignada a usuario:** es una cadena de caracteres que se le asigna a un usuario para que pueda usar para iniciar sesión en un equipo o sitio web y obtener acceso a archivos, programas y otros recursos. Las contraseñas ayudan a garantizar que no se pueda obtener acceso a un equipo si no se tiene la autorización para hacerlo, puede estar formada por letras, números, símbolos y espacios también distinguen mayúsculas de minúsculas

**Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias.

**Cuenta:** es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma de T y dividirse en Débito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables.


**Decreto:** decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo reglamentario por lo cual su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Decreto 785 de 2005 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública:** por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

**Documento digital:** los conjuntos sistemáticamente integrados de texto, gráficos e imágenes con los que se construyen “presentaciones” en las computadoras.

**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 182 de 212</b>

**Hoja de Excel:** es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas. Ayudando en el cálculo de ejercicios aritméticos y siendo de gran utilidad diversas áreas como educación, administración, finanzas, producción, etc.

**Inconsistencias contables:** son errores matemáticos, erradas clasificaciones contables, errores de codificación, de registro, inadecuados o falta de soportes contables, etc., que afectan los estados financieros históricos, reexpresados, información estadística, económica y tributaria representan.

**Ministerio de Salud y protección Social:** Es un ente regulador que determina normas y directrices en materia de temas de salud pública, asistencia social, población en riesgo y pobreza.


**Página Web:** es un documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos

**Recepción de Documentos:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recursos humanos:** se denomina a las personas con las que una organización (con o sin fines de lucro, y de cualquier tipo de asociación) cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas, en los que se incluye personal de planta y o contratistas.

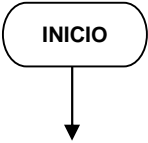
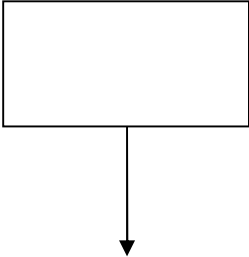
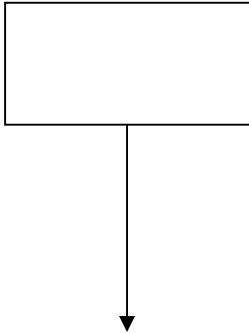
**SIHO (Sistema Integral Hospitalario):** es una solución modular que tiene como objetivo fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones. SIHO fue creado para satisfacer las necesidades de hospitales y clínicas, por ende, está diseñado para operar las 24 horas del día sin interrupción, los 365 días del año. La integridad del SIHO se basa principalmente en el acoplamiento de las dos grandes áreas de un hospital: la clínica y la administrativa

**Subcuenta:** Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.


 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 183 de 212</b>

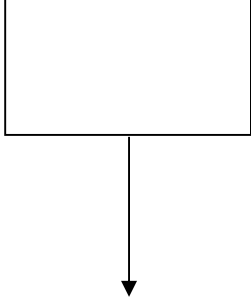
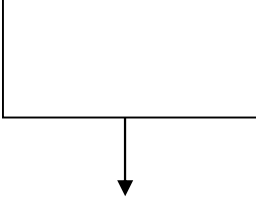

**Usuario virtual:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

## 12.5 DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional del Área de	Recepción de documentos y soportes del informe trimestral, semestral y anual según Decreto 2193 de 2004.		
2	Profesional del Área de	<p>Documentos y soportes entregados en físico y digital de recursos humanos presentados anualmente, se registran los valores en un formato de Excel donde los saldos deben ser exactos e iguales.</p> <p>Nota: si no coinciden en la sustentación son devueltos para su corrección, ser nuevamente sustentados ante el asesor.</p>		



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 184 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
3	Profesional del Área de	El informe de recursos humanos de la ESE municipal o departamental es correcta en la sustentación y los valores comparados son iguales a los que fueron registrados por el asesor en el formato de Excel entra a la plataforma del SIHO, con su usuario y contraseña designada.		
4	Profesional del Área de	Al haber ingresado el asesor en la plataforma virtual del SIHO se selecciona el formato de recursos humanos.		
5	Profesional del Área de	Selecciona el año, periodo mes, bimestral, trimestral o anual, departamento, municipio, nivel de atención, año de convenio si tiene o no, carácter de la entidad puede ser nacional, departamental, distrital o municipal, si es una ESE, si tiene o no habilitación, hospital es decir el nombre de la ESE, documento en este caso el informe siempre debe estar en la secretaria para ser revisado y se selecciona información a mostrar (toda), se da clic a buscar este mostrara un		




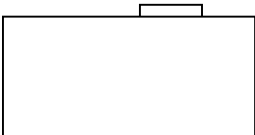


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		cuadro con el reporte de la información a revisar.		
6		<p>NOTA: Esta hoja provee información sobre el personal de planta de la institución de acuerdo con los cargos establecidos para el nivel territorial en el Decreto 785 de 2005 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Los cargos registrados deben haber sido aprobados por la junta directiva, Nivel: corresponde al nivel jerárquico del cargo (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial) establecido por el Decreto 785 de 2005 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, este lo registra automáticamente el sistema una vez seleccionado el cargo.</p> <p>Tipo: especifica el área de trabajo del cargo que puede ser apoyo (administrativo) u operativo (misional), Clasificación del cargo: se debe revisar de acuerdo con las siguientes especificaciones, si es de carrera (debe seleccionar</p>	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]; B[ ]</pre>	



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>si es: Inscrito en carrera, nombramiento provisional o nombramiento en periodo de prueba, hay que tener en cuenta que esto es un atributo de la persona más no del cargo, así mismo esta clasificación aplica únicamente para los cargos de carrera), libre nombramiento y remoción, periodo fijo, planta temporal, servicio social obligatorio (únicamente aplica para el cargo de profesional servicios social obligatorio) y trabajador oficial (únicamente aplica para el trabajador oficial). Asignación básica mensual del cargo: se debe revisar la asignación básica mensual del cargo teniendo en cuenta el número de horas día. No se debe incluir sumatoria de las asignaciones básicas mensuales del número de cargos. Horas día del cargo: debe revisar el número de horas día teniendo en cuenta si el conjunto de funcionarios trabaja tiempo completo (8 horas), medio tiempo (4 horas) o un cuarto de tiempo (2 horas), entre</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>otros. Número de cargos aprobados en el plan de cargos: se revisa el número de funcionarios aprobados por la Junta Directiva en el plan de cargos de la institución. Número de cargos ocupados: se revisa el número de cargos aprobados en el plan de cargos que están ocupados a 31 de diciembre del año que está reportando. Número de vacantes: es el resultado de la diferencia entre el número de cargos aprobados en el plan de cargos de la institución y los ocupados a 31 de diciembre. El sistema calcula el número de cargos vacantes automáticamente dando clic en la calculadora que aparece al lado del recuadro. Costo total causado en el año de los cargos: incluye todos los valores causados de carácter laboral por salarios, prestaciones y contribuciones inherentes a la nómina del número de cargos registrados.</p>		
		<p>Debe compararse los siguientes conceptos de las hojas de recurso humano y pasivo</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		prestacional, Sumatoria de los cargos ocupados a 31 de diciembre debe ser igual a la Sumatoria de los funcionarios con y sin retroactividad de cesantías.		
		<p>Debe compararse los siguientes conceptos de las hojas de recurso humano y ejecución presupuestal de gastos, Sumatoria del costo total causado en el año de los cargos debe ser igual a los Gastos comprometidos por personal de planta.</p> <p>NOTA: El gasto comprometido por personal de planta puede ser mayor que el valor causado en la hoja de recurso humano, si la ESE durante el año suprimió cargos en el plan de cargos, de lo contrario debe ser igual. En el formulario de recurso humano se reportan el número de cargos aprobados por la Junta Directiva en el plan de cargos, si algún cargo fue suprimido durante el año que está reportando, deja de existir en el plan</p>	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]</pre>	



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>de cargos y por lo tanto no se puede reportar en el formato de recurso humano con corte a 31 de diciembre. Si tuvo costo por el tiempo laborado, como ya no existe el cargo en el plan de cargos, no se puede reportar en la información de recurso humano, lo que conllevaría a una diferencia entre lo presupuestado y lo causado, la cual se debe explicar en el cuadro de observaciones que aparece al final de la hoja de recurso humano y de gastos.</p> <p>) La clasificación de carreras no inscritas hace referencia a los cargos provisionales. Es de anotar que únicamente la clasificación de los empleos de CARRERA se puede seleccionar como inscritos o no inscritos.</p> <p>) Un cargo de carrera que se encuentre ocupado en provisionalidad se entiende que no está vacante,</p>		



**INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD**  
NORTE DE SANTANDER

## GESTIÓN FINANCIERA

Código: P-GF-FI01


### FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)

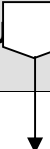
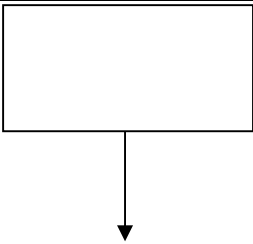

Fecha Aprobación:  
25/07/2022

Versión: 01

Página 190 de 212

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>además cuando se reporte debe aparecer como no inscrito.</p> <p>) El Decreto 785 de 2005 que derogó el Decreto 1569 de 1998, eliminó el nivel jerárquico denominado NIVEL EJECUTIVO donde se encontraban los cargos de jefes de Departamento, División y de Grupo entre otros, por lo tanto ahora únicamente quedó el nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. La IPS debió ajustarse a la nueva norma y realizar las modificaciones a que hubiere lugar. En los cargos del Decreto 785 de 2005 en el nivel asesor se encuentran los cargos de jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones, el cual al desplegarlo se</p>		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 191 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJograma	PUNTO DE CONTROL
		activan los perfiles ocupacionales: Jurídico, Control Interno, Comunicaciones, Sistemas y Planeación.		
7	Profesional del Área de	Para salir de la página de recursos humanos y volver al menú principal, se da clic en cerrar, icono que está ubicado en la esquina superior derecha de la página.		
				


## 12.6 MARCO LEGAL

- J Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- J Ley 812 art.17 de 2003
- J Decreto 2193 de 2004
- J Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud

## 13. PASIVO PRESTACIONAL

### 13.1 OBJETIVO

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 192 de 212</b>

Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

### 13.2 ALCANCE

Presentar la información trimestral, semestral y anual de forma clara y concisa radicada por las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (ESE) según el Decreto 2193 de 2004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

### 13.3 RESPONSABLES

Profesional Designado/ Área de Recursos Financieros

Profesional Designado/Área de Recursos Financieros

Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros

### 13.4 ASPECTOS GENERALES

**Ajuste:** corrección de los errores en la información.


**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.

**Contraseña asignada a usuario:** es una cadena de caracteres que se le asigna a un usuario para que pueda usar para iniciar sesión en un equipo o sitio web y obtener acceso a archivos, programas y otros recursos. Las contraseñas ayudan a garantizar que no se pueda obtener acceso a un equipo si no se tiene la autorización para hacerlo, puede estar formada por letras, números, símbolos y espacios también distinguen mayúsculas de minúsculas.

**Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 193 de 212</b>

**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias.

**Cuenta:** es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma de T y dividirse en Débito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables.

**Decreto:** decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo reglamentario por lo cual su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Documento digital:** los conjuntos sistemáticamente integrados de texto, gráficos e imágenes con los que se construyen “presentaciones” en las computadoras.


**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.

**Hoja de Excel:** es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas. Ayudando en el cálculo de ejercicios aritméticos y siendo de gran utilidad diversas áreas como educación, administración, finanzas, producción, etc.

**Inconsistencias contables:** son errores matemáticos, erradas clasificaciones contables, errores de codificación, de registro, inadecuados o falta de soportes contables, etc., que afectan los estados financieros históricos, reexpresados, información estadística, económica y tributaria representan.

**Ministerio de Salud y protección Social:** Es un ente regulador que determina normas y directrices en materia de temas de salud pública, asistencia social, población en riesgo y pobreza.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 194 de 212</b>

**Página Web:** es un documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

**Pasivo prestacional:** corresponde a la deuda de las diferentes Entidades Territoriales por concepto de Pensión y Cesantías por los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio por convenio en virtud de la Ley 60 de 1993, Decreto 196 de 1995 y el Decreto 2370 de 1997 y por los docentes que fueron afiliados con pasivo prestacional en virtud del Decreto 3752 de 2003 y la Circular 07 de 2005.

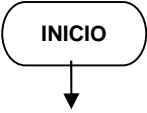
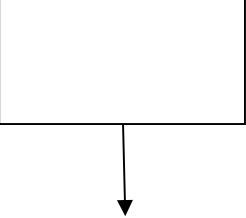
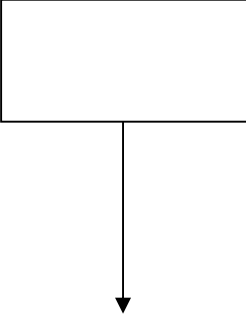
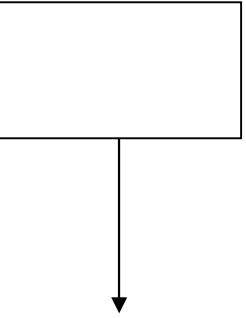
**Recepción de Documentos:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

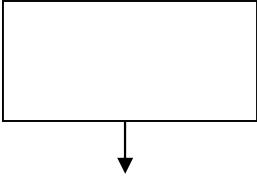
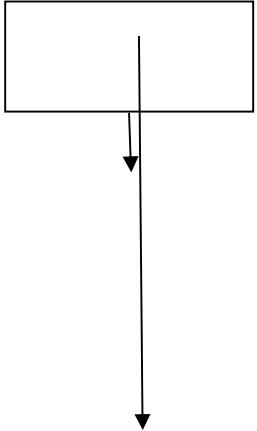
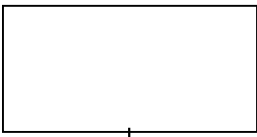
**SIHO (Sistema Integral Hospitalario):** es una solución modular que tiene como objetivo fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones. SIHO fue creado para satisfacer las necesidades de hospitales y clínicas, por ende, está diseñado para operar las 24 horas del día sin interrupción, los 365 días del año. La integridad del SIHO se basa principalmente en el acoplamiento de las dos grandes áreas de un hospital: la clínica y la administrativa.


**Subcuenta:** Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.

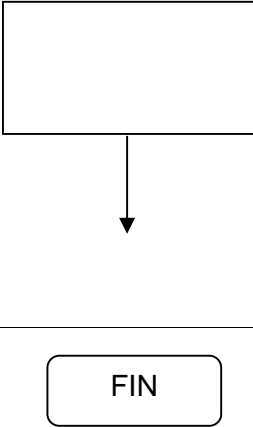
**Usuario virtual:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

## 13.5 DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional del Área de	Recepción de documentos y soportes del informe trimestral, semestral y anual según Decreto 2193 de 2004.		
2	Profesional del Área de	Documentos y soportes entregados en físico y digital de pasivos prestacionales presentados anualmente, se registran los valores en un formato de Excel donde los saldos deben ser exactos e iguales.  Nota: si no coinciden en la sustentación son devueltos para su corrección, ser nuevamente sustentados ante el asesor.		
3	Profesional del Área de	El informe de pasivos prestacionales de la ESE municipal o departamental es correcta en la sustentación y los valores comparados son iguales a los que fueron registrados por el asesor en el formato de Excel entra a la plataforma del SIHO, con su usuario y contraseña designada.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
4	Profesional del Área de	Al haber ingresado el asesor en la plataforma virtual del SIHO se selecciona el formato de pasivo prestacional.		
5	Profesional del Área de	Selecciona el año, periodo mes, bimestral, trimestral o anual, departamento, municipio, nivel de atención, año de convenio si tiene o no, carácter de la entidad puede ser nacional, departamental, distrital o municipal, si es una ESE, si tiene o no habilitación, hospital es decir el nombre de la ESE, documento en este caso el informe siempre debe estar en la secretaria para ser revisado y se selecciona información a mostrar (toda), se da clic a buscar este mostrara un cuadro con el reporte de la información a revisar.		
6		Debe compararse los siguientes conceptos de las hojas de pasivo prestacional y recurso humano, Sumatoria de los funcionarios con y sin retroactividad de cesantías debe ser igual a la Sumatoria de los cargos ocupados a 31 de diciembre.		


 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 197 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		NOTA: Al Comparar el valor de mesadas pensionales con el valor comprometido por pago directo a jubilados y pensionados de la hoja de presupuesto de gastos. Si hay diferencia la institución debe dar las explicaciones respectivas en el cuadro de observaciones y sustentar la justificación ante la Dirección Territorial de Salud correspondiente.		
7	Profesional del Área de	Para salir de la página de pasivos prestacionales y volver al menú principal, se da clic en cerrar, icono que está ubicado en la esquina superior derecha de la página.		
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>	

### 13.6 MARCO LEGAL

- J Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- J Ley 812 art.17 de 2003
- J Decreto 2193 de 2004
- J Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud

### 14. INFRAESTRUCTURA

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 198 de 212</b>

#### 14.1 OBJETIVO

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

#### 14.2 ALCANCE

Presentar la información trimestral, semestral y anual de forma clara y concisa radicada por las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (ESE) según el Decreto 2193 de 2004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

#### 14.3 RESPONSABLES

Profesional Designado/ Área de Recursos Financieros

Profesional Designado/Área de Recursos Financieros

Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros


#### 14.4 ASPECTOS GENERALES

**Ajuste:** corrección de los errores en la información.

**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.

**Contraseña asignada a usuario:** es una cadena de caracteres que se le asigna a un usuario para que pueda usar para iniciar sesión en un equipo o sitio web y obtener acceso a archivos, programas y otros recursos. Las contraseñas ayudan a garantizar que no se pueda obtener acceso a un equipo si no se tiene la autorización para hacerlo, puede estar formada por letras, números, símbolos y espacios también distinguen mayúsculas de minúsculas.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 199 de 212</b>

**Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias.

**Cuenta:** es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma de T y dividirse en Débito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables.

**Decreto:** decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo reglamentario por lo cual su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.


**Documento digital:** los conjuntos sistemáticamente integrados de texto, gráficos e imágenes con los que se construyen “presentaciones” en las computadoras.

**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.

**Hoja de Excel:** es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas. Ayudando en el cálculo de ejercicios aritméticos y siendo de gran utilidad diversas áreas como educación, administración, finanzas, producción, etc.

**Inconsistencias contables:** son errores matemáticos, erradas clasificaciones contables, errores de codificación, de registro, inadecuados o falta de soportes contables, etc., que afectan los estados financieros históricos, reexpresados, información estadística, económica y tributaria representan.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 200 de 212</b>

**Ministerio de Salud y protección Social:** Es un ente regulador que determina normas y directrices en materia de temas de salud pública, asistencia social, población en riesgo y pobreza.

**Página Web:** es un documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

**Recepción de Documentos:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.


**SIHO (Sistema Integral Hospitalario):** es una solución modular que tiene como objetivo fundamental, dar soporte a la operación y administración de una institución hospitalaria. SIHO está compuesto por 16 módulos, los cuales se encuentran relacionados entre sí para mantener un flujo de información constante y rápida, que permita disponer de información confiable y oportuna, indispensable para la toma de decisiones. SIHO fue creado para satisfacer las necesidades de hospitales y clínicas, por ende, está diseñado para operar las 24 horas del día sin interrupción, los 365 días del año. La integridad del SIHO se basa principalmente en el acoplamiento de las dos grandes áreas de un hospital: la clínica y la administrativa.

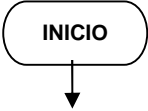
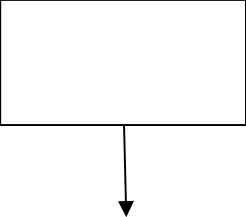
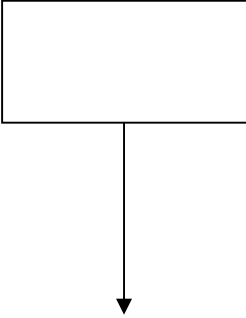
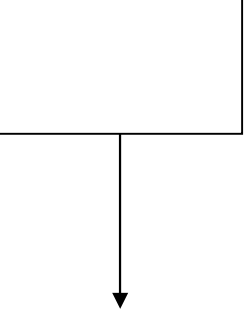
**Subcuenta:** Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.

**Usuario virtual:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

## 14.5 DESARROLLO




 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 201 de 212</b>

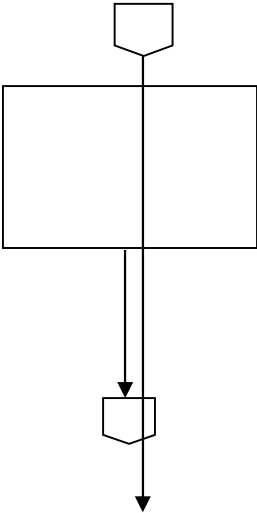
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional del Área de	Recepción de documentos y soportes del informe trimestral, semestral y anual según Decreto 2193 de 2004.		
2	Profesional del Área de	<p>Documentos y soportes entregados en físico y digital de infraestructura presentados anualmente, se registran los valores en un formato de Excel donde los saldos deben ser exactos e iguales.</p> <p>Nota: si no coinciden en la sustentación son devueltos para su corrección, ser nuevamente sustentados ante el asesor.</p>		
3	Profesional del Área de	El informe de infraestructura de la ESE municipal o departamental es correcta en la sustentación y los valores comparados son iguales a los que fueron registrados por el asesor en el formato de Excel entra a la plataforma del SIHO, con su usuario y contraseña designada.		




No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
4	Profesional del Área de	<p>Al haber ingresado el asesor en la plataforma virtual del SIHO se selecciona el formato de infraestructura.</p> <p>Nota: este formato provee información relacionada con la infraestructura física y tecnológica de el ESE dato de las sedes inscritas en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.</p>	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]</pre>	
	Profesional del Área de	<p>Selecciona el año, periodo mes, bimestral, trimestral o anual, departamento, municipio, nivel de atención, año de convenio si tiene o no, carácter de la entidad puede ser nacional, departamental, distrital o municipal, si es una ESE, si tiene o no habilitación, hospital es decir el nombre de la ESE, documento en este caso el informe siempre debe estar en la secretaria para ser revisado y se selecciona información a mostrar (toda), se da clic a buscar este mostrara un cuadro con el reporte de la información a revisar.</p>	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]</pre>	
5		<p>Se debe revisar el municipio, departamento, el año reportado por la</p>		



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 203 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		ESE, todas las sedes de prestación de servicios de salud con que cuenta el prestador y que están inscritas en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud incluida la sede principal, nombre de cada una de las sedes, el total del área de metros cuadrados, la sumatoria de las áreas construidas en metros cuadrados de cada uno de los edificios relacionados.		
6		Debe dar clic en el link ubicado en la esquina superior izquierda de la barra de herramientas hasta que aparezca el formulario de infraestructura-Edificios-Sedes, Año, Departamento, Municipio, Nivel de Atención, Año de Convenio, Carácter Entidad (Municipal, ESE (SI, NO), Habilitado (SI, NO), donde se encuentra reportado los documentos/informe (Hospital, secretaria Municipal, Ministerio), se da clic en seleccionar todo y clic buscar.		
7		nombre de los edificios, número de pisos que tiene la sede, el total de área construida de la		

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 204 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>redificación en metros cuadrados, cuando existen varios niveles, debe estar reflejado la suma de las áreas parciales de cada nivel, el año de construcción el año en que se efectuó la construcción del edificio el cual está reportando, si es por etapas, escriba el primer año; es decir el más antiguo, año de remodelación el cual se realizó la última remodelación arquitectónica, sistema de construcción predominante (Concreto Reforzado, Estructura Metálica, Madera, Mampostería, Mixto, PVC, Tapia Pisado/ Bahareque), se revisa el deterioro reportado (Agrietamiento, Corrosión, Degaste, Humedad, Manchado, Ninguno, Ruptura), el buen estado de la infraestructura, los porcentajes de buen estado y mal estado, para las instituciones construidas antes del 1998 deben tener en cuenta los estudios realizados en la vulnerabilidad sísmica, cuando se dispone de estudio de vulnerabilidad debe tener refuerzo de estructural sea parcial, total</p>		



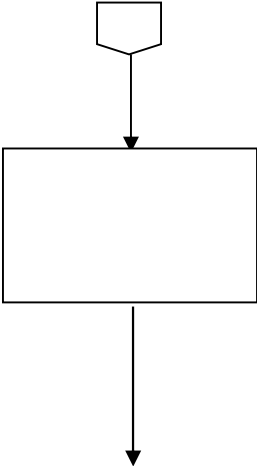

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		o que no se halla hecho ninguno del edificio que reportaron, si la institución intervino el área con refuerzo estructural, se revisa los metros cuadrados que fueron reforzados o intervenidos si no hubo intervención debe ser cero.		
		Debe dar clic en el link ubicado en la esquina superior izquierda de la barra de herramientas hasta que aparezca el formulario de infraestructura-Riesgos, Año, Departamento, Municipio, Nivel de Atención, Año de Convenio, Carácter Entidad (Municipal, ESE (SI, NO), Habilitado (SI, NO), donde se encuentra reportado los documentos/informe (Hospital, secretaria Municipal, Ministerio), se da clic en seleccionar todo y clic buscar.		
8		Se revisa el tipo de riesgo que se considere que está expuesta la institución (Desechos líquidos, Deslizamiento, Falla Geológica, Hundimiento, Inundación o Ruido), se revisa el nivel de riesgo (Medio, Bajo, Alto) y si		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		presenta observaciones pertinentes a la información presentada.		
9		Debe dar clic en el link ubicado en la esquina superior izquierda de la barra de herramientas hasta que aparezca el formulario de infraestructura-Servicios Públicos, Año, Departamento, Municipio, Nivel de Atención, Año de Convenio, Carácter Entidad (Municipal, ESE (SI, NO), Habilitado (SI, NO), donde se encuentra reportado los documentos/informe (Hospital, secretaria Municipal, Ministerio), se da clic en seleccionar todo y clic buscar.		
10		se revisa el servicio público de la sede (Comunicación, Disposición de Aguas Residuales, Disposición de Residuos Sólidos, Operador Internet, Suministro de Agua, Suministro de Gas, Suministro de Energía Eléctrica), case del Servicio (Aguas Lluvias, Fuente Hídrica, Ninguno, Pozo Profundo, Red Pública), calificación (Malo, Regular, Bueno).		




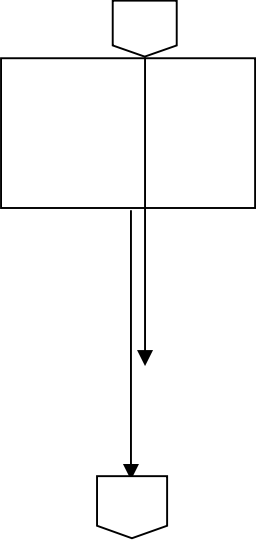
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
11		Debe dar clic en el link ubicado en la esquina superior izquierda de la barra de herramientas hasta que aparezca el formulario de infraestructura-Acceso, Año, Departamento, Municipio, Nivel de Atención, Año de Convenio, Carácter Entidad (Municipal, ESE (SI, NO), Habilitado (SI, NO), donde se encuentra reportado los documentos/informe (Hospital, secretaria Municipal, Ministerio), se da clic en seleccionar todo y clic buscar.		
12		se revisa el tipo de acceso que predomina en la localidad en la que se encuentra en la sede (Aérea, Fluvial, Marítimo, Peatonal, Vehicular), la calificación (Malo, Regular, Bueno)		
13		Debe dar clic en el link ubicado en la esquina superior izquierda de la barra de herramientas hasta que aparezca el formulario de infraestructura-Predios, Año, Departamento, Municipio, Nivel de Atención, Año de Convenio, Carácter		

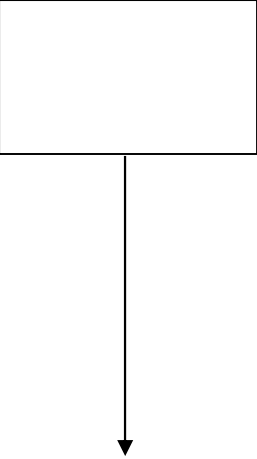
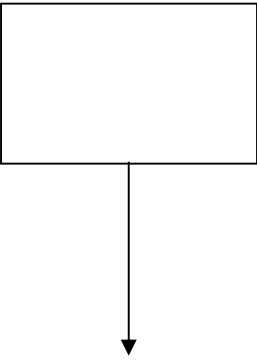
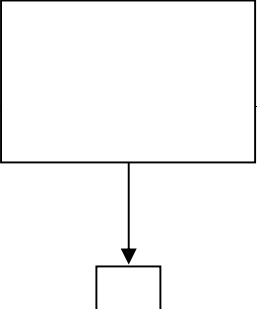
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		Entidad (Municipal, ESE (SI, NO), Habilitado (SI, NO), donde se encuentra reportado los documentos/informe (Hospital, secretaria Municipal, Ministerio), se da clic en seleccionar todo y clic buscar.		
14		Se revisa la situación del bien (Arriendo, Cómoda, Indefinido, Propio, Terreno), el nombre del propietario del bien, el número de la escritura pública, número de la notaria, fecha año, mes y día en que fue registrada la escritura de tenencia del bien que está reportando, cedula catastral que figura en la escritura, número de la matrícula inmobiliaria que figura en la escritura,		
15	Profesional del Área de	Debe dar clic en el link ubicado en la esquina superior izquierda de la barra de herramientas hasta que aparezca el formulario de infraestructura-Equipos, Año, Departamento, Municipio, Nivel de Atención, Año de Convenio, Carácter Entidad (Municipal, ESE (SI, NO), Habilitado (SI,		

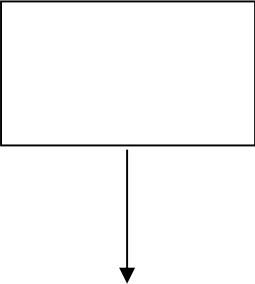
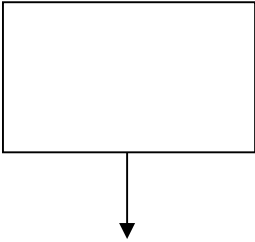





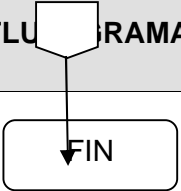
 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 209 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		NO), donde se encuentra reportado los documentos/informe (Hospital, secretaria Municipal, Ministerio), se da clic en seleccionar todo y clic buscar.		
16		Se revisa el grupo de servicios (Apoyo Diagnostico y Complementario, Consulta Externa, Hospitalario, Quirúrgico, Urgencias), el equipo según el servicio que se está revisando (Consultorios, Unidad Odontológica, Incubadora Pediátrica, Incubadora para Transformación, Mesas de Parto(Cama de Parto), Monitores de Signos Vitales, Ventiladores, Maquinas de Anestesia General, Microscopio para Cirugía Oftalmológica, Unidades de Circulación Extracorpórea), modalidad de provisión (Arriendo, Cómoda, Compra, Donación, Outsourcing, Posesión, Préstamo, Tenencia), el último mantenimiento (hasta 6 meses, Más de 6 hasta 12 meses, Más 12 hasta 18 meses, Más de 18 meses), estado del equipo, (Bueno, Regular, Malo), cantidad de equipos que se	 <pre> graph TD     A[ ] --- B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		encuentran en la institución.		
17		Debe dar clic en el link ubicado en la esquina superior izquierda de la barra de herramientas hasta que aparezca el formulario de infraestructura-Instalación Año, Departamento, Municipio, Nivel de Atención, Año de Convenio, Carácter Entidad (Municipal, ESE (SI, NO), Habilitado (SI, NO), donde se encuentra reportado los documentos/informe (Hospital, Secretaria Municipal, Ministerio), se da clic en seleccionar todo y clic buscar.		
18		Se revisa las instalaciones hechas (Aire Acondicionado, Aire Medicinal, Ascensores, Caldera, Instalaciones de Vapor, Óxido Nitroso, Oxígeno, Planta Eléctrica, Vacío), año en que se hizo la instalación, fecha del ultimo mantenimiento, estado de la instalación (Bueno, Regular, Malo).		
19		Debe dar clic en el link ubicado en la esquina superior izquierda de la barra de herramientas		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		hasta que aparezca el formulario de infraestructura- Ambulancias, Año, Departamento, Municipio, Nivel de Atención, Año de Convenio, Carácter Entidad (Municipal, ESE (SI, NO), Habilitado (SI, NO), donde se encuentra reportado los documentos/informe (Hospital, secretaria Municipal, Ministerio), se da clic en seleccionar todo y clic buscar.		
20		Modo de adquisición de la ambulancia (Arriendo, Cómoda, Compra, Donación, Outsourcing, Posesión, Préstamo, Tenencia), último mantenimiento (año, mes, día), estado de la ambulancia la calificación de la misma (Bueno, Regular, Malo),		
21		Para salir de la página de Infraestructura y volver al menú principal, se da clic en cerrar, icono que está ubicado en la esquina superior derecha de la página.		

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> <small>NORTE DE SANTANDER</small>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI01</b>
	<b>FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 212 de 212</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				

#### 14.6 MARCO LEGAL

- J Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- J Ley 812 art.17 de 2003
- J Decreto 2193 de 2004
- J Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud

#### 15 HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	CREACIÓN DEL DOCUMENTO; FORMULARIOS ANUALES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA INFORMACIÓN HOPITALARIA (SIHO)	09/06/2022