 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: P-GF-FI05
	PLANTILLAS IMPORTACIÓN SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)	Fecha Aprobación: 25/07/2022
		Versión: 01
		Página 1 de 10

1. PLANTILLA BALANCE GENERAL

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
Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros

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 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.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA		Código: P-GF-FI05
	PLANTILLAS IMPORTACIÓN SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)		Fecha Aprobación: 25/07/2022
			Versión: 01
			Página 2 de 10

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.

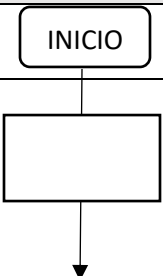
Decreto: decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo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

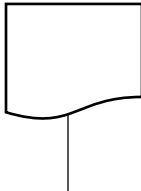
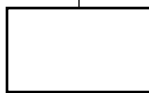
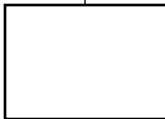
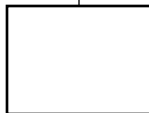
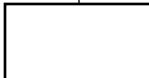
Documento: es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.


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.


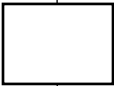
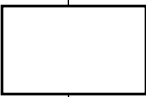
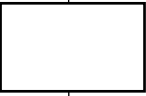
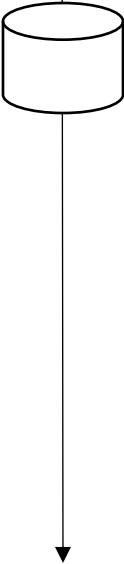
1.5 DESARROLLO


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	Al seleccionar esta opción en el menú de plantillas, el sistema de forma automática baja un archivo en formato Excel.		


 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA		Código: P-GF-FI05
	PLANTILLAS IMPORTACIÓN SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)		Fecha Aprobación: 25/07/2022
			Versión: 01
			Página 3 de 10

2	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	Una vez terminado el proceso de descarga, se puede proceder a abrir el archivo directamente o si lo desea puede hacerlo desde el explorador de archivos por la carpeta de descargas		
3	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	Al abrir la plantilla nos encontramos con el formato. NOTA: Todas las celdas en color gris se encuentran protegidas para evitar que se cambien (códigos de conceptos, nombres de conceptos, filas de totales y subtotales).		
4	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	La primera columna Año: Corresponde al año que vamos a presentar, está registrado el valor para el año 2017. Esta columna solo acepta valores desde el año 2017 en adelante.		
5	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	La segunda columna Mes: Corresponde al mes de corte que vamos a presentar dentro del año registrado, los valores son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Digite 3, cuando este presentando el primer trimestre. • Digite 6, cuando este presentando el segundo trimestre. • Digite 9, cuando este presentando el tercer trimestre. • Digite 12, cuando este presentando el cuarto trimestre. 		
6	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o	La tercera columna Código Prestador: Corresponde al código de prestador que debe		

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA		Código: P-GF-FI05
	PLANTILLAS IMPORTACIÓN SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)		Fecha Aprobación: 25/07/2022
			Versión: 01
			Página 4 de 10

	Técnico del Área de Financiera	ser reemplazado por el de nuestra institución.		
7	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	La cuarta columna Código concepto: Esta columna es informativa y no se debe diligenciar.		
8	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	La quinta columna Nombre concepto: Esta columna es informativa y no se debe diligenciar.		
9	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	La sexta columna Vigencia Actual: Corresponde al valor a diligenciar por cada uno de los conceptos.		
10	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<p>Después de realizado el proceso anterior, para el proceso importación procedemos a realizar el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la opción Guardar como. • Seleccionamos la carpeta donde vamos a guardar el archivo. • En tipo de archivo seleccionamos la opción CVS(MS-DOS)(*.CVS) • En nombre de archivo registramos el nombre que identifica el archivo (este será nuestro archivo que debemos seleccionar cuando realicemos el proceso de importación). <p>Con estos pasos hemos grabado nuestro archivo en el formato</p>		

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: P-GF-FI05
	PLANTILLAS IMPORTACIÓN SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)	Fecha Aprobación: 25/07/2022
		Versión: 01
		Página 5 de 10

		que requiere el sistema para su proceso de importación.		
			FIN	

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. PLANTILLA ESTADO ACTIVIDAD

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 20004, dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

2.3 RESPONSABLES

Profesional Designado/ Área de Recursos Financieros

Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros

2.4 ASPECTOS GENERALES

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: P-GF-FI05
	PLANTILLAS IMPORTACIÓN SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)	Fecha Aprobación: 25/07/2022
		Versión: 01
		Página 6 de 10

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 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

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA		Código: P-GF-FI05
	PLANTILLAS IMPORTACIÓN SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)		Fecha Aprobación: 25/07/2022
			Versión: 01
			Página 7 de 10

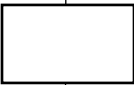
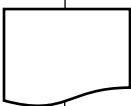

Deudas de difícil cobro: es el valor de las deudas a favor del ente económico que no han sido atendidas oportunamente, bien sea por dificultades financieras del deudor u otra causa cualquiera. Para darle tal tratamiento debe encontrarse vencido el plazo estipulado y su cancelación o castigo sólo procede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

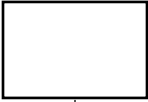
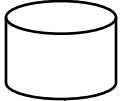
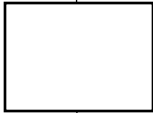

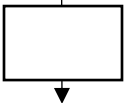
Documento: es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.


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.


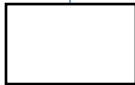
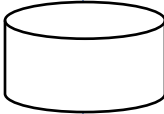

2.5 DESARROLLO


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
			INICIO	
1	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	Al seleccionar esta opción en el menú de plantillas, el sistema de forma automática baja un archivo en formato Excel		
2	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	Una vez terminado el proceso de descarga, se puede proceder a abrir el archivo directamente o si lo desea puede hacerlo desde el explorador de archivos por la carpeta de descargas.		
	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o	Al abrir la plantilla nos encontramos con el formato.		

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA		Código: P-GF-FI05
	PLANTILLAS IMPORTACIÓN SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)		Fecha Aprobación: 25/07/2022
			Versión: 01
			Página 8 de 10

3	Técnico del Área de Financiera	NOTA: Todas las celdas en color gris se encuentran protegidas para evitar que se cambien (códigos de conceptos, nombres de conceptos, filas de totales y subtotales).		
4	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	La primera columna Año: Corresponde al año que vamos a presentar, está registrado el valor para el año 2017. Esta columna solo acepta valores desde al año 2017 en adelante.		
5	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	La segunda columna Mes: Corresponde al mes de corte que vamos a presentar dentro del año registrado, los valores son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Digite 3, cuando este presentando el primer trimestre. • Digite 6, cuando este presentando el segundo trimestre. • Digite 9, cuando este presentando el tercer trimestre. • Digite 12, cuando este presentando el cuarto trimestre. 		
6	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	La tercera columna Código Prestador: Corresponde al código de prestador que debe ser reemplazado por el de nuestra institución.		
7	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	La cuarta columna Código concepto: Esta columna es informativa y no se debe diligenciar.		

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA		Código: P-GF-FI05
	PLANTILLAS IMPORTACIÓN SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)		Fecha Aprobación: 25/07/2022
			Versión: 01
			Página 9 de 10

8	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	La quinta columna Nombre concepto: Esta columna es informativa y no se debe diligenciar.		
9	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área	La sexta columna Vigencia Actual: Corresponde al valor a diligenciar por cada uno de los conceptos.		
10	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<p>Después de realizado el proceso anterior, para el proceso importación procedemos a realizar el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la opción Guardar como. • Seleccionamos la carpeta donde vamos a guardar el archivo. • En tipo de archivo seleccionamos la opción CVS(MS- DOS)(*.CVS) • En nombre de archivo registramos el nombre que identifica el archivo (este será nuestro archivo que debemos seleccionar cuando realicemos el proceso de importación). <p>Con estos pasos hemos grabado nuestro archivo en el formato que requiere el sistema para su proceso de importación.</p>		
				

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTIÓN FIANCIERA	Código: P-GF-FI05
	PLANTILLAS IMPORTACIÓN SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)	Fecha Aprobación: 25/07/2022
		Versión: 01
		Página 10 de 10

3. HISTORIAL

VERSIÓN No	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA
01	CREACIÓN DEL PROCESO PLANTILLAS IMPORTACIÓN SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA INFORMACIÓN HOPITALARIA (SIHO)	09/06/2022