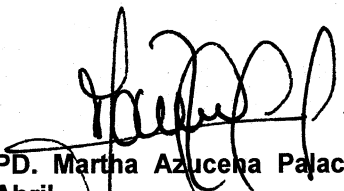
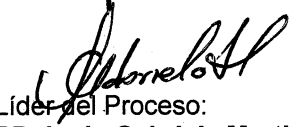
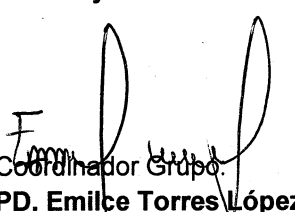
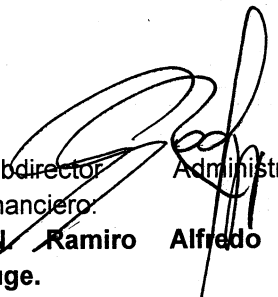




FECHA (DD-MM-AAAA)	CAMBIO	VERSIÓN
31-07-2014	Se toma como versión inicial para el SGI de la DGSM, la versión No. 2 del SGI- CGFM- de fecha 23-06-2011, con la anotación: "Se actualizan las políticas de operación, se revisa en fundamento normativo y se ajusta la descripción de actividades." Se modifica el formato de acuerdo a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Sanidad Militar y actualización de actividades. Se actualiza la política de operación, los puntos de control y la descripción de las actividades	1

Elaboró:  PD. Martha Azucena Palacios Abril Elaboró  Líder del Proceso: PD. Lady Gabriela Martin  Coordinador Grupo: PD. Emilce Torres López	Revisó:  Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión: PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón  Coordinador Grupo Sistemas de Gestión: SMSM Yaneth Vallejo Burgos	Aprobó:  Subdirector Administrativo y Financiero: CN. Ramiro Alfredo Rodríguez Ruge.
---	---	--



1. OBJETIVO

Generar información contable con las características de confiabilidad, compresibilidad, para lograr una gestión eficiente y transparente en la rendición de cuentas a los entes de control.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de los Balances generados por el Sistema hasta el envío de la Cuenta Fiscal a los Entes de Control.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Sanidad Militar debe informar el cronograma de fechas de cierre y entrega de cuentas fiscales a cada DISAN.

Toda la información contable debe ser incorporada en los programas contables (CNT - Contable, SIIF Sistema de Información Financiera y SAP)

Cumplir con las pautas descritas en el instructivo de manejo administrativo y financiero para la vigencia correspondiente, expedido por la Dirección General de Sanidad Militar.

Las DISANES, deben verificar y avalar la razonabilidad de la información generada por cada una de las unidades.

Las unidades deben generar y certificar los estados financieros, y posteriormente enviarlos a la respectiva DISAN, con el fin de generar el proceso de consolidación.

Aplicar los principios y normas contables con el fin de mostrar razonabilidad en la información contable y financiera de acuerdo con las características descritas en el Régimen de Contabilidad Pública.

4. BASE LEGAL

- Ver normograma Grupo Gestión Financiera en Suite Vision Empresarial

5. DEFINICIONES

- Ver modulo definiciones en Suite Vision Empresarial



6. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisar balances generados por el Sistema: Revisar y consolidar el informe de saldos y movimientos, generado por SIIF de las unidades a nivel nacional.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa.	Informe de Saldos y Movimientos
2. Verificar la información contabilizada en SIIF: La DGSM, remite a cada DISAN los balances consolidados de SIIF, para ser verificados con la información entregada por los Establecimientos.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Cuenta Fiscal por Fuerza.
3. Realizar ajustes en SIIF: Producto de la revisión entre la DGSM y las DISANES, se llevan a cabo los ajustes que se consideren necesarios, bien sea en el CNT Contable o en SIIF.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Comprobantes Contables de SIIF.
4. Una vez la información se encuentra avalada por cada Dirección de Sanidad, la Dirección General, consolida estas junto con los movimientos generados por la asignación interna (DGSM).	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa Profesional de Defensa.	Cuenta Fiscal
5. Verificar Estados Financieros. El contador analiza las cifras que componen el balance del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.	Profesional de Defensa.	Estados Financieros Consolidados.
6. Elaborar Formatos de la Contaduría General de la Nación: Se elaboran los formatos solicitados por la Contaduría General de la Nación CGN001 - Catálogo de Cuentas, CGN.002 - Informe de operaciones recíprocas y CGN.003 Notas de Carácter Específico.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa Profesional de Defensa.	Formatos CGN001, CGN002 Y CGN003
7. Validar Información de los Formatos de la Contaduría: Se lleva a cabo el proceso de validación de los formatos solicitados por la Contaduría General de la Nación CGN001 Catálogo de Cuentas, CGN.002 Informe de operaciones recíprocas y CGN.003 Notas de Carácter Específico, a través del CHIP de validación, de acuerdo con lo expresado en la "Guía para la elaboración de los formularios CHIP categoría CGN", de la Contaduría General de la Nación.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa Profesional de Defensa.	
8. Elaborar Notas y Anexos a los Estados Financieros: Elaborar Anexos y Notas a los Estados Financieros, siguiendo lo expresado en la Resolución No. 356 del 05 de Septiembre de 2007.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa. Profesional de Defensa.	Notas y Anexos a los Estados Financieros.
9. Aprobar Cuenta Fiscal: Entregar los formatos al Coordinador	Profesional de Defensa.	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
del Grupo Financiero para su aprobación y correspondiente firma. Entregar los Formatos al Subdirector Administrativo y Financiero, para su aprobación y correspondiente firma. Entregar los Formatos al Director General de Sanidad Militar, para su aprobación y correspondiente firma.	Subdirector Administrativo y Financiero Director General de Sanidad Militar.	
10. Elaboración Cuenta Fiscal: Se consolidan: • Los estados financieros • Los formatos CGN001, CGN002 y CGN003. • Las notas a los estados financieros y sus respectivos anexos.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Cuenta Fiscal Consolidada.
11. Archivar: Se realiza el proceso de archivo de acuerdo a la norma de gestión documental por fuerza y de forma consolidada.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Cuenta Fiscal por Fuerzas y Cuenta Fiscal Consolidada.
12. Presentación de Cuenta Fiscal a Entes de Control: Se presenta la cuenta fiscal consolidada a la Contraloría General de la Nación, a través del aplicativo sireci y su página web. Se presenta la cuenta fiscal consolidada al Ministerio de Defensa Nacional en forma magnética y física. Se presenta la cuenta fiscal consolidada a la Cámara de Representantes, de forma física a través del Grupo de Seguimiento y Evaluación de la DGSM. Se presenta la cuenta fiscal consolidada a la Superintendencia de Salud, a través de su página web.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa Profesional de Defensa.	No. de Radicado.
FIN		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Balance General Mensual del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares
- Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- Formato CGN.001 – Catálogo de Cuentas.
- Formato CGN.002 – Informe de operaciones recíprocas
- Formato CGN.003 – Notas de Carácter Específico.
- Notas Explicativas a los Estados Financieros del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.