



FECHA (DD-MM-AAAA)	CAMBIO	VERSIÓN
31-07-2014	Se toma como versión inicial para el SGI de la DGSM, la versión No. 1 del SGI- CGFM- de fecha 11-05-2009, con la anotación: "Versión inicial". 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

Abrió
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:

CP. Ramiro Alfredo Rodriguez
Ruge



1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Inicia con el nombramiento del Subcomité Técnico de Sostenibilidad Contable y el Comité de Depuración Contable del Subsistema de Salud de las FF.MM y finaliza con la presentación de los Estados Financieros razonables en cada vigencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la elaboración de los procesos se tiene en cuenta las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Defensa Nacional.

4. BASE LEGAL

Ver normograma proceso Gestión Financiera.

5. DEFINICIONES

Ver módulo definiciones Suite Visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elegir el Comité de Depuración Contable junto con el Contador de cada Dirección de Sanidad: Cada Dirección de Sanidad y la DGSM, elegirá un representante que hará parte del Comité y se procede a elaborar y aprobar la Resolución de los integrantes del Comité de Depuración Contable.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Profesional de Defensa DGSM	Resolución de conformación del Subcomité de Sostenibilidad Contable y el Comité de depuración contable
2. Elaborar el cronograma de trabajo anual. y ejecutar cronograma de trabajo anual planteando los temas y tiempos para la depuración contable: Se realiza la primera reunión del comité de depuración contable donde se ratifica el cronograma de trabajo para la vigencia.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Defensa y/o Profesional de Defensa DISAN	Cronograma de trabajo
3. Recepcionar los informes de depuración contable: Se verifican los informes de Depuración Contable enviados por las	Técnico para Apoyo Seguridad	Informes de trabajo por temas a tratar en medio



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Direcciones de Sanidad para evidenciar el trabajo elaborado y hallar las inconsistencias para tratar en las reuniones programadas.	y Defensa, Defensa y/o Profesional de Defensa DISAN	impreso
4. Analizar y verificar Transferencia Entre Unidades: Se realiza la reunión del Comité de Depuración Contable donde se tratan las novedades del tema y se proponen las posibles soluciones.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Defensa y/o Profesional de Defensa DISAN	Acta de trabajo con las conclusiones, recomendaciones y tareas.
5. Analizar y verificar Efectivo: Se realiza la reunión del Comité de Depuración Contable donde se trata el tema de bancos e impuestos municipales, se verifican las novedades del tema y se proponen las posibles soluciones.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Defensa y/o Profesional de Defensa DISAN	Acta de trabajo con las conclusiones, recomendaciones y tareas.
6. Analizar y verificar Inventarios: Se realiza la reunión del Comité de Depuración Contable donde se trata el tema de propiedad planta y equipo, depreciación y procedimiento de bajas, inventario de medicamentos y elementos de consumo, junto con el Grupo de Apoyo Administrativo se verifican las novedades del tema y se proponen las posibles soluciones.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Defensa y/o Profesional de Defensa DISAN	Acta de trabajo con las conclusiones, recomendaciones y tareas.
7. Analizar y verificar las Cuentas por pagar: Se realiza la reunión del Comité de Depuración Contable donde se trata el tema de cuentas por pagar se verifican las novedades del tema y se proponen las posibles soluciones.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Defensa y/o Profesional de Defensa DISAN	Acta de trabajo con las conclusiones, recomendaciones y tareas.
8. Analizar la venta de servicios y cartera: Se realiza la reunión del Comité de Depuración Contable donde trata el tema de venta de servicios y cartera se verifican las novedades del tema junto con el área de Gestión de ingresos y se proponen las posibles soluciones.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Defensa y/o Profesional de Defensa DISAN	Acta de trabajo con las conclusiones, recomendaciones y tareas.
9. Organizar y archivar todos los documentos generados y recibidos como producto del trabajo realizado del Comité de Depuración Contable y recepción y archivo de documentos de los Entes de Control: Una vez terminado el proceso de la reunión del Comité se procede al archivo de los documentos generados en los comités para conservación de los mismos	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Profesional de Defensa DGSM	Cronograma de trabajo Actas de las Reuniones Informes de trabajo por temas a tratar. Oficios de convocando a reunión.
10. Consolidar, analizar y depurar los Estados Financieros del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares: De acuerdo a las reuniones realizadas y los temas tratados en cada reunión se	Profesional de Defensa. Contador DGSM.	Estados Financieros SIIF II Nación



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
verifican los Estados Financieros de Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares		
FIN		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Balance General Mensual de la DGSM
- Estados de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental de la DGSM
- Notas explicativas a los Estados Financieros de la DGSM.