

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 1 de 19

**1. OBJETIVO:**

Gestionar el recaudo de los recursos por fuente de financiación que conforman el Fondo Departamental de Salud a través de la correcta aplicación, seguimiento y control. para la ejecución de los proyectos del sector salud y dar cumplimiento a los requerimientos de información de los entes de control y de los Ministerios de Salud y Hacienda y Crédito Público.

**2. RESPONSABLE:**

Son responsables los Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, de la correcta operación de este procedimiento.

**3. ALCANCE:**

Inicia con la identificación y verificación de las diferentes fuentes de ingreso y finaliza con rendición de informes a los diferentes entes de control y demás entidades que lo requieran.

**4. DEFINICIONES Y TERMINOS**

- **ADRES:** Administradora de los recursos del sistema general de Seguridad Social en Salud.
- **CONCILIACIÓN BANCARIA:** es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en su contabilidad de la(s) cuenta(a) bancaria(a), con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
- **CSF:** Con Situación de Fondos.
- **CUADRO DE PRESUPUESTO O CONCILI:** Cuadro en Excel que contiene la información del recaudo por concepto de cerveza extranjera, sobretasa al cigarrillo extranjero y licores y vinos extranjeros, basado en las declaraciones de los contribuyentes.
- **CUADRO MOVTO:** Contiene la información de los contribuyentes que han realizado pagos por licores y vinos nacionales, sanciones e intereses por mora.
- **CUENTAS MAESTRAS:** Cuentas bancarias para el manejo de recursos con destinación específica.
- **EBP:** Empresas Beneficiarias de pago.
- **ERP:** Empresas Responsables de pago.
- **ESE:** Empresa Social del Estado.
- **ESTAMPILLA PRO SALUD DEPARTAMENTAL:** Creada por la Ley 669 del 30 de Julio 2001 y regulada por la Ordenanza No. 301 de 2009 (Estatuto Tributario Departamental). El 20% será destinado al fondo de pensiones, el saldo del recaudo se destinará para el pago de excedentes de facturación por atención de vinculados de las empresas sociales del Estado o instituciones que pertenezcan a dicha red y que hayan sido sostenidos con recursos públicos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 2 de 19

- **EXTRACTO:** Documento que emite una entidad financiera a sus clientes donde figura los movimientos que se registraron en su cuenta bancaria en el último mes, como débitos y créditos inherentes a su cuenta y el pertinente saldo.
- **FUT:** Formulario Único Territorial.
- **INFOCONSUMO:** archivo plano los cuales contienen información de las declaraciones de todos los contribuyentes que han realizado pagos por concepto de Rentas Cedidas.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado
- **LMA:** Liquidación Mensual afiliados
- **RENTAS CEDIDAS:** Recursos cedidos por la nación a los Fondos Departamentales de Salud.
- **SAP:** Sistemas, aplicaciones, Productos.
- **SGP:** Sistema General de Participaciones.
- **SIRECI:** Sistema de Rendición electrónica de la cuenta e informes.
- **SISPRO:** Sistema de Información de Protección Social.
- **SSF:** Sin Situación de Fondo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 3 de 19

**5. CONTENIDO:**

**5.1. SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN INFORMES DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD – ENTES DE CONTROL**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	<p>Solicitar los soportes para la verificación y control de los recaudos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos Bancarios del mes inmediatamente anterior correspondientes a las cuentas maestras y demás cuentas recaudadoras del Fondo Departamental de Salud. (22 cuentas bancarias) al proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público.</li> <li>• Liquidación mensual de afiliados (LMA) de la ADRES, que se obtiene de la página web.</li> <li>• Informe del <b>MOVTO</b> de Rentas Cedidas de acuerdo a las declaraciones de los contribuyentes; IVA licor, Cerveza, Vinos, aperitivos y similares, cuadro de Imposconsumo-Concili y cuadro de Presupuesto Federación Nacional de Departamentos, a los procesos M4-P3 Gestión del Recaudo y M7-P2 Administrar el Tesoro Público.</li> <li>• Certificación de Saldos en libros contables, al proceso M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos</li> <li>• Conciliaciones bancarias, al proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público.</li> <li>• Informe de Apuestas permanentes, al proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público.</li> <li>• Declaraciones oficiales con su respectiva consignación de los Concesionarios, que expide la Beneficencia del Valle.</li> <li>• Información de Loterías Foráneas, a las Loterías de otros departamentos.</li> <li>• Declaraciones oficiales con su respectiva consignación de las loterías, a la Beneficencia del Valle y demás loterías.</li> <li>• Comunicación oficial beneficencia del Valle del Cauca de la transferencia por Renta de lotería 12%, Impuesto a Ganadores 17%, Utilidades de lotería, Premios no reclamados de Lotería, Rifas y Juegos Promocionales.</li> </ul>	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial, Correo electrónico

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 4 de 19

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Rendimientos de Apuestas Permanentes y de Loterías Foráneas, a la Beneficencia del Valle.</li> <li>• Giros realizados a la Secretaria de Salud por SGP Oferta, SGP Salud Pública y Campañas y/o Programas Nacionales (ETV, Tuberculosis, Lepra entre otros), Inimputables, Reintegros E.S.E, Coljuegos, compensación apuestas, al Ministerio de Salud y Protección Social.</li> </ul> <p>Nota: Se solicita en los 5 primeros días de cada mes a las diferentes dependencias de la Gobernación y otras entidades externas:</p>		
2.	Recepcionar información de los distintos proveedores	Profesional Universitario	Documentos solicitados
3.	Consolidar los saldos de cada una de las cuentas bancarias y se clasifican por fuentes de financiación de acuerdo a su origen y aplicación: Rentas cedidas, funcionamiento, inversión, S.G.P oferta, S.G.P salud pública, otros recursos salud, recursos propios.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Cuentas Bancarias consolidadas y clasificadas
4.	Realizar mesa de trabajo en conjunto con los líderes o sus representantes de los procesos M7-P2 Administrar el Tesoro Público y M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos, para revisar e identificar en los extractos bancarios los movimientos de crédito por contribuyentes, conceptos de pago y periodos correspondientes del tributo	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Acta de reunión
5.	Solicitar a los bancos las notas crédito correspondientes a las cifras sin identificar en los extractos bancarios	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial
6.	Clasificar y consolidar los ingresos por Rentas Cedidas en una matriz que contiene: Loterías foráneas, apuestas permanentes, licores y vinos nacionales y extranjeros, cigarrillos nacionales y extranjeros, participación extranjera, alcohol.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Ingresos por rentas cedidas clasificados y consolidados
7.	Elaborar cuadro matriz con las diferentes fuentes que generen ingresos, identificando los recursos con sus respectivos soportes y cuadro de los recursos sin situación de fondos de la ADRES	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Cuadro cuentas maestras y recaudadoras.
8.	Remitir la siguiente información:		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCÉDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 5 de 19

	<p>1. Cuadro cuentas maestras y recaudadoras de apuestas Permanentes, cuadro loterías foráneas, al proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público, para que con esa información identifiquen y registren en el Sistema SAP, recaudos del Fondo Departamental de Salud.</p> <p>2. Cuadro de los recursos sin situación de fondos de la ADRES, al proceso M3-P6 Gestionar el Aseguramiento Universal y Desarrollo de Servicios.</p> <p>3. Reporte consolidado ejecución excedentes de saldos de cuentas maestras de régimen subsidiado, salud pública y oferta de los municipios.</p>	Subsecretaria(o) Administrativa y Financiero, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial, correo electrónico
9.	Elaborar ejecución de ingresos mensual por cada una de las fuentes de financiación.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Ejecución de ingresos
10.	Analizar el comportamiento del recaudo por cada fuente de financiación del Fondo Departamental de Salud en la ejecución de ingresos.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	
11.	Conciliar la ejecución de ingresos y evidenciar las diferencias por cada concepto de ingreso y de Gasto, con los procesos M7-P1 Administrar el Presupuesto, M7-P2 Administrar el Tesoro Público y M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Acta de reunión
12.	Solicitar al proceso M4-P1 Gestión del Recaudo que oficien a los contribuyentes que presentan incumplimiento en los pagos, de acuerdo al Informe del MVTO de Rentas Cedidas de acuerdo a las declaraciones de los contribuyentes	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial
13.	Consultar la siguiente información: 1. Que las solicitudes de modificación al presupuesto de ingreso se hayan aplicado correctamente en el Sistema de Información - SAP, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-SP-M3-P7-01-01 Planear y ejecutar los recursos financieros del Sector Salud en el Departamento. 2. La correcta aplicación de los ajustes en el Sistema de Información - SAP, una vez se realice conciliación	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Pantallazo consulta Modificación al presupuesto de ingreso, Ejecución de Ingresos y Gastos revisada en SAP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 8 de 19

**5.2. SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD - SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA REFERENTE A EMBARGOS DE LAS CUENTAS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recepcionar los extractos bancarios del Fondo Departamental de Salud - proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios	Extractos bancarios
2.	Recepcionar del proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público, la notificación del embargo a las cuentas bancarias del Fondo Departamental de Salud.	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios	Comunicación Oficial
3.	Comunicar al Proceso M10-P1 Representación Judicial, para lo pertinente	Secretario(a) de Salud, Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios	Comunicación oficial
4.	Identificar si los embargos corresponden a obligaciones de la Secretaria Departamental de Salud  Nota: Si el embargo es al Departamento, se comunica al proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios	Extractos revisados y consolidados, Comunicación oficial
5.	Solicitar y recepcionar el informe de seguimiento de los procesos en curso en contra del Departamento que hayan afectado los recursos del fondo Departamental de Salud - Proceso M10-P1	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios	Comunicación oficial
6.	Actualizar matriz en Excel de los embargos bien sea por nuevos embargos o finalización de los procesos en curso.	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios	Matriz actualizada
7.	Elaborar informe sobre los recursos embargados, identificando los remanentes recuperados en los extractos bancarios, anexando soportes de los procesos terminados,	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios	Informe
8.	Asistir al Comité de Reestructuración de Pasivos y presentar el informe descrito en el paso anterior.	Líder de Programa	Acta de reunión, registro de asistencia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 9 de 19

9.	Recepcionar confirmación de recuperación de recursos (remanentes) por parte del proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios	Comunicación oficial
10.	Dar respuesta a la confirmación de recuperación de recursos (remanentes), solicitando el traslado del recurso recuperado a la cuenta de contingencias del Fondo Departamental de Salud.	Subsecretario(a) Administrativo y Financiero, Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios	Comunicación oficial
11.	Realizar seguimiento a los movimientos de la cuenta de contingencias con el fin de verificar el traslado del recurso del punto anterior (remanentes).  Nota: Comunicar al proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público, en caso de no evidenciar el traslado del recurso	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios	Cuenta bancaria revisada, comunicación oficial
12.	Archivar de acuerdo a los lineamientos establecidos por Gestión Documental	Profesionales Universitarios	Carpeta física y digital
	Fin del procedimiento		

**5.3. SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES (PASIVO PRESTACIONAL) DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD - APORTES PATRONALES FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP) PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SANEAMIENTO PATRONAL DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS QUE HAYAN SIDO O SEAN OBJETO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL SITUADO FISCAL O DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES PARA SALUD, PARA FINANCIAR LOS APORTES PATRONALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL SECTOR SALUD. CONTEMPLADOS EN LAS VIGENCIAS 1994-2016**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Hacer seguimiento al proceso de conciliación de aportes Patronales.	Profesionales Universitarios Profesionales Especializados	Informe de Seguimiento conciliación aportes
2.	Socializar los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la Normatividad vigente relacionada con el Saneamiento y conciliación de Aportes Patronales.	Profesionales Universitarios, técnicos. Profesionales Especializados	Circular

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 10 de 19

3.	Solicitar informe trimestral del proceso de conciliación de Aportes Patronales, a las Entidades Empleadoras que hayan sido o sean objeto de asignación de recursos del situado Fiscal o del sistema General de Participaciones para Salud.	Profesionales Universitarios, Profesionales Especializados	Circular
4.	Consolidar Informes recibidos.	Profesionales Universitarios, Profesionales Especializados	Matriz de Informe Consolidado
5.	Analizar las inconsistencias que se evidencien en la matriz de informe consolidado en caso de existir.	Profesionales Universitarios, Profesionales Especializados	Informe
6.	Convocar a la Entidad que presente inconsistencias	Técnico	Comunicación oficial
7.	Solicitar documentos de soporte que aclaren la inconsistencia	Profesionales Universitarios, Profesionales Especializados	Comunicación oficial
8.	Elaborar informe anual consolidado del proceso de conciliación de Aportes patronales para informar al Ministerio de Salud y Protección Social	Profesionales Universitarios, Profesionales Especializados	Informe anual consolidado del proceso de conciliación de Aportes patronales
9.	Enviar al Ministerio de Salud y Protección Social, informe anual de los resultados del procedimiento de saneamiento de aportes patronales en el Valle del Cauca,	Profesionales Universitarios, Profesionales Especializados	Guía Correo certificado
10.	Archivar documentación generada, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Gestión Documental	Técnico Operativo	Carpeta física, carpeta digital
	Fin del procedimiento		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 11 de 19

**5.4. SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD - SEGUIMIENTO AL RECAUDO DE LA ESTAMPILLA PRO SALUD**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Diligenciar cronograma plan de acción de visitas a las entidades obligadas a exigir la estampilla PROSALUD, de acuerdo a base de datos	Profesional Universitario	Cronograma plan de acción de visitas
2.	Remitir Cronograma plan de acción de visitas, al proceso M4-P3 Gestión del Recaudo - Unidad Administrativa de Rentas	Profesional Universitario	Correo Electrónico Institucional
3.	Solicitar apoyo logístico (transporte) para el desplazamiento de acuerdo al cronograma.	Profesional Universitario	Formato FO- M9-P4-01 Solicitud de transporte terrestre
4.	Elaborar comunicación oficial mediante el cual se informa realización de visita a las entidades generadoras de los hechos u objeto del gravamen de la estampilla Pro Salud.	Subsecretario(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Profesional Universitario	Comunicación oficial.
5.	Realizar visita de verificación y seguimiento al recaudo de la estampilla Prosalud a las entidades generadoras de los hechos u objeto del gravamen de la estampilla Pro Salud.	Profesional Universitario	Acta de visita, registro de asistencia
6.	Elaborar informe de seguimiento al plan de acción	Profesional Universitario	Informe de seguimiento al plan de acción
7.	Remitir el informe de seguimiento al plan de acción al proceso M4-P3 Gestión del Recaudo - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, para lo concerniente a su competencia cuando se encuentren situaciones de posibles evasiones y otras que impacten el recaudo en forma negativa.	Profesional Universitario	Correo Electrónico Institucional
6.	Recolectar la siguiente documentación:  1. Formato FO-M7-P3-02 Certificación generada por el proceso M7-P3 Administrar los hechos económicos - Subdirección de Contaduría del Departamento 2. Archivo del sistema S.A.R (Sistema Administrador de Rentas del proceso M4-P3 Gestión del Recaudo), los extractos bancarios generado por el proceso M7-P2 Administrar el tesoro público y libros auxiliares bancarios generado por el proceso M7-P3 Administrar los hechos económicos	Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo	Formato FO-M7-P3-02 Certificación de recaudo mes a mes, Extracto bancario, Libros auxiliares

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 12 de 19

7.	Conciliar los extractos bancarios vs libros auxiliares bancarios vs certificación en forma mensual.	Profesional Universitario	No aplica
8.	Elaborar Informe de Recaudo anual de la renta Estampilla Pro Salud, para distribución y el análisis del comportamiento.	Profesional Universitario	Informe de Recaudo anual de la renta Estampilla Pro Salud
9.	Remitir informe Recaudo mensual de la renta Estampilla Pro Salud al líder de programa de la Subdirección administrativa y financiera.	Profesional Universitario	Informe de Recaudo anual de la renta Estampilla Pro Salud
10.	Archivar la documentación generada, de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental.	Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo	Carpeta física y digital
	Fin del procedimiento		

#### 6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA (Ver Normograma)

- Ley 223 de 1995
- Ley 669 2001
- Ley 715 del 21 diciembre de 2001
- Ley 111 de 2006.
- Ley 1393 del 12 de julio de 2010
- Ley 1438 del 19 de enero de 2011
- Ley 1769 de 2015
- Ley 1955 de mayo de 2019
- Decreto 1150 de 2003, artículo 4.
- Decreto 4693 del 22 de diciembre de 2005
- Decreto 2550 de 2012
- Decreto 196 de 2013
- Decreto 2265 de 2017
- Decreto 762 de 2017
- Decreto 058 de 2020
- Resolución 4047 del 15 de diciembre de 2003
- Resolución 3042 de 2007
- Resoluciones oficiales de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Salud.
- Circulares

#### 7. REGISTROS

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 13 de 19

Cód.	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención (TRD)	Disposición final
FO-M9-P3-16	Comunicación oficial	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido o en las TRD	Archivo central
No aplica	Correos	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido o en las TRD	Archivo central
FO-M9-P3-01	Actas	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido o en las TRD	Archivo central
No aplica	Extractos bancarios	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido o en las TRD	Archivo central
No aplica	Ingresos por rentas cedidas clasificados y consolidados	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido o en las TRD	Archivo central
No aplica	ejecución de ingresos	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido o en las TRD	Archivo central
No aplica	Ejecución de Ingresos y Gastos revisada en SAP	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital, archivo digital	El establecido o en las TRD	Archivo central
No aplica	Circular	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital, archivo digital	El establecido o en las TRD	Archivo Central
No aplica	Informe FUT (Formulario Único)	Profesionales universitarios,	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido o en las TRD	Archivo Central

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 14 de 19

	Territorial) ejecución Fondo Local de Salud	profesionales especializados					
No aplica	Informe FUT (Formulario Único Territorial) Tesorería Fondo Local de Salud	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido o en las TRD	Archivo Central
No aplica	Matriz Excel recursos transferidos al fondo de investigación en salud Colciencias	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido o en las TRD	Archivo Central
No aplica	Informe sobre las cuentas embargadas	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido o en las TRD	Archivo Central
No aplica	Cronograma plan de acción de visitas	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido o en las TRD	Archivo Central
FO- M9- P4-01	Formato Solicitud de transporte terrestre	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido o en las TRD	Archivo Central
No aplica	Informe seguimiento plan de acción	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido o en las TRD	Archivo Central
FO-M7- P3-02	Formato Certificación de recaudo mes a mes	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido o en las TRD	Archivo Central
No aplica	Libros auxiliares	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo digital	El establecido o en las TRD	Archivo Central

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 15 de 19

No aplica	Informe de Recaudo anual de la renta Estampilla Pro Salud	Profesionales universitarios, profesionales especializados	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Conforme a la Gestión Documental	Archivo de gestión físico y digital	El establecido en las TRD	Archivo Central
-----------	--	--	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------	-----------------

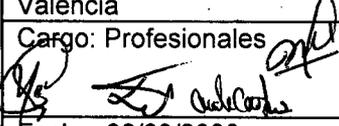
### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Aprobación
02	Ajuste por mejora continua y aplicación del Decreto 1138 de agosto de 2016	21/09/2016
01	Ajuste por aplicación de la NTC ISO 9001:2015 y MIPG	15/08/2018
02	Ajuste proceso de Certificación de Calidad ISO 9001:2015	17/06/2019
03	Ajuste por cambio en la normas que lo regulan	06/03/2020

### 9. ANEXOS

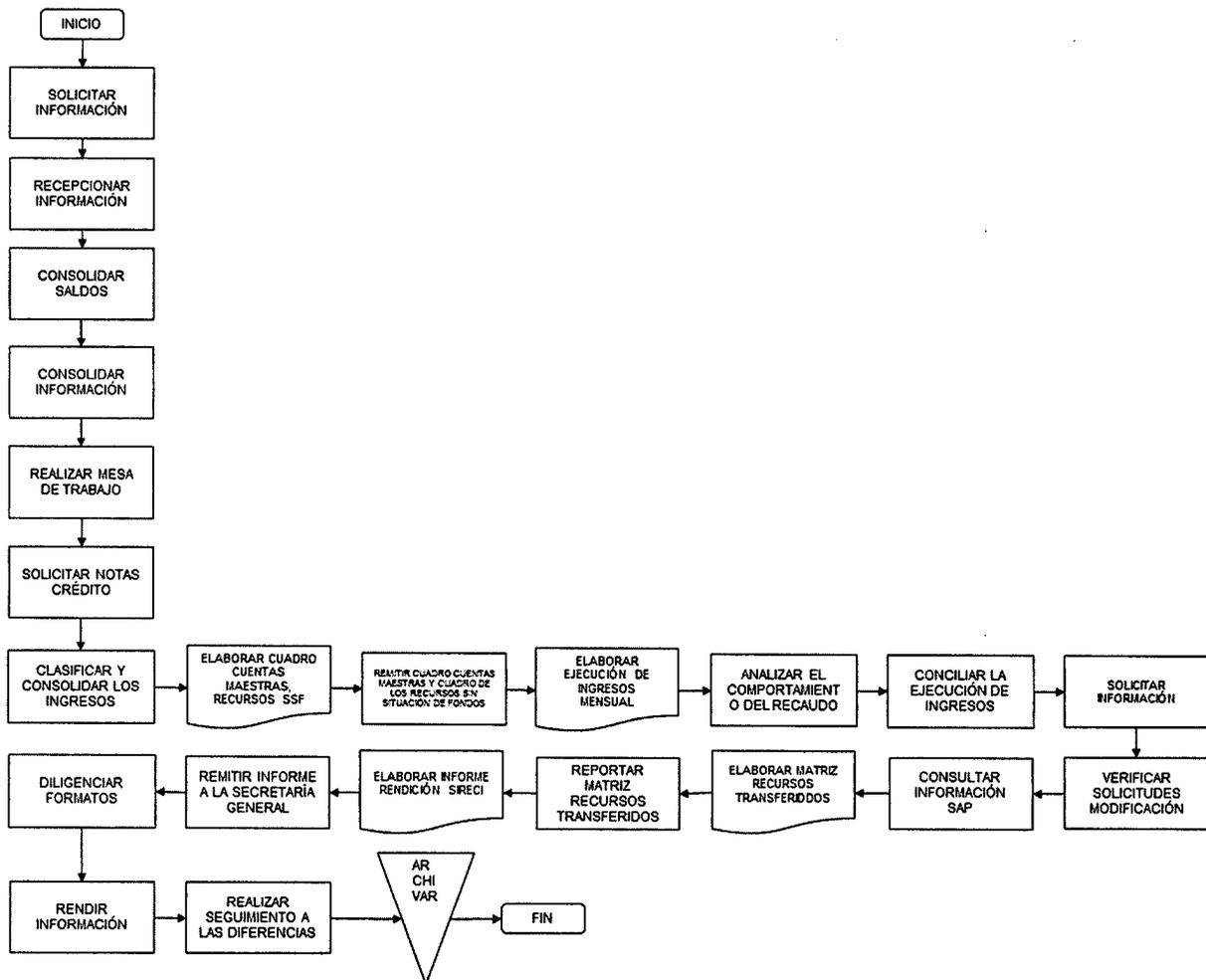
- Diagrama de Flujo
- EXT-015 - SP-M3-P7-01 Manual de Usuario – Herramienta FUT Excel.
- EXT-016- SP-M3-P7-01 Instructivo para el reporte de información de la Circular Única.
- EXT-019- SP-M3-P7-01 Formato Ejecución Fondo Salud

### 10. CONTROL DE REVISION Y APROBACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Rodrigo Arce Arcesio Vicente Mora, Olga Bolena Ibata, Carolina Castro, Timoteo Rodríguez, Julián Romero, Nayibe Paz Rosero, María Victoria Tapasco, Martha Isabel Quiceno R, Jorge Valencia 	Nombre: Alberto Ocampo Varela 	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 006
Cargo: Profesionales	Cargo: Subsecretario(a) Administrativa y Financiera	
Fecha: 06/03/2020	Fecha: 06/03/2020	
		Fecha: 15/05/2020

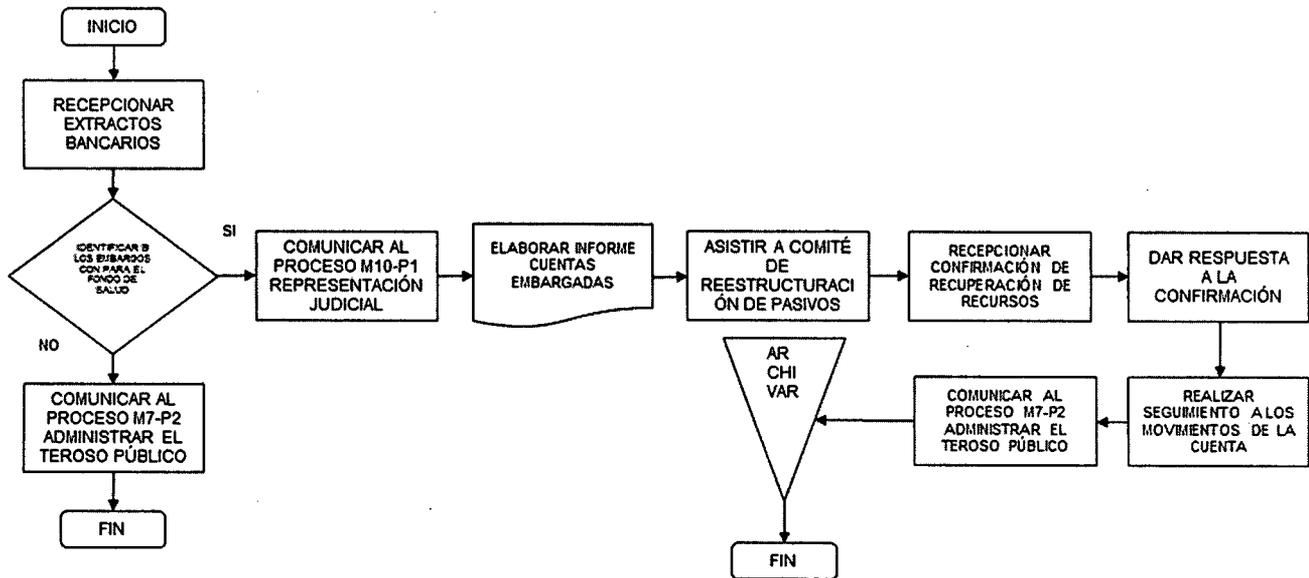
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 16 de 19

**5.1. PR-SP-M3-P7-01-04 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD - RENDICIÓN INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL**



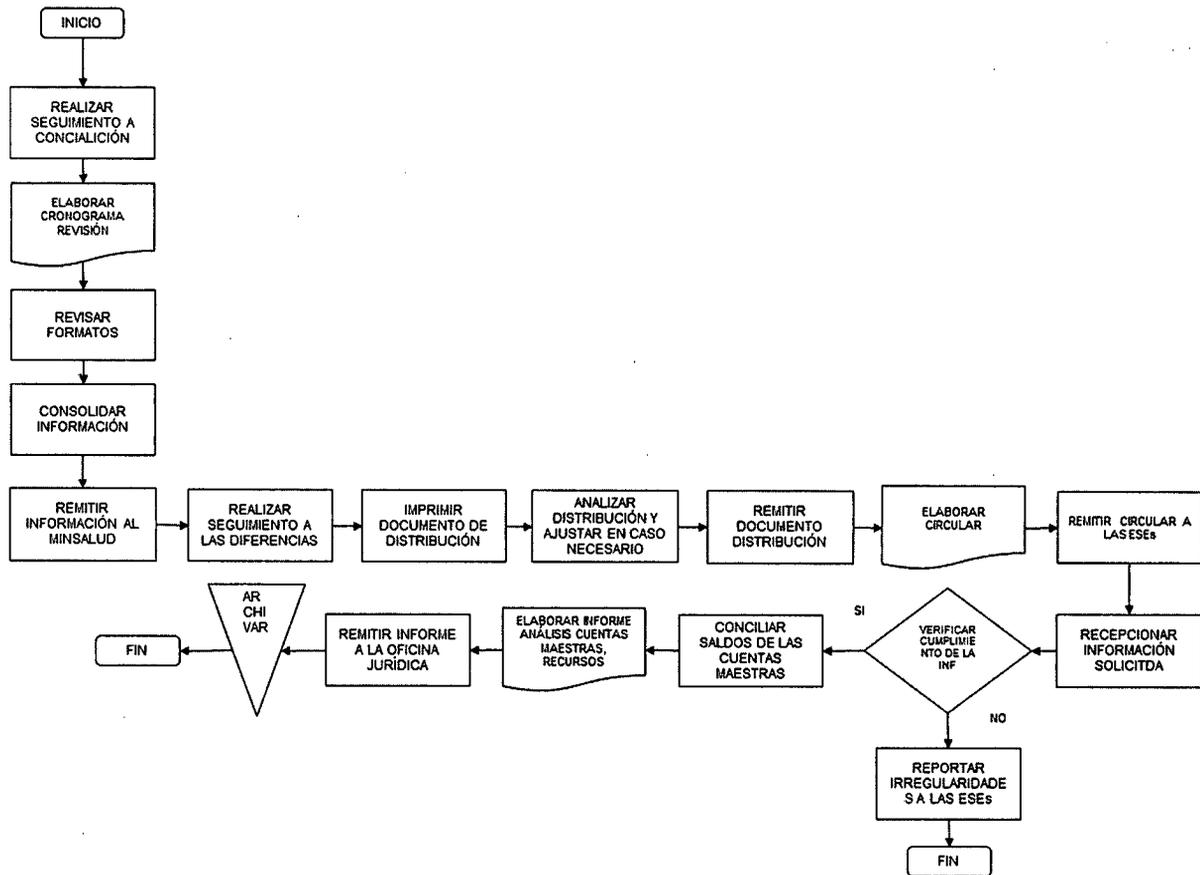
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 17 de 19

**5.2. PR-SP-M3-P7-01-04 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD - SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA REFERENTE A EMBARGOS DE LAS CUENTAS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD**



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 18 de 19

5.3. SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES (PASIVO PRESTACIONAL) DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD - APORTES PATRONALES FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP) PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SANEAMIENTO PATRONAL DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS QUE HAYAN SIDO O SEAN OBJETO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL SITUADO FISCAL O DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES PARA SALUD, PARA FINANCIAR LOS APORTES PATRONALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL SECTOR SALUD. CONTEMPLADOS EN LAS VIGENCIAS 1994-2016



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	Código: PR-SP-M3-P7-01-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 15/05/2020
		Página 19 de 19

**5.4. SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD - SEGUIMIENTO AL RECAUDO DE LA ESTAMPILLA PRO SALUD**

