|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. MACROPROCESO** | | | | | | | | | | | |
| Gestión Administrativa y Financiera | | | | | | | | | | | |
| **1.1.OBJETIVO DEL MACROPROCESO** | | | | | | | | | | | |
| Administrar y proveer de manera óptima los recursos físicos, financiero y tecnológicos necesarios para el adecuado desarrollo del cumplimiento de los objetivos institucionales de la E.S.E Hospital San José del Guaviare | | | | | | | | | | | |
| **2. NOMBRE DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | |
| Costos | | | | | | | | | | | |
| **2.1. OBJETIVO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | |
| Brindar herramientas que sirvan para la planeación y toma de decisiones con eficiencia y eficacia en el gasto | | | | | | | | | | | |
| **3. ALCANCE** | | | | | | | | | | | |
| **Inicia:** Generación de los hechos económicos. | | | | | | | | | | | |
| **Termina:** Consolidación y presentación de los informes de costos. | | | | | | | | | | | |
| **4. RESPONSABLE** | | | | | | | | | | | |
| Profesional del área de Costos | | | | | | | | | | | |
| **5. CICLO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | |
| **5.1 PLANEAR** | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | | **Actividades** | **Productos** | | **Clientes o Usuarios** | |
| **1** | Almacén, gerencia | | Elementos de papelería, Equipo de cómputo e impresora. Plan de gestión | | | | Elaborar Plan de Acción del Área | Plan de Acción | | Entes de control, planeación, control interno de gestión, y de más procesos que lo requieran. | |
|
| **2** | Profesional de Costos | | Equipo de cómputo e insumos de oficina, Software Dinámica Gerencial.net, Modulo de costos Hospitalarios | | | | Identificar las áreas que generan información de las transacciones que alimentan el módulo de costos hospitalarios | Conciliación de la información con las áreas que suministran información al módulo. | | Subgerencia Administrativa y Financiera, Costos. | |
|
| **3** | Profesional de Costos | | Equipo de cómputo e insumos de oficina | | | | Establecer estrategias para la aplicación de las políticas de austeridad de costos y gastos. | Estrategias definidas para la aplicación de la política | | Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, entes de control, demás procesos que los requieran. | |
|
|
| **4** | Coordinadores de las áreas que suministran información al módulo de costos | | Equipo de cómputo e insumos de oficina, circulares, actas de comité. | | | | Establecer fechas para el recibido de soportes para el proceso de distribución de los costos. | Cronograma para la entrega de soportes | | Costos | |
|
|
| **5** | Profesional de Costos | | Equipos de cómputo e insumos de oficina, módulo de costos hospitalarios actualizado. | | | | Elaborar y/ o actualizar procesos, procedimientos, manuales y demás documentos que requiera el proceso de costos. | Procesos, procedimientos y manuales de costos | | Comité financiero y control interno de Gestión | |
| **5.2 HACER** | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| **1** | Profesional de Costos | | | Equipos de cómputo e insumos de oficina , plan de acción vigente | | | Ejecutar plan de acción | Calificación del plan acción | | | Costos, demás procesos que lo requieran. |
|
|
| **2** | Profesional de costos, activos fijos, talento humano | | | Equipos e insumos de oficina, módulo de costos actualizado, información suministrada por nomina, pagos, inventarios, | | | Realizar la distribución de los costos y gastos en el módulo de costos. | Lista de costos y gastos distribuidos por centros | | | Costos, subgerencia administrativa y financiera, subgerencia de servicios de salud, planeación |
|
| **3** | Profesional de costos | | | Equipo de cómputo e insumos de oficina, políticas de austeridad de costos y gastos | | | Aplicar estrategias para la reducción de costos y gastos enfocados en las políticas de austeridad de cotos y gastos, | Circulares, resoluciones, oficios, mensajes audiovisuales, listado de asistencia | | | Todos los procesos, entes de control y vigilancia. |
|
| **4** | Profesional de costos | | | Equipos de cómputo e insumos de oficina, política de austeridad de costos y gastos | | | Generar informes comparativos de costos y gastos | Informe comparativo | | | Gerencia, Subgerencia Administrativa y financiera, Entes de control y procesos que lo requieran |
| **5.3 VERIFICAR** | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| **1** | Profesional de costos , Control interno de gestión | | | Equipos de cómputo e insumos de oficina | | | Analizar los resultados obtenidos en la calificación del plan de gestión | Calificación plan de gestión | | | Costos |
|
| **2** | Profesional de costos | | | Equipos de cómputo e insumos de oficina | | | Analizar los resultados de la aplicación de los mecanismos de austeridad de costos y gastos | Reducción de costos y gastos | | | Junta directiva, Gerencia, Subgerencia Administrativa y financiera, entes de control. |
|
|
|
|
| **3** | Profesional de costos | | | Equipos de cómputo e insumos de oficina | | | Seguimiento a indicadores de producción y productividad | Aumento en la facturación, mejoramiento en la calidad, oportunidad en los servicios | | | Gerencia, Subgerencia Administrativa y financiera, entes de control. |
|
|
|
| **4** | Profesional de Costos | | | Equipos de cómputo e insumos de oficina | | | Evaluar la rentabilidad por centros de costos | Informe comparativo de ingresos, costos, gastos , rentabilidad | | | Gerencia, Subgerencia Administrativa y financiera, entes de control. |
| **5** | Profesional de costos, | | | Equipos de cómputo e insumos de oficina, módulo de costos hospitalarios actualizado. | | | Verificar errores en el cargue de información de los diferentes modulo que suministran información al módulo de costos hospitalarios. | Oficio de reporte de errores | | | Todos los procesos que alimentan el módulo de costos hospitalarios |
| **6** | Contabilidad, Nomina, Activos fijos, inventarios, facturación, costos | | | Equipos de cómputo e insumos de oficina , informes de las áreas que proveen información | | | Verificar las diferencias entre la información reportada por los módulos y la soportada en el módulo de costos hospitalarios | Informe de conciliación | | | Contabilidad, Nomina, Activos fijos, inventarios, facturación |
| **5.4 ACTUAR** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| **1** | Profesional de costos | | | Equipos de cómputo e insumos de oficina, planea de mejoramiento | | | Realizar análisis de los resultados de planeas de mejoramiento | Análisis de seguimiento a planea de mejoramiento | | | Costos y demás procesos que lo requieran |
|
| **2** | Profesional de costos | | | Equipos de cómputo e insumos de oficina, Políticas de austeridad de costos y gastos | | | Reevaluar las estrategias implementadas | Informe de austeridad de costos y gastos | | | Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, costos y demás procesos que lo requieran |
| **3** | Profesional de Costos | | | Equipos de cómputo e insumos de oficina | | | Evaluar las tarifas con relación al mercado para ser competitivos, en calidad, oportunidad, precio. | Resolución aprobación tarifas | | | Gerencia, Subgerencia Administrativa y financiera, Costos y demás procesos que lo requieran |
| **4** | Profesional de costos | | | Equipos de cómputo e insumos de oficina | | | Analizar indicadores de producción y productividad | Aumento en la facturación, mejoramiento en la calidad, oportunidad en los servicios | | | Gerencia, Subgerencia Administrativa y financiera, entes de control. |
| **6. INDICADOR (ES)** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| Ver tablero de indicadores | | | | | | | | | | | |
| **7. RIESGO (S)** | | | | | | | | | | | |
| Ver matriz de riesgos | | | | | | | | | | | |
| **8. REQUISITOS LEGALES** | | | | | | | | | | | |
| Ver normograma | | | | | | | | | | | |
| **9. PROCEDIMIENTOS/LINEAMIENTOS/GUIAS/INSTRUCTIVOS/REGISTROS/ETC.** | | | | | | | | | | | |
| Ver listado maestro de documentos | | | | | | | | | | | |
| **10. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | |
| **VERSION** | | **FECHA DE ACTUALIZACION** | | | | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** | | | | | |
| 1.0 | | 05/12/2018 | | | | Se crea por primera vez, ya que se separa del proceso de contabilidad, quien lo venía desarrollando | | | | | |
| **ELABORO** | | | | | **REVISO** | | | | **APROBO** | | |
| **Carlos Javier Arias**  Profesional de Activos fijos  **Tannia Lorena Montañez Solano**  Profesional área de Calidad | | | | | **Dora Judith Cuadrado Orjuela**  Subgerente Administrativo y Financiero | | | | **Cesar Augusto Jaramillo Martínez**  Gerente | | |