|  |
| --- |
| **1. MACROPROCESO** |
| GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| * 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 |
| 1. **NOMBRE DEL PROCESO**
 |
| PRESUPUESTO |
| * 1. **OBJETIVO DEL PROCESO**
 |
| Planificar y controlar los recursos financieros que ingresan a la institución para el correcto control de la misma**.** |
| **3. ALCANCE** |
| **Inicia:** Planificación del presupuesto**Termina:** Liquidación del presupuesto |
| **4. RESPONSABLE** |
| Técnico administrativo del área de presupuesto |
| **5. CICLO DEL PROCESO** |
| **5.1 PLANEAR** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** |  **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e insumos de oficina, Plan de acción institucional | Realizar plan de acción | Plan de acción elaborado | Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera, Presupuesto. |
| 2 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipo e insumos de oficina. | Solicitar ingresos y gastos necesarios de cada área para la vigencia a ejecutar | Oficio de solicitud | Jefes de área |
| 3 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e insumos de oficina, software, necesidades de cada área y certificación de ingresos. | Analizar ingresos y gastos | Proyecto de presupuesto | Subgerencia Gestión Administrativa y Financiera y Gerencia |
| 4 | Técnico administrativo del área de presupuesto  | Equipos e insumos de oficina, internet.Documentos y registros del proceso. | Elaborar y/ o actualizar procesos, procedimientos, manuales y demás documentos que requiera el proceso. | Procesos, procedimientos, manuales y demás documentos que requiera el proceso elaborados y/ o actualizados. | Presupuesto |
| **5.2 HACER** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** |  **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e insumos de oficina, Plan de acción institucional, plan de acción del área. | Ejecutar plan de acción | Informe ejecutivo mensual | Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera, Presupuesto. |
| 2 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e insumos de oficina, software, acto administrativo de aprobación presupuestal. | Ejecutar presupuesto aprobado | Informe de ejecución mensual | Áreas de la institución |
| 3 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e insumos de oficina, software, requerimientos de cada área. | Registrar ejecuciones presupuestales | Registros presupuestales | Dependiendo del registro se envía a Subgerencia Administrativa y financiera, jurídica o contabilidad. |
| 4 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e insumos de oficina, software, informes de ejecución presupuestal. | Liquidar el presupuesto | Resolución de cuentas por pagar en presupuesto y cierre de modulo del software. | Gerencia, subgerencia administrativa y financiera. |
| 5 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e insumos de oficina, software, informes de ejecución presupuestal, solicitud de requerimiento interno o externo según sea el caso. | Elaborar y presentar informes | Informe realizado en medio magnético y/o físico para el ente de control en el caso del Chip trimestral y anual, Secretaria de Salud Dptal 2193 trimestral y anual, Contraloría Dptal Gve SIA anual. Informe requerido. | Ente de control que lo requiera. |
| 6 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e insumos de oficina, internet.Documentos y registros del proceso vigentes. | Socializar procesos, procedimientos, manuales y demás documentos que requiera el proceso. | Listados y/ o actas de socialización | Presupuesto |
| **5.3 VERFICAR** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** |  **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e, insumos de oficina, software, ejecuciones presupuestales. | Verificar el comportamiento del presupuesto y los saldos | Informe de gestión presupuestal mensual, y ejecuciones de ingresos y gastos. | Subgerencia Administrativa y financiera. |
| 2 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e insumos de oficina, software, requerimientos de cada área. | Verificar y consolidar información sobre necesidades de recursos | Solicitud de recursos | Subgerencia Administrativa y financiera. |
| 3 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e insumos de oficina, software, ejecuciones presupuestales. | Autoevaluar la gestión del proceso a través del seguimiento a indicadores | Informe de gestión presupuestal mensual. | Gerencia, Subgerencia Administrativa y financiera, Planeación. |
| 4 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e insumos de oficina, software, requerimientos de las diferentes áreas. | Autoevaluar la efectividad de los controles del proceso a través del seguimiento y monitoreo a los mismos | Registro o documento verificado. | Áreas involucradas en el proceso. |
| 5 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e insumos de oficina, software, proyecto y acto administrativo de presupuesto. | Verificar el cumplimiento de las metas presupuestales | Informe de gestión anual. | Subgerencia Administrativa y financiera. |
| 6 | , Subgerente Administrativo y financiero, Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e insumos de oficina, internet.Formato de evaluación de adherencia a documentos. | Evaluar adherencia a procesos, procedimientos, manuales y demás documentos que requiera el proceso. | Evaluación de adherencia a documentos del proceso. | Presupuesto y demás procesos que lo requieran. |
| **5.4 ACTUAR** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** |  **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | Técnico administrativo presupuesto | Equipos e insumos de Oficina, software, informes presupuestales. | Efectuar ajustes presupuestales necesarios durante la vigencia. | Documento o registro corregido. | Subgerencia Adm y finan. |
| 2 | Técnico administrativo del área de presupuesto | Equipos e insumos de oficina, software, formatos de mejora. | Realizar acciones correctivas y de seguimiento al proceso. | Plan de mejoramiento y seguimiento del proceso. | Control interno de gestión, Subgerencia Administrativa y financiera. |
| **6. INDICADOR (ES)** |
| Ver tablero de indicadores |
| **7. RIESGO (S)** |
| Ver matriz de riesgos  |
| **8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL** |
| Ver normograma  |
| **9. PROCEDIMIENTOS/ LINEAMIENTOS/GUÍAS/ INSTRUCTIVOS/ REGISTROS/ ETC.** |
| Ver listado maestro de documentos |
| **10. Control de cambios del proceso** |
| **VERSION** | **FECHA DE ACTUALIZACION** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** |
| 1.0 | 08-oct-2013 | Se crea el documento |
| 2.0 | 05/12/2018 | Se actualiza la información suministrada en el PHVA y el formato de caracterización del proceso |
| **ELABORO** | **REVISO** | **APROBO** |
| **HAROLD ENRIQUE ALVAREZ COPETE**Técnico Administrativo Encargado  | **DORA JUDITH CUADRADO ORJUELA**Subgerente administrativa y financiera | **CESAR A. JARAMILLO M.**Gerente |