|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | |