

**CARACTERIZACION GESTION FINANCIERA Y CONTABLE - PRESUPUESTO**

Página 1 de 1

<b>1. OBJETIVO</b>		<b>2. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>			
Planificar, organizar y controlar de manera eficaz y eficiente los recursos presupuestales de la ESE; de acuerdo a la planeación estratégica y prioridades institucionales, aportando información oportuna y confiable que generan valor para la toma de decisiones.		Contador Líder Gestión de Presupuesto			
<b>3. ALCANCE</b>					
<b>4. PROVEEDOR</b>	<b>5. ENTRADA</b>	<b>6. ACTIVIDADES</b>	<b>7. RESPONSABLE</b>	<b>8. SALIDA</b>	<b>9. CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia</li> <li>• Oficina de Planeación y proyectos</li> <li>• Áreas y servicios de la institución</li> <li>• Junta directiva.</li> <li>• Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca</li> <li>• Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>• Superintendencia Nacional de Salud.</li> <li>• COMFIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)</li> <li>• Plan de venta y mercadeo de servicios</li> <li>• Proyección de saldo en caja y bancos para determinar la disponibilidad inicial</li> <li>• Proyección de cuentas por cobrar por régimen</li> <li>• Proyección costo de la mano de obra y planta de personal</li> <li>• Proyección de gastos y necesidades por servicios</li> <li>• Proyección de recaudos.</li> <li>• Solicitudes de modificaciones al presupuesto.</li> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Solicitud de CRP</li> <li>• Registro de contratos</li> <li>• Registro de obligaciones</li> <li>• Registro de pagos.</li> </ul>	<p>P:Elaboración y aprobación del Plan Presupuestal de Ingresos y Gastos</p> <p>P: Con el plan de gestión de la gerencia se determinan los lineamientos para la planeación y elaboración del presupuesto.</p> <p>P: Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el plan Anual de Adquisiciones</p> <p>P: Generar informe al Subgerente Administrativo y Financiero para su conocimiento y aprobación por parte de la gerencia y presentación a Junta Directiva y COMFIS.</p> <p>H: Registro y Control de la Ejecución presupuestal</p> <p>H: Registrar modificaciones presupuestales.</p> <p>H: Elaboración de Informes de Presupuesto.</p> <p>H: Autorizar y generar en el sistema de información institucional los certificados de disponibilidad solicitados (CDP).</p> <p>H: Imprimir los CDP aprobados y hacer firmar de la Gerencia y entregar a los solicitantes</p> <p>H: Autorizar y generar en el sistema de información institucional los certificados de registro presupuestal solicitados (CRP).</p> <p>H: Imprimir los CRP aprobados y hacer firmar de la Gerencia y entregar a los solicitantes</p> <p>H: Generar los CDP Y CRP de gastos fijos mensuales que no son solicitados a través del sistema (seguridad social, servicios públicos, gastos bancarios, impuestos y seguros).</p> <p>H: Generar la ejecución presupuestal de gastos.</p> <p>V: Verificar los recursos disponibles para garantizar la operación (compromisos).</p> <p>V: Verificar el registro de todos los documentos y soportes, que conforman la estructura financiera, a través de conciliación de saldos contra tesorería, contabilidad, y a través de documentos consecutivos.</p> <p>A: Identificar desviaciones e implementar planes de mejoramiento.</p>	Contador Líder Gestión de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto aprobado.</li> <li>• Ejecución presupuestal de ingresos</li> <li>• Ejecución presupuestal de Gastos.</li> <li>• CDP emitidos</li> <li>• CRP emitidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia</li> <li>• Subgerencia Administrativa y Financiera</li> <li>• Junta Directiva</li> <li>• COMFIS</li> <li>• Líderes de las áreas y servicios del Hospital</li> <li>• Entes de vigilancia y control</li> <li>• Ministerio de Salud y Protección Social</li> <li>• Superintendencia Nacional de Salud</li> </ul>
<b>10.RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO</b>		<b>11. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL PROCESO</b>		<b>12. INDICADORES</b>	
<b>HUMANOS:</b>		Profesionales, Auxiliar Administrativo		Ver Listado Maestro de Documentos del Proceso	

<b>INFRAESTRUCTURA:</b>	Oficinas.	Ver Manual de Procesos y Procedimientos	Indicadores
<b>FISICOS</b>	Software Institucional, Equipos de Computo, Teléfonos, Impresoras Plataformas Institucionales	<b>13. RIESGOS DEL PROCESO</b>	<b>14. REQUISITOS LEGALES</b>
<b>FINANCIEROS</b>	Presupuesto institucional	Ver mapa de riesgos de la institución	Ver: Nomograma Institucional y Otros que apliquen al proceso.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Fernando Cárdenas Piedrahita Contratista Apoyo Gerencia	Luis Evelio Vásquez Asesor Financiero de Gerencia	Carolina Castro Naranjo Gerente