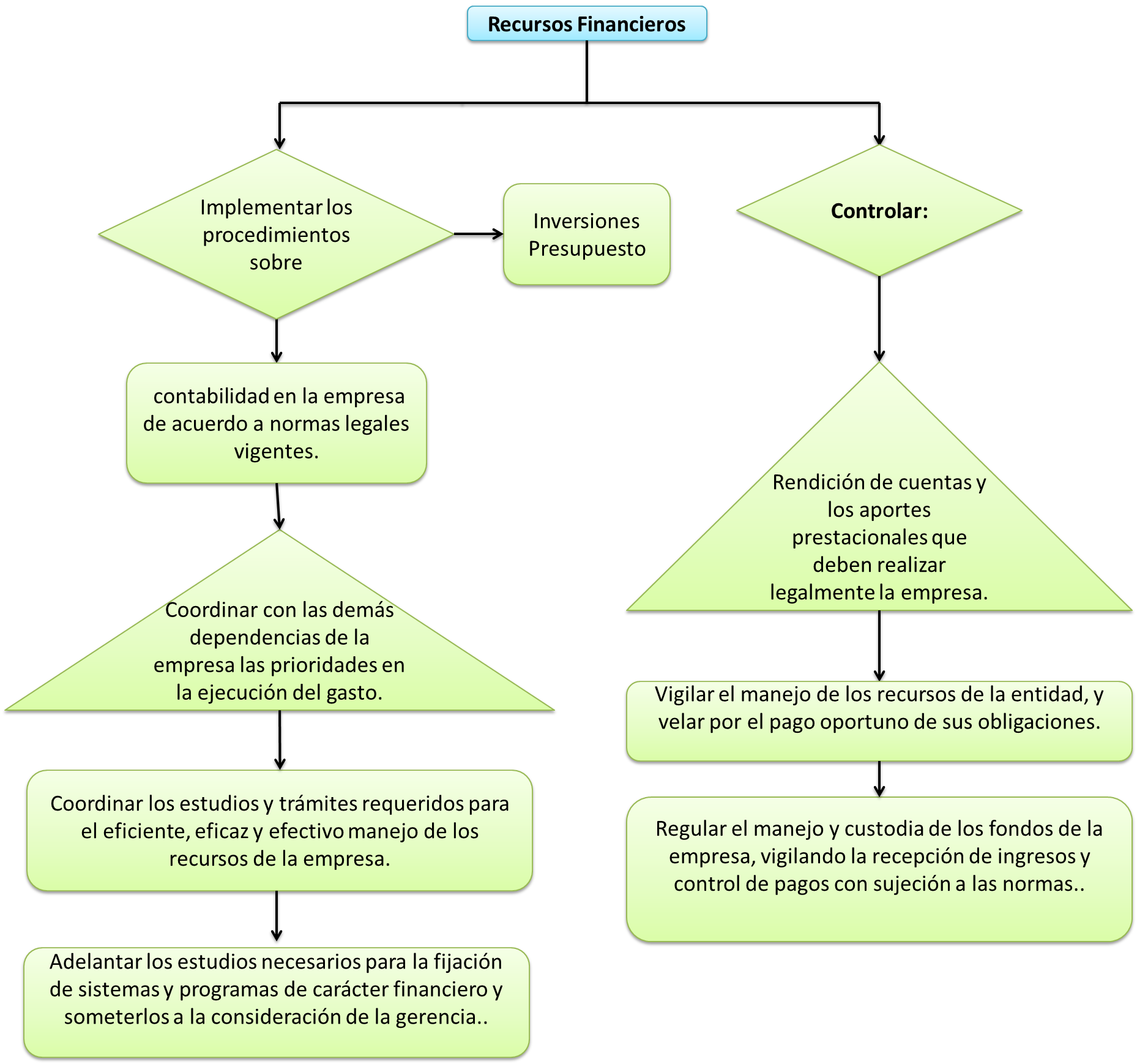
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MACROPROCESO** | Proceso de apoyo | | | | **PROCESO** | | Gestión de recursos financieros | | |
| **SUBPROCESO** | N,A | | | | | | | | |
| **LIDER** | Profesional universitaria de recursos físicos y financieros. | | | | **PARTICIPANTES** | |  | | |
| **OBJETIVO** | Garantizar mediante un manejo Gerencial adecuado, el buen uso de los recursos asignados por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal y los generados por la Empresa para alcanzar una Rentabilidad Social y Financiera | | | | | | | | |
| **PROVEEDORES INTERNOS Y/O EXTERNOS** | **ENTRADA O INSUMO** | **ACTIVIDADES** | | | | | **SALIDAS** | | **CLIENTE EXTERNO Y/O INTERNO** |
| Todas los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad,  Comité Técnico, Comité de Compras,  Estado, Requisitos Legales de la aplicación de los Recursos Financieros | Requerimientos y Necesidades de Apoyo Financiero de todas las dependencias del Hospital,  Comité de Compras | **P** | | Abalar los informes y estados financieros de la Empresa, efectuar su análisis y someterlos a la consideración del Gerente. | | | Presupuesto,  Programaciones Financieras, Plan Compras,  Registros Contables, Informes Contables, Análisis Financieros, Indicadores Contables,  Estados Financieros,  Plan de Pagos,  Informes Financieros | | Todas las dependencias del Hospital los proveedores y los usuarios y los actores del Sistema de Seguridad Social en Salud. |
| **H** | | Coordinar el oportuno recaudo de los servicios facturados por la Empresa. | | |
| Asesorar al gerente en el desarrollo de las politicas financieras y economicas de la empresa. | | |
| Implementar los procedimientos sobre inversiones, presupuesto, y contabilidad en la empresa de acuerdo a normas legales vigentes. | | |
| Coordinar con las demás dependencias de la empresa las prioridades en la ejecución del gasto. | | |
| Vigilar el manejo de los recursos de la entidad, y velar por el pago opotuno de sus obligaciones. | | |
|  | | |
|  | | |
| **V** | | Controlar en coordinación con el profesional responsable de personal, la rendición de cuentas y los aportes prestacionales que deben realizar legalmente la empresa. | | |
| Regular el manejo y custodia de los fondos de la empresa, vigilando la recepción de ingresos y control de pagos con sujeción a las normas. | | |
|  | | |
| **A** | | Coordinar los estudios y trámites requeridos para el eficiente, eficaz y efectivo manejo de los recursos de la empresa. | | |
| Adelantar los estudios necesarios para la fijación de sistemas y programas de carácter financiero y someterlos a la consideración de la gerencia. | | |
|  | | |
|  | | |
| **RECURSOS REQURIDOS** | | | | | | | | | |
| **HUMANOS** |  | | | | | | | | |
| **FINANCIEROS** |  | | | | | | | | |
| **TECNOLÓGICOS** | Hardware, software, internet | | | | | | | | |
| **INFRAESTRUCTURA** | Infraestructura física del hospital San Juan Bautista E.S:E | | | | | | | | |
| **OTROS** | Equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de mantenimiento. | | | | | | | | |
| **REQUISITOS A CUMPLIR** | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS LEGALES** | | | **REQUISITOS CLIENTE** | | | | | **REQUISITOS ORGANIZACIÓN** | |
| D.L 111-96 Ley Presupuesto D.115-96 -D. 568-96, L 819-03 - Res 036- 98- Normas Presupuesto, Ley 617 -2000 ;Saneamiento Contable; R. 4444-95 Supersalud R- 274-97, R 040-99 Normas Contables; Ley 42-93 Organismos Control Fiscal y Financiera y Organismos que lo ejercen ' D. 1769-94 y Circular Externa 029-97 Informes Ejecución Plan Mantenimiento | | |  | | | | | (Norma NTCGP 1000/2004) : 4.1; 4.2; 5.1., 6.1, 7.4.8,2). | |
| **DOCUMENTOS RELACIONADOS** | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTOS INTERNOS** | | | | | | **DOCUMENTOS EXTERNOS** | | | |
|  | | | | | |  | | | |
| **PARAMETROS DE CONTROL** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **INDICADORES DEL PROCESO** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

**BITÁCORA DE ACTUALIZACION**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número** | **Fecha Aprobación** | **Ítem Alterado** | **Motivo** | **Realizado por** |
| 1 | - | - | - | - |
| 2 | --/11/2018 | P-H-V-A | Actualización | Pasante Unibague |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

****