|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | | | | | | | | | |
| TESORERÍA | | | | | | | | | | |
| **2.1. OBJETIVO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| Optimizar el manejo de los recursos financieros, garantizando el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna, que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. | | | | | | | | | | |
| **3. ALCANCE** | | | | | | | | | | |
| **Inicia:** Planeación pagos | | | | | | | | | | |
| **Termina:** Giro de los recursos | | | | | | | | | | |
| **4. RESPONSABLE** | | | | | | | | | | |
| Profesional universitario – tesorería | | | | | | | | | | |
| **5. CICLO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| **5.1 PLANEAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | **Clientes o Usuarios** | |
| 1 | Profesional Universitario- Tesorería | | Equipos e insumos de oficina, internet, Plan de acción institucional | | | Realizar plan de acción | Plan de acción elaborado | | Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera y Tesorería | |
|
| 2 | Profesional Universitario- tesorería, presupuesto, cartera y Subgerencia Administrativa y Financiera. | | Equipos e insumos de oficina, internet. Plan de recaudo anual. | | | Elaborar flujo de caja | Flujo de caja | | Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera y presupuesto. | |
|
|
|
| 3 | Profesional Universitario Tesorería | | 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. | | Tesorería y procesos que lo requieran. | |
|
|
| **5.2 HACER** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| **1** | Profesional Universitario- Tesorería | | Equipos e, insumos de oficina, internet, Plan de acción institucional, plan de acción del área. | | | Ejecutar plan de Acción | Informe ejecutivo mensual | | | Gerencia, planeación y Subgerencia Administrativa y Financiera. |
|
|
| **2** | Profesional Universitario-Área de Tesorería | | Equipos e, insumos de oficina, internet, Plan de recaudo anual. | | | Ejecutar flujo de caja | Informe de ejecución mensual | | | Gerencia, planeación y Subgerencia Administrativa y Financiera. |
|
| **3** | Profesional Universitario-Área de Tesorería | | Equipos e, insumos de oficina, internet, Flujo de caja | | | Ejecutar pagos | Informe de egresos mensuales | | | Gerencia, planeación y Subgerencia Administrativa y Financiera |
|
| **4** | Profesional Universitario-Área de Tesorería, Facturadores | | Equipos e, insumos de oficina, software, informes de generación de recibos de caja, internet. Conciliaciones bancarias, informe de ingresos. | | | Realizar la identificación, seguimiento y consignación de los ingresos percibidos en caja y en cuentas bancarias. | Recursos disponibles y recaudo diario | | | Área de cartera, Subgerencia Administrativa y Financiera y Gerencia. |
|
| **5** | Profesional Universitario-Área de Tesorería | | Equipos e, insumos de oficina, internet, software. | | | Gestionar los medios que permitan la interacción con las entidades bancarias y los acreedores. | Cuentas bancarias, avances, prestamos, transferencias. | | | Acreedores, Empleados, gerencia, subgerencia Administrativa |
| **6** | Profesional Universitario de Tesorería | | Equipos e, insumos de oficina internet, software. Conciliación bancaria, requerimientos internos y externos. | | | Elaborar y presentar informes | Informe en medio magnético y/o físico, Contraloría Departamental Anual (SIA), Supersalud Circular Única Trimestral, informes requerido. | | | Cliente interno solicitante y Ente de control que lo requiera. |
| **7** | Profesional Universitario de Tesorería | | 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 | | | Tesorería y procesos que lo requieran. |
| **5.3 VERIFICAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | Profesional Universitario de Tesorería | | Equipos e insumos de oficina, software, internet. Informes de ejecución. | | | Realizar monitoreo y seguimiento al flujo de caja, plan de gestión. | Informes ajustados y mejora continua | | | Subgerencia Administrativa y financiera. |
|
| 2 | Profesional Universitario de Tesorería | | Equipos e insumos de oficina, software, internet. | | | Verificar el estado de los Títulos valores generados por la entidad | Informe de cheques girados no cobrados actualizado | | | Tesorería |
|
|
|
|
| 3 | Profesional Universitario de Tesorería | | Equipos e insumos de oficina, software, internet. | | | Verificar y mantener actualizado el estado de las cuentas por pagar | Informe de Acreedores | | | Subgerencia Administrativa y financiera. |
|
|
|
| **5.4 ACTUAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | Profesional Universitario de Tesorería | | Equipos e insumos de oficina, software, internet. Informes | | | Implementar acciones correctivas cuando se presenten en el proceso y realizar seguimiento a las mismas. | Informe avance de planes de mejoramiento | | | Subgerencia Administrativa y financiera y entes de control. |
|
| **6. INDICADOR (ES)** | | | | | | | | | | |
| Ver tablero de inidcadores | | | | | | | | | | |
| **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 | | 02/10/2008 | | | Se crea el documento | | | | | |
| 2.0 | | 05/12/2018 | | | Se actualiza el formato de caracterización de proceso y las actividades a realizar, dejándolas más específicas y fácil de entender. | | | | | |
| **ELABORO** | | | | **REVISO** | | | | **APROBO** | | |
| **DEICY Y. MANOSALVA RODRIGUEZ**  Profesional universitario-tesorería | | | | **DORA JUDITH CUADRADO ORJUELA**  Subgerente administrativa y financiera | | | | **CESAR A. JARAMILO M.**  Gerente | | |