

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | GESTION FINANCIERA | Código: P-GF-PO14 |
| | PROCEDIMIENTO ASESORIA PRESUPUESTAL A LOS DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 1 de 3 |

1. OBJETIVO

Determinar el tipo de asesoría requerida por los directivos, funcionarios y público en general en temas como Saldos de Disponibilidad en ciertos Rubros, Posibles Traslados, Comportamiento de Ingresos y Saldos en Reserva.

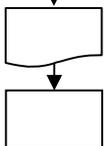
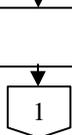
2. RESPONSABLE

- Funcionario Designado Área de Presupuesto.
- Auxiliar Administrativo Área de Presupuesto.

3. ASPECTOS GENERALES

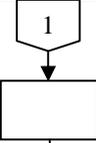
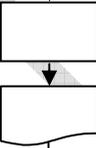
- **SOLICITUD DE ASESORÍA:** Documento que se tramita al momento de atender la solicitud instaurada por la entidad de manera telefónica o personal y permite evidenciar los temas tratados, respuestas compromisos y demás información relacionada con la consulta.
- **SOLICITUD ESCRITA:** Corresponde a los requerimientos o solicitudes a través de medios escritos físicos o por correo electrónico.

4. DESARROLLO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | PUNTO DE CONTROL |
|-----|--|---|---|------------------|
| | | |  | |
| 1 | Funcionario Designado Área Presupuesto y Auxiliar administrativo | Recepcionar verbalmente o en forma escrita la inquietud |  | |
| 2 | Funcionario Designado Área Presupuesto y Auxiliar administrativo | Analizar la mejor forma de resolver la inquietud. |  | |

| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
|--|----------|--|----------|---|----------|
| Auxiliar Administrativo Área de Presupuesto | | Profesional Especializado Área de Presupuesto | | Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander | |
| Fecha | 15/10/08 | Fecha | 20/10/08 | Fecha | 04/12/08 |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | GESTION FINANCIERA | Código: P-GF-PO14 |
| | PROCEDIMIENTO ASESORIA PRESUPUESTAL A LOS DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 2 de 3 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | PUNTO DE CONTROL |
|-----|--|---|---|------------------|
| 3 | Funcionario Designado Área Presupuesto y Auxiliar administrativo | Buscar la información solicitada en la Base de Datos o en los archivos anexos. |  | |
| 4 | Funcionario Designado Área Presupuesto | Dar respuesta verbal de la información solicitada, si está se realizó de la misma manera. |  | |
| 5 | Funcionario Designado Área Presupuesto | Elaborar oficio con respuesta a lo solicitado, si esté se recepciona en forma escrita o se solicitó de esta manera. |  | |
| 6 | Auxiliar administrativo Presupuesto | Imprimir oficio en original y copia. |  | |
| 7 | Funcionario Designado Área Presupuesto | Firmar oficio. |  | |
| 8 | Auxiliar administrativo Presupuesto | Entregar oficio. |  | |
| 9 | Auxiliar administrativo Presupuesto | Obtener recibido del oficio. |  | |
| 10 | Auxiliar administrativo Presupuesto | Archivar copia de oficio y anexos si el caso lo requiere. |  | |
| | | |  | |

5. MARCO LEGAL

Ley 38 de 1989.

Ley 568 de 1996

Decreto 111 de 1996.

Decreto 3245 de 2005.

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER | GESTION FINANCIERA | Código: P-GF-PO14 |
| | PROCEDIMIENTO ASESORIA PRESUPUESTAL A LOS DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 3 de 3 |

6. HISTORIAL

| VERSIÓN | CAMBIOS | FECHA |
|----------------|-------------------------------------|--------------|
| 01 | Creación documento para el SGC/MECI | 04/12/08 |

OBSOLETO