1. OBJETIVO

Establecer las directrices para coordinar, controlar y dirigir de manera sistemática la realización de los procesos que hacen parte del procedimiento de Gestión de Responsabilidad Fiscal con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado

Definir los lineamientos para la creación, actualización y control de la información documentada de la organización.

(Qué hace el procedimiento y para qué se hace)

2. ALCANCE

Aplica a toda la información documentada que la organización determine como necesaria para la operación del sistema de gestión. Va desde la identificación de la necesidad hasta la publicación y comunicación de los documentos.

(Describir a que áreas o temas de la organización aplica y el comienzo final del procedimiento)

3. DEFINICIONES:

(Definir los conceptos más importantes o novedosos contenidos en el procedimiento)

4. NORMATIVIDAD:

Las que rigen el proceso de cada una de los proyectos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Norma – número y fecha** | **Epígrafe** | **Artículo de la norma** | **Actividades del procedimiento** |
| (Tipo, número y fecha de la norma) | (Título descriptivo de la norma) | (Identificar, los artículos de la norma que inciden en el procedimiento) | (Identificar las actividades reglamentadas por la norma definida) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

(Describir los principales criterios de decisión del procedimiento, los lineamientos generales que se deben aplicar en él)

Al utilizar este formato debe darse el encabezado propio identificación del procedimiento.

6. INSUMOS:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INSUMO** | **PROVEEDOR** | **Procedimiento Proveedor** | **REQUISITOS** |
| (Relacionar las entradas necesarias para ejecutar el procedimiento) | Funcionario y/o Área responsable del insumo | (Procedimiento de donde proviene el insumo) | (Relacionar las características que debe cumplir el insumo, pueden ser legales, del cliente, de uso u organizacionales) |
|  |  |  |  |

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Descripción de la Actividad | Días Hábiles Hombre | Responsable  Área – Cargo | Registro |
| 1 | (Describir paso a paso la actividad a realizar) | (Días de 8 horas hábiles) | (Identificar el Área y el cargo del funcionario que ejecuta la actividad) | (Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de  actividades ejecutadas) |
|  |  |  |  |  |

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRODUCTO o SERVICIO | CLIENTE | REQUISITOS |
| (Identificar el producto o servicio que resulta de la realización del procedimiento) | (Identificar el área y/o procedimiento que utiliza el producto o servicio) | (Identificar las características que debe cumplir el insumo. Pueden ser legales, del cliente, de uso u organizacionales) |

9. CONTROL DE CAMBIOS:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO** | **DOCUMENTO DE APROBACIÓN** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre**:  **Cargo:**  **Fecha:** | **Nombre:**  **Cargo:**  **Fecha:** | **Nombre:**  **Cargo**:  **Fecha:** |