

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 12/09/2022

1. **OBJETIVO:** Brindar a la organización un panorama financiero actualizado que facilite la toma de decisiones y fomente el crecimiento de la misma. Además, prepara a la institución para hacerle frente a los posibles cambios que puedan surgir en el tiempo.
2. **RESPONSABLES:** La responsabilidad de la elaboración del presupuesto estará a cargo del Gerente y/o el Subgerente Administrativo y Financiero de la E.S.E., quienes presentarán anualmente a la Junta Directiva Proyecto de acuerdo, para posterior aprobación del COMFIS (Consejo Municipal de política Fiscal).
3. **ALCANCE:** Se inicia con la determinación de necesidades de cada una de las áreas para el presupuesto de gastos, con el análisis de cada uno de los contratos por prestación de servicios y la producción para el presupuesto de ingresos, finaliza con la aprobación parte de la Junta Directiva del presupuesto desagregado presentado por el gerente mediante resolución, para comenzar la ejecución del mismo.
4. **ENFOQUE DIFERENCIAL:** Para conocer lo relacionado con la atención con enfoque diferencial, consultar el protocolo institucional PT-09-001.
5. **TALENTO HUMANO:** Personal administrativo relacionado con el procedimiento (subgerente administrativa y financiera, gerente, contadora).
6. **MATERIALES NECESARIOS**
 - Terminales con software XENCO instalado
 - Equipos e insumos de oficina
 - Línea telefónica
 - Base de datos
 - Contratos con EAPB
 - Manual del programa XENCO
 - Acuerdo de planta de Personal

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 12/09/2022

DEFINICIONES
CALIDAD: Calidad es el conjunto de propiedades y características de un servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias y de cumplir con expectativas en el consumidor.
COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal, máximo órgano en materia presupuestal del Municipio.
PROYECTO DE ACUERDO: Documento que se presenta a la Junta Directiva con el fin de solicitar autorización para alguna actividad que sea de su competencia, luego de aprobado se convierte en un Acuerdo.
RUBROS PRESUPUESTALES: Es cada uno de los Items o conceptos en que se divide el presupuesto de la entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico del ingreso o del gasto, deben estar ejecutados de acuerdo a la estructura aprobada por la Contaduría General de la república.
OPORTUNIDAD: La asignación de rubros en los tiempos requeridos para su ejecución
ASIGNACIÓN: soporte del presupuesto aprobado para la verificación de los rubros.
DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO: Presentación del valor inicial definitivo del presupuesto en cada uno de los rubros del ingreso y del gasto.

7. CONDICIONES GENERALES

Para cada vigencia se debe contar todos los actos administrativos de aprobación y desagregación del presupuesto por parte de la Gerencia, La Junta Directiva y el COMFIS.

La elaboración y aprobación del presupuesto de la ESE Hospital San Juan de Dios de Yarumal se regirá por las directrices del estatuto orgánico de Presupuesto Ley 819 de 2003, decreto 111 de 1993 y decreto 115 de 1993, estatuto orgánico del presupuesto, así como todas las directrices entregadas por el Ministerio de la Protección Social, Ministerio de Hacienda, Contaduría General de la Nación y Secretaría Seccional de Salud de Antioquia, siguiendo siempre los lineamientos de la normatividad vigente.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 12/09/2022

Se debe contar además con el Plan de Desarrollo Institucional, los planes operativos anuales, Plan anual de adquisiciones, plantas de cargos, portafolio de servicios y proyecciones en ventas y las necesidades de cada una de las áreas en bienes y servicios. Información contable histórica, información de variables macroeconómicas proyectadas.

8. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

8.1. REUNIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: El subgerente administrativo y financiero convoca y efectúa reunión con los coordinadores de área para informar los lineamientos a seguir en la elaboración del presupuesto, se debe diligenciar el formato de reporte de necesidades FO-01-022, esta actividad debe ser realizada en el mes de octubre.

8.2. ELABORAR PLANES DE ADQUISICIONES: Bajo la responsabilidad del Gerente y el Subgerente Administrativo y Financiero se elaboran los planes de mantenimiento, Plan de compras de insumos, medicamentos, material médico quirúrgico antes del 31 de octubre de cada vigencia, Planta de Cargos para la vigencia, aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión, ARP, Cesantías, Caja de Compensación Familiar, SENA, ICBF), primas de Navidad, Vacaciones y Servicios del personal vinculado en la planta de cargos de la empresa, propuesta del plan de capacitación e incentivos para los empleados, propuestas sobre los posibles proyectos de inversión a ejecutar durante la vigencia a presupuestar, contratos de adquisición de bienes y servicios para la vigencia a presupuestar, prestación de servicios, suministros, honorarios, junta directiva, según las necesidades presentadas por los empleados en el formato **FO-01-022** y en formato suministrado de la Secretaria Departamental de salud anualmente.

8.3. PRESENTA PROPUESTA FUENTES DE INGRESO: El Gerente y el Subgerente Administrativo y Financiero determinan las posibles fuentes de ingresos, gastos y costos para la vigencia con base en el histórico del año inmediatamente anterior tomando los meses de agosto del año anterior y Agosto de la vigencia que se cursa, utilizando la información contable, macroeconómica y las principales variables que influyen en el sector. Tener presente archivo herramientas de proyección.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 12/09/2022

elaboran y presentan el proyecto del presupuesto de ingresos, gastos y costos, para su estudio y aprobación de la Junta Directiva.

8.4. ADOPCIÓN DEL PRESUPUESTO: El Gerente y el Subgerente Administrativo y Financiero presentan a la Junta Directiva Proyecto de presupuesto con todos los soportes para su respectivo análisis, una vez este organismo aprueba el proyecto de presupuesto mediante acuerdo, se procede a enviar el COMFIS Municipal para la aprobación del presupuesto.

8.5. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PARTE DEL COMFIS: El Gerente de la ESE una vez aprobado el proyecto de presupuesto por la Junta Directiva mediante acuerdo, procede a enviar oficio con todos los soportes al COMFIS Municipal, solicitando la aprobación del presupuesto, quien mediante acta y resolución aprueba presupuesto en partidas globales con todas las directrices para su ejecución, para este fin, dicho órgano debe expedir una resolución de aprobación.

8.6. DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO: Una vez el COMFIS aprueba el presupuesto de la ESE y expide resolución de aprobación, el Gerente de la ESE procede a realizar desagregación del mismo, mediante una resolución de gerencia. Este procedimiento se debe realizar antes del 1 de febrero de cada año.

8.7. APROBACIÓN DE DESAGREGACIÓN: Una vez el gerente desagrega el presupuesto, le presenta proyecto de acuerdo con desagregación a la Junta Directiva, quien mediante un acuerdo aprueba la desagregación realizada por el gerente. Este procedimiento debe quedar en firme antes del 1 de febrero de cada vigencia.

8.8. PUBLICACIÓN DE PRESUPUESTO: El Subgerente Administrativo y Financiero 15 días después de aprobado el presupuesto por el COMFIS y la Junta Directiva, lo publica en la página Web y lo envía a los diferentes entes que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 12/09/2022

8.9. INGRESOS DEL PRESUPUESTO AL SISTEMA: El funcionario responsable de la ejecución del presupuesto, lo debe ingresar en el software vigente, al primero (01) de enero de cada vigencia y de acuerdo a la estructura requerida por la Contaduría General de la Nación, verificando que todos los rubros queden correctamente ingresados, tanto de ingresos como de gastos, para dar inicio a la ejecución.

9. INDUCCION POR PERFIL DE CARGOS

9.1. SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

- * Se realiza recorrido por la institución, para identificar todas las áreas y servicios a su cargo.
- * Se realiza ubicación en el puesto de trabajo.
- * Se enseña el manejo del módulo Xenco en todos su aplicativos.
- * Se entrega la información presupuestal vigente.
- * Se socializan los documentos de todos los procesos bajo su responsabilidad.

9.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Se realiza un recorrido por la institución para identificar los servicios relacionados con su labor, se presenta ante el subdirector (a) administrativa y financiera con quienes debe mantener comunicación constante.

- Realiza la ubicación del puesto de trabajo.
- Se enseña el manejo del software XENCO, ingresos, egresos, etc.)
- Socialización de los documentos del proceso y la caracterización para efectos de calidad.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 12/09/2022

9.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Recolección de necesidades de todas las áreas para la elaboración de planes.
- Elaboración de todos los planes correspondientes al decreto 612 de 2018
- Presentación de soportes de presupuesto ante la Junta Directiva y ante el COMFIS
- Ingresar el presupuesto aprobado en el Software vigente para su ejecución.

10. INDICADORES DEL PROCESO

- Punto de equilibrio con recaudo
- Punto de equilibrio con reconocimiento

PUNTOS DE CONTROL PARA GARANTIZAR EL PROCEDIMIENTO
1. Resoluciones y acuerdos de aprobación y desagregación anual del presupuesto
2. Evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestal
PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
➤ Informe mensual de ejecución presupuestal
➤ Conocimiento completo del proceso.

Elaboró: Alba Luz Torres Mesa Subgerente Administrativa y Financiera	Revisó: Jhoann Mauricio Marín Sierra Coordinador de calidad	Aprobó: Dr. Jean Carlo Vanegas Rodríguez Gerente
--	--	---

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio
01	30/04/2015	Todo el documento	Actualización del documento
03	12/09/2022	Todo el documento	Actualización y cambio en la estructura