

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-002
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 12/09/2022

1. **OBJETIVO:** Elaborar los certificados pertinentes para evidenciar la existencia de disponibilidad de recursos y ligar los saldos disponibles con la contratación de la empresa para la vigencia fiscal presupuestada, garantizando la debida asignación de los rubros presupuestales oportunamente a cada causación de cuentas por pagar, gastos operativos, ingresos y retenciones, teniendo como referente el presupuesto para la vigencia, para ser canceladas o conciliadas por tesorería.

2. **RESPONSABLES:** La responsabilidad de la elaboración de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal será del profesional de presupuesto, la disponibilidad será firmada en conjunto con el Subgerente Administrativo y Financiero quien da fe de que existe disponible en el presupuesto para realizar la erogación y el registro presupuestal será firmado por el Gerente como ordenador del gasto.

3. **ALCANCE:** Se inicia con la determinación de la necesidad del bien o servicio, hasta la elaboración del registro de compromiso presupuestal con el tercero o proveedor.

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 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-002
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 12/09/2022

DEFINICIONES
• CDP: Certificado de Disponibilidad presupuestal • RP: Registro Presupuestal • CO: Compromiso presupuestal • AP: Adición presupuestal • TP: Traslado Presupuestal

7. CONDICIONES GENERALES

Haber identificado la necesidad de acuerdo a los diferentes planes aprobados para ejecución en la empresa

Cotización del bien o servicio requerido y aprobado según la necesidad

Plan de compras.

Contratos suscritos con los diferentes proveedores de bienes y servicios

8. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

- 8.1. **PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES:** El Gerente y/o el Subgerente Administrativo y Financiero priorizan las necesidades a suplir para cada servicio, según los planes aprobados (Compras, bienestar, manteniendo, entre otros)
- 8.2. **RECIBIR SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD:** Las disponibilidades presupuestales solo pueden ser solicitadas por las áreas de Coordinación de ambiente físico, Jurídica, almacén, farmacia, recursos humanos, las subgerencias, cuando se tiene identificada una necesidad se diligencia el formato FO-03-004 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DESIPONIBILIDAD, el cual debe de llevar el solicitante, concepto del gasto, rubro, valor, firma del solicitante y firma del gerente.
- 8.3. **GENERAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:** Una vez la solicitud de disponibilidad cuenta con la firma del solicitante y el rubro presupuestal asignado, la profesional de presupuesto procederá a realizar el respectivo documento de disponibilidad presupuestal en el software Xenco **CD**, previa validación de que el rubro cuente con saldo disponible. Si el rubro no tiene

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-002
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 12/09/2022

saldo disponible no se podrán hacer movimientos hasta tanto no se hagan las gestiones pertinentes para la adición o traslado presupuestal.

El certificado de disponibilidad presupuestal se genera bien sea para una única compra, o para un contrato de duración prolongada, debe quedar siempre como documento soporte de la factura o del contrato.

El certificado de disponibilidad presupuestal es el documento que da cuenta de que existe disponible en un rubro para realizar una compra o un contrato.

8.4. GENERAR CERTIFICADO DE REGISTRO O COMPROMISO PRESUPUESTAL: Una vez se tiene legalizado el contrato o la compra se expide certificado de registro presupuestal, el cual debe llevar los datos de identificación (Nombre y NIT) de la persona o empresa a quien se le realizará la compra, contrato u orden de servicios **CP**.

El certificado de registro presupuestal debe hacer referencia al número de certificado de disponibilidad presupuestal expedido previamente.

El certificado de registro presupuestal da cuenta de que el valor se comprometió para una persona o empresa en particular, debe quedar siempre como soporte de la factura, cuenta de cobro o contrato.

8.5. REINTEGRO DE DISPONIBILIDAD Y REINTEGRO DE REGISTRO O COMPROMISO PRESUPUESTAL

Los saldos que no son ejecutados tanto de la disponibilidad como del compromiso presupuestal, deben ser liberados o reintegrados en el presupuesto con el fin de que los recursos vuelvan a quedar disponibles con el respectivo rubro y poder contar con los recursos para posteriores compras o contrataciones.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-002
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 12/09/2022

8.6. OBLIGACIONES PRESUPUESTALES:

Las obligaciones en el presupuesto son causadas desde el módulo de cuentas por pagar, las cuales una vez son generadas deben pasar por interface al módulo de presupuesto, para realizar la respectiva causación de la obligación se debe tener presente que siempre debe haber previo un registro presupuestal que afectar.

Se debe verificar en conciliación entre tesorería y presupuesto que las obligaciones a presupuesto pasen por el valor neto de la factura, no de la cuenta por pagar causada en tesorería, es decir, en presupuesto no se afecta con deducciones de impuestos y retenciones.

8.7. PAGOS PRESUPUESTALES

Los pagos en presupuesto son generados a través del módulo de tesorería, una vez esta área realiza un pago, automáticamente se genera la interface a presupuesto.

Cuando se va a realizar un pago se debe validar que sea a una factura que esté causada en presupuesto y que tenga el respectivo registro presupuestal.

El área de presupuesto debe conciliar mensualmente con tesorería que todos los pagos si hayan pasado correctamente a presupuesto.

En presupuesto la factura debe quedar cancelada por el valor neto, no se tienen en cuenta descuentos por ningún concepto (retenciones, deducciones o descuentos por pronto pago)

Los pagos que se realizan por anticipo no afectan al presupuesto, solo cuando se causa la factura y se legaliza el anticipo, este pago es afectado 100% en presupuesto.

8.8. RECONOCIMIENTOS PRESUPUESTALES

Los reconocimientos presupuestales afectan al presupuesto de ingresos, una vez el área de facturación genera la factura electrónica, esta pasa a presupuesto como un

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-002
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 12/09/2022

reconocimiento, ingresando directamente en el rubro presupuestal para el cual se prestó el servicio.

Los ingresos que no son reconocidos desde el área de facturación, como son bienestar social, estampilla pro hospital o todo aquel que no se genere desde facturación, debe realizarse directamente en el módulo de presupuesto con un documento de ajuste al reconocimiento.

El recaudo de vigencias anteriores debe reconocerse mensualmente desde presupuesto por el mismo valor recaudado con un documento de ajuste al reconocimiento.

Las áreas de presupuesto y facturación deben conciliar mensualmente con el fin de determinar que toda la facturación generada haya pasado correctamente a presupuesto.

8.9. RECAUDO PRESUPUESTAL

El recaudo presupuestal se genera desde tesorería o desde cartera, una el área realiza el respectivo recibo, presupuesto debe conciliar mensualmente con ambas áreas de que todos los recibos estén debidamente aplicados en presupuesto.

8.10. TRASLADO PRESUPUESTAL

Es el movimiento que se hace entre rubros del gasto, cuando se agota uno de ellos y el otro tiene saldo disponible, el traslado presupuestal se debe hacer antes de generar el movimiento de disponibilidad, con el fin de tener saldo disponible, este movimiento debe contar con una resolución de gerencia que autorice dicho movimiento, en el software debe quedar el movimiento como un TP y se debe hacer referencia a la resolución por medio del cual fue autorizado.

El traslado presupuestal debe tener dos movimientos un crédito que es al rubro al cual se le van a ingresar los recursos y un contracrédito que es el rubro del cual salen los recursos.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-002
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 12/09/2022

8.11. ADICIONES Y REDUCCIONES

Las adiciones y reducciones al presupuesto son movimientos autorizados previamente por el COMFIS municipal, a quien se le envía solicitud del respectivo movimiento, bien sea adición o reducción con los documentos que soportan la solicitud, al COMFIS se reúne y aprueba o rechaza la solicitud.

Luego de que la solicitud es aprobada por el COMFIS se procede a hacerse la resolución de adición firmada por el gerente y con el respectivo movimiento en el software Xenco.

Las modificaciones que se le realizan al presupuesto deben ser informadas a la Junta Directiva.

El procedimiento de las reducciones, adiciones y traslados queda reglada cada vigencia por el COMFIS en la resolución de aprobación del presupuesto, por lo tanto, se debe validar y ajustar este procedimiento de acuerdo a las directrices anuales.

8.12. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Cada mes el área de presupuesto debe validar con las diferentes áreas que alimentan el presupuesto, con el fin de verificar que la información se haya cargado correctamente, luego de que se concilia se valida que los saldos estén correctos en presupuesto, se procede a elaborar ejecución presupuestal mensual, para ser entregada a los diferentes entes, para ser publicada en página web y para ser archivada.

8.13 GENERACIÓN DE REPORTES

La ejecución presupuestal debe ser cargada cada trimestre en la página del Ministerio de Protección social en el reporte SIHO, de acuerdo a la estructura por ellos presentada, igualmente en forma trimestral se debe cargar en la página de la Contaduría General de la Nación en el reporte CHIP de acuerdo a la estructura por ellos presentada.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-002
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 12/09/2022

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.

9.3. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Recolección de solicitud de disponibilidad presupuestal
- Generar oportunamente los documentos solicitados
- Entregar a las áreas los documentos solicitados como soporte de las respectivas compras o contratos
- Conciliar con todas las áreas que alimentan el presupuesto para el cierre mensual
- Generar ejecuciones presupuestales mensuales

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-002
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 12/09/2022

10.INDICADORES DEL PROCESO

- Porcentaje de ejecución de compromiso sobre presupuesto definitivo – Meta 100%

PUNTOS DE CONTROL PARA GARANTIZAR EL PROCEDIMIENTO
1. Ejecución Presupuestal mensual 2. Hoja de vida del software por cada rubro con el movimiento
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
--	---	---

9.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