
	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GF-S1-P1
	PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	6
		VIGENCIA	03/12/2019
		PAGINA 1 DE 5	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos y de apoyo


OBJETIVO PRINCIPAL: Determinar los ingresos gastos e inversiones y programar el presupuesto de la próxima vigencia con los parámetros convenidos por la Secretaria de Salud Departamental mediante circular.

ACTIVIDADES


No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Establecer cronograma de actividades para la preparación del presupuesto.	Cronograma actividades de Presupuesto	Gestor de Presupuesto / Alta dirección
2	H	<p>Proyectar a mediados del mes de Agosto la circular a las diferentes áreas involucradas en el procedimiento solicitando para siguiente vigencia:</p> <p>Subgerencia Administrativa: Plan de Seguros, vigilancia y aseo, y personal administrativo.</p> <p>Jurídica: Relación y cuantificación de los procesos en contra de la ESE.</p> <p>Planeación: Perfiles de proyectos y costos de inversión.</p> <p>Comunicaciones: Plan de medios.</p> <p>Almacén: Proyección plan de compras. Mantenimiento: Plan General de Mantenimiento – Habilitación.</p> <p>Talento Humano: Proyección necesidades de Talento Humano con relación a los servicios personales indirectos y personal de planta.</p> <p>Facturación: La proyección</p>	Circular SIMAD / Oficios	Gestor de Presupuesto

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, bienestar y orgullo.</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P1
	PLANEACIÓN PRESUPUESTAL		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	03/12/2019
	PAGINA 2 DE 5			


		de los ingresos por venta de servicios de acuerdo a la contratación prevista. Cartera: La proyección de las cuentas por cobrar que se generaran al cierre de la vigencia. Jefes de Zona: envían necesidades de personal asistencial a contratar.		
3	H	Firmar la circular Solicitando información para el presupuesto de la siguiente vigencia, con plazo a 15 de Octubre.	Circular SIMAD / Oficios	Gerencia
4	H	Recopilar la información Por las diferentes áreas referente al plan de compras, plan anual de mantenimiento, personal de planta y contratistas, proyección de la cartera, proyección de la facturación y proyección de tesorería en lo pertinente a la disponibilidad inicial. De presentarse inconsistencias en la información suministrada se procede a la devolución a su respectiva área para ajuste que no podrá superar los 5 días siguientes.	GF-S1-F3 Presupuesto personal administrativo y asistencial / GF-S1-F4 Presupuesto de bienes y servicios / GBS-S2-F1 Programación y ejecución plan de compras / Circular SIMAD	Almacenista / Gestor de Presupuesto
5	H	Realizar y Verificar con corte a 30 de septiembre la proyección del presupuesto de ingresos y gastos vigentes	GF-S1-F3 Presupuesto personal administrativo y asistencial	Gestor de Presupuesto

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y equidad.</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P1
	PLANEACIÓN PRESUPUESTAL		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	03/12/2019
	PAGINA 3 DE 5			

		para determinar la proyección del año siguiente.	/ GF-S1-F4 Presupuesto de bienes y servicios / GBS-S2-F1 Programación y ejecución plan de compras / Informe	
6	H	Elaborar el anteproyecto de presupuesto. (15 de Noviembre)	Anteproyecto	Gestor de Presupuesto
7	H	Presentar el anteproyecto ante la gerencia y el equipo asesor para su visto bueno. Si se tienen sugerencias o cambios se procede al ajuste.	Anteproyecto	Gestor de Presupuesto
8	H	Presentar ante el COMFIS Municipal y secretaria de Salud Departamental para su respectiva aprobación.	Anteproyecto / Concepto Técnico	Gestor de Presupuesto
9	H	Realizar el ajuste con las áreas involucradas si se presenta modificaciones al presupuesto.	Anteproyecto	Gestor de Presupuesto
10	H	Presentar el anteproyecto ante la gerencia y el equipo asesor para su visto bueno.	Anteproyecto	Gestor de Presupuesto
11	H	Presentar ante el COMFIS Municipal y secretaria de Salud Departamental para su respectiva aprobación.	Acta COMFIS FOR-GC-18	Gestor de Presupuesto

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, bienestar y orgullo.</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P1
	PLANEACIÓN PRESUPUESTAL		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	03/12/2019
			PAGINA 4 DE 5	

12	H	Presentar el acuerdo de Presupuesto para la aprobación de la Junta Directiva.	Acuerdo de Presupuesto	Gestor de Presupuesto
13	H	Ingresar al Software institucional en el primer día hábil del año en el módulo, el presupuesto de ingresos y gastos aprobado con el acuerdo, y como plazo máximo de publicación en la intranet y pagina web de la E.S.E Carmen Emilia Ospina será la primera semana de enero de cada año.	Resolución de Desagregación del Presupuesto / Software Institucional Modulo presupuesto	Auxiliar Administrativo de Presupuesto
14	V	Verificar que todos las apropiaciones del ingresos y del gastos, aprobados por la junta directiva y la gerencia; estén incluidos en el Software institucional donde se maneja el presupuesto.	Software Institucional Modulo presupuesto	Gestor de Presupuesto
15	A	Ajustar si es necesario inconsistencias que estén reflejados después de una verificación en el ingreso del presupuesto al Software institucional.	Software Institucional Modulo presupuesto	Gestor de Presupuesto

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, lives and organizations</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GF-S1-P1
	PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	6
		VIGENCIA	03/12/2019
		PAGINA 5 DE 5	

CONTROL DE DOCUMENTOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento.	22/11/2013
4	Modificación del documento:..	28/06/2018
5	Modificación del documento:	03/12/2019
6	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de "Presupuesto". Los ajustes que se realizaron fueron los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la vigencia. • Ajustes estructurales. 	03/12/2021
Nombre: Diego Darío Aragonez Quiroga Cargo: Gestor de Presupuesto		
Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña Contratista del área garantía de la calidad	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista del área garantía de la calidad	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Subgerente Administrativo
Elaboró	Revisó	Aprobó