

	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL</b>	<b>Código: 1230.1-19-011</b>
		<b>Versión: 10</b>
		<b>Fecha de actualización: 26/Feb/2019</b>

### 1. OBJETIVO

Garantizar una pertinente y oportuna asignación y ejecución de las apropiaciones presupuestales, orientadas al cumplimiento de las metas institucionales.

### 2. ALCANCE

Aplica al análisis realizado de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la ESE Hospital del Sur.

### 3. RESPONSABLE

Gerente,  
Subgerente Administrativo y Financiero  
Técnico Operativo en Presupuesto

### 4. LÍMITES

**Inferior:** Este procedimiento inicia al recibir la solicitud de Disponibilidad y Registro por parte de los funcionarios con los documentos correspondientes.

**Superior:** Finaliza con el informe de ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos.

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Previo a la entrega de la solicitud de disponibilidad, esta debe de estar acompañada por las cotizaciones y debidamente firmadas por el ordenador del gasto.
- Para registros presupuestales se debe anexar solicitud de registro presupuestal.
- Previo a la expedición de un registro presupuestal, el Técnico Operativo de Presupuesto debe verificar la creación del tercero en el módulo.
- Identificar los formatos establecidos por los entes de control (Ministerio de Protección Social, Supersalud y Contraloría Municipal), diligenciarlos con base en el cierre de la ejecución presupuestal y enviarlos en la fecha establecida en la Matriz de Información.
- El Técnico Operativo de Presupuesto realiza seguimiento a la ejecución presupuestal de las diferentes unidades funcionales
- La oportunidad es medida con la revisión del análisis de ejecución de ingresos y gastos mensualmente.
- La pertinencia es medida en las verificaciones, fallas y devoluciones que realice el subgerente administrativo y financiero de forma mensual y control interno y los demás órganos de control de forma trimestral.

### 6. GENERALIDADES

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	RECURSOS NECESARIOS
	- Equipo de cómputo con conexión a red

<p>-Presentación de una necesidad de adquisición (Bienes y/o servicios) de acuerdo a lo planeado en el presupuesto anual aprobado.</p> <p>- Verificación del correcto ingreso de la facturación y recaudo en los diferentes rubros presupuestales de ingresos.</p> <p>- El Técnico Operativo de Presupuesto debe realizar seguimiento y control al agotamiento de la disponibilidad y registró presupuestal en módulo de presupuestos.</p>	<p>local y con software de presupuesto.</p> <p>- Presupuesto aprobado e ingresado en el sistema</p> <p>-Formato de solicitud de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>- Plantilla de presupuesto ingresos y gastos</p>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>	<p><b>PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS</b></p>
<p>Decreto 111 de 1.996 Decreto 115 de 1.996 Demás Leyes que modifique o afecten (Ley 1873 de 20 dic. 2017, Decreto 1769 de 1994, etc)</p>	<p>- Análisis oportuno y pertinente de la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos.</p> <p>-Satisfacción del cliente interno y externo.</p>

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	<p>Solicitar al Técnico Operativo de Presupuesto, el formato de: En caso de compra o servicio: Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>En caso de contratación u órdenes de servicio: En Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Contrato-Orden de Servicio.</p> <p>Verificando el completo diligenciamiento y firma del Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>Funcionario Solicitante.</p>	<p>Solicitud de disponibilidad presupuestal debidamente diligencia y firmada</p>
2	<p>Ingresar y verificar en el módulo de presupuesto el saldo disponible del rubro solicitado y su pertinencia con lo planeado.</p> <p>Si: Continuar con la actividad siguiente N° 3 No: Continuar con el procedimiento de Modificaciones Presupuestales.</p>	<p>Técnico Operativo en Presupuesto.</p>	<p>Sistema de información en el módulo de presupuesto</p>
3	<p>Expedir el certificado de disponibilidad y/o Registro presupuestal ingresando al</p>	<p>Técnico Operativo en</p>	<p>-Certificados de disponibilidad</p>

	modulo de presupuesto, de acuerdo a lo solicitado.	Presupuesto.	presupuestal -Registros presupuestales
<b>4</b>	Revisar en el módulo de presupuesto uno a uno cada disponibilidad y registro presupuestal expedido y analizar si será ajustado o no. Requiere ajuste: Continuar con la actividad Nº 6 No requiere ajuste: Continuar con la actividad Nº 7	Técnico Operativo en Presupuesto.	Sistema de información en el módulo de presupuesto
<b>5</b>	Realizar los ajustes en el módulo de presupuesto correspondiente a cada bimestre así: (enero-febrero en marzo, marzo-abril en mayo, mayo-junio en julio, julio-agosto en septiembre, septiembre-octubre en noviembre y noviembre-diciembre en diciembre).	Técnico Operativo en Presupuesto.	Ajustes en Módulo de presupuesto.
<b>6</b>	Registrar las facturas y/o las cuentas de cobro, en el cuadro control de pagos de contratos.	Técnico Operativo en Presupuesto.	Cuadro pago a contratos.
<b>7</b>	Expedir Registro, obligación y giro Presupuestal de la nómina, seguridad social y prestaciones sociales.	Técnico Operativo en Presupuesto.	Registro Presupuestal.
<b>8</b>	Verificar por medio del modulo de presupuesto, que todas las facturas de venta del mes hayan quedado reconocidas en presupuesto en el rubro correspondiente.	CI-Profesional Universitario, Técnico Operativo de facturación, Técnico Operativo en Presupuesto	Ejecución de ingresos
<b>9</b>	Verificar por medio del modulo de presupuesto, que todos los recibos de caja del mes hayan quedado recaudados en presupuesto en el rubro correspondiente.	CI-Profesional Universitario, Técnico Operativo Cartera, Técnico Operativo en Presupuesto	Ejecución de ingresos
<b>10</b>	Verificar que las notas crédito y debito bancarias hayan quedado recaudadas en presupuesto en el rubro correspondiente	CI-Profesional Universitario, Técnico Operativo Cartera, Técnico Operativo en Presupuesto	Ejecución de ingresos
<b>11</b>	Verificar en el módulo de presupuesto la ejecución de ingresos y gastos definitiva del periodo.	Técnico Operativo en Presupuesto	Ejecución de ingresos y gastos del

			aplicativo
12	Generar por medio del modulo de presupuesto la ejecución de ingresos y gastos definitiva del periodo.	Técnico Operativo en Presupuesto.	
13	Realizar con la ejecución presupuestal del periodo los diferentes informes para los entes de control.	Técnico Operativo en Presupuesto.	Plantilla de presupuesto de ingresos y gasto DSSA.

## 8. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no Conforme Potencial	Riesgos Potenciales	Punto de Control	Periodicidad de aplicación de puntos de control	Indicador de Proceso
Análisis no oportuno y pertinente de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.	Se reporte la información con inconsistencias a los entes de control.  Devolución de los entes de control de la información reportada.	El subgerente Administrativo y Financiero revisa el informe de análisis de ejecución mensual.  La oficina de Control Interno revisa la ejecución y análisis del presupuesto trimestralmente.  Rendición informes a entes de control	Trimestralmente.	Porcentaje esperado de ejecución a la fecha /porcentaje ejecutado a la fecha.  Nivel de cumplimiento de la política financiera.

## 9. DEFINICIONES

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es un documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

**Certificado de Registro Presupuestal:** Es el documento a través del cual se acredita la operación de registro presupuestal que perfecciona el compromiso y afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto Orgánico de Presupuesto.

## 11. FORMATOS

- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- Relación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal
- Relación de Registro Presupuestal
- Ejecución presupuestal de ingresos y gastos

### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
5	31/Ago/2009	Se realizó la actualización del procedimiento dando cumplimiento al plan de acción 2009
6	31/Mar/2010	- Se agrego atributo de calidad en el objetivo y resultado esperado del procedimiento. - Se completo los requisitos a tener en cuenta - Se completa los criterios de control
7	09/Abr/2011	- Se modificaron objetivo y resultados. - Se modificaron criterios de control. - Se modificaron condiciones.
8	04/Ago/2011	Fortalecer Mecanismos de Control.
9	26/Ago/2013	Se actualiza por cambio de plantilla.
10	26/Feb/2019	Actualización de actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Subgerencia Administrativa <b>Cargo:</b> CI-Subgerente Administrativo <b>Fecha:</b> 21/Ene/2019	<b>Nombre:</b> Líder de calidad <b>Cargo:</b> Líder de Calidad <b>Fecha:</b> 26/Feb/2019	<b>Nombre:</b> Gerente <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 26/Feb/2019