

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA CADA VIGENCIA	Código: 1230.1-19-012
		Versión: 11
		Fecha de actualización: 26/Feb/2019

1. OBJETIVO

Liquidar y aprobar oportuna y pertinentemente los recursos financieros orientados al cumplimiento de las metas institucionales.

2. ALCANCE

Aplica a la elaboración del anteproyecto de presupuesto enviado al Comfis para su aprobación; posteriormente al Acuerdo de Junta Directiva de la aprobación del presupuesto de la ESE Hospital del Sur.

3. RESPONSABLE

- Junta Directiva
- Gerente
- Subgerente Administrativo y Financiero
- Subgerente Científico
- Técnico Operativo Presupuesto

4. LÍMITES

Inferior: Inicia cuando se cita a los responsables de cada servicio para que presenten sus necesidades

Superior: Finaliza cuando es aprobado el presupuesto.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Estimación de los posibles contratos para venta de servicios u otros ingresos.
- Fechas límites para la presentación del anteproyecto de presupuesto al COMFIS (31 de octubre)
- Fecha límite para la presentación del presupuesto a la Junta Directiva - 15 de diciembre
- La distribución del presupuesto debe ir de acuerdo con las diferentes necesidades expresadas por cada unidad funcional.
- Es necesario la presentación de mínimo dos cotizaciones para cada servicio y bien.
- Se debe tener en cuenta: Datos históricos de Consumo y población definida en nueva contratación.
- Todos los informes anteriores deben estar sujetos al plan de desarrollo vigente.
- Se entenderá como aprobado el Presupuesto con la Resolución del COMFIS y del Acuerdo de Junta Directiva debidamente firmado.
- Es responsabilidad del Gerente verificar que todos los servicios queden con su presupuesto aprobado, el presupuesto sea equilibrado y ajustado a la prestación de servicios de los contratos vigentes.
- La oportunidad se mide en la elaboración del presupuesto para enviar al COMFIS antes del 31 de octubre de la vigencia fiscal.
- La pertinencia se mide de acuerdo a las devoluciones, fallas, correcciones que se presente en la elaboración del presupuesto de la vigencia

6. GENERALIDADES

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	RECURSOS NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de distribuir objetivamente los recursos disponibles para la nueva vigencia. - Anteproyecto del Plan de Acción Institucional. - El Gerente debe verificar que los ajustes sugeridos por el COMFIS y la Junta Directiva se lleven a cabo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo conexión a red local y con software de presupuesto. - Plan de acción con su respectiva valoración. - Plan de Desarrollo. - Cotizaciones con las necesidades de cada servicio. - Flujo de caja proyectado. - Estudio de contratación en ventas de servicios de salud.
BASE LEGAL	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
DECRETO 111 DE 1996 DECRETO 115 DE 1996 Demás Leyes que modifique o afecten (Ley 1873 de 20 dic. 2017, Decreto 1769 de 1994, etc)	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto definitivo aprobado oportuna y pertinentemente. - Satisfacción del Cliente interno y externo.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	Citar a los responsables de cada servicio los primeros días del mes de agosto, con el fin de presentar: <ul style="list-style-type: none"> -Informe de necesidades del servicio. (Responsables) -Informe del flujo de caja proyectado y ejecutado al corte del mes inmediatamente anterior. (Tesorera y Gerente) -Informe de necesidades del recurso humano (Subdirecciones) -Informe de insumos y gastos generales. (Almacenista y Técnico en Salud). 	Técnico Operativo en Presupuesto.	Correo electrónico.
2	Realizar reunión en los últimos días de septiembre para concretar los ingresos proyectados y las necesidades de los diferentes servicios.	Gerente-Subgerente Administrativo y Financiero-Responsables de Servicio	Acta.
3	Ajustar el anteproyecto del presupuesto global y desagregado.	Técnico Operativo en Presupuesto	Informe de Anteproyecto de Presupuesto global

4	Aprobar anteproyecto del presupuesto global y desagregado y enviarlo al COMFIS antes del 31 de octubre de cada vigencia.	Gerente	Informe de Anteproyecto de Presupuesto global
5	Recibir y verificar la respuesta del COMFIS. Si requiere ajuste: Continuar con la actividad N° 7. No requiere ajuste: Continuar con la actividad N° 10.	Gerente-Subgerente Administrativo y Financiero-Técnico Operativo Presupuesto	Informe de Anteproyecto de Presupuesto global
6	Realizar ajustes de acuerdo a las recomendaciones del COMFIS.	Gerente-Subgerente Administrativo y Financiero-Técnico Operativo Presupuesto.	Informe de Anteproyecto de Presupuesto global
7	Aprobar anteproyecto del presupuesto global ajustado de acuerdo a las recomendaciones del COMFIS.	Gerente	Informe de Anteproyecto de Presupuesto global
8	Enviar nuevamente al COMFIS el anteproyecto global ajustado.	Gerente.	Informe de Anteproyecto de Presupuesto global
9	Recibir por parte del COMFIS el acto administrativo de aprobación.	Gerente.	Resolución de aprobación.
10	Realizar proyecto de acuerdo del presupuesto desagregado para la respectiva sustentación ante la junta Directiva.	Gerente.	
11	Realizar reunión con la Junta Directiva para la sustentación y análisis del presupuesto desagregado.	Gerente.	Acta de Junta Directiva.
12	Verificar en el acta si requiere ajuste al proyecto de acuerdo. Se requiere ajuste: Continuar con la actividad N° 14. No requiere ajuste: Continuar con la actividad N° 15.	Gerente, Profesional Universitario Técnico Operativo en Presupuesto	Acta de Junta Directiva
13	Realizar ajustes de acuerdo a las recomendaciones de la Junta Directiva.	Técnico Operativo en Presupuesto.	Proyecto de Acuerdo ajustado
14	Entregar y Retroalimentar el presupuesto definitivo aprobado a cada responsable de servicio informándoles los cambios si los hubo.	Técnico Operativo en Presupuesto	Proyecto de Acuerdo ajustado.
15	Elaborar Acuerdo de aprobación	Gerente,	Acuerdo de

	del presupuesto por la Junta Directiva, antes del 31 de diciembre de cada vigencia.	Subgerente Administrativo y Financiero, Técnico Operativo en Presupuesto	aprobación del presupuesto.
--	---	--	-----------------------------

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
Liquidación y aprobación no oportuna ni pertinentemente del presupuesto	<p>No se envíe oportunamente la información necesaria de cada área para la elaboración del presupuesto.</p> <p>No se trabaje sobre datos reales.</p> <p>Devoluciones y correcciones del anteproyecto</p>	<p>Revisión del Subgerente Administrativo y Financiero y la Gerencia antes de enviar al Comfis.</p> <p>Observaciones realizadas por el COMFIS sobre el anteproyecto de presupuesto.</p>	Anual	<p>Oportunidad y pertinencia de la elaboración del proyecto del presupuesto.</p> <p>Fallas, devoluciones, en la elaboración del proyecto de presupuesto</p>

9. DEFINICIONES

- COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Modelo Integral de Seguimiento a riesgos.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto

11. FORMATOS

- Plantilla de Ejecución presupuestal suministrada por la DSSA cada año
- Lineamientos de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
6	31/Ago/2009	Se realizó la actualización del procedimiento dando cumplimiento al plan de acción 2009.

7	09/Abr/2011	- Se incluyeron atributos de calidad al objetivo y a los resultados. - Se adicionaron condiciones. - Se adicionó actividad. - Se modificaron los criterios de control.
8	04/Ago/2011	Fortalecer los Mecanismos de Control.
9	23/Sep/2011	Se actualizaron los mecanismos de control.
10	23/Ago/2013	Se actualiza por cambio de plantilla.
11	26/Feb/2019	Se actualizan actividades del procedimiento y los mecanismos de control.

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