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

**PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:** subgerencia – jurídica – comunicaciones - almacén - talento humano - mantenimiento - cartera – tesorería - planeación


**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	<b>Gestor de Presupuesto / Alta dirección</b>
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><b>Subgerencia Administrativa:</b> Plan de Seguros, vigilancia y aseo, y personal administrativo.</p> <p><b>Jurídica:</b> Relación y cuantificación de los procesos en contra de la ESE.</p> <p><b>Planeación:</b> Perfiles de proyectos y costos de inversión.</p> <p><b>Comunicaciones:</b> Plan de medios.</p> <p><b>Almacén:</b> Proyección plan de compras. <b>Mantenimiento:</b> Plan General de Mantenimiento – Habilitación.</p> <p><b>Talento Humano:</b> Proyección necesidades de Talento Humano con relación a los servicios personales indirectos</p>	<b>Circular SIMAD / Oficinas</b>	<b>Gestor de Presupuesto</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S1-P1</b>
	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>03/12/2019</b>
	<b>PAGINA 2 DE 5</b>			


		<p>y personal de planta.  <b>Facturación:</b> La proyección de los ingresos por venta de servicios de acuerdo a la contratación prevista.  <b>Cartera:</b> La proyección de las cuentas por cobrar que se generaran al cierre de la vigencia.  <b>Jefes de Zona:</b> envían necesidades de personal asistencial a contratar.</p>		
<b>3</b>	<b>H</b>	<p>Firmar la circular Solicitando información para el presupuesto de la siguiente vigencia, con plazo a 15 de Octubre.</p>	<p><b>Circular SIMAD / Oficios</b></p>	<p><b>Gerencia</b></p>
<b>4</b>	<b>H</b>	<p>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.</p>	<p><b>GF-S1-F3</b> Presupuesto personal administrativo y asistencial / <b>GF-S1-F4</b> Presupuesto de bienes y servicios / <b>GBS-S2-F1</b> Programación y ejecución plan de compras / <b>Circular SIMAD</b></p>	<p><b>Almacenista / Gestor de Presupuesto</b></p>
<b>5</b>	<b>H</b>	<p>Realizar y Verificar con corte a 30 de septiembre la proyección del presupuesto de ingresos y gastos vigentes</p>	<p><b>GF-S1-F3</b> Presupuesto personal administrativo y</p>	<p><b>Gestor de Presupuesto</b></p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S1-P1</b>
	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>03/12/2019</b>
	<b>PAGINA 3 DE 5</b>			

		para determinar la proyección del año siguiente.	asistencial / <b>GF-S1-F4</b> Presupuesto de bienes y servicios / <b>GBS-S2-F1</b> Programación y ejecución plan de compras / <b>Informe</b>	
<b>6</b>	<b>H</b>	Elaborar el anteproyecto de presupuesto. (15 de Noviembre)	<b>Anteproyecto</b>	<b>Gestor de Presupuesto</b>
<b>7</b>	<b>H</b>	Presentar el anteproyecto ante la gerencia y el equipo asesor para su visto bueno. Si se tienen sugerencias o cambios se procede al ajuste.	<b>Anteproyecto</b>	
<b>8</b>	<b>H</b>	Presentar ante el COMFIS Municipal y secretaria de Salud Departamental para su respectiva aprobación.	<b>Anteproyecto / Concepto Técnico</b>	
<b>9</b>	<b>H</b>	Realizar el ajuste con las áreas involucradas si se presenta modificaciones al presupuesto.	<b>Anteproyecto</b>	
<b>10</b>	<b>H</b>	Presentar el anteproyecto ante la gerencia y el equipo asesor para su visto bueno.	<b>Anteproyecto</b>	
<b>11</b>	<b>H</b>	Presentar ante el COMFIS Municipal y secretaria de Salud Departamental para su respectiva aprobación.	<b>Acta COMFIS FOR-GC-18</b>	
<b>12</b>	<b>H</b>	Presentar el acuerdo de	<b>Acuerdo de</b>	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S1-P1</b>
	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>03/12/2019</b>
	<b>PAGINA 4 DE 5</b>			

		Presupuesto para la aprobación de la Junta Directiva.	<b>Presupuesto</b>	
<b>13</b>	<b>H</b>	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.	<b>Resolución de Desagregación del Presupuesto / Software Institucional Modulo presupuesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Presupuesto</b>
<b>14</b>	<b>V</b>	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.	<b>Software Institucional Modulo presupuesto</b>	<b>Gestor de Presupuesto</b>
<b>15</b>	<b>A</b>	Ajustar si es necesario inconsistencias que estén reflejados después de una verificación en el ingreso del presupuesto al Software institucional.	<b>Software Institucional Modulo presupuesto</b>	<b>Gestor de Presupuesto</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GF-S1-P1</b>
	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>03/12/2019</b>
		<b>PAGINA 5 DE 5</b>	

<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento.	22/11/2013
4	Modificación del documento: se realiza la modificación del documento, con el fin de obtener una mejora continua dentro del subproceso presupuesto, se incluye acciones para un enfoque más proactivo del documento de la ESE Carmen Emilia Ospina.	28/06/2018
5	Modificación del documento: Se modificaron los registros de las actividades No. 2 hasta la 5 y la actividad 13 y 14. Se adiciono la actividad No. 15 del actual documento. Cambia de código del <b>GF-S1-P3</b> al <b>GF-S1-P1</b> , debido a la caracterización del proceso (Presupuesto), ya que es el primer procedimiento en la cadena cliente – proveedor. Se realiza estos cambios por mejoramiento continuo en el proceso de Gestión Financiera en el subproceso de Presupuesto y por dar cumplimiento al plan de mejora realizado por control Interno.	03/12/2019
<p>Nombre: Diego Darío Aragonéz Quiroga Cargo: Gestor de Presupuesto</p> <p>Nombre: Juan David Salazar Longas Cargo: Apoyo Técnico Área de Garantía de la Calidad</p>	<p>Nombre: Mónica Martínez Macías Cargo: Coordinadora de calidad</p>	<p>Nombre: Luz Ángela Narváez Cerquera Cargo: Subgerente Administrativo</p>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>