
	Sistema Integrado de Garantía de Calidad					 VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Elaboración del Presupuesto					
	Proceso presupuestal					
CÓDIGO	AP-FAC-PD-07	VERSIÓN	0	FACHA DE APROBACION:	26/07/2018	Página 1 de 5

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

2. OBJETIVO: Elaborar el presupuesto acorde a la normatividad vigente que aplica para la E.S.E. Hospital Especial de Cubará.

3. NORMATIVIDAD:



El régimen presupuestal de la ESE, es autónomo y ágil, en correspondencia con las necesidades que plantea El Sistema de Seguridad Social en Salud. A la ESE, le aplica dos tipos de normas: las básicas que rigen los procesos de programación, ejecución y control en materia presupuestal y que se encuentran compiladas en el Decreto No.111 de 1996 (estatuto orgánico de presupuesto).

Se establece para las Empresas Sociales del estado un Sistema de programación de ingresos basados en eventos de atención debidamente ingresados, fundamentados en lo recaudado en la vigencia anterior, teniendo en cuenta: Población que vaya a ser atendida, Planes Obligatorios de Salud, Acciones de Salud que le corresponda atender y adicionalmente transferencias por convenios de prestación de servicios de salud con entidades públicas.

Artículo 16 de Ley 1966 de 2019 “Planeación del Presupuesto de las Empresas Sociales del Estado: Las Empresas Sociales del Estado que no se encuentren catalogadas en riesgo financiero, o que no sean objeto de planes o medidas de saneamiento fiscal y financiero por este motivo, podrán elaborar y ejecutar sus presupuestos basándose en sus estados financieros: balance, estado de resultados y flujo de caja, y sus respectivas proyecciones”.

Resolución 2794 del 12 de noviembre de 2021 Por la cual se imparten instrucciones para la programación, elaboración y ejecución de los presupuestos de las Empresas Sociales del Estado que no se encuentren catalogadas en riesgo financiero, o que no sean objeto de planes o medidas de saneamiento fiscal y financiero.

Los principios, aplicados a las Empresas Sociales del estado son los mismos que en general rigen para todo el contexto presupuestal del Estado, con excepción del principio de Inembargabilidad a saber: Planificación, Anualidad, Universalidad, Unidad de caja, programación integral, Especialización, Coherencia Macroeconómica y Homeostasis (Armonía).

	Sistema Integrado de Garantía de Calidad				 VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383	
	Elaboración del Presupuesto					
	Proceso presupuestal					
CÓDIGO	AP-FAC-PD-07	VERSIÓN	0	FACHA DE APROBACION:	26/07/2018	Página 2 de 5

4. ALCANCE



El procedimiento inicia con la recolección de información primaria para la elaboración del presupuesto hasta la sistematización de la información, involucra los procesos de dirección estratégica, presupuesto, contabilidad, almacén y talento humano.

5. RESPONSABLES



- Junta Directiva
- Gerencia
- Líder de presupuesto y contabilidad
- Líder de almacén
- Líder de talento humano
- Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

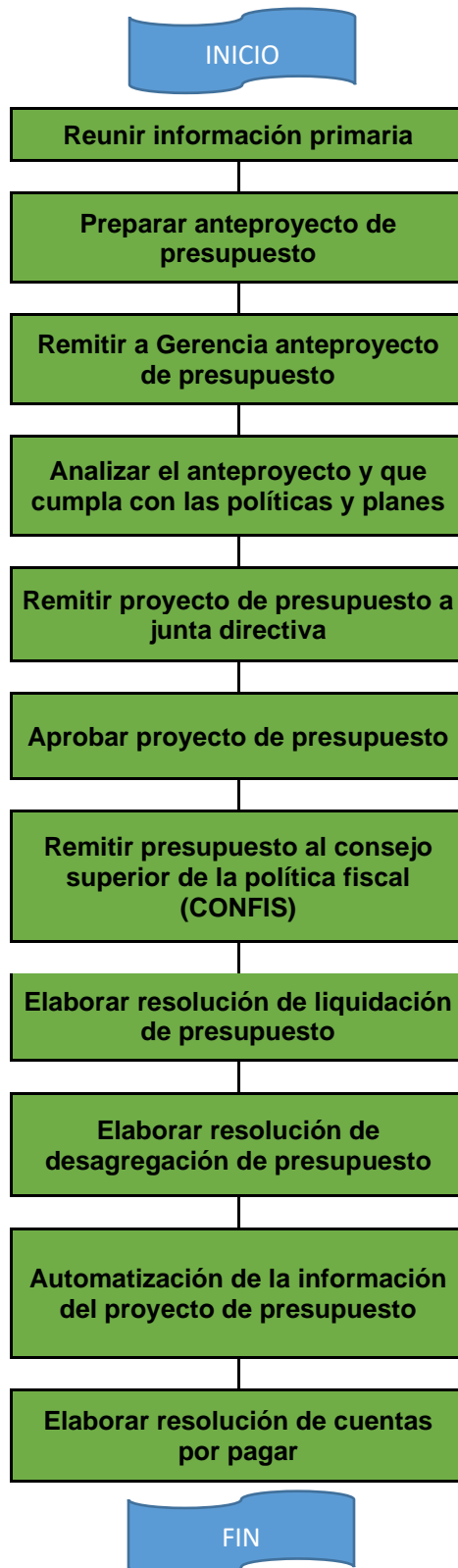
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Documento de trabajo
1	Reunir información	Líder de presupuesto	<p>Se recolecta la información base para la elaboración del presupuesto.</p> <input type="checkbox"/> Presupuesto Histórico. <input type="checkbox"/> Plan de gestión vigente. <p>INGRESOS:</p> <input type="checkbox"/> Proyecciones de ingresos. <input type="checkbox"/> Contratos de salud <input type="checkbox"/> Programas y convenios interadministrativos <p>GASTOS:</p> <input type="checkbox"/> Plan de compras: Almacén <input type="checkbox"/> Plan de mantenimiento: Servicios generales. <input type="checkbox"/> Plan de cargos: Talento humano. <input type="checkbox"/> Personal contratista: Talento Humano <p>Se solicita la información por dependencias con 10 días de anticipación.</p> <p>Con el presupuesto histórico se realizan las proyecciones necesarias.</p>	<input type="checkbox"/> Presupuesto histórico. <input type="checkbox"/> Plan de gestión vigente. <input type="checkbox"/> Proyecciones de ingresos. <input type="checkbox"/> Contratos de salud <input type="checkbox"/> Programas y convenios interadministrativos. <input type="checkbox"/> Plan de compras. <input type="checkbox"/> Plan de mantenimiento. <input type="checkbox"/> Plan de cargos.
2	Elabora el anteproyecto del presupuesto.	Líder de Presupuesto, Asesor financiero.	Con la información recolectada, se procede a la elaboración del bosquejo presupuesto de ingresos y gastos.	Anteproyecto del presupuesto.



	Sistema Integrado de Garantía de Calidad					 VIGILADO Supersalud Linea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Linea Gratuita Nacional 018000910383
	Elaboración del Presupuesto					
	Proceso presupuestal					
CÓDIGO	AP-FAC-PD-07	VERSIÓN	0	FACHA DE APROBACION:	26/07/2018	Página 3 de 5

			Para esta actividad deben hacer presencia todos los líderes de proceso de la E.S.E.	
3	Remite a gerencia el anteproyecto del presupuesto.	Líder de presupuesto	Se remite a gerencia el Anteproyecto del presupuesto elaborado, para su revisión.	Anteproyecto del presupuesto.
4	Analiza el anteproyecto de presupuesto y verifica que esté acorde a las políticas, planes y programas de la ESE.	Gerente.	Se encarga de revisar y analizar el anteproyecto de presupuesto y en caso de ser necesario presenta observaciones que deben ser ajustadas por el líder de presupuesto.	Proyecto del presupuesto.
5	Remite proyecto de presupuesto a la junta directiva.	Gerente	El gerente remite a la Junta directiva de la E.S.E el proyecto de presupuesto para que sea revisado por esta.	Proyecto del presupuesto.
6	Revisa, estudia y avala proyecto de presupuesto.	Junta directiva E.S.E	En reunión de Junta Directiva, se estudia, debate y avala el proyecto de presupuesto a través de acto administrativo.	Presupuesto Aprobado por Junta Directiva
7	Remite presupuesto al Consejo superior de política fiscal (CONFIS).	Gerente	Se remite el presupuesto al consejo superior de política fiscal – CONFIS, para su estudio y aprobación.	Presupuesto.
8	Elabora resolución de liquidación de presupuesto.	Líder de presupuesto, Gerente.	Se elabora una resolución de liquidación de presupuesto cuando este fue aprobado por el CONFIS. Se hace referencia a que este es el presupuesto aprobado para la vigencia siguiente, actividad que se realiza el último día del año.	Resolución de liquidación de presupuesto.
9	Elabora resolución de desagregación del presupuesto	Líder de presupuesto, Gerente.	Se elabora una resolución de desagregación del presupuesto donde se describen de manera detallada cada rubro de ejecución presupuestal. Esta actividad se desarrolla el primer día del año.	Resolución de desagregación del presupuesto.
10	Automatiza la información.	Líder de presupuesto.	Carga la información del presupuesto aprobado al sistema de información oficial de la E.S.E.	Comprobante presupuestal
11	Inclusión de las cuentas por pagar CXP	Líder de presupuesto.	Se realiza una resolución de cuentas por pagar hasta el 16 de enero.	Resolución de cuentas por pagar.

	Sistema Integrado de Garantía de Calidad					 VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Elaboración del Presupuesto					
	Proceso presupuestal					
CÓDIGO	AP-FAC-PD-07	VERSIÓN	0	FACHA DE APROBACION:	26/07/2018	Página 4 de 5

7. FLUJOGRAMA



 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 808.000.384-1</small>	Sistema Integrado de Garantía de Calidad					 VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small>
	Elaboración del Presupuesto					
	Proceso presupuestal					
CÓDIGO	AP-FAC-PD-07	VERSIÓN	0	FACHA DE APROBACION:	26/07/2018	Página 5 de 5

8. CONTROL DE REGISTROS

No.	Nombre	Código	Ubicación	Disposición Final	Responsable	Tiempo Retención
1	Elaboración De Presupuesto		Gestión financiera	Archivo Central	Líder de presupuesto	1 año

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión N	Fecha de Aprobación DD/MM/AAAA	Descripción de cambios
0		Creación del Documento
1		Actualización del Documento