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



1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO - APROPIACIONES

2. OBJETIVO: Garantizar la debida asignación y ejecución de las apropiaciones presupuestales en la respectiva vigencia, registrando y controlando la ejecución del presupuesto de la E.S.E. Hospital Especial de Cubará, en la parte que respecta a los gastos u obligaciones de la entidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Para las posibles obligaciones a contraer, se debe solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Todas las solicitudes de Disponibilidad presupuestal deben ser realizadas por escrito y firmadas por el Gerente de la ESE, quien es el ordenador del gasto.
- Las obligaciones presupuestales se deben generar por el valor mensualizado del contrato, mas no por el valor total del compromiso para los casos en que sean contratos de varios meses.
- Solo se reciben facturas por pagar de los diversos proveedores hasta los primeros diez días de cada mes.
- El certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, debe ser expedido antes de proceder a contratar bienes o servicios o asumir alguna obligación que comprometa recursos del presupuesto.
- Los certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal deben estar firmados por el gerente, el líder financiero y el líder de presupuesto.
- No se debe permitir la legalización de hechos cumplidos, excepto cuando éstos sean autorizados mediante actos administrativos o provengan de conciliación judicial.
- Todos los gastos que se programen y autoricen se deben ejecutar en su totalidad en el transcurso de la vigencia y de forma tal que a diciembre 31 no existan bienes y servicios pendientes de ser recibidos, es decir, que no queden compromisos pendientes para constituir reservas, a no ser que se trate de compromisos con cargo a casos excepcionales.

	Sistema Integrado de Garantía de Calidad					 VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Ejecución del presupuesto - apropiaciones					
	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 sistematización de la información al sistema, abarca la elaboración de documentos como Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro presupuestal, obligaciones presupuestales hasta la realización de los Giros presupuestales.

5. RESPONSABLES

- Líder de presupuesto
- Gerente
- Líder de almacén
- Líder de contabilidad
- Tesorera
- Auxiliar contable

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Documento de trabajo
1	Elabora solicitud de disponibilidad presupuestal.	Dependencia solicitante.	El líder de la dependencia donde se genere una necesidad debe elaborar una solicitud de disponibilidad presupuestal usando el formato destinado para tan fin, describiendo en ella el servicio o la compra que requiere con el valor total de la cotización.	Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.
2	Autoriza solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal.	Gerente.	La autorización se efectúa por medio de la firma del gerente de la ESE. ¿Existe amparo presupuestal para dicho bien o servicio? Si: Expedir CDP No: Expedir certificado de la no existencia de disponibilidad presupuestal	Solicitud de disponibilidad presupuestal.
3	Expedir certificado de la no existencia de presupuesto.	Líder de presupuesto.	En caso de no existir recursos con los cuales se pueda amparar presupuestalmente el bien o servicio que se pretende contratar, la Coordinación de Presupuesto deberá expedir una Certificación escrita de la NO existencia de recursos en los Rubros presupuestados para tales efectos, en ella deberá indicar la cantidad existente de recursos disponibles en el rubro y si es posible su adicción.	Certificado.
4	Expide certificado de disponibilidad presupuestal.	Líder de presupuesto.	Se expide Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, con el valor que registra la solicitud. El cual garantiza la existencia de	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.

CÓDIGO

AP-FAC-PD-07

VERSIÓN



0

FACHA DE APROBACION:

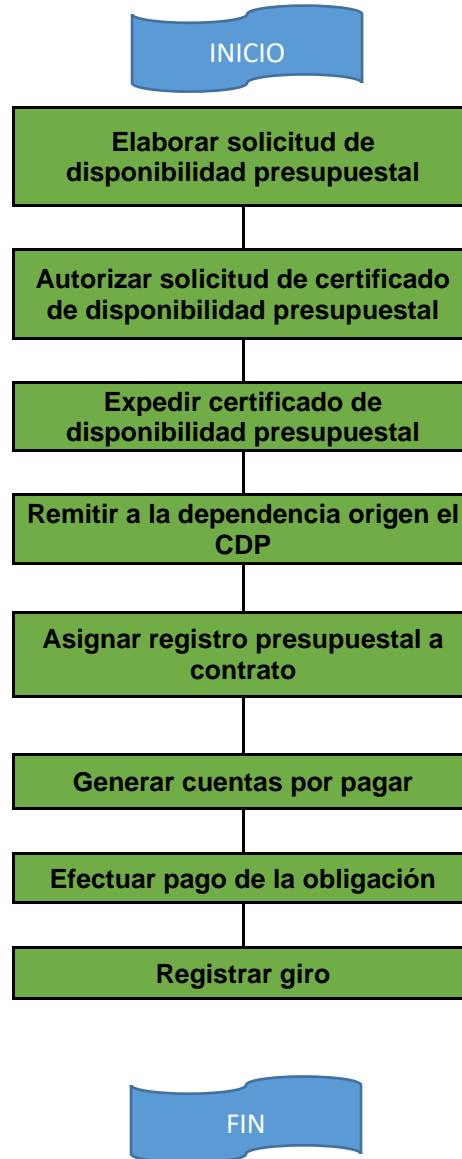
26/07/2018

Página 3 de 5

				apropiación suficiente para tener gastos.	
5	Entrega la solicitud con el CDP.	Líder de presupuesto.		Con el CDP anexo, se devuelve la solicitud a la dependencia origen (almacén o contratación) para la elaboración del contrato.	N/A
6	Elabora contrato	Jurídico.		Elabora el contrato con base en el proveedor o contratista seleccionado y se devuelve a presupuesto con los soportes pertinentes para asignación de RP.	Contratos.
7	Asigna registro presupuestal a cada contrato.	Líder de presupuesto.		Previa verificación del Contrato y la veracidad de los documentos soporte por parte del área jurídica, se procede a asignar el registro presupuestal, en el cual se detalla el objeto del contrato.	Registro presupuestal - RP.
8	Genera obligación presupuestal.	Líder de presupuesto.		Únicamente se genera la obligación presupuestal para la nómina de la E.S.E Hospital Especial de Cubará.	Obligación presupuestal - OP.
9	Remite a contabilidad obligación presupuestal.	Líder de presupuesto.		Remite la obligación presupuestal para registrarla en contabilidad la cual adquiere el nombre de cuenta por pagar.	Obligación presupuestal - OP.
10	Genera cuentas por pagar.	Auxiliar contable.		Se genera en contabilidad la cuenta por pagar, asignándole un número en el sistema, la descripción de la prestación del servicio o el producto adquirido por la ESE. Registra cuentas por pagar en el sistema de información oficial de la E.S.E.	Orden de pago de Cuenta por pagar.
11	Remite a tesorería obligación presupuestal y cuenta por pagar.	Auxiliar contable.		Remite a tesorería OP y CxP, con los soportes de las facturas, y los soportes de los contratos son remitidos a la oficina jurídica.	Obligación, certificado de cuentas por pagar.
12	Efectúa pago	Líder financiero		Procede a realizar el pago, por medio de transferencia electrónica o cheque, previa verificación de los soportes de las cuentas de cobro.	Comprobante de egresos.
13	Registro giro	Auxiliar contable.		Debe registrarse en tesorería el giro	Comprobante de egreso



 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ <small>Empresa Social del Estado NT 808.000.000-1</small>	Sistema Integrado de Garantía de Calidad					 VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small>
	Ejecución del presupuesto - apropiaciones					
	Proceso presupuestal					
CÓDIGO	AP-FAC-PD-07	VERSIÓN	0	FACHA DE APROBACION:	26/07/2018	Página 4 de 5

7. FLUJOGRAMA



8. CONTROL DE REGISTROS

No.	Nombre	Código	Ubicación	Disposición Final	Responsable	Tiempo Retención
1	Ejecución Del Presupuesto - Apropriaciones		Gestión financiera	Archivo Central	Líder de presupuesto	1 año

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 808.000.396-1</small>	Sistema Integrado de Garantía de Calidad					 VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small>
	Ejecución del presupuesto - apropiaciones					
	Proceso presupuestal					
CÓDIGO	AP-FAC-PD-07	VERSIÓN	0	FACHA DE APROBACION:	26/07/2018	Página 5 de 5

9. CONTROL DE CAMBIOS

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