1. **OBJETIVO**: Planificar los recursos financieros y económicos de acuerdo a las prioridades del plan de desarrollo, los recursos disponibles, las necesidades identificadas en cada uno de los procesos y servicios, apoyando a la calidad de la atención de los usuarios y sus familias y el desempeño organizacional.
2. **ALCANCE:**

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades y recursos disponibles y termina con la rendición de informes del presupuesto.

1. **RESPONSABLES:**

Es responsabilidad de la Gerencia la adecuada implementación del procedimiento y de la Subdirección Administrativa y Financiera la preparación y elaboración del presupuesto. La Junta Directiva es responsable de la aprobación del Presupuesto.

1. **GENERALIDADES:**

**Presupuesto:** Es la herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país”

**CDP: Certificado Disponibilidad Presupuestal:** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación.

**CRP: Certificado de Registro Presupuestal:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para este fin.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

|  |
| --- |
| 1. El presupuesto debe cumplir con los principios del Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto 2. Seguimiento mensual a la ejecución presupuestal 3. Los traslados y adiciones presupuestales son aprobados por la Gerencia 4. Todo gasto y adición del presupuesto debe identificarse en el rubro correspondiente. 5. Todo gasto debe estar soportado en la disponibilidad presupuestal 6. En la ejecución mensual solo se incluyen gastos generados en el mismo mes. 7. El presupuesto se elabora con la participación del Comité Técnico. 8. El presupuesto no se puede ejecutar hasta ser aprobado por la Junta Directiva. 9. En el Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera se revisa y evalúa la ejecución presupuestal. |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| **No** | **ACTIVIDADES ESENCIALES** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS / PUNTOS DE CONTROL** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Identificación de necesidades y recursos**. |  |  |
| **1** | En octubre de cada año se les solicita por la Gerencia a los miembros del Comité Técnico la identificación de las necesidades y recursos para la realización de los procesos y servicios en la siguiente vigencia.  En el comité técnico del mes de octubre se revisa y priorizan las necesidades y recursos por proceso y servicio consignándola en el acta del Comité. | Miembros del Comité Técnico | Identificación de necesidades y recursos presupuestales  Acta Comité Técnico. |
|  | **Preparación del presupuesto** |  |  |
| **2** | De acuerdo a las necesidades y recursos priorizados y la evaluación de la ejecución del presupuesto de la vigencia anterior se realiza una proyección preliminar del presupuesto, para ser analizada por el Comité Técnico antes de la elaboración definitiva.  De acuerdo a la evaluación se realizan los ajustes pertinentes, en caso necesario. | Gerente  Auxiliar Administrativa | Plantilla de Presupuesto  **Punto de Control**:  Verificar que el presupuesto incluya las necesidades priorizadas y cumpla con los principios de estatuto presupuestal. |
|  | **Elaboración del presupuesto** |  |  |
| **3** | De acuerdo al presupuesto validado por el Comité Técnico  En la última semana de noviembre se diligencia la plantilla del presupuesto definida por el Departamento de Antioquia la cual es generada por módulo de presupuesto del software. | Gerente  Auxiliar Administrativa | Plantilla de Presupuesto |
|  | **Revisión y aprobación del presupuesto** |  |  |
| **4** | En Reunión extraordinaria de la Junta Directiva en la segunda semana de diciembre se presenta el proyecto de presupuesto para su revisión y ajuste.  A más tardar el 31 de diciembre debe estar aprobado el presupuesto de la vigencia siguiente por la Junta Directiva. | Gerente  Junta Directiva | Plantilla de Presupuesto  Acuerdo de Junta Directiva.  Acta de la reunión de Junta Directiva. |
|  | **Ejecución presupuestal** |  |  |
| **5** | Mensualmente se realiza la ejecución presupuestal, identificando los ingresos y gastos del periodo, en el software financiero, generando los informes respectivos. | Gerente  Auxiliar Administrativa | Informe de ejecución presupuestal |
|  | **Evaluación y ajuste del presupuesto** |  |  |
| **6** | El Comité de Sostenibilidad Financiera y Contable revisa y analiza el informe de ejecución presupuestal se definen acciones para realizar ajustes de ser necesario, ya sea traslados o adiciones presupuestales.  Al finalizar la vigencia se realiza liquidación del presupuesto para presentar a la Junta Directiva para su aprobación. | Gerente  Comité de Gestión Financiera | Acta del Comité de Gestión financiera |
|  | **Rendición de Informes** |  |  |
| **7** | De acuerdo al cronograma de informes se rinden a los Entes de Control y Junta Directiva:   * Decreto 2193 de 2004 al Ministerio de Salud * Trimestralmente a la Contraloría General de la Republica. * Trimestralmente a la Junta Directiva. * Anualmente presupuesto aprobado a la Secretaria de Salud de Antioquia. * Mensualmente se publican los indicadores en la cartelera institucional y en la página Web cuando esté disponible. * Anualmente se presenta liquidación de presupuesto de la vigencia anterior y propuesta de presupuesto para la próxima vigencia a la Junta Directiva y Entes de Control si lo requieren. * Anualmente en la Rendición de cuentas a la Comunidad.   De cada envío se genera una copia del radicado en la respectiva entidad, en caso de no generarse se debe solicitar mediante oficio. Los radicados se guardan en el archivo administrativo. | Gerente  Auxiliar Administrativa | Informes respectivos  Cronograma de informes  **Punto de Control:** Revisión mensual del cronograma de informes para evitar vencimientos |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto

Estándar de Gerencia del Sistema Único de Acreditación.

1. **ANEXOS:**

No aplica

1. **NOTAS DE CAMBIO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Versión** | **Breve descripción del cambio** | **Fecha** |
| 1 | 01 | Elaboración del documento | 03 febrero 2016 |
| 2 | 02 | Cambio en la normatividad | 20 diciembre 2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: Gerente | Revisó: Asesor | Aprobó: Gerente |