



CIRCULAR 005

No.

PARA: Gerencia ,Coordinador Asistencial, Coordinador de Enfermería, Jefes Líder de Unidad funcional de Consulta Externa , Unidad intermedia de Hospitalización (hombres),(mujeres)-(agudos)(rehabilitación),Apoyo Terapéutico, Granja Financiera, Talento Humano, Recursos Físicos, Informática y sistemas

DE: GERENCIA

FECHA: 19 OCT 2016

ASUNTO: PROYECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACION DE PRESUPUESTO DE GASTOS 2.017

En razón a que el presupuesto del Hospital debe ser coherente con los objetivos estratégicos y necesidades de funcionamiento, aplicando la austeridad, eficiencia y transparencia de los recursos del Hospital, se requiere que el coordinador o líder de cada unidad funcional efectué la proyección de necesidades de Bienes y servicios para el año 2.017 en el formato anexo de acuerdo al plan operativo anual programado para el año 2.017.

La proyección de Necesidades incluye el talento humano necesario para cumplir con el programa y los bienes (equipos, muebles enseres, materiales, de aseo, papelería e insumos) en general de la Unidad funcional.

La Unidad funcional de TALENTO HUMANO proyectara los gastos de personal de Nomina con un incremento máximo equivalente a la meta de inflación proyectada por el Banco de la Republica estimado en un 6.5%, los gastos financiados con el aporte patronal sin situación de fondos del SGP salud deben de estar acordes a los reportados a la S.S.T vigencia 2.017.

En cuanto a los gastos generales estos tendrán una estimado de incremento de 3%.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



De acuerdo a lo anterior, cada Unidad funcional reportara la información requerida en el FOR-GF-001 a la unidad de Talento Humano (contratación), recursos físicos(almacén) mediante correo electrónico: talentohumano@hegranjalerida.org, contratación@hegranjalerida.org; recursofisico@hegranjalerida.org con fecha limite 29 de octubre de 2.016 quien deberá realizar la respectiva verificación, consolidación y remisión de la información a presupuesto, anexando liquidación de gastos de personal de nómina y plan de necesidades bienes y servicios vigencia 2.017.

Para efectos de proyectar el presupuesto de ingresos y gastos se requiere que la información consolidada se ha allegada a financiera - presupuesto el día 5 de noviembre de 2.016.,

Agradezco la participación y cumplimiento a la presente,

Cordialmente,

CLAUDIA AMPARO MEDINA SALAZAR
Gerente

Proyectó: mariacristinarodriguezaguirre
Revisó y Validó: claudiaamparomedinasalazar

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



Hospital Especializado Granja Integral E.S.E.
Lérida - Fojima
Nit 800.116.719-8

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: PRC-GF-001
Versión: 03

Fecha de Aprobación: 16/10/2015

MACROPROCESO		PROCESO		PROCEDIMIENTO		
APOYO		GESTIÓN FINANCIERA		PLANEACION PRESUPUESTAL		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO				
Proyectar y modificar el presupuesto de Ingresos y gastos del HEGI para la respectiva vigencia fiscal, con el fin de contar la apropiación presupuestal necesaria para el funcionamiento de la Hospital y metas propuestas.		Inicia con impartir los lineamientos para el reporte de necesidades de bienes y servicios y finaliza con la aprobación de modificaciones al presupuesto.				
ID ACT	ACTIVIDAD GENERAL	ID ACT	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL (Con su responsable)	REGISTRO
1	IDENTIFICACION DE NECESIDADES	1.1	Solicitar mediante circular a todas las unidades funcionales, las necesidades de bienes y servicios.	Gerente	N/A	Circular
		1.2	Reportar a la Oficina de Talento Humano (Contratación), las necesidades según formato FOR-GF-001, a través de correo electrónico.	Coordinadores Unidades Funcionales	N/A	Correo Electrónico Institucional FOR-GF-001, diligenciado
		1.3	Recepcionar, analizar y consolidar las necesidades según su competencia y reportar a la Oficina Financiera.	Profesional Universitario Talento Humano Funcionario Encargado del Almacén	N/A	Correo Electrónico Institucional FOR-GF-001, diligenciado
		1.4	Estudiar y analizar la información allegada. Se genera una decisión en cuanto a la suficiencia de la información. * Si es suficiente continuar la actividad 2.1 * No es suficiente o requiere aclaración, se comunica a quien corresponda (Talento Humano; Recursos Físicos) para su respectivo ajuste Regresar a la actividad 1.3	Profesional Universitario Financiera	N/A	Correo Electrónico Institucional
2	PROYECCION DE INGRESOS Y GASTOS	2.1	Solicitar la producción estimada en la prestación de servicios de salud y proyectos Granja; además, la relación de contratos suscritos por prestación de servicios.	Profesional Universitario Financiera	N/A	Correo Electrónico Institucional
		2.2	Proyectar los ingresos teniendo en cuenta la información suministrada.	Profesional Universitario Financiera	N/A	Proyección de Ingresos
		2.3	Proyectar los gastos de personal, gastos generales, gastos de comercialización y prestación de servicios, transferencias corrientes, servicio de la deuda y gastos de inversión.	Profesional Universitario Financiera	N/A	Proyección de Gastos
		3.1	Elaborar el proyecto de acuerdo de presupuesto de ingresos y gastos, según formato FOR-DE-008	Profesional Universitario Financiera	Verificar que se encuentra acorde a los lineamientos impartidos por Secretaría de Salud Departamental y la normatividad vigente. Responsable: Profesional Universitario Financiera	Acuerdo de Presupuesto
		3.2	Enviar proyecto de acuerdo de presupuesto de ingresos y gastos a gerencia para su revisión	Profesional universitario financiera	N/A	formato FOR-DE-008

3	<p align="center">ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS</p>	<p>3.3</p>	<p>Analizar y Sustentar Acuerdo de presupuesto de ingresos y gastos ante Junta Directiva para su aprobación.</p>	Gerente	N/A	N/A	N/A
		<p>3.4</p>	<p>Aprobar el acuerdo de presupuesto de ingresos y gastos por parte de la Junta Directiva.</p> <p>Se genera una decisión en cuanto a la aprobación del Acuerdo.</p> <p>* Si se aprueba, se deja constancia en el acta y se firma acuerdo. Continuar la actividad 4.1</p> <p>* No se aprueba y requiere ajuste, se comunica los motivos, se deja en el acta y se devuelve para corrección. Regresar a la actividad 3.1</p>	Junta directiva	N/A	Acta de Junta Directiva Acuerdo de Presupuesto Firmado	
		<p>3.5</p>	<p>Presentar ante CONFISTOL el Acuerdo de presupuesto de ingresos y gastos para aprobación.</p>	Gerente	N/A	N/A	N/A
		<p>3.6</p>	<p>Aprobar el acuerdo de presupuesto de ingresos y gastos por parte de CONFISTOL.</p> <p>Se genera una decisión en cuanto a la aprobación del Acuerdo.</p> <p>* Si se aprueba, se expide la Resolución. Continuar la actividad</p> <p>* No se aprueba y el acuerdo requiere ajuste, se comunica los motivos y se devuelve para corrección. Regresar a la actividad 3.1</p>	CONFISTOL	N/A	Acto administrativo - Resolución	
4	<p align="center">REGISTRO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS</p>	<p>4.1</p>	<p>Registrar el presupuesto de ingresos y gastos en la plataforma SIHOS</p>	Profesional Universitario Financiera	<p>Verificar que la información registrada en SIHOS corresponda a lo aprobado en el Acuerdo de Presupuesto.</p> <p>Responsable: Profesional Universitario Financiera</p>	Registro SIHOS , módulo presupuesto	
		<p>5.1</p>	<p>Determinar la necesidad de modificar el Presupuesto, cuando se presente adición, reducción o traslados presupuestales para responder a nuevas necesidades del HEGi</p>	Profesional Universitario Financiera Gerente	N/A	N/A	N/A
		<p>5.2</p>	<p>Elaborar proyecto de Acuerdo de adición o reducción, o Resolución cuando se trate de traslados presupuestales.</p>	profesional universitario	N/A	Proyecto de Acuerdo (adición o reducción) o Resolución (traslado presupuestal)	
		<p>5.3</p>	<p>Analizar y Sustentar proyecto de Acuerdo de adición o reducción, o Resolución cuando se trate de traslados presupuestales, ante Junta Directiva para su aprobación.</p>	Gerente	N/A	N/A	N/A
		<p>5.4</p>	<p>Aprobar proyecto Acuerdo (adición o reducción) o Resolución (traslado presupuestal) por parte de la Junta Directiva.</p> <p>Se genera una decisión en cuanto a la aprobación del Acuerdo.</p> <p>* Si se aprueba, se deja constancia en el acta y se firma acuerdo o resolución, según sea el caso. Continuar la actividad 5.5</p> <p>* No se aprueba y requiere ajuste, se comunica los motivos, se deja en el acta y se devuelve para corrección. Regresar a la actividad 5.2</p>	Junta directiva	N/A	Acta de Junta Directiva Acuerdo (adición o reducción) o Resolución (traslado presupuestal) firmada	
5	<p align="center">MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS</p>	<p>5.5</p>	<p>Presentar ante CONFISTOL para su aprobación, el Acuerdo de adición o reducción, o Resolución cuando se trate de traslados presupuestales.</p>	Gerente y confistol	N/A	N/A	N/A

	5.6	<p>Aprobar adición, reducción o traslado presupuestal por parte de CONFISTOL.</p> <p>Se genera una decisión en cuanto a la aprobación del Acuerdo.</p> <p>* Si se aprueba, se expide la Resolución.</p> <p>* No se aprueba y el acto administrativo requiere ajuste, se comunican los motivos y se devuelve para corrección. Regresar a la actividad 5.2</p>	CONFISTOL	M/A	Acto administrativo - Resolución
--	-----	--	-----------	-----	----------------------------------

FIN DEL PROCEDIMIENTO

<p>REQUISITOS APLICABLES (Legales/normativos)</p> <p>Constitución Política de Colombia Ley 100 de 1993 Decreto 111 de 1996 Ley 115 de 1996 Decreto 568 de 1996 Ley 547/99 Ley 819 de 2003 Ley 1438 de 2011 Ley 1508 de 2012 art 28</p>	<p>DEFINICIONES</p> <p>Presupuesto: Es el procedimiento por medio del cual se calculan anticipadamente todos y cada uno de los ingresos, al igual que se autorizan y apropian todos y cada uno de los gastos e inversiones para una vigencia fiscal.</p> <p>Ingresos: Es la expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos por tarifas por servicios prestados, transferencias, cuentas por cobrar y otros, en desarrollo de la actividad financiera, económica y social del hospital Especializado.</p> <p>Presupuesto de Ingresos: Comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante la vigencia fiscal y los recursos de capital. La prestación de servicios que no se recauda en la respectiva vigencia, deberá incluirse en el presupuesto del año siguiente como cuentas por cobrar.</p> <p>Gastos: Son los embargos necesarios en que incurre el hospital Especializado para poder desarrollar su objeto social. Se clasifican en gastos de funcionamiento y gastos de inversión. La causación del gasto debe contar con la apropiación presupuestal correspondiente, así su pago se efectúe en la siguiente vigencia fiscal. El pago deberá incluirse en el presupuesto del año siguiente como una cuenta por pagar.</p> <p>Gastos de Personal: Corresponde a los gastos en que se incurre para proveer los cargos definidos en la planta de personal del hospital Especializado, así como la contratación de personal para labores específicas o la prestación de servicios profesionales.</p> <p>Gastos de comercialización y de prestación de servicios: Son los gastos que realiza el hospital Especializado para adquirir bienes y servicios que participan directamente en el proceso de prestación de servicios de salud o que se destinan a la comercialización, los cuales no constituyen un apoyo logístico para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Transferencias corrientes: Son recursos que transfiera el hospital Especializado a entidades públicas o asociaciones, con fundamento en un mandato legal, que no constituye una contribución en bienes y servicios.</p> <p>Servicio de la Deuda: Constituye el monto total de pagos que se causan durante la vigencia fiscal por amortización, intereses, costas y comisiones de empréstitos contratados con sociedades anónimas o extranjeras y que se pagan en pesos colombianos o en moneda extranjera.</p> <p>Gastos de inversión: Lo constituyen las apropiaciones destinadas a actividades homogéneas en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa a fin de cumplir con las metas fijadas por el Hospital Especializado.</p> <p>CONFISTOL: Consejo departamental del tema encargado de aprobar los presupuestos de las empresas sociales del estado.</p>
---	--

APROBACION	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	Maria Cristina Rodriguez Aguirre	Profesional Universitario	16/10/2015
REVISO Y VALIDO	Yasmith de los Rios Bermúdez	Gerente	16/10/2015
APROBO	Mélida Ríos Ríos	Profesional Gestión de Calidad	16/10/2015

CONTROL DE CAMBIOS		VERSION
FECHA	CAMBIO	
2008/01/20	Se crea el procedimiento "PROYECCION, ESTUDIO Y APROBACION DEL PRESUPUESTO" F-PEAP - 001 y el procedimiento "PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES" F-IP- 001	01
2008/12/11	Se ajustan los procedimientos "PROYECCION, ESTUDIO Y APROBACION DEL PRESUPUESTO" F-PEAP - 001 y "PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES" F-IP- 001	02
2015/10/16	Se ajusta el procedimiento al nuevo formato y mecanismo de codificación y se ajusta el nombre de acuerdo al alcance	03

