

PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO



Maicao, La Guajira

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	2 de 17		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. MARCO LEGAL	4
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	9
7. MATERIALES NECESARIOS	13
8. ENTRADAS	13
9. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS.....	13
10. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN	13
11. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS.....	13
12. INDICADORES	14
13. FLUJOGRAMAS.....	15
14. CONTROL DE CAMBIOS.....	17

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	3 de 17		

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer un control presupuestario que permita conocer el cumplimiento y logro de los planes de la EPSI Anas Wayuu y confrontar los resultados frente a las metas de la entidad.

2. ALCANCE

Aplicado a la asignación de recursos de acuerdo a la base legal para la realización de los gastos de la EPSI Anas Wayuu.

3. DEFINICIONES

- **Autorización de Cuentas:** Confirmación y aprobación del Valor a cancelar.
- **Capitación:** Modalidad de contratación mediante la cual se paga valor fijo mensual por un numero especifico de afiliados, independiente de la utilización de los servicios.
- **Comparar:** Validar que los datos entre dos fuentes sean los mismos.
- **Conciliación:** Acto en el cual las partes intentan concertar o llegar a un acuerdo sobre las glosas o recobros.
- **Cuenta de Cobro:** Documento legal equivalente a una factura presentado por las empresas o personas naturales no obligadas a presentar factura.
- **Ente Territorial:** Municipio.
- **Evento:** Modalidad de contratación en la cual se cancela por cada servicio prestado de acuerdo con las tarifas establecidas con la IPS contratada.
- **Factura:** Documento que el Proveedor Entrega a la EPSI, detallando los servicios prestados, identificando la naturaleza de cada uno de ellos, Calidad, precio, condiciones etc.
- **Glosa:** Objeción Parcial o total al valor cobrado por la IPS.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	4 de 17		

- **Respuesta a Glosa:** Aceptación o reiteración de cobro a la cuenta presentada inicialmente por la IPS.
- **Revisión:** Verificación de soportes y registros los cuales deben estar a conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Circular conjunta No. 000030 de 2 de septiembre de 2013	Procedimiento de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios y recobros.
Resolución 4182 de 2011	Por medio de la cual se modifica la Resolución 2320 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
Resolución 2977 de 2011	Por medio de la cual se modifica el Anexo Técnico No. 2 de la Resolución 2320 de 2011.
Resolución 2320 de 2011	Por medio de la cual se establece el mecanismo del reporte de la información por parte de las Entidades Promotoras de Salud relacionada con los montos a girar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1700 de 2011	Por medio del cual se modifican los Artículos 7º, 8º, 9º y 12 del Decreto 971.
Decreto 971 de 2011	Por medio del que se define el instrumento a través del cual el Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud.
Resolución 1470 de 2011	Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con las Cuentas Maestras de las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado de Salud.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	5 de 17		

Ley 1438 de 2011	Por medio de la cual se reforma el Sistema General en Salud y se dictan otras disposiciones.
Circular Única de 2007	Con fundamento en las facultades Constitucionales y Legales de la Superintendencia Nacional de Salud, se expide la Circular Única, acto administrativo en el cual se reúnen en un solo cuerpo normativo todas las instrucciones generales de la Superintendencia que se encuentran vigentes, con los siguientes propósitos: Recopilar, revisar, modificar y actualizar todas Circulares Externas y Cartas Circulares expedidas por la Superintendencia Nacional de Salud. Facilitar a los destinatarios de su misión de inspección, vigilancia y control, el cumplimiento, comprensión y consulta de las instrucciones expedidas por esta Superintendencia. Proporcionar a sus funcionarios un instrumento jurídico unificado y coherente que determine con precisión las reglas aplicables a las situaciones concretas que se inscriben dentro de su ámbito de competencia.
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4583 de 2006	Por el cual se definen los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	6 de 17		

Resolución 10147 de 2005	Por la cual se establece para el año gravable 2005, personas jurídicas y demás entidades que deben suministrar la información de los literales a, b, c, d, e, f, g, h, i, k, del artículo 631 del estatuto tributario y decreto 1738 de 1998 a la Unidad Administrativa de Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales; se señala el contenido y características técnicas para la presentación y se fijan los plazos de entrega.
Resolución 550 de 2005	Por la cual se establecen los plazos, requisitos y otras obligaciones relacionadas con la presentación de la información financiera, económica y Social a la contaduría General de la Nación.
Resolución 001585 de 2021	Por la cual se determina el valor a reconocer por parte de la ADRES a las entidades promotoras de salud y demás entidades obligadas a compensar por concepto de las canastas de servicios y tecnologías para la atención del coronavirus COVID-119.
Ley 901 de 2004	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.
Resolución 250 de 2003	Por la cual se establecen los requisitos y plazos para la información Financiera, Económica y Social a la Contaduría General de la Nación y otras obligaciones de información.
Decreto 050/2003	Por el cual se adoptan unas medidas para optimizar el flujo financiero de los recursos del régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 046 de 2002	Por el cual se adiciona el decreto número 882 de 1998, sobre margen de solvencia, se modifica el artículo 4° del Decreto 723 de 1997, los artículos 2° y 19 del Decreto 1804 de 1999 y se dictan otras disposiciones para garantizar la correcta aplicación y destino de los recursos del sistema de seguridad social en salud.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	7 de 17		

Circular 139 de 2002	Por el cual se dictan disposiciones que regulan algunos aspectos de las relaciones entre las entidades territoriales, las entidades promotoras de salud y los prestadores de servicios de salud.
Circular 137 de 2002	Instrucciones en materia de información contable, administrativa, estadística y de margen de solvencia.
Decreto 1282 de 2002	Por el cual se reglamenta la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.
Decreto 2650 de 1993	Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para los comerciantes.
Decreto 2649 de 1993	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Ley 100 de 1993	Art. 153 en el literal 9. Calidad. El sistema establecerá mecanismo de control a los servicios para garantizar a los usuarios calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada, integral, continua y de acuerdo con estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional. De acuerdo con la reglamentación que expida el gobierno a las Instituciones.
Resolución 7350 de 2013	Por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo del 2011 que “Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	8 de 17		

Resolución 5993 de 2008	Por medio del cual estipula que Las entidades obligadas a rendir información presupuestal deben hacerlo a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública CHIP, con el código institucional asignado en dicha plataforma.
Resolución 205 y 206 de 2020	Por la cual se fija presupuesto máximo a transferir a cada una de las entidades promotoras de salud de los regímenes contributivo y subsidiado y entidades obligadas a compensar para la vigencia 2020.
Circular 09 de Abril 01 del 2020	Por la cual se implementa, plan de transición de acceso a fuentes de información de forma periódica a acceso en tiempo real.
Ley 1965 de 2019	Artículo 136 Parágrafo 1. Cada entidad deberá disponer de lo necesario, para garantizar el suministro oportuno y en tiempo real de la información requerida, por la contraloría general de la república.
Decreto 1848 de 2017	Por el cual establece un sistema de habilitación especial, para las EPS indígenas, que comprenda el conjunto de requisitos y procedimientos, que determinen las condiciones administrativas, científicas, técnicas, culturales y financieras, para garantizar el acceso a los servicios de salud con enfoque diferencial a sus afiliados, atendiendo a las particularidades socioculturales y geográficas de los pueblos indígenas.
Decreto 780 de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	9 de 17		

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

6.1 ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

N.º	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar el presupuesto sobre el 100% del valor de la UPC recibida, para la proyección del mismo en la vigencia respectiva.	Líder de Presupuesto	Plan presupuestal preliminar
2	Solicitar mediante oficio a las diferentes dependencias la presentación de las necesidades correspondientes de cada área.	Líder de Presupuesto	Solicitud de necesidades
3	Recibir y Evaluar que las solicitudes presentadas por cada una de las dependencias de la EPSI correspondan y tengan coherencia con las necesidades manifestadas.	Líder de Presupuesto	Solicitud de necesidades
4	Consolidar y clasificar la Información de acuerdo a los rubros establecidos en el manual del software vigente.	Líder de Presupuesto	Solicitud de necesidades
5	Elaborar el Proyecto de Presupuesto con base en el manual de proyecto de presupuesto y artículos contemplados en el acuerdo de la desagregación del presupuesto general de la EPSI del año anterior.	Líder de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto
6	Entregar el proyecto de presupuesto al Director administrativo y Financiero para su análisis y Visto Bueno.	Líder de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto
6.1	En caso de observación y/o ajustes aplicar los cambios.	Líder de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto
7	Revisar y analizar el Proyecto de Presupuesto y entregar a la Gerencia.	Director Administrativo y Financiero y	Proyecto de Presupuesto

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	10 de 17		

		Líder de Presupuesto	
8	Recibir el proyecto de presupuesto por parte de la gerencia con las correspondientes recomendaciones.	Líder de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto
8.1	En caso de observación y/o ajustes aplicar los cambios.	Líder de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto
9	Incorporar en el software el acuerdo del presupuesto generado por el consejo directivo y gerencia para su ejecución.	Líder de Presupuesto	Plan de presupuesto
10	Recibir las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal emitidas por la gerencia.	Líder de Presupuesto	Solicitud de disponibilidad presupuestal
11	Verificar los documentos soporte.	Líder de Presupuesto	Documentos soportes
11.1	En caso de no cumplir con los documentos soportes informar a la de gerencia.	Líder de Presupuesto	Documentos soportes
12	Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y entrega al área Jurídica de la documentación requerida para la generación de la orden de servicios de las cuentas que así lo requieren y afectación al rubro correspondiente.	Líder de Presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
13	Entregar al área de Contabilidad las facturas o cuentas de cobro con los certificados de Disponibilidad Presupuestal Registro presupuestal, ordenen de pago y con los respectivos soportes para su causación.	Líder de Presupuesto	Facturas, cuentas de cobro y Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
14	Elaborar los Registros Presupuestales y afectación a la disponibilidad del Contrato.	Líder de Presupuesto	Registros presupuestales
15	Elaborar y presentar a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Gerencia del informe presupuestal con porcentaje de todo el movimiento de compromisos y pagos del mes.	Líder de Presupuesto	Informe presupuestal

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	11 de 17		

16	Realizar Cierre anual de Presupuesto y entregar al Director Administrativo y Financiero para su revisión, análisis y evaluación de acuerdo a lo proyectado y lo realmente ejecutado.	Líder de Presupuesto	Informe presupuestal
17	Enviar a contabilidad por medio del Software vigente, los lotes de facturas con las órdenes de pago de manera física y/o virtual, para su causación	Líder de Presupuesto	Facturas
18	Elaborar y presenta a la contraloría general de la nación el informe CUIPO categoría única de información del presupuesto ordinario, trimestral por medio de la plataforma CHIP.	Líder de Presupuesto	Informe presupuestal
19	Elaborar y presentar al área de dirección planeación de salud el informe mensual presupuestal de los contratos por eventos	Líder de Presupuesto	Informe presupuestal
20	Adicionar al presupuesto los recursos fijados, por el ministerio de salud y protección social, mediante resolución No 206 de febrero 17 del 2020. Como presupuesto máximo para la gestión y financiación de los servicios y tecnologías en salud no financiados con cargo a la unidad de pago por capitación y no excluidos de la financiación del SGSSS	Líder de Presupuesto	Acuerdos presupuestales
21	Elaborar los acuerdos para traslados, adiciones, reducciones, ajustes del presupuesto	Líder de Presupuesto	Acuerdos presupuestales
22	Elaborar la relación de las cuentas Para su cancelación enviadas a contabilidad	Líder de Presupuesto	Relación de cuentas
23	Recibir de cuentas medicas por medio del software SGA, los lotes de las facturas de los diferentes proveedores, de manera física y/o virtual.	Líder de Presupuesto	Facturas

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	12 de 17		

24	Verificar en el software SGA, el porcentaje de la facturación que se radica diariamente, teniendo en cuenta que no supere el 100% de la ejecución total del contrato.	Líder de Presupuesto	Informe presupuestal
25	Entregar al área de contabilidad diariamente, relación de las facturas radicadas indicando si tienen respaldo presupuestal o no tienen respaldo presupuestal.	Líder de Presupuesto	Informe presupuestal
26	Entregar al área de Dirección de contratación y planeación, relación de las facturas radicadas diariamente que no cuentan con respaldo presupuestal.	Líder de Presupuesto	Informe presupuestal
27	Verificar cada 7 días, los saldos de los rubros del costo de salud, y enviar la información a dirección administrativa y financiera.	Líder de Presupuesto	Informe presupuestal
28	Ajustar mensualmente el presupuesto de la EPSI ANAS WAYUU, de acuerdo a la información suministrada por la dirección administrativa y financiera según la LMA del mes respectivo.	Líder de Presupuesto	Acuerdos presupuestales
29	Solicitar al área de contabilidad, la información de ingreso y gasto de los régimen contributivo y subsidiado, para incorporarlos al presupuesto de la actual vigencia, mediante acuerdo aprobado, por el consejo directivo de la EPSI ANAS WAYUU	Líder de Presupuesto	Acuerdos presupuestales
30	Descargar del software FOMPLUS, relación de las disponibilidades presupuestales expedidas cada 15 días, y llenar las planillas de la contraloría general de la nación En cumplimiento a la circular No. 09 de 2021 "plan de transición de	Líder de Presupuesto	Informe presupuestal

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	13 de 17		

	acceso a fuentes de información de forma periódica a acceso en tiempo real”.		
--	--	--	--

7. MATERIALES NECESARIOS

- ✓ Oficinas administrativas al interior de la entidad.
- ✓ Muebles de oficina y Archivadores.
- ✓ Herramientas de oficina (grapadora, saca grapas, perforadora, entre otros).
- ✓ Teléfono o celular.
- ✓ Computadores e impresora.
- ✓ Aplicaciones de apoyo.
- ✓ Internet y Conexiones periféricas.
- ✓ Papelería (hojas, notas adhesivas, bloc de notas, agenda, entre otros).

8. ENTRADAS

- ✓ Proyecto Plan Presupuestal Anas Wayuu EPSI.

9. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ✓ Director Administrativo y Financiero.
- ✓ Líder de Presupuesto.

10. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Director Administrativo y Financiero.
- ✓ Líder de Presupuesto.

11. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Plan presupuestal Anas Wayuu EPSI.
- ✓ Facturas.
- ✓ Acuerdos presupuestales.
- ✓ Relación de cuentas.
- ✓ Informes.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	14 de 17		

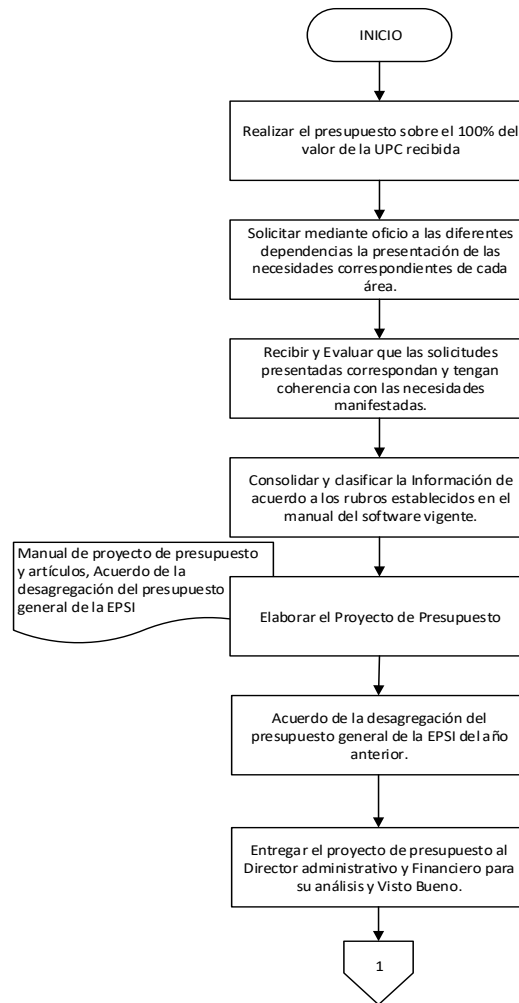
12. INDICADORES

No.	PROCEDIMIENTO	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	FRECUENCIA DE USO
1	Porcentaje de Ejecución del presupuesto	Valor del presupuesto ejecutado durante el Primer Total presupuestado x 100	Valor del presupuesto programado por mes	100%	Mensual

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	15 de 17		

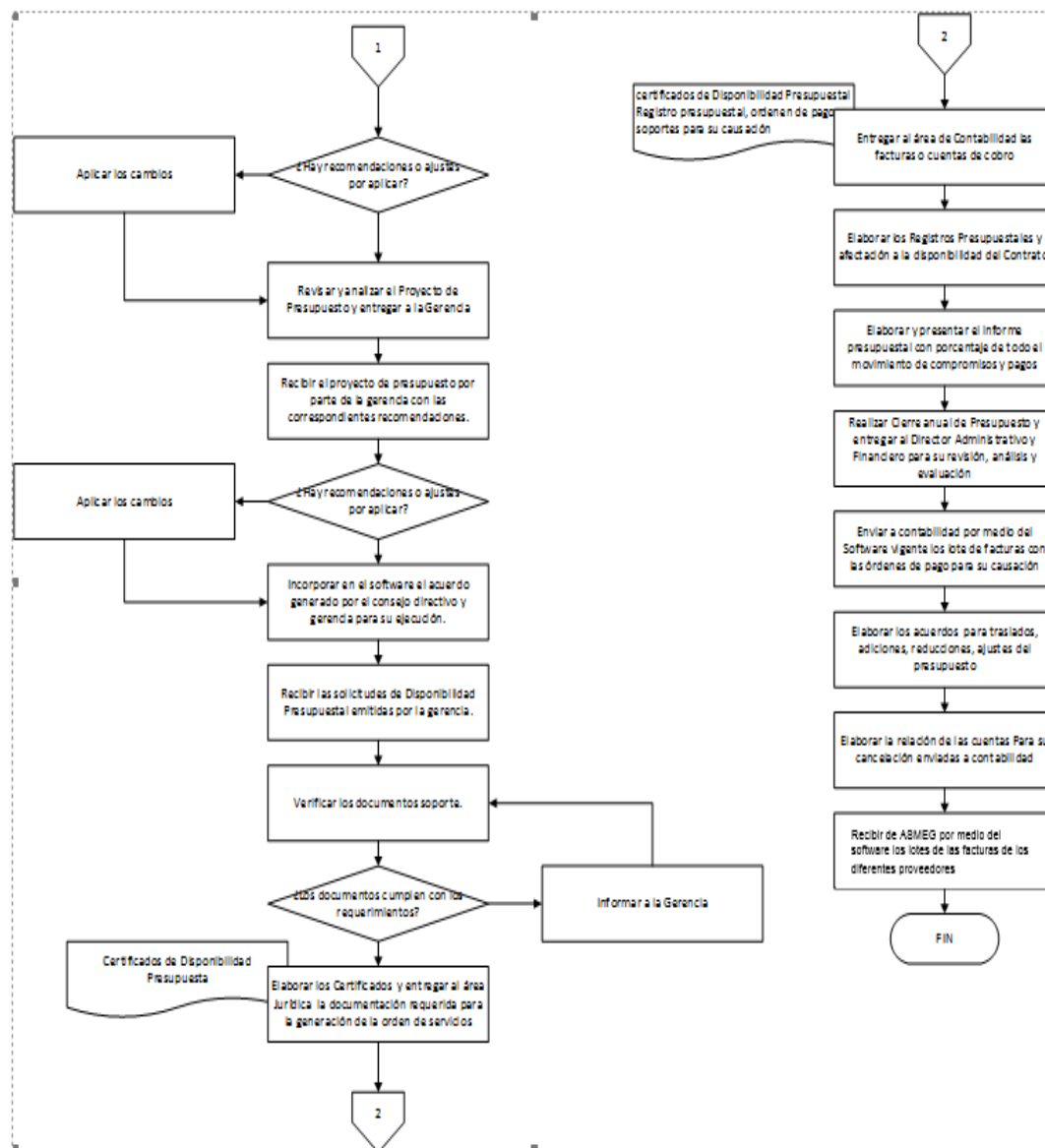
13. FLUJOGRAMAS



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01
Versión:	7.0-14-01-25
Página:	16 de 17

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-412-01	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	
Versión:	7.0-14-01-25		
Página:	17 de 17		

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA INICIAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1.0	No Aplica	27/Oct/2004	No Aplica	Creación
2.0	Nueve (9)	27/Oct/2004	23/Dic/2013	Actualización y Logo
3.0	Catorce (14)	23/Dic/2013	16/Abr/2014	Actualización
3.1	Catorce (14)	16/Abr/2014	29/07/2016	Modificación del membrete quedando 3 filas que contemplan código, versión y páginas, cambio de códigos de letras a números, cambio en la orientación del documento de horizontal a vertical
4.0	Catorce (14)	29/07/2016	25/02/2020	Actualización y Logo
5.0	Quince (15)	25/02/2020	14/08/2023	Actualización de glosario, objetivo general, marco legal y descripción de actividades en el N°17.
6.0	Dieciséis (16)	14/08/2023	19/09/2023	Actualización de las entradas del proceso (6), incorporación de las actividades del proceso de cierre y liquidación del presupuesto (7.2), actualización de los productos o resultados esperados (10) y actualización de los flujogramas (12).
7.0	Diecisiete (17)	19/09/2023	14/01/2025	Cambio en el orden del documento y actualización del logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Presupuesto	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo