	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH11
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO GASTOS DE PERSONAL	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Describir la metodología empleada para realizar en forma detallada el presupuesto anual de gastos de personal de planta del IDS con el fin de que se incluya en el presupuesto general de funcionamiento de la entidad.

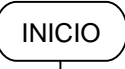
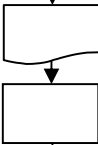
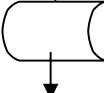
2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de coordinador de Gestión del Talento Humano.
- Técnico, Oficina de nomina

3. ASPECTOS GENERALES


Todos los años al finalizar la vigencia se elabora el presupuesto de gastos de personal para conocer cual es el valor aproximado de los gastos en recurso humano de planta para la próxima vigencia, este presupuesto es enviado a la oficina de presupuesto para su revisión y posteriormente se incluya en el presupuesto general de funcionamiento del IDS de Norte de Santander.

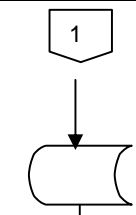
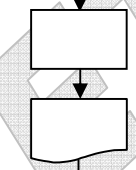
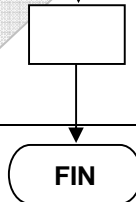
4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Técnico	Recibir las pautas de incremento salarial mediante un oficio por parte de la oficina de Finanzas del IDS.		Pautas de incremento salarial
	Técnico	Ingresar pautas salariales a la planilla en Excel denominada presupuesto de gastos de personal.		

1

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Técnico de apoyo Grupo Recursos Humano		Funcionario responsable de la Coordinación de Grupo Recursos Humano		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	14/10/08	Fecha	20/10/08	Fecha	04/12/08

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH11
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO GASTOS DE PERSONAL	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 2 de 2

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Técnico	<p>Actualizar la base de datos del programa en Excel el porcentaje de reajuste de sueldo de cada uno de los funcionarios existentes y la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso y retiro de funcionarios • Prestaciones sociales según fecha de ingreso a la entidad • Incrementos en % de aportes patronales • Cambios en afiliación de EPS y fondos pensionales. 		Actualización de la base de datos
3	Técnico	Elaborar el cuadro de presupuesto de gastos de personal con base en la liquidación obtenida en el programa, redondeando sus valores.		Cuadro de presupuesto
4	Técnico	Enviar el cuadro de presupuestos de gastos a la oficina de presupuesto por el correo interno o en su defecto en forma impresa.		

5. MARCO LEGAL

- Constitución política Colombiana Art. 332 – 359
- Ley anual de presupuesto

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08