


|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  | <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                       | <b>Código: P-TH-GH11</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>PRESUPUESTO GASTOS DE PERSONAL</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>02/09/09</b> |
|   |   | <b>Versión: 02</b>                    |
|   |   | <b>Página 1 de 2</b>                  |

## 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.

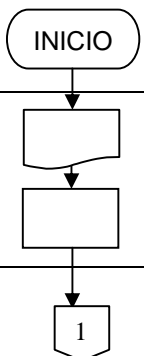
## 2. RESPONSABLE

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


## 3. ASPECTOS GENERALES

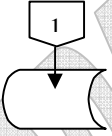

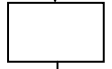

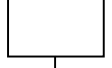

Todos los años al finalizar la vigencia se elabora el presupuesto de gastos de personal para conocer cual es el valor aproximado de los gastos en recurso humano de planta para la próxima vigencia, este presupuesto es enviado a la oficina de presupuesto para su revisión y posteriormente se incluya en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

| Elaboró  |                 | Revisó   |                 | Aprobó   |                 |
|--|-----------------|--|-----------------|--|-----------------|
| Técnico de Apoyo<br>Gestión del talento Humano |                 | Profesional responsable de la<br>Coordinación de Gestión del talento<br>Humano |                 | Director (a)<br>Instituto Departamental de Salud<br>Norte de Santander |                 |
| <b>Fecha</b>                                   | <b>25/08/09</b> | <b>Fecha</b>   | <b>28/08/09</b> | <b>Fecha</b>   | <b>02/09/09</b> |

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  | <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                       | <b>Código: P-TH-GH11</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>PRESUPUESTO GASTOS DE PERSONAL</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>02/09/09</b> |
|   |   | <b>Versión: 02</b>                    |
|   |   | <b>Página 2 de 2</b>                  |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD   | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL                  |
|-----|-------------|---|--|-----------------------------------|
| 2   | Técnico     | Ingresar las pautas salariales a la planilla en Excel denominada presupuesto de gastos de personal.                               |   |                                   |
| 3   | Técnico     | Actualizar la base de datos en lo referente el porcentaje de reajuste de sueldo de cada uno de los funcionarios activos           |   | Actualización de la base de datos |
| 4   | Técnico     | Elaborar el cuadro informativo de presupuesto de gastos de personal con base en la liquidación obtenida, redondeando sus valores. | <br> | Cuadro de presupuesto             |
| 5   | Técnico     | Enviar y radicar el cuadro informativo de presupuestos de gastos a la oficina de presupuesto para su respectivo trámite           |   |                                   |
|     |             |   |    |                                   |

## 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 |
| 02      | Modificación primera revisión documento | 02/09/09 |