	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S1-P3</b>
	<b>EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>03/12/2019</b>
			<b>PAGINA 1 DE 4</b>	

**PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:** Gerencia - Subgerencia  
 – Cartera – Tesorería - Contabilidad


**OBJETIVO PRINCIPAL:** Determinar, Evaluar, y Consolidar los ingresos corrientes y no corrientes de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina de forma mensuales durante la vigencia fiscal.

<b>ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>CICLO PHVA</b>	<b>QUE SE HACE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	<b>P</b>	Realizar dentro de los primeros 12 días del mes el reporte de los reconocimientos, boletín de tesorería, y pagos de facturas mensuales a tener en cuenta para la ejecución.	<b>Informe de reconocimientos</b>	<b>Asesor de Cartera / Asesor de Facturación / Tesorería</b>
<b>2</b>	<b>H</b>	Ingresar al sistema o software institucional en el módulo de presupuesto link ingresos y reconocimientos recaudos, los datos reportados por las áreas de cartera y tesorería.	<b>Informe Boletín de Tesorería</b>	<b>Gestor de Presupuesto</b>
<b>3</b>	<b>H</b>	Entregar el documento movimiento de cartera para conciliar las cuentas por cobrar, y se levanta el acta de los resultados obtenidos.	<b>GC-S1-F5 Acta de conciliación</b>	<b>Asesor de Cartera</b>
<b>4</b>	<b>H</b>	Realizar la verificación de los recaudos y reconocimientos en el Sistema o software institucional en el Modulo presupuesto Link Informes de ingresos y proceder a generar la ejecución de ingresos mensual.	<b>Informe Mensual de Ejecución de Ingresos</b>	<b>Gestor de Presupuesto</b>




<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S1-P3</b>
<b>EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>03/12/2019</b>
		<b>PAGINA 2 DE 4</b>	

<b>5</b>	<b>H</b>	Entregar copia del preliminar al jefe financiero, tesorero, y a la Subgerencia Administrativa	<b>Informe Mensual de Ejecución de Ingresos</b>	<b>Gestor de Presupuesto</b>
<b>6</b>	<b>H</b>	Conciliar el proceso en el área financiera se procede a entregar informe a la subgerencia administrativa y financiera para su visto bueno.	<b>Informe Mensual de Ejecución de Ingresos</b>	<b>Gestor de Presupuesto</b>
<b>7</b>	<b>H</b>	Revisar y firmar el documento y de no encontrar inconsistencias se devuelve a presupuesto.	<b>Informe Mensual de Ejecución de Ingresos</b>	<b>Subgerente Administrativo Y Financiero</b>
<b>8</b>	<b>H</b>	Remitir a la gerencia el documento ejecución presupuestal de ingresos.	<b>Informe Mensual de Ejecución de Ingresos</b>	<b>Gestor de Presupuesto</b>
<b>9</b>	<b>H</b>	Revisar y firmar la ejecución presupuestal de ingresos.	<b>Informe Mensual de Ejecución de Ingresos</b>	<b>Gerente</b>
<b>10</b>	<b>H</b>	Analizar el resultado obtenido en el periodo y se genera un informe al Gestor Contable y financiero con las observaciones y sugerencias que resulten de la ejecución del mes.	<b>Informe Mensual de Ejecución de Ingresos</b>	<b>Gestor de Presupuesto</b>
<b>11</b>	<b>H</b>	Socializar el informe de ejecución presupuestal de ingresos al comité financiero. Nota: El tiempo de presentación para la rendición del informe del Decreto 2193 de 2004	<b>GC-S1-F5</b> Acta / Reporte generado en el <b>SIHO</b>	<b>Gestor de Presupuesto</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S1-P3</b>
	<b>EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>03/12/2019</b>
			<b>PAGINA 3 DE 4</b>	

		compilado en el Decreto 780 de 2016, será de los primeros 20 días del mes de forma trimestral y para la cuenta anual SIA el reporte será máximo la última semana del mes enero de cada año.		
<b>12</b>	<b>V</b>	Archivar el documento con los respectivos soportes de reconocimientos y recaudos de acuerdo a los procedimientos institucionales de gestión documental.	<b>Informe Mensual de Ejecución de Ingresos</b>	<b>Gestor de Presupuesto</b>
<b>13</b>	<b>V</b>	Realizar la auditoria al procedimiento de acuerdo al plan de auditoria anual.	<b>CI-S1-F11</b> Plan de auditoria	<b>Asesor de Control Interno</b>
<b>14</b>	<b>A</b>	Ejecutar el plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos evidenciados en el informe de control interno	<b>GC-S6-F12</b> Plan de mejora por Proceso	<b>Gestor Presupuesto</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S1-P3</b>
	<b>EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>03/12/2019</b>
			<b>PAGINA 4 DE 4</b>	

<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento.	22/11/2013
4	Modificación del documento: se realiza la modificación del documento, con el fin de obtener una mejora continua dentro del subproceso presupuesto, se incluye acciones para un enfoque más proactivo del documento de la ESE Carmen Emilia Ospina.	28/06/2018
5	Modificación del documento: Se modificaron las actividades No. 11 hasta la 13 y se adiciono la actividad No. 14 con relación al actual documento. Cambia de código del <b>GF-S1-P2</b> al <b>GF-S1-P3</b> , debido a la caracterización del proceso (Presupuesto), ya que es el Tercer procedimiento en la cadena cliente – proveedor. Se realiza estos cambios por mejoramiento continuo en el proceso de Gestión Financiera en el subproceso de Presupuesto y por dar cumplimiento al plan de mejora realizado por control Interno.	03/12/2019
<p>Nombre: Diego Darío Aragonez Quiroga Cargo: Gestor de Presupuesto</p>		
<p>Nombre: Juan David Salazar Longas Cargo: Apoyo Técnico Área de Garantía de la Calidad</p>	<p>Nombre: Mónica Martínez Macías Cargo: Coordinadora de calidad</p>	<p>Nombre: Luz Ángela Narvárez Cerquera Cargo: Subgerente Administrativo</p>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>