	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P4
	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	03/12/2019
			PAGINA 1 DE 4	

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

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

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Realizar dentro de los primeros 12 días del mes se realizan conciliaciones bancarias para poder generar el informe boletín de tesorería del mes anterior.	Informe Boletín de Tesorería	Tesorero
2	H	Generar un listado de comprobante de egresos del mes anterior al cual se accede por el sistema o Software en modulo tesorería link informes. Se verifica punteando el listado que todos pagos se encuentren descargados en el modulo de presupuesto Link órdenes de pago.	Listado comprobantes de egreso	Auxiliar Administrativo de presupuesto
3	H	Realizar dentro de los 12 primeros días se causan y obligan las cuentas del mes inmediatamente anterior y posterior se realiza un cierre de contabilidad el cual se realiza en el sistema.	Software Institucional	Gestor Contable y Financiero
4	H	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y RP del mes siguiente queda sujeto al cierre de gastos presupuestales.	GF-S1-F1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gestor contable y Financiero
6	H	Generar informe de Ejecución de Gastos e Inversión.	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos	Auxiliar Administrativo de presupuesto



PROCEDIMIENTO

CODIGO

GF-S1-P4

EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS

VERSIÓN


5

VIGENCIA

03/12/2019

PAGINA 2 DE 4

7	H	Revisar el informe y si se requiere modificaciones le informa al asistente para corregir las inconsistencias que se presenten.	Ejecución Presupuestal	Gestor presupuesto
8	H	Realizar el cierre de gastos del mes por el sistema o software utilizando en Presupuesto Link procesos y cierre mensual.	Software Institucional Presupuesto	Gestor presupuesto
9	H	Revisar y firmar el documento y de no encontrar inconsistencias devuelve a presupuesto.	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos	Subgerente Administrativo Y Financiero
10	H	Remitir a la gerencia el documento ejecución presupuestal de Gastos los primeros 22 días de cada mes.	Informe Ejecución Presupuestal de Gastos	Gestor presupuesto
11	H	Revisar y firmar la ejecución presupuestal de Gastos.	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos	Gerente
12	H	Realizar los correctivos necesarios, si la Gerencia hace observaciones en la ejecución presupuestal de gastos y se presenta el informe al Comité Financiero.	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos	Gestor de Presupuesto
1	H	Analizar una vez recibido dicho documento el resultado obtenido en el periodo y se genera un informe al asesor financiero y contable con las observaciones y sugerencias que resulten de la ejecución del mes.	Informe Financiero	Gestor presupuesto
14	H	Socializar el informe de ejecución presupuestal de gastos en el comité financiero de la E.S.E Carmen Emilia	Informe de Ejecución de Gastos /	


	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P4
	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	03/12/2019
			PAGINA 3 DE 4	

		Ospina.	GC-S1-F5 Acta	Gestor presupuesto
15	H	Archivar el documento acorde con los parámetros de gestión documental de la Empresa Social de Estado Carmen Emilia Ospina.	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos	
16	H	Realizar dentro de los primeros 20 días del mes de forma trimestral, entregara las ejecuciones presupuestales del trimestre al área de control interno.	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos	
17	H	El tiempo de presentación para la rendición del informe del Decreto 2193 de 2004 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.	Reporte Generado en el SIHO	
18	V	Realizar la auditoria al procedimiento de acuerdo al plan de auditoria anual.	CI-S1-F11 Plan de auditoria	Asesor de Control Interno
19	A	Ejecutar el plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos evidenciados en el informe de control interno	GC-S6-F12 Plan de mejora por Proceso	Gestor Presupuesto

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Definiciones:

- a. Terminación mes:** Una vez terminado el mes el área de contratación no podrá realizar contratos hasta tanto presupuesto no realice el cierre respectivo de gastos. 1

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P4
	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	03/12/2019
			PAGINA 4 DE 4	

CONTROL DE DOCUMENTOS		
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 adicionaron las actividades No. 18 y 19 con relación al actual documento. Cambia de código del GF-S1-P1 al GF-S1-P4 , debido a la caracterización del proceso (Presupuesto), ya que es el Cuarto 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 Narváez Cerquera Cargo: Subgerente Administrativo</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó