

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, bienestar y orgullo.</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P3
	EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	03/12/2021
			PAGINA 1 DE 4	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos y de apoyo

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.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	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.	Informe de reconocimientos	Asesor de Cartera / Asesor de Facturación / Tesorería
2	H	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.	Informe Boletín de Tesorería	Gestor de Presupuesto
3	H	Entregar el documento movimiento de cartera para conciliar las cuentas por cobrar, y se levanta el acta de los resultados obtenidos.	GC-S1-F5 Acta de conciliación	Asesor de Cartera
4	H	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.	Informe Mensual de Ejecución de Ingresos	Gestor de Presupuesto

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, bienestar y orgullo.</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P3
	EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	03/12/2021
			PAGINA 2 DE 4	

5	H	Entregar copia del preliminar al jefe financiero, tesorero, y a la Subgerencia Administrativa	Informe Mensual de Ejecución de Ingresos	Gestor de Presupuesto
6	H	Conciliar el proceso en el área financiera se procede a entregar informe a la subgerencia administrativa y financiera para su visto bueno.	Informe Mensual de Ejecución de Ingresos	Gestor de Presupuesto
7	H	Revisar y firmar el documento y de no encontrar inconsistencias se devuelve a presupuesto.	Informe Mensual de Ejecución de Ingresos	Subgerente Administrativo Y Financiero
8	H	Remitir a la gerencia el documento ejecución presupuestal de ingresos.	Informe Mensual de Ejecución de Ingresos	Gestor de Presupuesto
9	H	Revisar y firmar la ejecución presupuestal de ingresos.	Informe Mensual de Ejecución de Ingresos	Gerente
10	H	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.	Informe Mensual de Ejecución de Ingresos	Gestor de Presupuesto
11	H	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	GC-S1-F5 Acta / Reporte generado en el SIHO	Gestor de Presupuesto

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, lives and origins.</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P3
	EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	03/12/2021
	PAGINA 3 DE 4			

		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.		
12	V	Archivar el documento con los respectivos soportes de reconocimientos y recaudos de acuerdo a los procedimientos institucionales de gestión documental.	Informe Mensual de Ejecución de Ingresos	Gestor de Presupuesto
13	V	Realizar la auditoria al procedimiento de acuerdo al plan de auditoria anual.	CI-S1-F11 Plan de auditoria	Asesor de Control Interno
14	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

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Sociedad, bienestar y equidad.</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P3
	EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	03/12/2021
	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:	28/06/2018
5	Modificación del documento	03/12/2019
6	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de "Presupuesto". Los ajustes que se realizaron fueron los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la vigencia. • Ajustes estructurales. 	03/12/2021
Nombre: Diego Darío Aragonez Quiroga Cargo: Gestor de Presupuesto	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista del área garantía de la calidad	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Subgerente Administrativo
Elaboró	Revisó	Aprobó