

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, bienestar y orgullo.</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GF-S1-P4
	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS	VERSIÓN	6
		VIGENCIA	03/12/2021
		PAGINA 1 DE 5	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos y de apoyo

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

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, Bienseres y Ogrindas</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P4
	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	03/12/2021
			PAGINA 2 DE 5	

5	H	Generar informe de Ejecución de Gastos e Inversión.	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos	Auxiliar Administrativo de presupuesto
6	H	Revisar el informe y si se requiere modificaciones le informa al asistente para corregir las inconsistencias que se presenten.	Ejecución Presupuestal	Gestor presupuesto
7	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
8	H	Revisar y firmar el documento y de no encontrar inconsistencias devuelve a presupuesto.	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos	Subgerente Administrativo Y Financiero
9	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
10	H	Revisar y firmar la ejecución presupuestal de Gastos.	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos	Gerente
11	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

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, bienestar y orgullo.</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P4
	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	03/12/2021
	PAGINA 3 DE 5			

12	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
13	H	Socializar el informe de ejecución presupuestal de gastos en el comité financiero de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.	Informe de Ejecución de Gastos / GC-S1-F5 Acta	Gestor presupuesto
14	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	Gestor presupuesto
15	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	Gestor presupuesto
16	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	Gestor presupuesto

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, bienestar y orgullo.</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P4
	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	03/12/2021
	PAGINA 4 DE 5			

17	V	Realizar la auditoria al procedimiento de acuerdo al plan de auditoria anual.	CI-S1-F11 Plan de auditoria	Asesor de Control Interno
18	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

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, bienestar y orgullo.</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P4
	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	03/12/2021
	PAGINA 5 DE 5			

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: Juan Felipe Cabrera Peña Contratista del área garantía de la calidad	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista del área garantía de la calidad	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Subgerente Administrativo
Elaboró	Revisó	Aprobó