

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar la liquidez transitoria que se tiene en el corto y mediano plazo con base en la proyección de los ingresos por venta de servicios y aportes de otros establecimientos públicos frente a las obligaciones adquiridas.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde Preparar la información de ingresos y gastos que se requieren para proyectar flujo de caja hasta Realizar el informe mensual para las áreas interesadas.
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.

Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Presupuesto Planeación CONDICIONES GENERALES	Anteproyecto de Presupuesto	P H	1	Preparar la información de ingresos y gastos que se requieren para proyectar flujo de caja.	Profesional de Tesorería Jefe de Tesorería	Flujo de caja mensual	Soporte corporativo Gerencia Presupuesto Planeación
	Ejecución Presupuestal	H	2	Alimentar el formato de flujo de caja con los datos suministrados con proyección a 1 año			
		V	3	Realizar los ajustes mensuales de la ejecución del flujo de caja con la ejecución presupuestal.			
		A	4	Realizar el informe mensual para las áreas interesadas.			

CONDICIONES GENERALES

- Antes de elaborar el flujo de caja consulte con el área de presupuesto las obligaciones adquiridas.
- Planes y proyectos que impliquen generación y/o desembolso de recursos durante el horizonte de la proyección (1 año).

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
NA	<ul style="list-style-type: none"> • Flujo de caja 	<ul style="list-style-type: none"> • Flujo de caja: entradas y salidas de caja y/o efectivo en un período determinado el cual es utilizado para determinar problemas de liquidez, viabilidad de proyectos de inversión y medir la rentabilidad de radio televisión nacional de Colombia. • Ingresos: recursos por concepto de venta de servicios, aportes, y de capital que recauda la entidad. • Gastos: obligaciones adquiridas inherentes al funcionamiento de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gastos comprometidos emitido por el área de presupuesto. • Informe de ingresos mensual. • Manual de Tesorería.

REQUISITOS					
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de archivos 594 de 2000 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
				1.3 Administración del riesgo	
			2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.1	Generalidades		2.2 Información	
	4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control	
	4.2.4	Control de los registros			
	5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
	8.2	Seguimiento Y Medición			
	8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control 2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información		
8.5	Mejora				

	8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
	8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
	8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013