


| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS | Código: | GFIR-PR02 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PRESUPUESTO - UGG | Versión: | 04 |
| | | | Fecha: | 31/12/2025 |

1 OBJETIVO

Programar, controlar y registrar las operaciones financieras de acuerdo con los compromisos previamente definidos en el Plan Anual de Adquisiciones y en la programación de necesidades de la vigencia fiscal en curso, con los recursos disponibles de la Entidad, con el fin de que sean reconocidas todas las transacciones de ingreso en la ejecución presupuestal y Estados Financieros.

2 ALCANCE

Inicia con la solicitud de CDP de gastos de funcionamiento radicado por parte de las dependencias de la ADRES en el formato correspondiente, finaliza con la elaboración de informes, publicación en la página WEB y el seguimiento a la ejecución presupuestal.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) – DAF

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Unidad de Gestión General – UGG de la Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.

Las actividades relacionadas en este procedimiento rigen bajo las normas presupuestales vigentes para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado - EICE.

Para las Vigencias Futuras, atender lo establecido en Resolución No. 3 del 18 de mayo de 2004, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5 REQUISITOS LEGALES


Ver Normograma del proceso en la página web de la ADRES.


6 REQUISITOS LEGALES


Ver Glosario general en la página web de la ADRES.


7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

|  | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS | Código: | GFIR-PR02 |
|---|---|--|--|---|
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PRESUPUESTO - UGG | Versión: | 04 |
| | | | Fecha: | 31/12/2025 |
| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
| 1 | Diligenciar Formato de solicitud CDP. | El Gestor de Operaciones de los procesos de; apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES, cada vez que se requiera, diligencia el formato GFIR-FR01 – “Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal”, acción que se genera detallando: el tipo de requerimiento o necesidad, la dependencia solicitante, fecha de solicitud, valor en letras y números, rubro presupuestal, concepto, objeto y justificación, el cual remite física o digitalmente al Grupo de Gestión Financiera Interna. | Gestor de Operaciones de los procesos de; apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES. | Formato GFIR-FR01 – “Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal” diligenciado. |
| 2 PC | Validar Formato GFIR-FR01 “Solicitud de CDP”. | <p>Descripción de la actividad:</p> <p>Cada vez que se recibe el Formato GFIR-FR01 “Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal” diligenciado, se procede a validar la información contenida.</p> <p>Descripción del control:</p> <p>Cada vez que el Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF recibe el formato GFIR-FR01- “Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal” diligenciado, procede a validar el detalle del requerimiento o necesidad, acción que se genera verificando el contenido, la pertinencia del rubro presupuestal y los valores conforme a los recursos disponibles en el Presupuesto de Gastos de la Entidad y si está incluido en el Plan de Adquisiciones, según sea el caso, También se identifica si la solicitud corresponde a una adición, validando la información correspondiente a: Objeto, número de contrato vigente, valor a adicionar, rubro presupuestal y concepto.</p> <p>¿Se presentan inconsistencias en la solicitud formato GFIR-FR01 “Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal”?</p> <p>SI: Cada vez que se identifiquen inconsistencias, el Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF informa al Gestor de Operaciones del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), para que proceda a realizar los ajustes que le sean pertinentes y regresa a la actividad anterior.</p> <p>NO: Continuar con la siguiente actividad.</p> | Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. | <p>Formato “GFIR-FR01 – Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal” validado.</p> <p>Correo electrónico al Gestor de Operaciones del área solicitante informando la relación de las inconsistencias presentadas</p> |


| | | | | |
|---|---|--|---|--|
|  | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS | Código: | GFIR-PR02 |
| | | | Versión: | 04 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PRESUPUESTO - UGG | Fecha: | 31/12/2025 |
| 3 PC | Validar si el concepto y el rubro presupuestal están creados en el ERP. | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez verifica que la necesidad está incluida en el plan de adquisiciones y/o en la Programación de necesidades de la vigencia fiscal en curso, valida si el concepto y el rubro presupuestal por el cual se solicita el CDP están creados en el ERP Capa Pública.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Una vez que el Gestor de Operaciones y/o responsable /Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF verifica que la necesidad está incluida en el plan de adquisiciones y/o en la programación de necesidades de la vigencia fiscal en curso, valida si el concepto y el rubro presupuestal por el cual se solicita el CDP están creados en el ERP, acción que se genera mediante revisión en el ERP Capa Pública.</p> <p>¿El concepto esta creado en el ERP?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones y/o responsable / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF informa a la dependencia que el formato está correcto y pueden continuar con las firmas y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Remitirse al procedimiento "GFIR -PR01. Planeación Presupuestal".</p> | Gestor de Operaciones y/o responsable / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. | Concepto y rubro presupuestal validados en ERP Capa Pública. |
| 4 | Firmar Formato de solicitud de CDP. | <p>El Gestor de Operaciones del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), una vez recibe el Formato GFIR-FR01 "Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal" validado, procede a realizar los trámites de perfeccionamiento, acción que se genera recogiendo las firmas del Director o Jefe del proceso y visto bueno del Ordenador del Gasto.</p> <p>Como resultado de esta acción, se cuenta con Formato GFIR-FR01 "Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal" aprobado y firmado por el Director o Jefe del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES) y Ordenador del Gasto.</p> | <p>Gestor de Operaciones del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES).</p> <p>Director o Jefe del Proceso Solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES) y Ordenador del Gasto.</p> | Formato "GFIR-FR01 – Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal" aprobado y firmado por el Director o Jefe del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES) y Ordenador del Gasto. |
| 5 | Radical Documento en SGD. | El Gestor de Operaciones del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), una vez cuenta con el Formato GFIR-FR01 "Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal" aprobado y firmado por el Director o jefe del proceso y Ordenador del Gasto procede a radicalarlo en el SGD y se | Gestor de Operaciones proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y | Formato GFIR-FR01 "Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal" radicado en el SGD. |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|------------|
|  | | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS | Código: | GFIR-PR02 |
| | | FORMATO | | PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PRESUPUESTO - UGG | Versión: |
| | | | | Fecha: | 31/12/2025 |
| | | continúa con el Procedimiento GDOC-PR01 "Radicación Documental." | de evaluación de la ADRES. | | |
| 6 | Registrar y enviar la solicitud de CDP en ERP Capa Pública. | El Gestor de Operaciones del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), con aprobación del Director o jefe del Proceso Solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), crea y envía en el ERP Capa Pública, la solicitud de CDP, verificando el contenido, la pertinencia del rubro presupuestal y los valores conforme a los recursos disponibles en el Presupuesto de Gastos de la Entidad y si está incluido en el Plan de Adquisiciones, según sea el caso. | Gestor de Operaciones proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES. | Solicitud creada y enviada en el ERP Capa Pública. | |
| 7 | Solicitud de CDP asignada automáticamente en el ERP Capa Pública. | En el ERP Capa Pública, se asigna la solicitud de CDP, automáticamente a los usuarios (Gestor de Operaciones y/o Contratista /Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF) que tengan el rol de Aprobador Central de Cuentas, del Grupo de Gestión Financiera Interna, previamente configurados por el rol de coordinación financiera. | Gestor de Operaciones y/o Contratista /Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. | Solicitud de CDP asignada en el ERP Capa Pública. | |
| 8 PC | Revisión de la solicitud de CDP en ERP Capa Pública. | <p>Descripción de la actividad:</p> <p>Cada vez que recibe en el ERP Capa Pública, una Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal, procede a validar la información contenida.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que recibe en el ERP Capa Pública, una Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, procede a validar el detalle de requerimiento o necesidad, acción que se genera verificando el contenido, la pertinencia del rubro presupuestal y los valores conforme a los recursos disponibles en el Presupuesto de Gastos de la Entidad y si está incluido en el Plan de Adquisiciones, según sea el caso.</p> <p>También se debe identificar si la solicitud corresponde a una adición, validando la información correspondiente a: Objeto, número de contrato vigente, valor a adicionar, rubro presupuestal y concepto.</p> <p>¿Se presentan inconsistencias en la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal?"</p> <p>SI: Cada vez que identifiquen inconsistencias, rechaza la solicitud de CDP en el ERP Capa Pública, para que el Gestor de Operaciones del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES) y Director o Jefe del Proceso Solicitante (apoyo, misional, estratégico</p> | <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.</p> <p>ERP Capa Pública.</p> | Solicitud de CDP revisada en el ERP Capa Pública. | |


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
|  | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS | Código: | GFIR-PR02 |
| | | | Versión: | 04 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PRESUPUESTO - UGG | Fecha: | 31/12/2025 |
| | | y de evaluación de la ADRES) y Ordenador del Gasto, proceda a realizar los ajustes que le sean pertinentes y envía nuevamente la solicitud a través del ERP Capa Pública, para que este asigne nuevamente la solicitud de CDP de manera automática a los usuarios que tengan el rol de Aprobador Central de Cuentas, del Grupo de Gestión Financiera Interna, previamente configurados por el rol de coordinación financiera o por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna. NO: Continuar con la siguiente actividad. | | |
| 9 | Aprobación de la solicitud de CDP en el ERP Capa Pública. | Una vez que el Gestor de Operaciones y/o Contratista /Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, revisa en el ERP Capa Pública, la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, procede a gestionar la aprobación. | Gestor de Operaciones y/o Contratista / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF | Solicitud de CDP aprobada en el ERP Capa Pública. |
| 10 PC | Revisión de la solicitud de CDP en el ERP Capa Pública. | Descripción de la actividad: Cada vez que se recibe en el ERP Capa Pública, una Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal, procede a validar la información contenida. Descripción del Control: Cada vez que recibe en el ERP Capa Pública., una Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal, procede a validar el detalle de requerimiento o necesidad, acción que se genera verificando el contenido, la pertinencia del rubro presupuestal y los valores conforme a los recursos disponibles en el Presupuesto de Gastos de la Entidad y si está incluido en el Plan de Adquisiciones, según sea el caso. También se debe identificar si la solicitud corresponde a una adición, validando la información correspondiente a: Objeto, número de contrato vigente, valor a adicionar, rubro presupuestal y concepto. ¿Se presentan inconsistencias en la solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal?” SI: Cada vez que el Gestor de Operaciones/ Responsable de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, identifique inconsistencias, rechaza la solicitud de CDP en el ERP Capa Pública, para que el Gestor de Operaciones del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES) y Director o Jefe del Proceso Solicitante | Gestor de Operaciones/ Responsable de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. | Solicitud de CDP aprobada en el ERP Capa Pública. |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
|  | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS | Código: | GFIR-PR02 |
| | | | Versión: | 04 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PRESUPUESTO - UGG | Fecha: | 31/12/2025 |
| | | (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES) y Ordenador del Gasto, proceda a realizar los ajustes que le sean pertinentes y envía nuevamente la solicitud a través del ERP CAPA PUBLICA, para que desde el rol de Coordinación Financiera, se reasigne la solicitud de CDP a los usuarios que tengan el rol de Aprobador Central de Cuentas, del Grupo de Gestión Financiera Interna. NO: Aprobar la solicitud de CDP y Continuar con la siguiente actividad. | | |
| 11 PC | Aprobación y firma de la solicitud de CDP en ERP Capa Pública. | Descripción de la actividad: Cada vez que se recibe en el ERP Capa Pública, una Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se procede a aprobar y firmar la solicitud de CDP registrada. Descripción del Control: Cada vez que recibe en el ERP Capa Pública, una Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se procede a validar el detalle de requerimiento o necesidad, acción que se genera verificando el contenido, la pertinencia del rubro presupuestal y los valores conforme a los recursos disponibles en el Presupuesto de Gastos de la Entidad y si está incluido en el Plan de Adquisiciones, según sea el caso. También se debe identificar si la solicitud corresponde a una adición, validando la información correspondiente a: Objeto, número de contrato vigente, valor a adicionar, rubro presupuestal y concepto. Una vez validada la información, procede a aprobar y firmar la solicitud de CDP registrada en el ERP Capa Pública. ¿Se presentan inconsistencias en la solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal? SI: Rechaza la solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal. NO: Aprobar y generar la firma en la solicitud de CDP y Continuar con la siguiente actividad. | Ordenador del Gasto de la Dirección Administrativa y Financiera – DAF. | Solicitud de CDP aprobada y firmada en el ERP Capa Pública. |
| 12 | Radicar en el SGD la solicitud de CDP firmada por el Jefe Solicitante y la Ordenadora del Gasto. | Una vez se genere la aprobación de la SCDP por el Ordenador del Gasto, en el ERP Capa Pública, automáticamente debe realizar la creación del radicado en el SGD, enviar el anexo de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y cerrar el radicado, recuperar el número de radicado y relacionarlo en el campo marcado de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | ERP Capa Pública. SGD. | Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmada radicada en el SGD |


| | | | | |
|---|---|--|--|--|
|  | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS | Código: | GFIR-PR02 |
| | | | Versión: | 04 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PRESUPUESTO - UGG | Fecha: | 31/12/2025 |
| | | | | |
| 13 | Adjuntar solicitud de CDP firmada y radicada, en el ERP Capa Pública. | Una vez se culmina el proceso de radicación de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (SCDP), la solicitud de CDP firmada y con radicado en el SGD debe visualizarse como archivo adjunto en la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (SCDP) y en el CDP. | ERP Capa Pública. SGD. | Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmada radicada en el SGD, adjunta en el ERP Capa Pública |
| 14 | Firmar y generar CDP en ERP Capa Pública | Cada vez que se genere el CDP en el ERP, se imprime o remite mediante correo electrónico el Formato "GFIR FR-02 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal", se valida la información, lo firma y lo remite para visto bueno del Coordinador de Gestión Financiera Interna. Una vez se valida en el ERP Capa Pública, que está -aprobada la solicitud de CDP por la Ordenadora del Gasto, se procede a firmar y generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Gestor de Operaciones Responsable de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. | Formato "GFIR FR-02 Certificado de Disponibilidad Presupuestal" firmado y generado en ERP Capa Pública. |
| 15 | Aprobar CDP en ERP Capa Pública | Aprueba en el ERP Capa Pública, el CDP generado por el Gestor de Operaciones Responsable de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. | Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. | CDP Aprobado en el ERP Capa Pública. |
| 16 | Imprimir el CDP | Cada vez que se ha aprobado el CDP en el ERP Capa Pública, por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna, el Gestor de Operaciones de Presupuesto genera en formato PDF el CDP firmado, valida la información y remite mediante correo electrónico para envío por el Coordinador de Gestión Financiera Interna o por la Opción Masiva de Solicitudes y Certificados Presupuestales, en el ERP Capa Pública , en donde se almacena y envía dentro de los tres días siguientes a la solicitud, el CDP en formato PDF firmado al Gestor de Operaciones del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), Director o Jefe del Proceso Solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES) y Ordenador del Gasto. | Gestor de Operaciones /Responsable de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. Gestor de Operaciones proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES Director o Jefe del Proceso Solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación | Certificado de Disponibilidad Presupuestal " impreso, firmado y enviado. |


| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS | Código: | GFIR-PR02 |
| | | | Versión: | 04 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PRESUPUESTO - UGG | Fecha: | 31/12/2025 |


| | | | | |
|----------|----------------------------|---|--|--|
| | | | de la ADRES) y Ordenador del Gasto | |
| 17 PC | Validar la solicitud de RP | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que recibe un memorando o correo electrónico solicitando la expedición de un Registro Presupuestal por parte del Proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), procede a validar la solicitud de RP.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que se recibe un memorando o correo electrónico solicitando la expedición de un Registro Presupuestal por parte del Proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), se procede a validar la solicitud, acción que se genera revisando el contenido y verificando los soportes de conformidad con la clase de compromiso de que trata así:</p> <p>1. Si es nómina y/o pago de seguridad social, se verifica que el memorando de solicitud remitido al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna, por el Gestor de Operaciones del Grupo de Talento Humano se encuentre firmado por el Ordenador del Gasto y cuente con el visto bueno por parte del Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano de la DAF, junto con los soportes para el trámite de pago.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna, reenvía el correo electrónico de solicitud de RP de la nómina, para las respectivas validaciones a los responsables de presupuesto, contabilidad y tesorería, con los diferentes archivos y soportes que componen la nómina.</p> <p>2. Si es una solicitud de viáticos y/o gastos de desplazamiento, recibir vía correo electrónico por parte del Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo de Gestión de Talento Humano, la Resolución firmada por el Director Administrativo y Financiero de la ADRES.</p> <p>3. Si es una solicitud de Otros Gastos tales como Representación Judicial, Sentencias entre otros, se recibe por parte del Gestor de Operaciones proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES, Director o Jefe del Proceso Solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES) y Ordenador del Gasto memorando de solicitud junto con la resolución firmada por el</p> | Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. | Memorandos y correos electrónicos con solicitud. |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS | Código: | GFIR-PR02 |
| | | | Versión: | 04 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PRESUPUESTO - UGG | Fecha: | 31/12/2025 |

| | | | | |
|----------|-------------------------|--|--|-------------------------------------|
| | | <p>Ordenador del Gasto y soportes de pago (facturas y/o documentos equivalentes, conforme a los requisitos legales) presentados.</p> <p>4. Si es un reembolso de Caja Menor, recibiría correo electrónico por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, la resolución firmada por el Director Administrativo y Financiero de la ADRES, junto con los soportes (Facturas y/o documentos equivalentes conforme a los requisitos legales).</p> <p>5. Para los Contratos, se valida la creación de la solicitud en el ERP Capa Pública, por parte de los Gestores de Operaciones y/o Abogados Contratistas del Grupo de Gestión Contractual, la solicitud de expedición del RP, que contenga el nombre del contratista, número de contrato, valor, número de CDP, adjuntando copia del contrato, el RUT, la certificación bancaria, copia del CDP entre otros.</p> <p>Una vez registrada la solicitud de RP de Contratos, el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, procede a asignar la solicitud a los Gestores de Operación y/o Contratistas con rol de Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera, para su validación y aprobación en el ERP Capa Pública</p> <p>5. Si es un servicio público, se registra en el ERP Capa Pública, por parte del Gestor de Operaciones, la solicitud de expedición del RP, que contenga el nombre del operador de servicios públicos, número de contrato, número de referencia, periodo de pago, valor, número de CDP, adjuntando copia de la factura o las facturas a pagar.</p> <p>¿Los documentos están completos?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>NO: Rechazar la solicitud, informar mediante correo electrónico al solicitante con el fin de completar los documentos requeridos y regresa a la actividad anterior.</p> | | |
| 18 PC | Generar Solicitud de RP | <p>Cada vez que se han cumplido a cabalidad las actividades anteriores, procede generarsolicitud de RP, acción que se ejecuta directamente en el ERP realizando la solicitud de Registro Presupuestal para su aprobación y generación.</p> <p>1. Si es nómina o pago de seguridad social:</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Financiera Interna - Contabilidad, sube la carga masiva con el ID del proceso respectivo, el archivo de nómina generado por el Grupo de Gestión de Talento Humano, en el ERP Capa</p> | Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. | Solicitud de RP generado en el ERP. |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS | Código: | GFIR-PR02 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PRESUPUESTO - UGG | Versión: | 04 |
| | | | Fecha: | 31/12/2025 |
| | | <p>Pública.</p> <p>Una vez cargadas las solicitudes de Registro Presupuestal, las solicitudes quedan en estado Aprobado, para revisión y validación por parte del responsable de Presupuesto.</p> <p>2. Si es una solicitud de viáticos y/o gastos de desplazamiento:</p> <p>Registrar la solicitud de Registro Presupuestal en el ERP Capa Pública, que contiene todos los campos objeto de las comisiones y/o desplazamientos autorizados y/o conferidos por la Ordenadora del Gasto mediante resolución.</p> <p>3. Si es una solicitud de Otros Gastos tales como Representación Judicial, Sentencias entre otros:</p> <p>Una vez se ha generado el CDP que ampara dicho trámite de pago, se procede a informar al Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Financiera – Contabilidad, el número del CDP, para su proceso a través del INTEGRA, en el cual se genera la solicitud de Registro Presupuestal, la cual queda disponible en el ERP Capa Pública, para aprobación y generación por parte del Gestor de Operaciones del Grupo de Gestion Financiera - responsable de Presupuesto.</p> <p>4. Si es un reembolso de Caja Menor:</p> <p>El Gestor de Operaciones – Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, o responsable de la Caja Menor, procede a registrar la solicitud de Registro Presupuestal de Apertura y/o Reembolso de Caja Menor, en el ERP Capa Pública.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, procede a asignar la solicitud a los Gestores de Operación y/o Contratistas con rol de Central de Cuentas del Grupo de Gestion Financiera, para su validación y aprobación en el ERP Capa Pública.</p> <p>5. Para los Contratos:</p> <p>Una vez registrada la solicitud de RP de Contratos, el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, procede a asignar la solicitud a los Gestores de Operación y/o Contratistas con rol de Central de Cuentas del Grupo de Gestion Financiera, para su validación y aprobación en el ERP Capa Pública</p> <p>¿La solicitud está bien registrada y la información es consistente?</p> | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|
|  | PROCESO | | GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS | Código: | GFIR-PR02 |
| | FORMATO | | PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PRESUPUESTO - UGG | Versión: | 04 |
| | | | | Fecha: | 31/12/2025 |
| | | SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Rechazar la solicitud, informar mediante correo electrónico al solicitante con el fin de subsanar las inconsistencias y regresa a la actividad anterior. | | | |
| 19 PC | Aprobar solicitud de RP | Descripción de la Actividad: Cada vez que realiza con éxito la actividad anterior, procede a aprobar la solicitud de Registro Presupuestal en el ERP Capa Pública. Descripción del Control: Cada vez que realiza con éxito la actividad anterior, procede a aprobar la solicitud de Registro Presupuestal en el ERP Capa Pública, acción que se genera revisando en cada solicitud la información frente a documentos soporte. ¿La solicitud de RP es consistente con lo solicitado? SI: Aprueba la solicitud de RP y genera el Certificado de Registro Presupuestal en el ERP Capa Pública y continúa con la siguiente actividad. Como insumo se cuenta con los documentos radicados y/o remitidos para la generación del RP. NO: Rechazar la solicitud en el ERP Capa Pública y solicitar los ajustes respectivos y volvera empezar esta actividad. | | Gestor de Operaciones / Presupuesto con rol de Aprobador Presupuesto-del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. | Solicitud de RP aprobada en el ERP |
| 20 | Generar Certificado de Registro Presupuestal | Una vez que se ha cumplido con éxito la actividad anterior, genera el Certificado de Registro Presupuestal en el ERP Capa Pública, imprime el Formato GFIR-FR03 firmado por el responsable de Presupuesto”, valida la información y lo remite para visto bueno del Coordinador de Gestión Financiera Interna. Para el caso de los pagos asociados a la Nómina los RP no se imprimen ya que el ERP los genera mediante proceso masivo. | | Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. | Formato GFIR-FR03 Registro Presupuestal impreso y firmado |
| 21 PC | Aprobar RP generado | Descripción de la Actividad: Cada vez que recibe físicamente el RP, procede a validar la información y aprobar el RP generado. ¿El RP es consistente con la solicitud presentada? SI: Aprueba en el ERP y continua con la siguiente | | Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF | Formato GFIR-FR03 Registro Presupuestal impreso y firmado con aprobación. |


| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS | Código: | GFIR-PR02 |
| | | | Versión: | 04 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PRESUPUESTO - UGG | Fecha: | 31/12/2025 |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | <p>actividad.</p> <p>NO: Solicita realizar los ajustes respectivos y regresa a la actividad anterior.</p> | | |
| 22 | Entregar RP al área solicitante | <p>El Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, una vez recibe firmado y con visto bueno el Formato "GFIR- FR03 Registro Presupuestal", procede a entregarlo al área solicitante, acción que se genera con el fin de continuar con los trámites que dieron origen al mismo.</p> <p>En el caso de los RP que amparan Contratos, se recibe correo electrónico del Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo Interno de Gestión Contractual DAF, adjuntando copia escaneada del RP. en señal de recibido.</p> <p>Para las solicitudes de RP que no amparan contratos, remitirse al Procedimiento de Pagos.</p> | <p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo Interno de Gestión Contractual</p> | <p>Correo electrónico con recibo a satisfacción del RP entregado al Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo Interno de Gestión Contractual</p> |
| 23 | Enviar RP al área solicitante | <p>El Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, una vez imprime el RP firmado y con aprobación de la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera, el Formato "GFIR- FR03 Registro Presupuestal" y procede a remitir correo electrónico a la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera, para su envío a las áreas solicitantes, dentro de los tres días hábiles siguientes, acción que se genera con el fin de continuar con los trámites que dieron origen al mismo.</p> | <p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.</p> | <p>Correo electrónico con remisión del RP, entregado al Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo Interno de Gestión Contractual</p> |
| 24 | Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal | <p>Dentro de los primeros días del mes inmediatamente siguiente, realiza seguimiento a la ejecución presupuestal, acción que se realiza mediante la generación del reporte del ERP Capa Pública, con el fin de verificar el porcentaje de ejecución de cada uno de los conceptos del gasto y saldo de disponibilidad por rubro presupuestal, lo cual permite generar alertas en los rubros que presenten una baja ejecución frente a la apropiación.</p> | <p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.</p> | <p>Generación de reporte del ERP.</p> |
| 25 | Presentar informes de Ejecución Presupuestal | <p>Una vez efectuado el cierre presupuestal mensual, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que corresponde la ejecución y con la periodicidad y el detalle que determinen a este respecto. (Art. 32 Decreto 115 de 1996) se carga el informe de ejecución presupuestal en el dispuesto por la DGPPN del MHCP, acción que se genera teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Adicionalmente y a solicitud de la Oficina de Control Interno de la Adres, se remite mediante correo electrónico el informe de Ejecución Presupuestal generado.</p> | <p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.</p> | <p>MHCP (Print de pantalla de recibido)</p> |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS | Código: | GFIR-PR02 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PRESUPUESTO - UGG | Versión: | 04 |
| | | | Fecha: | 31/12/2025 |

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| | | | | |
| 26 | Publicar en la página WEB | Una vez efectuado el cierre presupuestal dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que corresponde la ejecución y generados los informes de ejecución se procede a remitirlos vía correo electrónico al grupo de comunicaciones de la ADRES, con el fin de que sean publicados en el sitio WEB de entidad, en cumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley de Transparencia. | Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. | Correo electrónico remitiendo informe de ejecución presupuestal. Informe de Ejecución Presupuestal publicado en la página WEB. |
| 27 | Rendir información presupuestal a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública-CHIP | Una vez efectuado el cierre en las fechas establecidas por la Contraloría General de la República (CGR) procede a reportar la información Presupuestal, acción que se genera a través del Reporte Categoría Única de Información Presupuestal CUIPO, de acuerdo con lo contemplado en la normatividad vigente de la CGR. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. | Informe de Ejecución Presupuestal reportado en el Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP |

| 8. CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|------------------------------|--------------------------|---|---------------------------|
| Versión | Fecha | Descripción del cambio | Asesor del proceso |
| 01 | 5 de junio de 2018 | Versión Inicial | Diana Torres Rodríguez |
| 02 | 24 de septiembre de 2019 | Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. | Juan Guillermo Corredor |
| 03 | 15 de julio de 2022 | Se modificaron las actividades 18, fecha de publicación y para cargar del MHCP, actividad 19 fecha de publicación y actividad 20 nombre de reporte a transmitir. | Fernando Velásquez |
| 04 | 31 de diciembre de 2025 | Se realizaron los cambios en concordancia con la implementación del nuevo ERP. | Ana Yusely Torres Ospina |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|------------|
|  | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS | Código: | GFIR-PR02 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PRESUPUESTO - UGG | Versión: | 04 |
| | | | Fecha: | 31/12/2025 |

| 9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Aminta Patiño Gómez Gestor de Operaciones presupuesto Grupo de Gestión Financiera Interna | Yuly Andrea Gómez Gutiérrez Coordinador Grupo de Gestión Financiera Interna - Dirección Administrativa y Financiera | Luz Myriam Ciro Florez Directora Administrativa y Financiera DAF |