

	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Código:	GFIR-PR01
		Versión:	03
		Fecha:	28/06/2022
		Página:	Página 1 de 13

1 OBJETIVO

Programar, elaborar y presentar el presupuesto de la Unidad de Gestión General de la Entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, para atender los compromisos proyectados en la siguiente vigencia fiscal.

2 ALCANCE

Inicia con la remisión del cronograma para la consolidación de necesidades de presupuesto, continúa con la validación, ajuste y socialización del Anteproyecto de Presupuesto y finaliza con la presentación del Proyecto de Presupuesto a la DGPPN del MHCP, DIFP del DNP y el MSPS y el registro de la desagregación del presupuesto aprobado en el aplicativo financiero ERP.

3 LIDER DEL PROCEDIMIENTO

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

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Formular el Presupuesto de la Entidad teniendo en cuenta los lineamientos generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal (t+1), conforme a los parámetros fijados en el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), así como los requerimientos de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) y la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación (DIFP-DNP).
- Atender las directrices generales para la formulación del presupuesto dentro de las fechas máximas de presentación a la DGPPN y al DNP, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 16 al 18 del Decreto 115 de 1996, compilados en el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, los cuales se refieren expresamente al proceso de programación del presupuesto.
- Se propone como política de operación lo siguiente: El presente procedimiento está alineado con los ejercicios de planeación institucional en el marco de las políticas de planeación institucional y de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso

6 DEFINICIONES

Ver Glosario general

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Código: GFIR-PR01
		Versión: 03
		Fecha: 28/06/2022
		Página: Página 2 de 13

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar el cronograma para conformación del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento	<p>El Gestor de Operaciones/Presupuesto y el(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, anualmente en el tercer trimestre de cada vigencia fiscal, elaboran cronograma para conformación del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento. Acción que se genera en un cuadro Excel indicando las actividades, fechas de entrega y responsables de reportar las necesidades de recursos de Funcionamiento para la siguiente vigencia fiscal de los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES. Una vez esté listo el cronograma, se remite para revisión y validación del Director de la DAF.</p> <p>Para generar esta actividad se debe tener en cuenta como insumo los lineamientos definidos por el MHCP en la circular que anualmente expide.</p> <p>Como resultado de esta acción se cuenta con correo electrónico remitiendo el cronograma para conformación del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento.</p>	<p>Gestor de Operaciones/ Presupuesto del Grupo Gestión Financiera Interna</p> <p>Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p>	<p>Cronograma para conformación del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento</p> <p>Correo electrónico remitiendo cronograma</p>
2 PC	Validar el cronograma para conformación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Anualmente, en el tercer trimestre de cada vigencia fiscal, una vez recibe el correo electrónico, revisa y valida el cronograma para conformación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Anualmente, en el tercer trimestre una vez recibe el correo electrónico revisa y valida el cronograma para conformación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, acción que genera verificando los lineamientos definidos por el MHCP en la circular que anualmente expide.</p> <p>Como insumo se cuenta con circular del MHCP.</p> <p>¿Hay algún ajuste al cronograma enviado?</p> <p>SI: El Director de la DAF, remite correo electrónico al (La) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF indicando los ajustes que se deben realizar al cronograma para conformación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento.</p> <p>Regresa a la actividad No.1.</p> <p>NO: Remitirse a la siguiente actividad.</p>	<p>Director de la DAF</p>	<p>Correo electrónico indicando los ajustes a realizar</p> <p>Cronograma para conformación del Anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento validado por el director</p>

	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Código: GFIR-PR01
		Versión: 03
		Fecha: 28/06/2022
		Página: Página 3 de 13

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Socializar el cronograma de conformación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento	Anualmente, en el tercer trimestre de cada vigencia fiscal, una vez recibe el cronograma para conformación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento definitivo, procede a socializarlo para su cumplimiento, acción que se genera remitiéndolo mediante correo electrónico a los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES.	Director de la DAF	<p>Correo electrónico a los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES</p> <p>Cronograma para conformación del Anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento definitivo</p>
4	Diligenciar el formulario de programación de Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento EICE dispuesto por la DGPPN del MHCP	<p>El Gestor de Operaciones/ Presupuesto y el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, anualmente, en el último trimestre de cada vigencia fiscal, una vez se recibe la información e insumos remitidos por los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES, proceden a diligenciar en archivo Excel, el formulario de programación de Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento EICE, dispuesto por la DGPPN del MHCP.</p> <p>Acción que se genera teniendo en cuenta las necesidades de recursos e insumos remitidos por los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES, que responden a las metas o topes establecidos para cada vigencia fiscal por DGPPN del MHCP.</p>	<p>Gestor de Operaciones/ Presupuesto del Grupo Gestión Financiera Interna /</p> <p>Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera Interna</p>	<p>Formulario de programación de Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento EICE dispuesto por la DGPPN del MHCP diligenciado</p>
5	Integrar en Formulario de Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento EICE las Cuentas por Pagar y las vigencias futuras	<p>El Gestor de Operaciones/Presupuesto y el(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, en el último trimestre del año, proceden a integrar en el formulario de programación de Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento EICE, la proyección de las cuentas por pagar que quedarán al cierre de la vigencia actual y las vigencias futuras aprobadas para la vigencia fiscal que se está proyectando, acción que se genera calculando las cifras e incluyéndolas en el rubro presupuestal respectivo.</p> <p>Para esta actividad se tiene en cuenta los compromisos adquiridos y aquellos proyectados durante la vigencia fiscal en curso. Esa información se remite mediante correo electrónico al Director DAF.</p>	<p>Gestor de Operaciones/ Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna / DAF</p> <p>Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera Interna DAF</p>	<p>Correo electrónico remitiorio</p> <p>Formulario de Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento EICE integrado con Cuentas por Pagar y VigenciasFuturas.</p>
6 PC	Revisar y validar el Formulario de Anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento EICE integrado	<p>Descripción de la Actividad: Anualmente, en el último trimestre de cada vigencia fiscal, revisa y valida el Formulario de Anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento EICE consolidado en el formato dispuesto por la DGPPN del MHCP.</p> <p>Descripción del Control:</p>	Director de la DAF	<p>Correo electrónico solicitando ajustes</p> <p>Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Dentro del tercer trimestre de cada vigencia fiscal, revisa y valida el Formulario de Anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento EICE en archivo Excel dispuesto por la DGPPN del MHCP, acción que se genera teniendo en cuenta la información remitida por los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES y con fundamento en las metas establecidas y lineamientos definidos por el MHCP en la circular que anualmente expide.</p> <p>Simultáneamente el Director de la DAF coordina la revisión final con el jefe de la OAPCR, para verificar la consistencia en la preparación, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto.</p> <p>¿Hay algún ajuste a la información enviada?</p> <p>SI: Remite al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF por correo electrónico, los ajustes a realizar.</p> <p>Regresa a la actividad anterior.</p> <p>NO: Remitirse a la siguiente actividad.</p>		EICE consolidado validado
7	Realizar la presentación (.PPT) del Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento EICE	<p>El Gestor de Operaciones/ Presupuesto y el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF anualmente, en el último trimestre de la vigencia fiscal, una vez validado el presupuesto de funcionamiento EICE, realizan la presentación(.PPT), para ser socializada a los miembros de la Junta Directiva de la ADRES, en el último trimestre de la vigencia en curso.</p> <p>Seguidamente remite mediante correo electrónico al Director de la DAF, la presentación (.PPT) del Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento EICE.</p>	<p>Gestor de Operaciones/ Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna /DAF</p> <p>Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera Interna DAF</p>	<p>Presentación (.PPT) del Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento EICE</p> <p>Correo electrónico remitiendo presentación (.PPT)</p>
8 PC	Aprobar Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento EICE presentado a la Junta Directiva.	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Anualmente, en el último trimestre de cada vigencia fiscal la Dirección Administrativa y Financiera presenta el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento EICE, para someterlo a la aprobación de la Junta Directiva. En dicha presentación, la Junta Directiva aprobará o hará recomendaciones al anteproyecto presentado, acción que se genera solicitando aclaraciones o información adicional.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>¿Hay observaciones al respecto?</p> <p>SI: Solicita al (la) Coordinador(a) del Grupo de</p>	Director de la DAF	Presentación (.PPT) Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento EICE

ADRES		PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL		Código:	GFIR-PR01
				Versión:	03
				Fecha:	28/06/2022
				Página:	Página 5 de 13
No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro	
		<p>Gestión Financiera Interna de la DAF se realicen los ajustes, de acuerdo con recomendaciones brindadas por la Junta Directiva. Regresar a la actividad 4“Diligenciar el formulario de programación de Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento EICE dispuesto por la DGPPN del MHCP”</p> <p>NO: Seguir con la siguiente actividad</p>			
9	Elaborar el acto administrativo (acuerdo) de lo aprobado por la Junta Directiva	<p>Anualmente, en el tercer trimestre de cada vigencia fiscal, se elabora el acto administrativo (acuerdo), acción que se genera con el fin de evidenciar lo aprobado por la junta directiva. Este documento es firmado por el Presidente y Secretario Técnico de la Junta Directiva.</p> <p>Como insumo se cuenta con Acta de Reunión, en el cual se evidencia la aprobación de la Junta Directiva.</p>	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF	Acuerdo de Aprobación de Anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento.	
10	Registrar en la página web del MHCP el Anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento.	<p>El Gestor de Operaciones/Presupuesto de Gestión Financiera Interna y el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, una vez haya sido expedido el Acuerdo de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto por la Junta Directiva de la ADRES, proceden a registrar en el aplicativo web del MHCP, el Anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento.</p> <p>Acción que se genera antes del 31 de octubre del año en curso, en el formato dispuesto, a través del enlace designado por la DGPPN del MHCP.</p> <p>Luego de cargar la información, se remite el pantallazo del cargue a la DGPPN del MHCP vía correo electrónico.</p>	<p>Gestor de Operaciones/ Presupuesto de Gestión Financiera Interna / DAF</p> <p>Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p>	<p>Anteproyecto de presupuesto cargado en el aplicativo web del MCHP.</p> <p>Pantallazo del cargue satisfactorio del anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Correo electrónico deenvío</p>	
11	Remitir el anteproyecto de presupuesto a MHCP, DNP y MSPS	<p>El último día hábil del mes de octubre y de acuerdo con el instructivo y los formatos expedidos por el MHCP y el DNP, se remite el Anteproyecto, a la DGPPN del MHCP, DIFP del DNP y MSPS de acuerdo con los lineamientos establecidos en la circular que emite el MHCP.</p> <p>La remisión del Anteproyecto de Presupuesto se realiza de manera conjunta con la Dirección de Recursos Financieros de la ADRES, mediante comunicación formal firmada por el director general de la entidad, adjuntando en medio físico y magnético todos los anexos, de acuerdo con lineamientos previos del MHCP.</p>	Director(a) General	<p>Oficio</p> <p>Anteproyecto de Presupuesto remitido en medio físico y magnético, según lineamientos del MHCP al DNP, MSPS.</p>	

	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Código: GFIR-PR01
		Versión: 03
		Fecha: 28/06/2022
		Página: Página 6 de 13

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
12	Socializar Anteproyecto de Presupuesto con MHCP, DNP y MSPS	<p>Durante el mes de noviembre, se participa en reuniones con delegados de la DGPPN del MHCP, DIFP del DNP y MSPS, con el fin de generar concepto favorable del Anteproyecto de Presupuesto, por parte de DGPPN del MHCP.</p> <p>Como evidencia de esta acción se cuenta con Anteproyecto de Presupuesto remitido según lineamientos del MHCP al DNP, MSPS y MHPC en medio físico y magnético y Acta de reunión de socialización de Anteproyecto de Presupuesto.</p>	Director de la DAF	Acta de reunión socialización Anteproyecto de Presupuesto
13	Realizar Presentación (.PPT) Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento de la ADRES para aprobación del CONFIS	El Gestor de Operaciones/Presupuesto y el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, anualmente, en el tercer trimestre de cada vigencia fiscal, preparan la Presentación (.PPT) del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento de la ADRES, acción que se genera con el fin de presentar ante el CONFIS, para su estudio y aprobación. Se remite mediante correo electrónico al Director de la DAF.	<p>Gestor de Operaciones/ Presupuesto del Grupo Gestión Financiera Interna / DAF</p> <p>Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera Interna</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Presentación (.PPT) Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento de la ADRES</p>
14	Presentar y validar el Proyecto de Presupuesto de funcionamiento de la ADRES ante el CONFIS	Durante los primeros quince (15) días del mes de diciembre de cada vigencia fiscal, expone ante el CONFIS el Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento de la ADRES en archivo (.PPT) para su estudio y aprobación.	Director de la DAF	Presentación (.PPT) Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento de la ADRES
15	Recibir el Acto administrativo mediante el cual se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de las EICE para la siguiente vigencia fiscal.	Una vez el CONFIS ha realizado la aprobación del presupuesto, procede a enviar por correo electrónico y oficio al Director General de la ADRES el acto administrativo mediante el cual se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de las EICE para la siguiente vigencia fiscal.	Director General de la ADRES	Acto administrativo mediante el cual se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de las EICE para la siguiente vigencia fiscal.
17	Realizar propuesta desagregación del presupuesto	El Gestor de Operaciones/ Presupuesto y el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, en el último trimestre de cada vigencia fiscal, proceden a realizar la propuesta de desagregación del presupuesto de gastos de funcionamiento de la ADRES, en archivo Excel.	El Gestor de Operaciones/ Presupuesto Grupo de Gestión Financiera Interna DAF Coordinador	Archivos en Excel y PPT con propuesta de desagregación del presupuesto Correo electrónico de remisión

	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Código: GFIR-PR01
		Versión: 03
		Fecha: 28/06/2022
		Página: Página 7 de 13

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Adicionalmente, se prepara la presentación .PPT, con el fin de presentarse a la Junta Directiva. Acción que se genera con base en los montos globales de presupuesto aprobados mediante resolución del CONFIS,</p> <p>Seguidamente en la última semana de la vigencia en curso, remite mediante correo electrónico al Director de la DAF para su validación.</p>	Coordinador (a) grupo de Gestión Financiera Interna DAF	
18 PC	Validar desagregación del presupuesto	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>En la última semana de la vigencia en curso valida la desagregación del presupuesto de funcionamiento.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>En la última semana de la vigencia fiscal en curso, valida la desagregación del presupuesto de funcionamiento, acción que se genera con base en los montos globales de presupuesto aprobados mediante resolución del CONFIS, expedida por el MHCP, con el fin de presentarse a la Junta Directiva.</p> <p>Como evidencia se cuenta con proyecto de acto administrativo de desagregación del presupuesto.</p> <p>¿Hay algún ajuste en la propuesta de desagregación enviada?</p> <p>SI: El Director de la DAF solicita mediante correo electrónico al Coordinador (a) de Grupo de Gestión Financiera Interna DAF, las modificaciones que requiere la desagregación del presupuesto de funcionamiento y regresa a la actividad anterior.</p> <p>NO: Remitirse a la siguiente actividad.</p>	Director de la DAF	<p>Proyecto Acto administrativo de propuesta desagregación del presupuesto</p> <p>Correo electrónico solicitando ajustes</p>
19	Elaborar acto administrativo ajustado de desagregación de presupuesto para firma del (la) Director(a) General de la ADRES	<p>El Gestor de Operaciones/ Presupuesto y el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, al final de la vigencia fiscal en curso, elaboran el acto administrativo ajustado de desagregación de presupuesto con el fin de someterlo a firma del (la) Director(a) General de la ADRES, con visto bueno del Director de la DAF.</p>	<p>Director de la DAF</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p> <p>El Gestor de Operaciones/ Presupuesto Gestión Financiera Interna DAF</p>	Acto Administrativo de Desagregación de Presupuesto con visto bueno del Director de la DAF

	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Código: GFIR-PR01
		Versión: 03
		Fecha: 28/06/2022
		Página: Página 8 de 13

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
20 PC	Presentar la Resolución de desagregación del Presupuesto a la Junta Directiva	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Director General de la ADRES, anualmente durante los primeros quince (15) días del mes de enero da a conocer a la Junta Directiva el presupuesto aprobado por el CONFIS y la desagregación del presupuesto para la vigencia en curso con el fin de obtener su refrendación.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Anualmente durante los primeros quince (15) días del mes de enero da a conocer a la Junta Directiva el presupuesto aprobado por el CONFIS y la desagregación del presupuesto para la vigencia en curso con el fin de obtener su refrendación.</p> <p>¿Hay algún ajuste en la propuesta de desagregación presentada?</p> <p>SI: Solicita mediante correo electrónico al Coordinador (a) de Grupo de Gestión Financiera Interna DAF, las modificaciones que requiere la desagregación del presupuesto de funcionamiento y regresa a la actividad anterior.</p> <p>NO: Remitirse a la siguiente actividad.</p>	Director General de la ADRES	Resolución de desagregación de presupuesto refrendada Oficio remisorio
21	Remitir la Resolución de desagregación del Presupuesto aprobada	Remite mediante oficio a la DGPPN del MHCP y a la DIFP del DNP, la resolución de desagregación del presupuesto para la vigencia respectiva.	Director General de la ADRES	Resolución de desagregación de presupuesto Oficio remisorio
22	Parametrizar el Sistema de Información ERP	<p>Con la resolución de desagregación aprobada, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero de cada vigencia fiscal, realiza en el Módulo de presupuesto del Aplicativo ERP, las siguientes acciones de parametrización:</p> <p>(i) Campos de secuencias numéricas de los diferentes momentos presupuestales</p> <p>(ii) Apertura de la nueva vigencia con el nombre y cargo del ordenador del gasto.</p>	Gestor de Operaciones/ Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF	Módulo de presupuesto del Aplicativo ERP parametrizado

	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Código: GFIR-PR01
		Versión: 03
		Fecha: 28/06/2022
		Página: Página 9 de 13

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
23	Crear Plan de cuentas presupuestal y parametrización de los rubros en el Aplicativo ERP	<p>Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero de cada vigencia fiscal, crea en el Aplicativo ERP - módulo de presupuesto, el catálogo de rubros presupuestales de ingresos y gastos, acción que se genera de acuerdo con la estructura aprobada en el acto administrativo de desagregación, el cual contiene la descripción detallada del presupuesto con el código y nombre del rubro presupuestal.</p> <p>Seguidamente se remite correo al Gestor de Operaciones de Contabilidad del Grupo de Gestión Financiera DAF, para que proceda a realizar la parametrización de estos, en el Aplicativo ERP Modulo de Contabilidad.</p>	El Gestor de Operaciones/ Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera DAF	<p>Plan de cuentas presupuestal creado en el Aplicativo ERP</p> <p>Correo electrónico de solicitud de parametrización</p> <p>Plan de cuentas presupuestal con los rubros presupuestales parametrizados en el ERP.</p>
24	Crear en el Aplicativo ERP el acto administrativo de aprobación del presupuesto y Cargar desagregación del Presupuesto	<p>Crean el acto administrativo de aprobación del presupuesto, acción que se genera en el Módulo de Presupuesto del Aplicativo ERP, y seguidamente de acuerdo con el catálogo de rubros presupuestales aprobado en el acto administrativo, se cargan en el ERP los montos del aforo de ingresos y apropiaciones de gastos aprobados para cada rubro.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	El Gestor de Operaciones/ Presupuesto Grupo de Gestión Financiera Interna DAF	<p>Registro del acto administrativo de aprobación del presupuesto cargado en el ERP</p> <p>Desagregación del presupuesto cargado en el ERP</p>

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	28 de junio de 2022	Se actualizó el nombre de Grupo de acuerdo con la Resolución 2375 de 2021.	Fernando Velásquez

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Nombre y Cargo:</p> <p>Aminta Patiño Gómez Gestor de Operaciones presupuesto Grupo de Gestión Financiera Interna</p> <p>Yuly Andrea Gómez Gutiérrez Coordinador Grupo de Gestión Financiera Interna</p>	<p>Nombre y Cargo:</p> <p>Yuly Andrea Gómez Gutiérrez Coordinador Grupo de Gestión Financiera Interna -</p>	<p>Nombre y Cargo:</p> <p>Andrea Consuelo López Zorro Directora Administrativa y Financiera</p>