


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.3.PR.001
	<b>ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA PRESUPUESTO</b>		Página 1 de 17

# ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE PRESUPUESTOS

**2020**

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.3.PR.001
	<b>ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA PRESUPUESTO</b>		Página 2 de 17

### 1. OBJETIVO:

Proyectar y elaborar el presupuesto de rentas y gastos para la vigencia fiscal de la ESE Hospital, garantizando, la apropiación presupuestal necesaria para atender los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda, inversión y disponibilidad final, requeridos para el desarrollo de los diferentes proyectos y procesos de la organización.

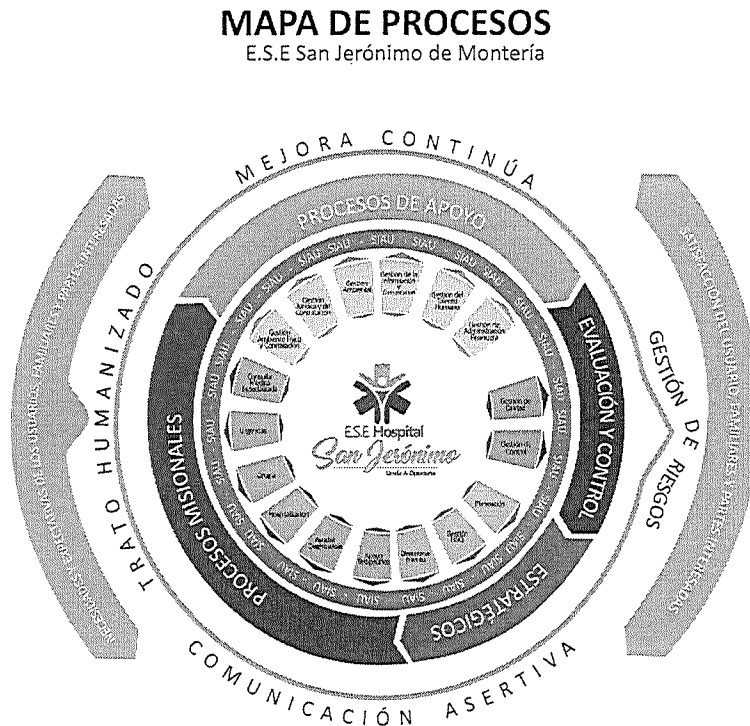
### 2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:


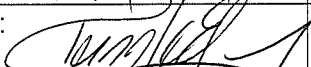
Inicia con la elaboración del proyecto presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre y finaliza con el acto administrativo de desagregación del presupuesto.

### 3. RESPONSABLES DEL PROCESO.

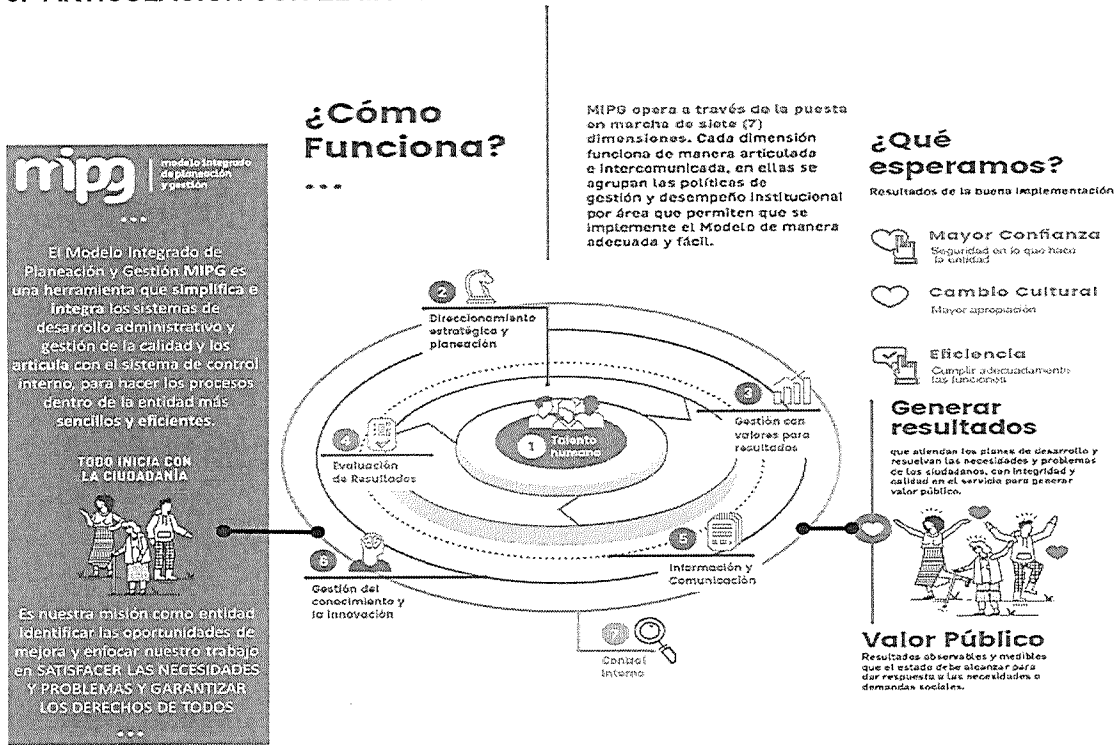
- Junta Directiva.
- CONFIS Departamental.
- Gerente.
- Subgerente Administrativo y Financiero.
- Profesional Universitario Presupuestos.

### 4. MAPA DE PROCESOS DE LA ESE.






Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020


## 5. ARTICULACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN.



MIPG en esta dimensión se establecen los siguientes atributos de calidad que la entidad debe proyectar, así:

- La operación de la entidad se soporta en la gestión por procesos, la cual es dinámica y se ajusta a las necesidades de la entidad y a los cambios del entorno.
- La gestión por procesos para el desarrollo de los productos o servicios tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades del grupo de valor y las políticas internas de la entidad, para brindar resultados con valor.
- Los productos y servicios entregados a los grupos de valor responden al proceso de diseño, planificación, control y desarrollo de éstos.
- Los usos de los recursos disponibles atienden las políticas de transparencia, integridad y racionalización gasto público.
- La entidad simplifica y hace más eficiente los trámites de cara al ciudadano para mejorar el servicio y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- La Entidad ofrece a los grupos de valor, información oportuna, clara, completa, imparcial y consistente frente a la prestación de los servicios.
- La entidad promueve espacios de participación ciudadana, los evalúa y genera acciones de mejora en los mismos.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 

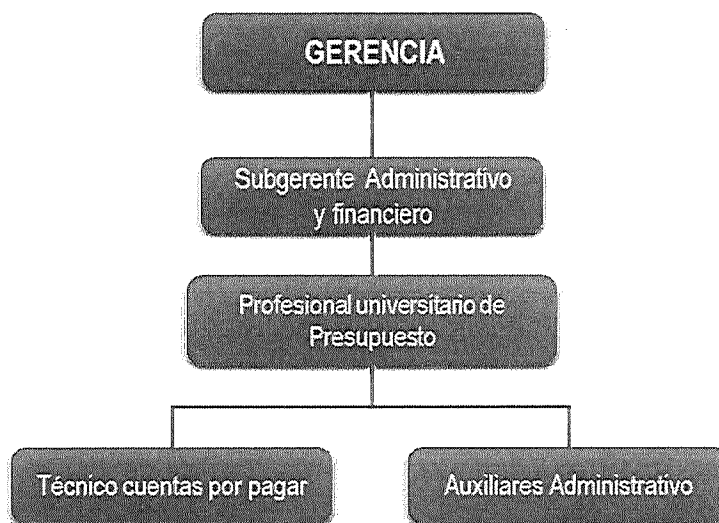
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.3.PR.001
	<b>ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA PRESUPUESTO</b>		Página 4 de 17

## 6. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL AREA DE PRESUPUESTO.

El grupo funcional y operativo que liderara los procesos del area de presupuesto está conformado de la siguiente forma:

- Profesional universitario de presupuesto
- Tecnico de Cuentas por pagar.
- Auxiliares administrativos.

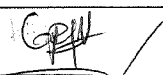

## 7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL AREA DE PRESUPUESTO




## 8. ROLES Y FUNCIONES PERSONAL AREA PRESUPUESTO.

### 8.1 Profesional Universitario Presupuesto:

- Elaborar los informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos en la empresa.
- Implementar los procesos y procedimientos administrativos tendientes a tecnificar la preparación, presentación, control y ejecución del presupuesto de la entidad.
- Brindar asesoría técnica en materia de programación, preparación y control presupuestal a las diferentes unidades funcionales de la institución.
- Llevar un registro de los reconocimientos y recaudos que afecten la ejecución de ingresos.
- Elaborar para su jefe inmediato y la institución los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la institución acordes con la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Institución.
- Elaborar juntamente con el jefe inmediato los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de gastos de la Entidad de cada vigencia, los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva y el CODFIS mediante acto administrativo correspondiente.



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.3.PR.001
	<b>ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA PRESUPUESTO</b>		Página 5 de 17

- Realizar los ajustes mensuales necesarios para una ejecución presupuestal real y confiable, debidamente soportados.
- Diligenciar los informes requeridos tanto por los órganos externos (Auditoría, Contraloría, Ministerio de la protección Social, Contaduría General de la Nación, la Supersalud, la Secretaría de Salud Departamental, otros) como por las áreas internas que lo requieran.
- Participar en la elaboración y/o elaborar los proyectos de actos administrativos (Acuerdos y resoluciones) que modifiquen las partidas presupuestales, y presentarlas al nivel respectivo.
- Participar en el análisis de la información presupuestal y financiera.
- Realizar proyecciones de rentas y de gastos para determinar el estado presupuestal de la institución, que le permitan a la alta dirección la toma de decisiones.
- Participar activamente del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero.
- Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
- Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
- Custodiar la documentación que en razón del ejercicio de su cargo deba manejar.
- Elaborar para firma del Subdirector Administrativo y Financiero los informes presupuestales requeridos por los diferentes organismos de control.
- Proyectar para firma del Subdirector Administrativo y Financiero, las respuestas a peticiones de información formuladas por cualquier persona o entidad.
- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o servicios, previa autorización del subgerencia administrativa y financiera o Gerente.
- Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con la ejecución de cada rubro de imputación.
- Efectuar los registros presupuestales y verificar su concordancia con los certificados de disponibilidad presupuestal.
- Llevar registros individuales y cronológicos de certificados de disponibilidad y registros presupuestales expedidos, sus disminuciones, adiciones o prórrogas.
- Verificar el registro consecutivo y cronológico de los actos administrativos que impliquen afectación de los rubros presupuestales.
- Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.

## 8.2 Profesional Apoyo a la Gestión:

- Recepción de la cuenta de cobro y/o factura validando la información a través de lista de chequeo.
- Verificación de los soportes de la cuenta de cobro y/o factura.

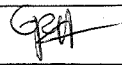

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.3.PR.001
	<b>ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA PRESUPUESTO</b>		Página 6 de 17

- Causar cuenta de cobro y/o factura en el software institucional dinámica gerencial.
- Imprimir del módulo de causación del software dinámica gerencial, el soporte de causación a través del formato de cuentas por pagar y para el área de suministros del formato comprobante de pago (COMPAGO – Excel) y su respectiva obligación presupuestal, y anexarlos a la cuenta de cobro y/o factura.
- Revisar que la cuenta de cobro y/o factura coincida con el comprobante de causación.
- Elaborar reporte de cuentas de cobro/facturas causadas durante el mes en archivo Excel para efectos de análisis y proyecciones.
- Revisión de soportes y entrega de cuentas por pagar y/o facturas para orden de pago.
- Realizar mensualmente acta de conciliación con el área de contabilidad de la ESE.
- Realizar seguimiento de facturas vencidas y generar reporte en formato Excel.
- Reportar la información relativa a su área a jefes, usuarios internos y externos, etc.
- Asistir al superior inmediato para efectos de presentación de informes, gestión y programación de reuniones.
- Garantizar la custodia y conservación de los elementos que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad, que le correspondan a su área.
- Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del proceso correspondiente.
- Participar activamente en los procesos de mejoramiento que se lleven a cabo en la institución mediante la participación, coordinación y compromiso en las actividades que se planean e implementan.
- Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones el contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del Código Civil Colombiano.

### 8.3 Auxiliares Administrativos de Apoyo a la Gestión:

- Apoyar en la elaboración de solicitudes de disponibilidad.
- Apoyar en la verificación de la existencia de disponibilidades presupuestales para la adquisición de bienes o servicios.
- Apoyar en la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con la ejecución de cada rubro de imputación.
- Apoyar en la expedición de registros presupuestales y verificar su concordancia con los certificados de disponibilidad presupuestal.
- Servir de apoyo en los procesos de verificación de registros presupuestales de los contratos suscritos por la E.S.E.
- Servir de apoyo al Profesional Universitario de presupuesto para el desarrollo propio de actividades de la dependencia.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.3.PR.001
	<b>ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA PRESUPUESTO</b>		Página 7 de 17

- Participar en el mejoramiento continuo de las acciones que se desarrollen en el área de presupuesto entre ellas servir de enlace entre la coordinación del área y las demás dependencias de la E.S.E.
- Apoyar en la elaboración de los informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos en la empresa.
- Custodiar la documentación que en razón del ejercicio de su cargo deba manejar.
- Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del Código Civil Colombiano.

## 9. POLITICAS DE OPERACIÓN.

- Conocimiento de la contratación general de la ESE.
- Tener definidos los ingresos y gastos por área o centro de costos de la empresa.
- Tener en cuenta los siguientes documentos: Plan de Gestión, Plan de Desarrollo, POA, Programas Institucionales.
- Contratos con las diferentes ERP.
- Ejecuciones presupuestales de los últimos tres años.

## 10.PRODUCTOS.

- Proyección del presupuesto de ingresos y gastos.
- Elaboración del presupuesto.
- Citación de junta directiva para su aprobación.
- Actos administrativos de Junta y CODFIS.

## 11.RECURSOS:

- Tecnológicos: Equipos de Computo
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería
- Humanos: Profesional Presupuesto, técnicos, auxiliares administrativos.


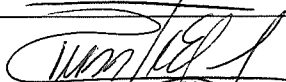
## 12. ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO


- Proceso Proveedor:
  - Acuerdo Anual Presupuesto de Ingresos y Gastos.
  - Resolución de Desagregación Presupuestal.

## 13. ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO

### Salidas:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.3.PR.001
	<b>ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA PRESUPUESTO</b>		Página 8 de 17

- Compromiso Presupuestal.
- Traslados Presupuestales.
- Adiciones Presupuestales.



#### 14. PARAMETROS DEL CONTROL:

##### INDICADORES:

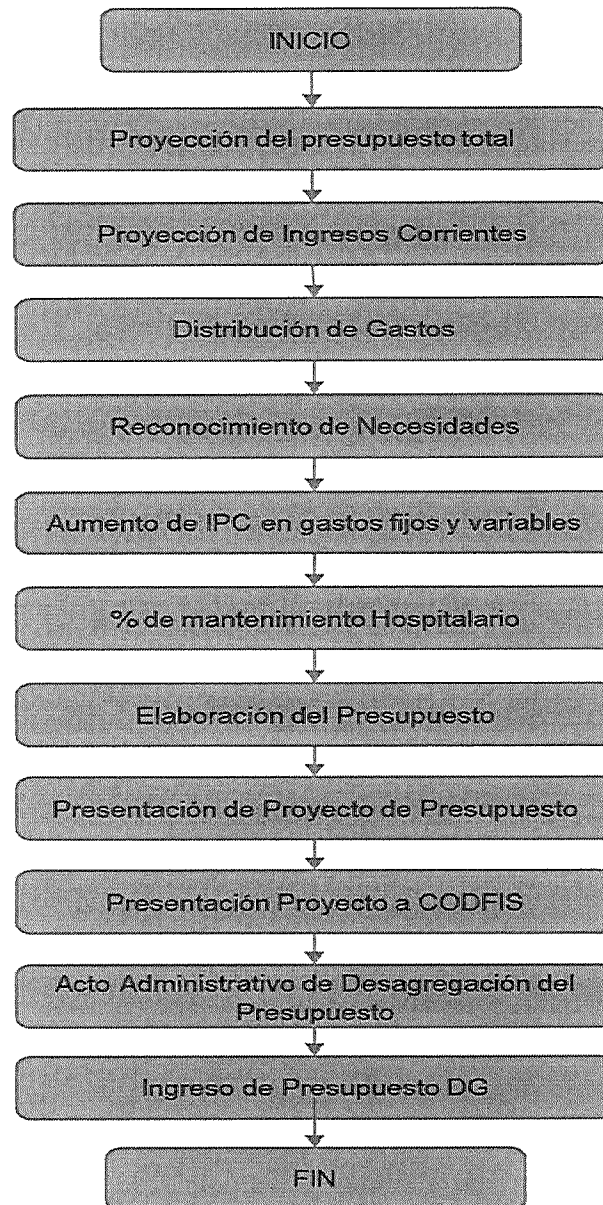
- Informe Mensual de Recaudo de la Vigencia.
- Informe Mensual de Recaudo de Vigencias Anteriores.
- Valor de adiciones realizadas.
- Valor de vigencias futuras aprobadas.
- Balance presupuestal con reconocimientos.
- Balance presupuestal con recaudo.
- Informe comportamiento de gastos por concepto de honorarios y servicios técnicos de la entidad.



#### 15. ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS</b>				
Proyección del presupuesto total	Proyección del presupuesto total	Proyección del presupuesto total	Proyección del presupuesto total	
Proyección de Ingresos Corrientes	Proyección de Ingresos Corrientes.	Proyección de Ingresos Corrientes.	Proyección de Ingresos Corrientes.	
Distribución de Gastos	Distribución de Gastos	Distribución de Gastos	Distribución de Gastos	
% de mantenimiento Hospitalario	% de mantenimiento Hospitalario	% de mantenimiento Hospitalario	% de mantenimiento Hospitalario	
Presentación de Proyecto de Presupuesto a Junta Directiva	Presentación del Proyecto de Presupuesto a la junta directiva para su aprobación mediante acuerdo.	Gerencia	Gerente	
Presentación Proyecto a CODFIS	Presentación Proyecto a CODFIS	Presentación Proyecto a CODFIS	Presentación Proyecto a CODFIS	
Acto Administrativo de Desagregación del Presupuesto	Acto Administrativo de Desagregación del Presupuesto	Acto Administrativo de Desagregación del Presupuesto	Acto Administrativo de Desagregación del Presupuesto	
Ingreso de Presupuesto DG	Ingreso de Presupuesto DG	Ingreso de Presupuesto DG	Ingreso de Presupuesto DG	

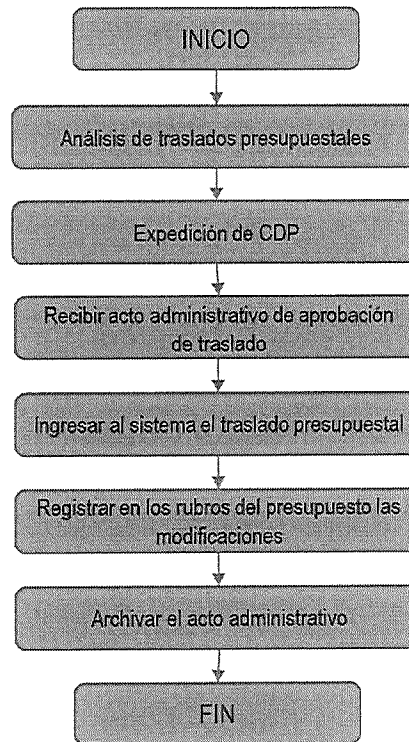
Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020


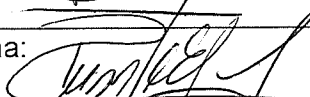




Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

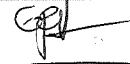


TRASLADOS PRESUPUESTALES				
Análisis de traslados presupuestales.	Analizar la necesidad de efectuar traslados con base en los saldos presupuestales	Gerencia	Gerente/Subdirector Administrativo/Profesional Universitario Presupuesto	
Expedición de CDP	Una vez definida la necesidad del traslado, se adjunta CDP expedido a través del Dinámica.	Presupuesto	Gerente/Subdirector Administrativo/Profesional Universitario Presupuesto	
Recibir acto administrativo de aprobación de traslado	Recibir aprobación del traslado presupuestal mediante Acto Administrativo	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuestos	
Ingresar al sistema el traslado presupuestal.	Registrar en el Dinámica los traslados presupuestales	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuestos	
Registrar en los rubros del presupuesto las modificaciones.	Realizar registros en los rubros modificados del presupuesto	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuestos	
Archivar el acto administrativo	Una vez registrados en el sistema los traslados se procede al Archivo del acto administrativo mediante el cual se establece el traslado presupuestal.	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuestos	

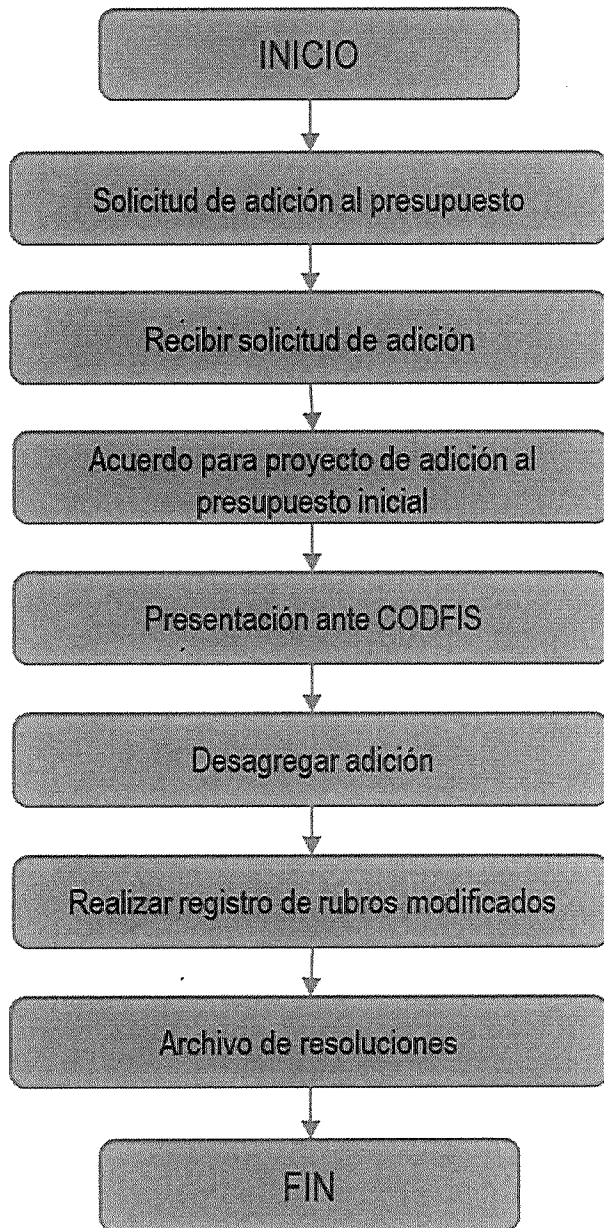




Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020



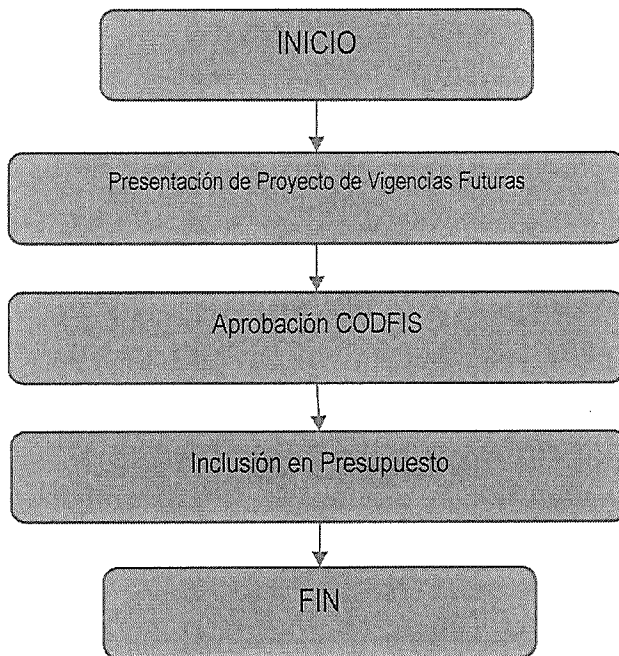
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO INICIAL				
Solicitud de adición al presupuesto	Solicitar adiciones al Presupuesto Inicial de la Empresa a la Junta Directiva.	Gerencia	Gerente	.
Recibir solicitud de adición	Recibir solicitud de aprobación de adición en la vigencia en curso	Junta Directiva	Miembros de Junta Directiva	
Acuerdo para aprobar proyecto de adición al presupuesto inicial	Aprobar proyecto para adicionar al presupuesto inicial, lo realiza la Junta Directiva mediante acuerdo.	Junta Directiva Gerente	Presidente Junta Directiva. Gerente	.
Presentación ante CODFIS	Se presenta ante el CODFIS DPTAL, el Proyecto de acuerdo de adición al presupuesto para su revisión y aprobación.  En caso de modificaciones se presenta nuevamente a la junta directiva y posteriormente al CODFIS para su aprobación definitiva.	Gerencia	Gerente/Profesional Universitario Presupuesto	
Desagregar adición.	Desagregar adición por rubros	Gerencia	Gerente	Acto administrativo
Realizar registro de rubros modificados	Realizar registros en los rubros modificados del presupuesto	Área de Presupuesto	Profesional Presupuestos	
Archivo de resoluciones	Archivar copia de los Resoluciones tramitadas en Traslados, Adiciones, Reducciones etc.	Área de Presupuesto	Profesional Presupuestos	.


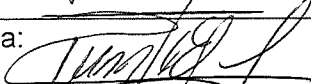

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 




Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020



SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS				
Presentación de Proyecto de Vigencias Futuras	Se presenta a la junta directiva proyecto de solicitud de vigencias futuras para su aprobación	Gerencia	Junta Directiva	
Aprobación CODFIS	Se envía proyecto de vigencias futuras aprobado por junta directiva al CODFIS DPTAL para su revisión y aprobación.  En caso de ajustes, estos se realizan y se presentan a junta directiva para aprobación y posterior presentación al CODFIS para aprobación final	Gerencia	Junta Directiva	
Inclusión en Presupuesto	Aprobadas las vigencias futuras estas se incluyen en el proyecto de presupuesto de la próxima vigencia.	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto	

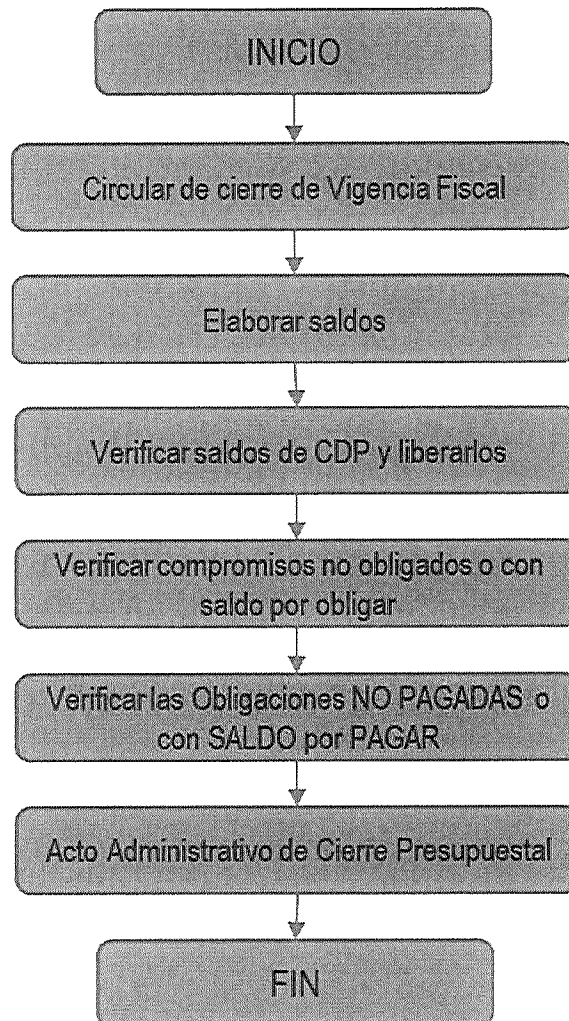




Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020 


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.3.PR.001
	<b>ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA PRESUPUESTO</b>		Página 14 de 17

CIERRE PRESUPUESTAL				
Circular de cierre de Vigencia Fiscal	Elaborar circular de cierre de vigencia fiscal para informar a las áreas el proceso de cierre.	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto	
Elaborar saldos	Elaborar, imprimir y entregar saldos a las áreas técnicas de la empresa.	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto	
Verificar saldos de CDP y liberarlos.	Verificar que saldos de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) al cierre de vigencia fiscal no se van a ejecutar y se procede a liberar.	Subdirección Administrativa/ Presupuesto	Subdirector Administrativo/ Profesional Universitario Presupuesto	
Verificar compromisos no obligados o con saldo por obligar.	Verificar los Compromisos NO OBLIGADOS o con SALDO por OBLIGAR, Si existen RP'S no obligados o con saldo por obligar se debe generar un reporte y proceder a liberar los saldos no obligados.	Subdirección Administrativa/ Presupuesto	Subdirector Administrativo/ Profesional Universitario Presupuesto	
Verificar las Obligaciones NO PAGADAS o con SALDO por PAGAR	Verificar las Obligaciones NO PAGADAS o con SALDO por PAGAR. Si existen OBL'S no pagadas o con saldo por pagar debe generar un reporte con las Cuentas por Pagar que se deben crear en la siguiente vigencia.	Subdirección Administrativa/ Presupuesto	Subdirector Administrativo/ Profesional Universitario Presupuesto	
Acto Administrativo de Cierre Presupuestal	Una vez identificados los saldos en los ingresos y gastos, se elabora y firma el respectivo acto administrativo de liquidación y cierre presupuestal de la respectiva vigencia	Subdirección Administrativa/ Presupuesto	Gerente/Subdirector Administrativo/ Profesional Universitario Presupuesto	

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020





Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.3.PR.001
	<b>ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA PRESUPUESTO</b>		Página 16 de 17


## OTRAS ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de cada uno de estos procesos administrativos en el Área de Presupuesto del Hospital San Jerónimo de Montería, a parte de las actividades antes mencionadas dentro del Proceso de Presupuesto de Ingresos y Gastos, el Profesional Presupuestos debe cumplir con las siguientes actividades:




1. Recibe de la Junta Directiva:
  - ✓ Resoluciones- En original
  - ✓ Acuerdo Presupuestal – En original
  
2. Archiva:
  - ✓ Resoluciones
  - ✓ Acuerdo Presupuestal
  - ✓ Informe mensual
  - ✓ Soportes de Recaudo

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: 26 de Oct de 2020	Código C.3.PR.001
	<b>ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA PRESUPUESTO</b>		Página 17 de 17


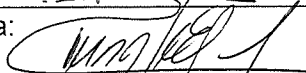
### CUADRO DE REVISIONES

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Coordinación de Calidad	Técnico Presupuestos	Gerente
2	Coordinación de Calidad	Profesional Universitario Presupuestos	Gerente
3	Profesional Univ Presupuesto	Subdirector Administrativo	Gerente
4	 Profesional Especializado planeación y Gestión de la Calidad	 Profesional Universitario Presupuesto	 Gerente

### CONTROL DE COPIAS

Versión	Tipo de Copia	Área o Sección	Fecha Elaboración	Fecha Revisión
1	Controlada	Presupuesto	27 de febrero de 2015	27 de febrero de 2016
2	Controlada	Presupuesto	22 de diciembre de 2017	22 de diciembre de 2018
3	Controlada	Presupuesto	28 de marzo de 2019	28 de marzo de 2021
4	Controlada	Presupuesto	26 de octubre de 2020	26 de octubre de 2022

Versión	Descripción del Cambio
1	Se modificó el nombre del responsable del proceso y el alcance del proceso.
2	Revisión y ajustes del Proceso.
3	Revisión y Ajustes del Proceso
4	Estructura Funcional y Operativa

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de Oct de 2020

