

## 1 OBJETIVO

Realizar el seguimiento a los recursos previamente aprobados de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, por medio de la aplicación ERP con el fin de asegurar el flujo y la ejecución óptima de los recursos.

## 2 ALCANCE

Inicia con la afectación de rubros presupuestales de ingreso, continúa con la validación de la información Presupuestal y Contable y finaliza con la realización y validación al seguimiento presupuestal y proposición de modificaciones presupuestales.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Se debe tener en cuenta que la ejecución de ingresos de presupuesto depende del cierre de los estados financieros del Grupo de Gestión Contable.
- ✓ Las actividades relacionadas rigen bajo las normas presupuestales vigentes para las EICE.

## 5 REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del Proceso.

## 6 DEFINICIONES: Ver Glosario.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir correo electrónico de afectación de rubros presupuestales de ingreso.	<p>Para realizar este procedimiento se requiere como insumo la ejecución del procedimiento de Planeación Presupuestal del proceso de Gestión Presupuestal, al igual que la ejecución del procedimiento de Contabilización de Recaudos del proceso de Gestión Contable y Control de Recursos, al igual que el informe preliminar de ingresos generado por el proceso de Gestión de Recaudos y Fuentes de Financiamiento.</p> <p>Cada vez que se registre un recaudo, que es generado desde el proceso de Gestión de Recaudos y Fuentes de Financiamiento y posteriormente contabilizado por el proceso de Gestión Contable y Control de Recursos, se recibe un correo electrónico de afectación de rubros presupuestales de ingreso por parte del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, donde se informa el registro de los recaudos afectando los rubros del ingreso.</p> <p>Remitirse al procedimiento de Contabilización de Recaudos del proceso de Gestión Contable y Control de Recursos).</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Correo electrónico informando la afectación de los rubros presupuestales
2 PC	Validar la Información Presupuestal y Contable	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se recibe correo electrónico por parte del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, se valida la información Presupuestal y Contable.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Cada vez que se recibe el correo electrónico por parte del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, se valida la información Presupuestal y Contable, confirmando que la información cargada en el ERP sea congruente con la información contable y que afecte al respectivo rubro del ingreso, en donde se informa el registro en el presupuesto y se valida descargando las</p>	<p>Gestor de Operaciones del Grupo de Contabilidad de la DGRFS</p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS</p>	<p>Reporte de ejecución de ingresos.</p> <p>Correo electrónico con la información ajustada</p> <p>correo electrónico informando las inconsistencias</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>transacciones de presupuesto o el reporte de ejecución de ingresos de la Aplicación ERP - Módulo de Presupuesto, de las fechas y los rubros correspondientes al registro de recaudos registrados y se procede a realizar la respectiva validación, con el fin de identificar inconsistencias en el registro de la información.</p> <p>¿Se presenta alguna diferencia?</p> <p><b>NO:</b> El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, responde el correo electrónico al GO de Gestión Contable y Control de Recursos, indicando que la información es correcta y continuar con la Actividad 3.</p> <p><b>SI:</b> El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que identifique inconsistencias, devuelve el correo electrónico al GO de Gestión Contable, indicando la existencia de diferencias de acuerdo con el monto registrado y/o de la afectación de rubros distintos, posteriormente el GO de Gestión Contable y Control de Recursos realiza las validaciones y ajustes o reclasificaciones que se requieran remitiendo nuevo correo electrónico con la información ajustada. Como evidencia se cuenta con correo electrónico informando las inconsistencias.</p> <p>Remitirse al procedimiento de Contabilización de Recaudos del proceso de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Posterior a la corrección se vuelve a ejecutar la Actividad No. 1.</p>		
3	Recibir solicitud de reclasificación de rubros con diferencia en el registro del recaudo	<p>Luego de ejecutarse el procedimiento de Partidas pendientes por Identificar por parte del proceso Gestión Contable y Control de recursos, es posible que se identifique que se requiera realizar la reclasificación por registro de valores diferentes o el registro en el(los) rubro(s) que no corresponde(n).</p> <p>Cada vez que se identifique una reclasificación, se recibe por correo</p>	Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Correo electrónico con información de la reclasificación

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		electrónico del Coordinador de Gestión de Recaudos y Fuentes de Financiación, la solicitud de reclasificación indicando el valor de los rubros, actividad que se realiza a través del módulo de presupuesto ERP.		
4	Generar reportes presupuestales	Una vez validada la información recibida por el GO de Gestión Contable Y Control de Recursos, y si existen solicitudes por parte del Grupo de Gestión de Recaudos y Fuentes de Financiamiento de reclasificaciones, se genera el reporte de ejecución de ingresos por medio de la aplicación ERP - Módulo de presupuesto.	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Reporte de ejecución de ingresos
5 PC	Validar la conciliación de presupuesto de Ingresos vs contabilidad	<p>Como insumo para la ejecución de esta actividad se requiere la ejecución del procedimiento de Conciliación entre módulos del proceso de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Mensualmente, se valida la conciliación de presupuesto de ingresos vs contabilidad.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Mensualmente, se valida la información de los ingresos mediante el reporte de ejecución presupuestal el cual es generado en la aplicación ERP - Módulo de presupuesto y diligencia los campos de fecha (Desde - hasta), con el fin de definir el periodo en el cual se requiere el reporte de presupuesto, validando que sea congruente con la información que remite por correo electrónico por el GO de Gestión Contable en el archivo "CONCILIACION PRESUPUESTO INGRESO VS CONTABILIDAD". (Remitirse al procedimiento de Generación de Conciliación entre módulos del Grupo de Gestión Contable y Control de recursos). Esta actividad se realiza mensualmente una vez realizado el cierre financiero para verificar que la información que registro gestión Contable y Control de Recursos coincida con lo registrado en los rubros</p>	Gestor de Operaciones – Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	<p>"CONCILIACION PRESUPUESTO DE INGRESOS VS CONTABILIDAD"</p> <p>Correo electrónico y Excel informando inconsistencias</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>presupuestales del ingreso, con el propósito de garantizar la consistencia de la información contable y presupuesta.</p> <p>¿Se presenta alguna diferencia en la conciliación?</p> <p><b>NO:</b> Seguir con la siguiente actividad.</p> <p><b>SI:</b> Cada vez que identifique diferencias, se devuelve el correo electrónico al GO de Gestión Contable, indicando la existencia de diferencias de acuerdo con monto registrado y/o de la afectación de rubros distintos, y el GO de Gestión Contable realiza las validaciones y ajustes que se requiera y posteriormente remite nuevo correo electrónico con la información ajustada. Posterior a la corrección de la información vuelve a generar esta actividad.</p>		
<p><b>6 PC</b></p>	<p>validar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal</p>	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Mensualmente se valida y hace seguimiento a la ejecución presupuestal.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Mensualmente, se realiza validación y seguimiento presupuestal generando el reporte de ejecución de ingresos de la aplicación ERP - Modulo de Presupuesto y realizando el control, análisis y seguimiento de los respectivos rubros, para establecer el comportamiento de acuerdo con las necesidades presupuestales del gasto.</p> <p>¿Se requiere modificaciones presupuestales?</p> <p><b>SI:</b> El Gestor de Operaciones o responsable-Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS de acuerdo con el comportamiento, analiza la información y continua con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO: FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Gestor de Operaciones o responsable-Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS</p>	<p>Reporte de ejecución presupuestal</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
7	Proponer Modificaciones Presupuestales	<p>De acuerdo con el análisis de ejecución presupuestal, y cada vez que identifique una modificación, se proponen modificaciones presupuestales, informando al director(a) de la DGRFS, el porcentaje de ejecución presupuestal a la fecha de acuerdo con las necesidades presupuestales del gasto y con el comportamiento de los ingresos.</p> <p>De llegarse a identificar movimientos presupuestales Remitirse al procedimiento de "Generación de Modificaciones Presupuestales" del proceso de Gestión Presupuestal de la DGRFS.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	Gestor de Operaciones o responsable- Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Ejecución presupuestal de Ingresos con el porcentaje de ejecución a la fecha.

### 8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	01 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Torres Rodríguez
02	29 de octubre 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. Ajuste de actividades en redacción, descripción de actividades y registros de acuerdo con el procedimiento.	Diana Torres Rodríguez
02	18 de junio de 2020	Se cambia el código del proceso, de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad. Esto no modifica la versión del documento.	Diana Torres Rodríguez

### 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p><b>Luz Inés Arboleda Garzón</b> Coordinador Grupo Gestión Presupuestal - DGRFS</p> <p><b>David Eduardo Rico Silva</b> Gestor de Operaciones o responsable Grupo Gestión Presupuestal - DGRFS</p>	<p><b>Carmen Rocío Rangel Quintero</b> Asesor de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>	<p><b>Marcela Brun Vergara</b> Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR02
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	29/10/2019
		<b>Página:</b>	Página 7 de 7

--	--	--