

1 OBJETIVO

Realizar el seguimiento al flujo de los recursos administrados por la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, a través del aplicativo ERP, con el fin de garantizar la ejecución de los recursos de acuerdo con las necesidades de las áreas misionales.

2 ALCANCE

Inicia con la validación de existencia de vigencias futuras, continua con la validación de la disponibilidad presupuestal y registro de la cadena presupuestal en el aplicativo ERP de la solicitud y generación del CDP, RP, Obligación y Orden de Gasto, y finaliza con el seguimiento a la ejecución presupuestal.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las actividades relacionadas rigen bajo las normas presupuestales vigentes para las EICE.
- ✓ Las Vigencias Futuras deben ser justificadas, y teniendo en cuenta que los recursos que maneja la Unidad de Recursos Administrados son de transferencia, deben ser aprobadas por el CONFIS.
- ✓ Las Vigencias Futuras deben cumplir con las siguientes condiciones:
 - Que el monto máximo de las vigencias futuras, el plazo y las condiciones de estas consulte las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el artículo 1º de la Ley 225 de 1995;
 - Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.
- ✓ Dentro de los lineamientos dados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como secretaría técnica del Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS, este ministerio señala "Constitución de cuentas por pagar a 31 de diciembre. Las entidades podrán constituir cuentas por pagar cuando se deriven de compromisos perfeccionados y no cumplidos o se hayan efectuado anticipos a contratos pendientes de pago a 31 de diciembre de cada vigencia. Estas cuentas por pagar se calcularán o proyectarán en el anteproyecto de presupuesto que se envíe al CONFIS para que queden incluidas en el presupuesto de ingresos y gastos del año siguiente".
- ✓ La Junta Directiva de la Entidad, así como el CONFIS, aprueban el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la ADRES como Empresa Industrial y Comercial del

Estado, incluyendo el valor de las cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior, es decir, el valor aprobado en el presupuesto de gasto para una vigencia corriente del a Unidad 02 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL SGSSS de la ADRES, incluye el monto de las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre de la vigencia anterior.

- ✓ Según los lineamientos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el documento "Solicitud de trámite de adición presupuestal" dirigido a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, en el cual establece que, "cuando se trate de adición de recursos de la disponibilidad inicial, ésta debe ser sustentada con los estados financieros al cierre de la vigencia anterior, correspondiente a caja, bancos e inversiones excluidos los dineros recaudados de terceros".
- ✓ Por lo anterior, todos los giros de recursos de vigencias anteriores y que se encuentran registrados en los Estados Financieros de la Unidad 02 Administración de Recursos del SGSSS como cuentas por pagar, deben tener afectación en el presupuesto de gastos de la vigencia actual.
- ✓ Las cuentas por pagar son incluidas en el Presupuesto de gastos de la vigencia actual, para garantizar su respectivo pago, Por ende, al estar incorporadas en el presupuesto de la vigencia actual, es necesario realizar su ejecución completa para proceder con el pago efectivo, es decir, que se aplica la cadena presupuestal en los diferentes momentos (Sol CDP, CDP, RP, OB y OG), precisando siempre en los diferentes documentos que soportan la ejecución, que corresponde a cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia.

5 REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del Proceso

6 DEFINICIONES: Ver Glosario General

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Validar si hay VF o CXP dentro del Presupuesto	<p>Para la ejecución de esta actividad se requiere como insumo el procedimiento de Planeación presupuestal del proceso de Gestión Presupuestal de la DGRFS donde se identifican los requerimientos con Vigencia de Futuras y cuentas por pagar.</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Anualmente, se valida si hay Vigencias futuras y/o cuentas por pagar dentro del Presupuesto.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Anualmente, se valida si hay VF y/o CXP dentro del Presupuesto, acción que se genera verificando si dentro de la proyección presupuestal, se presentan requerimientos de Vigencias Futuras o Cuentas por Pagar, con el fin de garantizar la creación de los CDP de vigencias futuras y/o cuentas por pagar de acuerdo con la planeación presupuestal.</p> <p>¿Hay requerimientos de vigencias futuras?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que identifique que dentro de la planeación presupuestal existen Vigencias futuras se genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la VF a través de la aplicación ERP-Modulo de presupuesto. Remitirse a la actividad No.13.</p> <p>Si, se identifica una expedición de la VF en la vigencia actual Remitirse a la actividad No.2</p> <p>NO: Seguir con la Actividad 7.</p> <p>¿Hay constituciones de cuentas por pagar de la vigencia anterior?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Proyección presupuestal, con requerimientos de Vigencias Futuras,

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>que identifique que dentro de la planeación presupuestal existe la constitución de cuentas por pagar se genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a través de la aplicación ERP-Modulo de presupuesto. Remitirse a la actividad No.13, para ejecutar cuentas por pagar en la vigencia actual, seguir con la actividad No.5</p> <p>NO: Seguir con la Actividad 7.</p>		
2 PC	<p>Verificar requisitos para expedición de la VF ante el CONFIS En la vigencia actual.</p>	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que haya un requerimiento de Vigencia Futura, verifica requisitos para expedición de la VF ante el CONFIS</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que identifique un requerimiento de Vigencia Futura, verifica requisitos para expedición de la VF ante el CONFIS, acción que se realiza validando de conformidad con la normatividad vigente que la solicitud de expedición de la vigencia futura cumpla con los requisitos precontractuales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de expedición de VF - Oficio al CONFIS. - Que el área que solicita la VF tenga el análisis correspondiente de la solicitud, (justificación, alcance, estado costo, beneficio). - Certificado que garantice la existencia de recursos en la vigencia expedido por el Coordinador de Gestión Presupuestal. - Documento expedido por el coordinador de Gestión Presupuestal que certifique la apropiación como mínimo del 15% de la vigencia fiscal en la cual se solicita la autorización de la vigencia futura. Con el fin de garantizar que se cumplan los requisitos establecidos. <p>¿La VF cuenta con los requisitos para su expedición?</p>	<p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.</p> <p>GO o responsable del área misional</p> <p>Director de la DGRFS</p> <p>Director General</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS</p>	<p>Solicitud de expedición de VF</p> <p>Certificación de existencia presupuestal</p> <p>Oficio al CONFIS</p> <p>Correo electrónico y/o memorando generando la devolución e indicando correcciones u observaciones para el área solicitante.</p> <p>presentación en .ppt de vigencia futura</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>SI: El Director de la DGRFS y el Director General, cada vez que haya un requerimiento de Vigencia Futura presenta ante la Junta Directiva para su conocimiento y se remite por oficio al CONFIS para su revisión y aprobación. Seguir con la Actividad 3. Como evidencia se cuenta con presentación en .ppt de vigencia futura</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS , cada vez que identifique que no se cumplen con los requisitos de expedición de VF, devuelve al GO o al responsable de los procesos de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros y los programas de salud que estén definidos en el artículo 2.6.4.4.4 del Decreto 2265 de 2017), indicando las recomendaciones necesarias para solicitar la expedición de la VF de forma correcta, esta devolución se genera por medio de correo electrónico y/o memorando indicando las inconsistencias detectadas, a su vez se realiza la devolución de los documentos soportes de la VF posterior a la corrección de esta información se vuelve a generar esta actividad.</p>		
3 PC	Validar respuesta a la solicitud de VF	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que haya un requerimiento de vigencia futura, se recibe respuesta a la solicitud de VF por parte del CONFIS.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que haya un requerimiento de Vigencia Futura, se recibe y valida la respuesta a la solicitud de VF por parte del CONFIS, para su trámite acción que se genera por oficio emitido por el CONFIS, con el fin de garantizar la consistencia de la información.</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Comunicación de respuesta del CONFIS.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Como evidencia se cuenta con comunicación emitida por el CONFIS.</p> <p>¿El CONFIS aprueba la VF?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 4.</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que el CONFIS no apruebe la VF, atiende las observaciones del CONFIS, con el fin de generar los ajustes correspondientes y posterior a estas correcciones se vuelve a generar a la No. Actividad 1.</p>		
4	Realizar la solicitud para VF	<p>Anualmente y una vez validados los requisitos legales para la autorización de la vigencia futura, se realiza la solicitud para VF a través de la aplicación ERP-Modulo de presupuesto, Remitirse al procedimiento de cierre de vigencia.</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Solicitud para la VF.
5	Recibir Solicitud de Orden de Gasto de una Cuentas Por Pagar constituida en la vigencia anterior.	<p>Como insumo para la generación de esta actividad se requiere de la ejecución del procedimiento de Radicación de correspondencia del Proceso de Gestión Administrativa y Documental de requerirse comunicación escrita.</p> <p>Cada vez que se requiera, se recibe por comunicación y correo electrónico la certificación y ordenación de gasto con sus respectivos archivos y soportes, donde se solicita el pago de la cuenta por pagar constituida en la vigencia anterior.</p> <p>Continuar con la actividad 15.</p>	El Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Comunicación Interna
		<p>Para ejecutar esta actividad se requiere como insumo de la ejecución del procedimiento de elaboración de Estados Financieros del Proceso de Gestión Contable y Control de Recursos y la ejecución del procedimiento de Radicación de</p>	Gestor de Operaciones o responsable	

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
6	Recibir la solicitud de Orden de Gasto de una Cuentas Por Pagar registradas en los Estados Financieros como reprogramación de giro	<p>correspondencia del Proceso de Gestión Administrativa y Documental de requerirse comunicación escrita.</p> <p>La coordinadora de presupuesto, cada vez que se requiera, recibe el memorando interno de la coordinadora de Gestión Contable y Control de Recursos, certificando que la cuenta por pagar se encuentra en los Estados Financieros, informando el concepto y el Número de la Obligación con la que se cargó en el módulo de presupuesto ERP en vigencias anteriores indicando el concepto el cuál puede ser por: una reprogramación de giro o Recursos consignados de más o por error.</p> <p>Posterior a la recepción del memorando de contabilidad, la Coordinadora de Presupuesto, cada vez que le sea remitido una solicitud de orden de gasto de unas cuentas por pagar registradas en los Estados Financieros, procede a buscar en el ERP – módulo de Presupuesto la obligación, con el fin de identificar que se encuentre registrada en vigencias anteriores.</p> <p>Si Es una reprogramación de giro, se imprime como soporte la Ordenación de Gasto de vigencia anterior, continuar con la actividad No. 10</p> <p>La legalización de la cadena presupuestal no se firma, ya que en la vigencia anterior fue autorizada por el ordenador del gasto respectivo.</p> <p>Si son recursos consignados de más o por error, se continua con la actividad No.10</p>	<p>e del área misional</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS</p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS</p>	<p>Comunicación Interna con concepto y número de obligación</p> <p>Reprogramación de giro impresa</p> <p>Ordenación de Gasto</p>
7 PC	validar la Solicitud de información de disponibilidad presupuestal	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal, cada vez que se requiera, recibe y valida la solicitud de información de disponibilidad presupuestal de los procesos de la ADRES (Misionales).</p> <p>Descripción de Punto de Control:</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS</p> <p>áreas misionales</p>	<p>Formato - GPRE.F01 de Solicitud de CDP</p> <p>Correo electrónico con la respuesta de</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Para solicitudes de Ordenación de Gasto de la vigencia corriente, el Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal, cada vez que se requiera, recibe y valida la solicitud de información de disponibilidad presupuestal a través de correo electrónico de los procesos de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros con el formato GPRES.F01 "Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal", donde se indican los rubros presupuestales, los valores necesarios para cubrir el gasto de los procesos, el objeto y la justificación de dicho gasto, con el fin de identificar si existe disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestal en el(los) rubro(s)?</p> <p>SI: El Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal, cada vez que los procesos misionales de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros realicen la solicitud a través de correo electrónico se indica la existencia de disponibilidad presupuestal, con el fin de seguir con el procedimiento. Remítirse a actividad No. 9.</p> <p>Si es una comunicación del Ministerio de Salud y Protección Social, remitiendo a la ADRES la Resolución de asignación de recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento de alguno de los programas de salud que estén definidos en el artículo 2.6.4.4.4 del Decreto 2265 de 2017), Remítase a la actividad No. 10.</p> <p>NO: El Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal, cada vez que identifique que no se cuenta con recursos disponibles, envía al Gestor Operaciones o responsable de los procesos de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros, vía correo electrónico la respuesta de no disponibilidad presupuestal y el procedimiento que este</p>		<p>disponibilidad presupuestal</p> <p>Correo electrónico con la respuesta de no disponibilidad presupuestal.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		adelantará para generar una modificación presupuestal. Remitirse a la actividad No. 8.		
8	Proponer Modificación Presupuestal	<p>Cada vez que se identifique que no se cuenta con disponibilidad de recursos, se propone las modificaciones Presupuestales informando al director la no disponibilidad en el(los) rubro(s), por medio de correo electrónico con el fin de proponer modificaciones de acuerdo con las necesidades presupuestales del gasto.</p> <p>Remitirse al procedimiento de Modificaciones Presupuestales del proceso de Gestión Presupuestal de la DGRFS.</p>	Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Correo electrónico de la no disponibilidad presupuestal
9	Indicar a los líderes de los procesos de la ADRES (Misionales) la disponibilidad presupuestal	<p>Cada vez que se requiera y una vez realizada la respectiva modificación presupuestal, indica a los líderes de los procesos de la ADRES (Misionales) tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros la disponibilidad presupuestal enviando al Gestor Operaciones y/o responsable de los procesos misionales, el correo electrónico indicando la disponibilidad presupuestal para realizar el pago del proceso.</p> <p>Remitirse a la siguiente actividad</p>	El Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS,	<p>Correo electrónico de disponibilidad presupuestal</p> <p>Resolución de la modificación presupuestal</p> <p>Ejecución presupuestal de gastos donde se evidencia la nueva disponibilidad del (de los) rubro(s)</p>
10 PC	Verificar la disponibilidad presupuestal de la Resolución de asignación de recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento del MSPS	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal, cada vez que se requiera, verifica la disponibilidad presupuestal de los rubros del presupuesto de la ADRES que correspondan a la Resolución de asignación de recursos del presupuesto de gastos de del MSPS.</p> <p>Descripción de Punto de Control:</p> <p>Cada vez que el Ministerio de Salud y Protección Social, remita a la ADRES</p>	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS,</p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS</p>	<p>Ejecución presupuestal de gastos donde se evidencia la disponibilidad del (de los) rubro(s)</p> <p>Resolución de asignación de recursos del presupuesto de gastos del MSPS</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Resolución de asignación de recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento de la fuente 16 (fondos especiales), incorporados en el Presupuesto General de la Nación y los programas de salud que estén destinados en el artículo 2.6.4.4.4 del Decreto 2265 de 2017), se verifica si existe disponibilidad presupuestal en la ejecución de gastos de la ADRES con el fin de generar un CDP por el monto total de la resolución.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestal en el(los) rubro(s)?</p> <p>SI: El Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal, cada vez que el MSPS remita la resolución de asignación de los recursos del presupuesto de gasto, se procede a generar el CDP por el valor de la resolución, con el fin de seguir con el procedimiento. Remitirse a actividad No. 11.</p> <p>NO: El Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal, cada vez que identifique que no se cuenta con recursos disponibles, se procede a generar una modificación presupuestal. Remitirse a la actividad 8 y actividad 11.</p>		
11	Generar Solicitud de CDP en el ERP.	<p>Como insumo para la ejecución de esta actividad se requiere el formato GPRE.F01 enviado por los líderes de los procesos de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros y los programas de salud que estén definidos en el artículo 2.6.4.4.4 del Decreto 2265 de 2017).</p> <p>Cada vez que los procesos de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros y los programas de salud que estén definidos en el artículo 2.6.4.4.4 del Decreto 2265 de 2017) envíe la solicitud de CDP que puede ser global (anual), o cada vez que exista un requerimiento o necesidad de un proceso de la ADRES o Ministerio de Salud y Protección Social, genera la</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	<p>Formato - GPRE.F01 de Solicitud de CDP diligenciado.</p> <p>consecutivo del sistema ERP</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		solicitud de CDP en el ERP a través de la aplicación ERP - Módulo Presupuesto diligenciando la información del formato GPRES.F01, donde se especifica la justificación de la necesidad, objeto, rubro presupuestal, valor, dependencia solicitante, etc.		
PC 12	Validar CDP para su aprobación	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que exista una solicitud de CDP se valida el CDP para su aprobación.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Cada vez que exista una solicitud del CDP en el modulo de presupuesto del ERP, se valida el CDP para su aprobación, verificando que la información registrada en el ERP vs Formato - GPRES.F01 de Solicitud de CDP se encuentre correctamente.</p> <p>¿La solicitud de CDP de proceso misional o MSPS corresponde con lo registrado en el ERP?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que se requiera procede a "Aprobar" el CDP en la aplicación ERP - Módulo de Presupuesto habilitando la opción "Aprobar". Como evidencia se cuenta con la aprobación del CDP en la aplicación ERP.</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez identifique inconsistencias procede a "rechazar" el CDP en la aplicación ERP - Módulo de Presupuesto habilitando la opción "Rechazar". Posterior a la corrección de dicha información se genera la actividad No.11</p> <p>Como evidencia se cuenta con correo electrónico informando las inconsistencias identificadas para su ajuste o corrección cuando la inconsistencia es por los procesos de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones,</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	<p>Formato GPRES.F01 firmado y registrado en el ERP</p> <p>Correo electrónico informando las inconsistencias identificadas para su ajuste o corrección</p> <p>Aprobación del CDP en la aplicación ERP</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros y los programas de salud que estén definidos en el artículo 2.6.4.4.4 del Decreto 2265 de 2017).</p> <p>Cuando las inconsistencias detectadas corresponden al grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS procede a realizar los ajustes correspondientes, Posterior a la corrección de dicha información se genera la actividad No.11</p>		
13	Generar CDP	<p>Cada vez que el CDP este aprobado en el ERP – Modulo de presupuesto y luego de contar con la solicitud del CDP firmado por el ordenador del gasto, se procede a generar el CDP en la aplicación ERP – Módulo de presupuesto, habilitando la opción “Generar”</p> <p>Posterior a esta acción el ERP arroja el formato con el numero consecutivo del CDP.</p>	Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Formato GPRE- F02 con el numero consecutivo del CDP
14	Firmar el CDP y remitirlos a las áreas misionales o al MSPS	<p>Como insumo para la ejecución de esta actividad se requiere la ejecución del procedimiento de radicación Documental del proceso de Gestión Administrativa y Documental.</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que se genere el CDP, se imprime con el fin de colocar su visto bueno, para que posteriormente sea firmado por el Coordinador de Gestión Presupuestal, acción que se genera manualmente en el Formato GPRE.F02</p> <p>Los CDPs que son de las áreas misionales de la ADRES se remite con memorando a los ordenadores del gasto.</p> <p>Los CDPs que son de las resoluciones de asignación de recursos del presupuesto de gastos, se remiten al MSPS por medio de comunicación.</p>	<p>Coordinador Grupo de Gestión Presupuestal.</p> <p>Gestor de Operaciones – Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS</p>	<p>Formato GPRE.F02 con visto bueno y firma del Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal.</p> <p>Memorando y comunicación</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
15	Recibir la solicitud de la certificación y ordenación de gasto procesos de las áreas misionales u comunicación del MSPS.	<p>Para la ejecución de esta actividad se requiere como insumo la certificación, archivos planos y/o anexos de los procesos ejecutados en la ADRES. Remitirse a los procedimientos de (Compensación, LMA, Alistamiento de información para el pago, recobros, reclamaciones, REX, restitución de recursos etc.) y los programas de salud que estén definidos en el artículo 2.6.4.4.4 del Decreto 2265 de 2017)..</p> <p>Cada vez que se requiera, se recibe por comunicación y correo electrónico la certificación y ordenación de gasto con sus respectivos archivos y soportes, donde se solicita el pago del resultado de los procesos misionales de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros y los programas de salud que estén definidos en el artículo 2.6.4.4.4 del Decreto 2265 de 2017), que se adelanten en cada una de las dependencias, las VF y las solicitadas por el MSPS.</p>	Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal	Certificación del proceso, archivos planos y soportes para procesos misionales o comunicación emitida por el MSPS
16 PC	Validar Información de solicitudes de la Certificación y Ordenación del Gasto u Oficio del MSPS Ordenando el Gasto.	<p>Como insumo para la generación de oficio radicado se debe remitir al procedimiento de Radicación de Correspondencia de Gestión Administrativa y Documental).</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Gestor de Operaciones – Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que se requiera, valida información de la Certificación y Ordenación del Gasto.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Cada vez que se requiera, se procede a realizar la validación del consolidado del resultado de los procesos, incluido el memorando enviado por los procesos de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros y los programas de salud que estén definidos en el artículo 2.6.4.4.4 del</p>	<p>Gestor de Operaciones – Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS,</p>	<p>Devolución a través de oficio al MSPS</p> <p>Inconsistencias por correo electrónico</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Decreto 2265 de 2017) o solicitud por parte del Ministerio de Salud y Protección Social Vs los archivos de cargue presupuestal y soportes de actos administrativos según sea el caso. En esta validación se revisan los valores a afectar en el presupuesto, identificación del Tercero, conceptos de integración, entre otros. Para realizar esta validación se cuenta con: Guía de actividades para validación y verificación de los procesos que se cargan en el módulo de presupuesto del ERP. Con el propósito de garantizar la consistencia de la información.</p> <p>Esta actividad es generada cada vez que exista solicitud de pago de un proceso.</p> <p>¿La información recibida a cargar es consistente?</p> <p>SI: Seguir con la actividad 17.</p> <p>NO: El Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que identifique una inconsistencia, informará por correo electrónico a los líderes de los procesos misionales de la ADRES (tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros), las observaciones de la validación o al MSPS, posteriormente el Gestor Operaciones de los procesos misionales de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros y los programas de salud que estén definidos en el artículo 2.6.4.4.4 del Decreto 2265 de 2017), o responsable realizará las respectivas correcciones; y sí la diferencia se encuentra en los archivos planos, se remitirán nuevamente por correo electrónico por parte de los procesos de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros y los programas de salud que estén definidos en el artículo 2.6.4.4.4 del Decreto 2265 de 2017)a la DGRFS con los ajustes; sí la diferencia se encuentra en la certificación, los responsables de los procesos misionales de</p>		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>la ADRES, deben remitir alcance o aclaración al memorando de la certificación y ordenación de gasto.</p> <p>Posteriormente el Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal realizará nuevamente la validación de la información.</p> <p>De otra parte, sí la comunicación del MSPS presenta inconsistencias para la ordenación del gasto, se realiza la devolución a través de oficio radicado de la ADRES.</p> <p>Posterior a la corrección se volverá a realizar la Actividad No. 16.</p>		
17	Generar RP	<p>cada vez que exista solicitud u ordenación de gasto y teniendo en cuenta el CDP, se genera el Registro Presupuestal (RP) en el ERP – Módulo de Presupuesto, diligenciando datos en la pantalla del Registro presupuestal con el fin de comprometer el recurso, garantizando que la apropiación se utilizará sólo para ese fin.</p>	Gestor de Operaciones – Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Numero de RP generado en aplicativo ERP
18	Generar Obligación	<p>Cada vez que exista un RP, se genera la Obligación, una vez obtenido el número de RP, en la Aplicación ERP - Módulo de Presupuesto, acción que se genera diligenciando datos en la pantalla de la obligación del Sistema ERP.</p>	Gestor de Operaciones – Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Numero de Obligación generada en aplicativo ERP
19	Generar la Orden de Gasto	<p>Cada vez que se genere una obligación y una vez obtenido el número de la OB en el paso anterior, se procede a generar la Orden de Gasto en la Aplicación ERP - Módulo de Presupuesto, con el fin de dar cumplimiento al pago, diligenciando datos en la pantalla de la orden de gasto del Sistema ERP.</p>	Gestor de Operaciones – Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Número de Orden de Gasto generada en aplicativo ERP
20 PC	Generar y validar Reporte de Ejecución de Gasto	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que se genera la cadena presupuestal de un proceso, genera y valida el reporte de ejecución de gastos.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p>	Gestor de Operaciones – Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Reporte de Ejecución de gasto en el presupuesto. Correo electrónico

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Cada vez que se genera la cadena presupuestal de un proceso, se genera y valida reporte de ejecución de gasto, procede a consultar en la aplicación ERP – Módulo de presupuesto el(los) rubro(s) y la fecha de generación de la cadena, el reporte de la ejecución del gasto, vs la certificación del proceso o solicitud, con el fin de validar que la información generada sea correcta y consistente.</p> <p>¿El reporte es consistente con los datos creados?</p> <p>SI: Se genera el reporte de la ejecución presupuestal, el cual muestra la información del (de los) rubro(s) afectados, la ejecución del gasto desde el 01 de enero hasta el día inmediatamente anterior al periodo consultado, la ejecución del gasto del periodo consultado y la ejecución acumulada y su porcentaje de ejecución desde el 01 de enero a la fecha de generación del reporte, con el fin de contar con un resumen de la ejecución presupuestal, como soporte a la certificación de los procesos de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros y los programas de salud que estén definidos en el artículo 2.6.4.4.4 del Decreto 2265 de 2017). Continuar con la Actividad 20.</p> <p>NO: el Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal identifica la(s) inconsistencia(s), cada vez que identifique una inconsistencia, corrige en la aplicación ERP – Módulo de presupuesto, modificando campos inconsistentes, de no habilitar los campos para generar las modificaciones respectivas, se procederá con la anulación del registro ya sea CDP, RP, OB u OG y a su vez se informará por medio de correo electrónico a los involucrados; si se identifica que el error hace parte de la aplicación, se informará por correo electrónico con un requerimiento en la mesa de ayuda a la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y</p>		<p>presentando las inconsistencias.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Comunicaciones, para que realicen las validaciones al sistemas y se proceda a dar instrucción al Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal.		
21	Remitir correo electrónico informando la cadena presupuestal de determinado proceso	Cada vez que se realice la cadena presupuestal a un proceso, se remite correo electrónico informando la cadena presupuestal de determinado proceso al Coordinador de Gestión Presupuestal, el resumen de la cadena presupuestal	Gestor de Operaciones – Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Correo electrónico con la legalización de la ejecución de la cadena presupuestal.
22	Informar a los procesos misionales y al área contable por medio de cuadro el resumen de la cadena presupuestal por proceso	Cada vez que se realiza la cadena presupuestal de un proceso, se informará a los líderes de los procesos de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre de otros), la cadena presupuestal generada en Excel, de acuerdo con la solicitud, a través de correo electrónico, y se remite al Grupo de Gestión Contable y al Grupo de Gestión de Portafolio y Pagos, con el fin de seguir con el proceso de contabilización y el seguimiento a la generación de la orden de gasto.	El Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Archivo en Excel de la cadena presupuestal
23	Generar el reporte de legalización de ejecución del proceso y ordenación de gasto	<p>El Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que se genere de reporte de ejecución presupuestal, procede a elaborar el formato GPRE.F03 "Legalización Ejecución Cadena Presupuestal", con el diligenciamiento de los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rubro ✓ Valor (Tomado de la ejecución de gasto) ✓ Concepto de la certificación ✓ Numero de Solicitud de CDP ✓ Numero de CDP ✓ Numero de RP ✓ Numero de Obligación ✓ Numero de Orden de Gasto <p>Luego de contar con los datos asociados a esta certificación se firma por el Coordinador de Gestión Presupuestal.</p>	<p>Gestor de Operaciones – Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS</p>	<p>Formato GPRE.F03 diligenciado y firmado</p> <p>Formato GPRE.F04 "Inventario de Documentos de Gestión Presupuestal".</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Una vez firmado el Formato GPRES.F03 de legalización, el gestor de operaciones o responsable de gestión Presupuestal procede a diligenciar el Formato GPRES.F04 "Inventario de Documentos de Gestión Presupuestal".		
PC 24	Validar la conciliación de presupuesto gastos vs contabilidad	<p>Como insumo para el desarrollo de esta actividad se requiere de la ejecución del procedimiento de Conciliaciones Bancarias del proceso de Gestión Contable y Control de recursos.</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Mensualmente, se valida la conciliación de presupuesto de gastos vs contabilidad.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Mensualmente, se valida la información de los gastos 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, y que sea congruente con la información que remite por correo electrónico el Gestor de Operaciones de Gestión Contable en el archivo "CONCILIACION PRESUPUESTO GASTOS VS CONTABILIDAD.xlsx". (Remitirse al procedimiento de Generación de Conciliaciones Bancarias 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 presupuestales.</p> <p>¿Se presenta alguna diferencia?</p> <p>NO: Seguir con la siguiente actividad.</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones - Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que identifique diferencias, devuelve el correo electrónico al Gestor de Operaciones de Gestión Contable, indicando la existencia</p>	Gestor de Operaciones - Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	<p>Cuadro Excel "CONCILIACION PRESUPUESTO GASTOS VS CONTABILIDAD"</p> <p>Ejecución de Gastos del Módulo de Presupuesto ERP.</p> <p>Correo electrónico y Excel informando inconsistencias</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de diferencias de acuerdo con el monto registrado y/o de la afectación de rubros distintos, y el Gestor de Operaciones de Gestión Contable realiza las validaciones y ajustes que se requiera y posteriormente remite nuevo correo electrónico con la información ajustada. Volver a la Actividad 24.		
25	Elaborar informe de gestión presupuestal y las ejecuciones presupuestales	<p>Como insumo para la ejecución de esta actividad se requiere de estructura definida por el HHCP para el informe de gestión presupuestal.</p> <p>Elaborar el(los) informe(s) ya sea mensual o anual, con el fin de describir las variaciones en los rubros que impactan las ejecuciones de ingresos como de gastos y generar el porcentaje de ejecución del presupuesto, de igual forma se remite la ejecución del presupuesto al MHCP y al MSPS de acuerdo con la estructura previamente definida para la presentación de estas, las cuales son revisados por el Coordinador de Gestión Presupuestal.</p>	Gestor de Operaciones – Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Informe de Gestión Presupuestal.doc y con las ejecuciones presupuestales
26	Remitir a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos y a Comunicaciones la ejecución presupuestal para ser publicadas en la página WEB	Cada vez que se genere el cierre financiero, se remite a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos y a Comunicaciones la ejecución presupuestal para ser publicadas en la página WEB, acción que se genera por medio de correo electrónico.	Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Publicación en la página WEB ADRES
27	Actualizar flujo de caja	Cada vez que se genere el cierre financiero, se actualiza el flujo de caja del control presupuestal con el fin de generar las proyecciones de gasto y así atender las necesidades que requiera la operación. Acción que se realiza en formato Excel con la información de las ejecuciones presupuestales.	Gestor de Operaciones o responsable – Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Flujo de caja-proyecciones

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
28 PC	Realizar seguimiento a los informes y validar la ejecución presupuestal	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Mensualmente se realiza seguimiento a los informes y se valida la ejecución presupuestal</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Mensualmente, se procede a realizar el seguimiento a las ejecuciones de ingresos y gastos, generando posibles alertas cuando el ingreso presente una menor ejecución y en el gasto una mayor ejecución frente al promedio estimado. Acción que se genera con el reporte de ejecuciones presupuestales con el fin de validar el porcentaje de ejecución mensual.</p> <p>¿Se presenta mayor ejecución en el gasto?</p> <p>SI: el Gestor de Operaciones o responsable-Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, mensualmente, identifica las razones por las cuales se presenta una mayor ejecución del gasto, generando las alertas respectivas para la ejecución de las necesidades que se requieran ejecutar por los rubros presupuestales que se encuentren sobre ejecutados. Generando posibles soluciones frente a la sobre ejecución y sub-ejecución de los rubros. (Remitirse al procedimiento de modificaciones presupuestales del proceso de Gestión Presupuestal de la DGRFS).</p> <p>NO: FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Gestor de Operaciones o responsable- Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	01 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Torres Rodriguez
02	23 de agosto 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	Diana Torres Rodriguez

ADRES	EJECUCIÓN DE GASTOS	Código:	GPRE-PR03
		Versión:	03
		Fecha:	16/02/2021
		Página:	Página 21 de 21

		Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Ajuste de actividades en redacción, descripción de actividades y registros de acuerdo con el procedimiento.	
03	16 de febrero de 2021	Se modifica la actividad No. 23 referente a la exclusión de la firma del ordenador del gasto del formato de legalización de la cadena presupuestal dado revisión previa del procedimiento.	Diana Torres Rodriguez

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Luz Inés Arboleda Garzón Coordinador Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS</p> <p>David Eduardo Rico Silva Gestor de Operaciones Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS</p>	<p>Anya Ekaterina Salcedo Orozco Asesor de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>	<p>Carmen Rocio Rangel Quintero Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>