

	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR04
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	29/10/2019
		<b>Página:</b>	Página 1 de 14

## 1 OBJETIVO

Realizar el seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos de la URA de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, a través de la aplicación ERP módulo de presupuesto, con el fin de garantizar que cada uno de los rubros de gasto cuente con la apropiación requerida para la ejecución de los recursos de acuerdo con las necesidades de las áreas por medio de las modificaciones presupuestales.

## 2 ALCANCE

Inicia con la Validación de las necesidades del negocio, continua con el registro en la aplicación ERP módulo de presupuesto de la solicitud y generación del CDP, RP, Obligación y Orden de Gasto y finaliza con el seguimiento 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 modificaciones presupuestales se realizarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Único de Hacienda anteriormente Decreto 115 de 1996, en el cual se establece que las modificaciones presupuestales se realizan mediante acto administrativo expedido por la Junta Directiva o su delegado, siempre y cuando no se modifiquen en cada caso el valor total de los gastos de funcionamiento, de operación, servicios a la deuda y gastos de inversión.
- ✓ Toda modificación de adición de recursos que modifique el valor total del gasto de funcionamiento, operación comercial, servicio de la deuda y gastos de inversión, serán aprobados por el CONFIS
- ✓ Se debe dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 al 28 del Decreto 115 de 1996, que se detallan en la sección 5 "REQUISITOS LEGALES".

## 5 REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del Proceso.

## 6 DEFINICIONES: Ver Glosario General.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES – ADICIÓN, REDUCCIÓN Y APLAZAMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar las modificaciones presupuestales	<p>Como insumo para la generación de este procedimiento se debe contar con las ejecuciones y proyecciones presupuestales al igual que la ejecución de los procedimientos de Ejecución del gasto y Ejecución de ingresos del Proceso de Gestión Presupuestal de la DGRFS.</p> <p>Cada vez que se requiera, se identifica las modificaciones presupuestales, a través del seguimiento a la ejecución presupuestal (Reporte de ejecución presupuestal, Proyecciones presupuestales.xls) y/o actos administrativos externos que impliquen modificaciones presupuestales en la URA, identifica el requerimiento y el objetivo de la modificación ya sea por adición, reducción o aplazamiento para sugerir la modificación presupuestal.</p>	Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso	<p>Reporte de ejecución presupuestal.</p> <p>Proyecciones presupuestales.xls</p> <p>Actos administrativos externos de modificaciones.</p>
2	Elaborar presentación de Modificaciones presupuestales	Cada vez que se identifiquen modificaciones presupuestales, se elabora presentación de Modificaciones presupuestales ya sea por adición, reducción o aplazamiento para lo cual, debe generar una propuesta de modificaciones al presupuesto mediante una presentación en .PPT que sustente la necesidad de realizar dichas modificaciones, la cual justifique la modificación, con los respectivos valores y las evidencias, entre otros.	Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso	<p>Propuesta de Modificaciones al presupuesto</p> <p>Presentación en .ppt de Modificaciones</p>
3 PC	Presentar la modificación presupuestal (adición, reducción o aplazamiento) para validación del director -DGRFS	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Cada vez que se requiera, se presentan las modificaciones presupuestales.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Cada vez que se requiera, se presentan dichas modificaciones de (adición, reducción o aplazamiento) para validación del director</p>	Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso	<p>Propuesta de Modificaciones presupuestales aprobada</p> <p>Modificación a la</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>de la DGRFS, acción que se genera sustentando la presentación de .PPT donde se detallan dichas modificaciones, con el fin de contar con la validación y aprobación del director.</p> <p>¿La modificación presupuestal es aprobada por el director?</p> <p>SI: Se cuenta con la propuesta de modificación aprobada. Seguir con la siguiente actividad</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o responsable de la DGRFS, cada vez que el director genere observaciones al respecto, realiza los ajustes recomendados por el director de la DGRFS, con el fin de contar con la aprobación y proceder con las modificaciones presupuestales.</p> <p>Posterior a la generación de dichos ajustes continua con la siguiente actividad.</p>	Director de la DGRFS	presentación en .PPT V2
<b>4 PC</b>	Convocar a los miembros de la Junta Directiva para presentar y validar propuesta	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>A través La secretaria (a) técnica de la Junta Directiva (Dirección Administrativa y Financiera de ADRES), cada vez que se requiera una modificación presupuestal, convoca a los miembros de la Junta Directiva de la ADRES para presentar y validar propuesta</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>A través La secretaria (a) técnica de la Junta Directiva (Dirección Administrativa y Financiera de ADRES), cada vez que se requiera una modificación presupuestal de adición, reducción o aplazamiento, convoca a los miembros de la Junta Directiva de la ADRES, acción que se realiza mediante correo electrónico para exponer la propuesta de modificación presupuestal por medio de presentación en .PPT ya sea por (Adición, Reducción o Aplazamiento) por parte del director de la DGRFS. En este encuentro los miembros de la Junta aprobarán o darán</p>	<p>Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso</p> <p>Secretario (a) Técnica de la Junta Directiva</p>	<p>Presentación en .PPT de adición o reducción o Aplazamiento.</p> <p>Acuerdo de aprobación de modificación presupuestal</p> <p>Formato PLGI-FR05</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>recomendaciones a la propuesta de la modificación presupuestal, con el fin de contar con la aprobación de la Junta Directiva.</p> <p>¿hay observaciones al respecto?</p> <p><b>SI:</b> de acuerdo con recomendaciones que deben quedar incluidas dentro del acta Formato PLGI-FR05, el Gestor de Operaciones del grupo de Gestión Presupuestal o responsable de la DGRFS procede a ajustar la propuesta de la modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento) de acuerdo con observaciones.</p> <p><b>NO:</b> Se genera un Acuerdo de aprobación de modificación presupuestal, seguir con la siguiente actividad.</p>		
5	Elaborar Certificación y/o acto administrativo (acuerdo) de lo aprobado por la Junta Directiva	<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.</p> <p>El Secretario Técnico, cada vez que cuente con la aprobación de las modificaciones presupuestales por parte de la Junta Directiva, elabora certificación y/o acto administrativo (acuerdo) de lo aprobado por la Junta Directiva por medio del diligenciamiento del Acta de Reunión en el Formato ARSI-F05, en el cual se evidencian las recomendaciones presentadas por la Junta Directiva, documento que será remitido al director de la DGRFS por correo electrónico.</p> <p>Una vez se cuente con la certificación firmada por el Secretario Técnico de la Junta Directiva y/o el acuerdo aprobado y expedido por la Junta Directiva, se anexan los soportes necesarios (Acta y/o Acuerdo) y se remite a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Salud y Protección Social, para que con dicho soporte sea expedido el Concepto Técnico para remitir a la Dirección</p>	<p>Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso</p> <p>Secretario Técnico de la Junta Directiva</p>	<p>Certificación de lo aprobado por la Junta, firmada por el Secretario Técnico de la Junta Directiva y/o acto administrativo (acuerdo) de lo aprobado por la Junta Directiva.</p> <p>ARSI-F05 Acta de Reunión diligenciada</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		General de Presupuesto Público del MHCP como Secretaría técnica del CONFIS.		
6	Remitir la propuesta de modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento) al MHCP	<p>Como insumo para la generación de esta acción se cuenta con la ejecución del procedimiento de radicación Documental del proceso de Gestión Administrativa y Documental al igual que insumos determinados por el MHCP de acuerdo con lineamientos impartidos.</p> <p>De acuerdo con el instructivo y los formatos expedidos por el MHCP, El Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso, cada vez que las modificaciones presupuestales sean aprobadas por la Junta Directiva remite la propuesta de la modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento), a la DGPPN del MHCP de acuerdo con los lineamientos establecidos en la circular que emiten de manera conjunta la DGPPN del MHCP.</p> <p>La remisión de la propuesta de la modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento) se debe realizar por correo electrónico y 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>	El Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso	Propuesta de modificación presupuestal remitido según lineamientos del MHCP.
7 PC	Presentar la propuesta de modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento) ADRES para análisis y aprobación del CONFIS	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que la Junta Directiva aprueba la modificación presupuestal, se presenta la propuesta de modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento) ADRES para análisis y aprobación del CONFIS.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Cada vez que la Junta Directiva aprueba la modificación presupuestal, se expone ante el CONFIS, la propuesta de modificación presupuestal de ingresos y gastos de la ADRES en archivo .PPT consolidado por la</p>	<p>Director de la DGRFS.</p> <p>Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso.</p>	<p>Archivo (.PPT) con la propuesta de la modificación presupuestal presentado ante el CONFIS</p> <p>Resolución de aprobación</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>DGPPN para su estudio y aprobación, con el fin de que estos sean aprobados por el CONFIS y garantizar la consistencia de la información.</p> <p>¿la propuesta de modificación presupuestal es aprobado por el CONFIS?</p> <p><b>SI:</b> Se genera resolución de aprobación expedida por el MHCP. Seguir con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> El Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso, cada vez que se generan acciones correctivas de acuerdo con recomendaciones del CONFIS, emite una comunicación y/o correo electrónico, remitiendo la información ajustada para dar trámite a una nueva sesión de CONFIS para su análisis y aprobación.</p> <p>Posterior a la corrección de dicha información continua con la siguiente actividad.</p> <p>Se precisa que, el Consejo Superior de Política Fiscal-CONFIS, delegó mediante Resolución No. 04 del 2 de junio de 2004 en el Director del Presupuesto Público Nacional, la aprobación de los traslados, adiciones y reducciones presupuestales de los presupuestos de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, del orden nacional dedicadas a actividades no financieras, y las empresas que se rigen por lo dispuesto en el artículo 5° del Estatuto Orgánico de Presupuesto, previa consulta con el Ministerio respectivo.</p> <p>Es así, que esta actividad no tiene que darse en todas las solicitudes ya que, por decisión del Director General de Presupuesto Público Nacional, la aprobación puede darse mediante resolución expedida por él.</p>		<p>n expedida por el MHCP (Acuerdo de aprobación)</p> <p>Comunicación y/o correo electrónico con información ajustada.</p>
<b>8 PC</b>	Presentar para análisis y	<b>Descripción de la actividad:</b>	Director General de la ADRES	PLGI-F05 Acta de Reunión

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	<p>aprobación por parte de la Junta Directiva la propuesta de desagregación de la modificación Presupuestal aprobada por el CONFIS.</p>	<p>El director general, cada vez que se presente una modificación presupuestal (Adición, reducción o aplazamiento), presenta ante la Junta Directiva la modificación presupuestal para análisis y aprobación.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>El director general, cada vez que se presente una modificación presupuestal, presenta ante la Junta directiva la modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento) aprobada por el CONFIS o el Director General de Presupuesto Público Nacional para la vigencia en curso (Acuerdo de aprobación), para el análisis y aprobación del Acuerdo de desagregación de la modificación presupuestal a (rubros a nivel Junta Directiva), por medio de presentación en .PPT. Con el fin de contar con la aprobación de la desagregación de la modificación presupuestal garantizando la consistencia de la información.</p> <p>¿Se aprueba la desagregación de la modificación presupuestal?</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> De existir recomendaciones de la Junta Directiva de la ADRES, el Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso, realiza los ajustes en la desagregación de la modificación presupuestal en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la sesión de aprobación de la desagregación. Posteriormente la Junta Directiva valida los ajustes y aprueba en sesión presencial o virtual por medio del diligenciamiento del formato PLGI-F05 Acta de Reunión diligenciada y PLGI-F06 Listado de Asistencia diligenciado y Acuerdo de aprobación de desagregación de la modificación presupuestal expedida por la Junta Directiva</p> <p>Posterior generación de dichos ajustes seguir con la siguiente actividad.</p>	<p>Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso.</p>	<p>diligencia da.</p> <p>PLGI-F06 Listado de Asistencia diligencia do.</p> <p>Acuerdo de aprobació n de desagra gación de la modificaci ón presupes tal expedido por la Junta Directiva</p> <p>Presentaci ón en .PPT. de desagra gación.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9	Elaborar Resolución en la que se apruebe a nivel auxiliar la desegregación de la modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento)	<p>Cada vez que se presente una modificación presupuestal, procede a elaborar el acto administrativo (Resolución de modificación presupuestal) de la desagregación del presupuesto con el detalle de los rubros, sub rubros, los valores correspondientes en archivos Excel con propuesta de desagregación del presupuesto y los ajustes de los proyectos a cargo del MSPS.</p> <p>Con base en los montos globales de presupuesto aprobados por resolución de la modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento) expedida por el CONFIS o el Director General de Presupuesto Público Nacional.</p>	Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso.	Archivos en Excel con propuesta de desagregación del presupuesto  Resolución de desagregación de modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento) firmada por el Director General.
<b>10 PC</b>	Validar desagregación de presupuesto vs montos globales aprobados.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se realice una modificación presupuestal como: (Adición, Reducción o Aplazamiento), se valida la desagregación de presupuesto vs montos globales aprobados.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Cada vez que se realice una modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento), se valida la desagregación de presupuesto vs montos globales aprobados, acción que se realiza verificando que coincidan los valores de la desagregación vs los montos globales aprobados por CONFIS y Junta Directiva. Esta actividad se realiza de forma manual.</p>	Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso	Proyecto de Resolución.  Ajustes en resolución de ser necesario

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Con el propósito de validar la consistencia de la información.</p> <p>¿Los montos de desagregación de presupuesto coinciden con los montos globales aprobados?</p> <p><b>SI:</b> Posterior a la confirmación de la información, se remite la resolución para firma del director de la DGRFS, una vez se cuente con la firma se remite para numeración de resolución. Remitirse a la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> El Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso, cada vez que identifique inconsistencias entre la desagregación vs los montos globales aprobados, procede a corregir la información consignada en la resolución.</p>		
11	Crear en el ERP el acto administrativo de aprobación de la modificación presupuestal	Una vez se cuente con el acto Administrativo aprobado y firmado (Resolución expedida por el Director General de ADRES), se crea en el ERP el acto administrativo de aprobación de la modificación presupuestal, acción que se realiza en la Aplicación ERP – Módulo de Presupuesto.	Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Registro del acto administrativo cargado en el ERP
12	Cargar la Modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento) en la aplicación ERP – Modulo de presupuesto	Cada vez que se requiera una modificación presupuestal, se carga la modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento) en la aplicación ERP - Módulo de presupuesto manualmente, con el fin de contar con la trazabilidad de las modificaciones presupuestales.	Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Modificaciones presupuestales (Adición, Reducción o Aplazamiento) cargadas en ERP

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
13	Elaborar oficio para remitir acto administrativo de la aprobación de la modificación presupuestal al MHCP	<p>Cada vez que se presente una modificación presupuestal, se elabora oficio para firma de la directora (a) de la DGRFS, mediante el cual remite la Resolución de la modificación presupuestal al DGPPN del MHCP, dentro de los diez siguientes días.</p> <p>Todo oficio de salida debe contar con número de radicado, remitirse al procedimiento de radicación documental del proceso de Gestión Administrativa y Documental.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso.</p> <p>Directora DGRFS</p>	<p>Acto Administrativo suscrito de la aprobación a la modificación presupuestal remitido a la DGPPN del MHCP</p>

## 7.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES – TRASLADOS

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar las modificaciones presupuestales (traslados)	<p>Como insumo para la generación de este procedimiento se debe contar con las ejecuciones y proyecciones presupuestales de los procedimientos de Ejecución del gasto y Ejecución de ingresos del Proceso de Gestión Presupuestal de la DGRFS.</p> <p>Cada vez que se requiera, se identifica las modificaciones presupuestales (traslados), a través del seguimiento a la ejecución presupuestal (Reportes de ejecución presupuestal y proyecciones presupuestales) y/o actos administrativos externos que impliquen modificaciones presupuestales en la URA, identifica el requerimiento y el objetivo de la modificación de acuerdo con registrado en informes y proyecciones presupuestales.</p>	<p>Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso</p>	<p>Reporte de ejecución presupuestal .</p> <p>Proyecciones presupuestales.xls</p>
2	Elaborar Propuesta de modificación presupuestal	<p>Cada vez que se requiera generar una modificación presupuestal (traslado), de acuerdo con las necesidades identificadas en los procesos ejecutados en la Entidad o directamente por la DGRFS, se elabora una propuesta de modificaciones al presupuesto mediante un proyecto de Resolución que sustente la necesidad de realizar dichas modificaciones, la cual justifique la</p>	<p>El Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso</p>	<p>Proyecto de resolución de traslados presupuestales</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>modificación, con los respectivos valores y las evidencias, entre otros.</p> <p>Este requerimiento de traslados presupuestales se puede generar por los procesos de Gestión de Cobros/Recobros; Proceso de Reclamaciones, o del proceso de Liquidación y garantías o de la Oficina Asesora Jurídica o aquellos solicitados por la Dirección General.</p> <p>Si los traslados propuestos superan los montos globales aprobados por Junta Directiva y/o CONFIS, debe surtirse el proceso para adelantar dicha aprobación ante estas instancias.</p>	Director de la DGRFS	
3	Solicitar la Generación de CDP que ampara que exista disponibilidad presupuestal en los rubros a contra acreditar	<p>El Ordenador del Gasto de los procesos de la ADRES o directamente por la DGRFS cada vez que identifique una modificación presupuestal por traslado, solicita la generación de CDP que ampara que exista disponibilidad presupuestal en los rubros a contra acreditar a través de la solicitud de CDP Formato GPRE-FR01 con el fin de garantizar la existencia de disponibilidad presupuestal de los rubros a contra acreditar. Luego el Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal con la Solicitud de CDP firmada por el ordenador del gasto procede en la aplicación ERP – Módulo de Presupuesto a generar el CDP.</p> <p>Las solicitudes de CDP podrán ser solicitadas por los ordenadores del gasto de los procesos misionales de la ADRES (proceso de recobros y reclamaciones, proceso de Liquidación y garantías o proceso de gestión Presupuestal).</p>	<p>El Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal DGRFS</p> <p>Áreas Misionales de la DGRFS y/o MSPS</p>	<p>Solicitud del CDP Formato GPRE-FR01</p> <p>Generación de CDP en ERP</p>
<b>PC 4</b>	Elaborar, validar y aprobar Acto Administrativo	<p>Como insumo para la generación de este procedimiento se debe contar con las ejecuciones y proyecciones presupuestales de los procedimientos de Ejecución del gasto y Ejecución de ingresos del Proceso de Gestión Presupuestal de la DGRFS.</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p>	Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso.	Acto Administrativo de aprobación de los traslados presupuestales, firmado por el

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Cada vez que se presente un traslado presupuestal, se elabora, revisa y aprueba acto Administrativo</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Cada vez que se presente un traslado presupuestal, se elabora y aprueba Acto Administrativo, acción que se realiza revisando y analiza cada uno de los rubros presupuestales a contra -acreditar y acreditar con el fin de proceder con la elaboración del Acto Administrativo (Resolución) teniendo en cuenta las proyecciones presupuestales.</p> <p>El Director General de la ADRES, analiza, dicha resolución y procede a firmar la Resolución Aprobando los traslados.</p> <p>¿Existen observaciones a la Resolución?</p> <p><b>NO:</b> Seguir con la siguiente actividad.</p> <p><b>SI:</b> De existir ajustes al respecto, el Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS, procede a realizar dichos ajustes a la resolución, con el fin de contar con la aprobación del El Director General de la ADRES. Como evidencia se cuenta con la resolución con ajustes recomendados.</p> <p>Posterior a la corrección de esta información, se vuelve a generar esta actividad con el fin de contar con la aprobación del Director General de la ADRES.</p>	<p>Director General de la ADRES</p>	<p>Director General de la ADRES</p> <p>Resolución con ajustes recomendados</p>
5	<p>Cargar Modificaciones en la aplicación del ERP</p>	<p>Cada vez que se presente un traslado presupuestal y se cuente con la aprobación, se procede a cargar Modificaciones en la aplicación del ERP - Módulo de presupuesto una vez se cuente con el acto Administrativo aprobado y firmado de forma manual, con el fin de contar con la trazabilidad de las modificaciones presupuestales que se generen al interior de la DGRFS.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS</p>	<p>Modificaciones presupuestales de traslado aprobadas mediante Acto Administrativo firmado por el Director</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR04
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	29/10/2019
		<b>Página:</b>	Página 13 de 14

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				General de la ADRES, cargado en el ERP
6	Elaborar oficio para remitir acto administrativo de la aprobación de la modificación presupuestal al MHCP	<p>El Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso, cada vez que se presente una modificación presupuestal y cuente con la aprobación procede a elaborar oficio para firma del director (a) de la DGRFS, mediante el cual remite la Resolución de la modificación presupuestal al DGPPN del MHCP, dentro de los diez siguientes días.</p> <p>Todo oficio de salida debe contar con numero de radicado, remitirse al procedimiento de radicación documental del proceso de gestión Administrativa y Documental.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso.</p> <p>Directora DGRFS</p>	Acto Administrativo suscrito de la aprobación a la modificación presupuestal remitido a la DGPPN del MHCP

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
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

	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR04
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	29/10/2019
		<b>Página:</b>	Página 14 de 14

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<p><b>Luz Inés Arboleda Garzón</b> Coordinadora Grupo de Gestión Presupuestal</p> <p><b>David Eduardo Rico Silva</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión Presupuestal</p>	<p><b>Carmen Rocío Rangel Quintero</b> Asesora de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>	<p><b>Marcela Brun Vergara</b> Directora de Gestión de los Recursos Financieros de Salud</p>