

## 1 OBJETIVO

Realizar el análisis y planeación presupuestal, teniendo en cuenta la información de los históricos y las ejecuciones de vigencias anteriores, con el fin de determinar de manera anticipada las líneas de acción que se seguirán en el transcurso de la vigencia, obteniendo un control de los diferentes procesos misionales de la entidad y ejecutar los compromisos adquiridos para asegurar la destinación óptima de los recursos.

## 2 ALCANCE

Inicia con la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, continúa con la integración de las cuentas por pagar y la aprobación por la Junta Directiva y CONFIS y la remisión de acto administrativo (resolución de aprobación de presupuesto) al MHCP y al DNP mediante oficio y finaliza con validación de los registros de la desagregación del Presupuesto en el ERP vs resolución de desagregación de aprobación de presupuesto.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se debe tener en cuenta los siguientes tiempos de ejecución:

- ✓ El Ministerio de Hacienda, -Dirección General de Presupuesto Público Nacional, y el Departamento Nacional de Planeación comunicarán a las EICE lo lineamientos generales para la elaboración de sus anteproyectos en el mes de septiembre.
- ✓ Desde finales de septiembre hasta finales de octubre, las EICE preparan y registran en la WEB el anteproyecto con asesoría de la DGPPN y del DNP.
- ✓ Para finales de octubre, las EICE envían el Anteproyecto a la DGPPN al DNP y al MSPS.
- ✓ Para la primera semana de noviembre, la DGPPN comunica los parámetros fijados en el marco fiscal de mediano plazo el cual servirá de base para la aprobación y modificación del presupuesto en cada vigencia fiscal.
- ✓ Durante el mes de noviembre, se realizan reuniones de Discusión del proyecto de presupuesto.
- ✓ Envío a la DGPPN del concepto sobre el proyecto de presupuesto por parte de los Ministerios respectivos (Artículo 1 del decreto 115 de 1996), en los primeros días de diciembre.
- ✓ Envío del concepto sobre el proyecto de presupuesto de inversión en forma global por parte del DNP (Decreto 353 de 1998) durante los primeros días de diciembre.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR01
		<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	31/03/2020
		<b>Página:</b>	Página 2 de 15

- ✓ Presentación al CONFIS del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para su aprobación.
- ✓ Expedición de la resolución de aprobación de los presupuestos para la vigencia siguiente antes del 31 de diciembre.
- ✓ Desagregación del presupuesto por parte de los gerentes, presidentes o directores, la cual deberá someter a la refrendación de la Junta o Consejo Directivo mediante resolución o acuerdo antes del 1 de febrero.

Remisión al Ministerio de Hacienda y Crédito Público - DGPPN y al DNP Hasta el 15 de febrero.

**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	Elaborar Anteproyecto de Presupuesto	<p>Anualmente se elabora el Anteproyecto de Presupuesto recopila información histórica de los procesos de la ADRES - Misionales (como el valor de la UPC, número de afiliados, IBC etc.) y datos de ejecuciones presupuestales de vigencias anteriores, que son organizadas de manera mensual con los cuales elabora, en el programa de análisis de datos determinado por el grupo para tal fin, las proyecciones de ingresos y gastos de la Unidad de Recursos Administrados para el año siguiente de acuerdo a los conceptos presupuestales establecidos (manteniendo la estructura de la desagregación presupuestal).</p> <p>La proyección de ingresos y gastos para el anteproyecto en Excel tiene en cuenta principalmente los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principales variables macroeconómicas definidas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo. Ejemplo: Inflación, crecimiento económico, etc.</li> <li>2. Lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. Ejemplo: Crecimiento de la UPC, programas de destinación específica, aportes patronales, etc.</li> <li>3. Montos establecidos en el Presupuesto General de la Nación.</li> <li>4. Principales supuestos empleados en la proyección presupuestal (Manual de Riesgos de Liquidez).</li> <li>5. Las recomendaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.</li> </ol> <p>Se realiza la proyección en Excel de forma individual para cada rubro, teniendo en cuenta sus características particulares.</p> <p>Como resultado de esta actividad se cuenta con archivo Excel del formulario de anteproyecto EICE de Presupuesto unificado.</p>	Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal y/o responsable de la DGRFS	Archivo Excel del formulario de anteproyecto o EICE de Presupuesto unificado (Modelo de Sostenibilidad Financiero).

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
2	Socializar el anteproyecto de Presupuesto	<p>Una vez la proyección está lista, se socializa con la Dirección del área y, dependiendo el rubro, se presenta a los procesos de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros).</p> <p>El anteproyecto de presupuesto de la URA se debe estimar con fundamento en el Plan Estratégico Institucional y las metas establecidas para cada vigencia fiscal incluidas en el Plan de acción institucional.</p>		
3	Integrar en el Anteproyecto o las proyecciones de CXP de la Vigencia actual y presentarla.	<p>para la ejecución de esta actividad se requiere como insumo los requerimientos de constitución de CXP remitidos por los procesos de la ADRES (Misionales).</p> <p>Una vez al año en el último trimestre, integra en el Anteproyecto las proyecciones de CXP de la Vigencia actual, de acuerdo con información remitida por los procesos de la ADRES (Misionales tales como proceso de compensación, LMA, reclamaciones, recobros, REX, Restitución de Recursos entre otros).</p> <p>Incluye en los archivos Excel y .PPT del Anteproyecto de presupuesto la proyección de CXP que se estima, éstas serán constituidas en la vigencia en curso, las cuales deben ser incluidas para su ejecución y pago en el presupuesto de la siguiente vigencia, posteriormente se presenta ante el Director General.</p> <p>Esta actividad, se presenta una vez al año en el último trimestre en las mismas fechas en las que es elaborado el anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal.</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Presupuesto o responsable de la DGRFS	<p>Archivo Excel del Anteproyecto de Presupuesto o con CXP incluidas.</p> <p>Presentación (.ppt) del Anteproyecto de Presupuesto o con la proyección de las CXP.</p>
4	Integrar en el Anteproyecto o las vigencias	<p>Para la ejecución de esta actividad se requiere como insumo las vigencias futuras, procedimiento de Ejecución del Gasto del</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Presupuesto o	<p>Archivo Excel del Anteproyecto de Presupuesto</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	futuras si se presentan.	<p>proceso de Gestión Presupuestal de la DGRFS.</p> <p>Anualmente en el último trimestre, integra en el Anteproyecto las vigencias futuras si se presentan, en los archivos Excel y .ppt del Anteproyecto de presupuesto se estiman las VF, acción que se genera verificando que cumpla con los requisitos precontractuales.</p> <p>Remitirse al procedimiento de Ejecución del Gasto del proceso de Gestión Presupuestal de la DGRFS.</p>	responsable de la DGRFS	<p>o con VF incluidas.</p> <p>Presentación (.PPT) del Anteproyecto de Presupuesto o con VF incluidas.</p>
<b>5 PC</b>	Validar Anteproyecto de presupuesto ante la Junta Directiva	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>En el último trimestre de cada vigencia fiscal, se presentan en .PPT y en archivo Excel el Anteproyecto de presupuesto a la Junta Directiva para su validación.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>En el primer mes del último trimestre de cada vigencia fiscal, se presentará y validará el Anteproyecto de presupuesto a la Junta Directiva, con el fin contar con la aprobación de los miembros de la Junta Directiva.</p> <p>Se convoca a los miembros de la Junta Directiva de la ADRES mediante correo electrónico para exponer el anteproyecto de presupuesto por parte del director de la DGRFS con (Presentación (.ppt) del Anteproyecto de Presupuesto consolidado y archivo excel del anteproyecto consolidado de Presupuesto con CXP incluidas), en este encuentro se aprobará o se darán recomendaciones al anteproyecto presentado.</p> <p>¿hay observaciones al respecto?</p> <p><b>SI:</b> El GO del grupo de Gestión Presupuestal o responsable de la DGRFS, cada vez que se presenten observaciones al respecto por los miembros de la Junta Directiva y de acuerdo con recomendaciones brindadas, procede a ajustar el anteproyecto de presupuesto las</p>	<p>Director de la DGRFS.</p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo de Presupuesto o responsable de la DGRFS</p>	<p>Archivo Excel del Anteproyecto consolidado de Presupuesto o con CXP incluidas presentado a la Junta Directiva.</p> <p>Presentación (.PPT) del Anteproyecto de Presupuesto o consolidado</p> <p>ARSI-F05 Acta de Reunión diligenciada</p> <p>ARSI-F06 Listado de Asistencia diligenciado</p> <p>correo electrónico por medio del cual se convoca a la</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>cuales deben quedar incluidas dentro del acta.</p> <p>Como evidencia se cuenta con el formato ARSI-F05 acta de reunión diligenciada con las observaciones de la Junta Directiva y listado de asistencia diligenciado en formato ARSI-F06.</p> <p>Posterior a la realización de los Ajustes se vuelve a generar esta acción.</p> <p><b>NO:</b> Seguir con la siguiente actividad</p>		<p>aprobación del anteproyecto de presupuesto</p>
6	Elaborar Certificación o acto administrativo (acuerdo) de lo aprobado por la Junta Directiva	<p>El Secretario Técnico de la Junta Directiva, anualmente, elabora la Certificación y/o acto administrativo (acuerdo) de lo refrendado por la Junta Directiva.</p> <p>diligencia el acta de reunión en el formato ARSI-F05, en el cual se evidencian las recomendaciones presentadas por la Junta Directiva.</p> <p>Posteriormente el GO o responsable de la DGRFS, con el acta de reunión, elabora el proyecto de certificación sobre lo que fue aprobado por la Junta Directiva y lo remite al director de la DGRFS, para que, a su vez, sea remitida al secretario técnico de la Junta Directiva para su respectiva firma.</p>	<p>GO o responsable de la DGRFS</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>Formato ARSI-F05 Acta de Reunión diligenciada</p>
7	Remitir Acto administrativo a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Salud y Protección Social	<p>Como insumo se requiere de la ejecución del procedimiento de Radicación Documental del proceso de Gestión Administrativa y Documental.</p> <p>Anualmente, se remite acto administrativo a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Salud y Protección Social.</p> <p>Una vez se cuente con la certificación firmada por el Secretario Técnico de la Junta</p>	<p>Director de la DGRFS</p>	<p>Acto administrativo y/o Acuerdo con numero de radicado.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Directiva el acuerdo aprobado y expedido por la Junta Directiva, se anexan los soportes necesarios (Acta y/o Acuerdo) y se remite por correspondencia 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 General de Presupuesto Público del MHCP como Secretaría técnica del CONFIS.		
8	Registrar en la página web del MHCP el Anteproyecto de Presupuesto.	<p>Como insumo se requiere que el MHCP haya expedido y comunicado los lineamientos generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto como EICE, y se tenga aprobado dicho anteproyecto por parte de la Junta Directiva</p> <p>Anualmente se registra en la página web del MHCP el anteproyecto de Presupuesto acción que se genera elaborando archivo .txt para ser registrado en la aplicación web del MHCP.</p>	Gestor de Operaciones del grupo de Presupuesto o responsable de la DGRFS.	<p>Archivo .txt del Anteproyecto de Presupuesto</p> <p>Anteproyecto de presupuesto cargado en la aplicación web del MCHP.</p>
9	Remitir el anteproyecto de presupuesto a MHCP, DNP y MSPS	<p>El último día hábil del mes de octubre y de acuerdo con el instructivo y los formatos expedidos por el MHCP y el DNP, se remite el anteproyecto, a la DGPPN del MHCP, DIFP del DNP y MSPS de acuerdo con los lineamientos establecidos en la circular que emiten de manera conjunta la DGPPN del MHCP y la DIFP del DNP.</p> <p>La remisión del anteproyecto de presupuesto 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>	Director General	Anteproyecto en medio físico y magnético con anexos
10	Socializar Proyecto de Presupuesto con MHCP, DNP y MSPS	Anualmente durante el mes de noviembre se socializa el proyecto de presupuesto con delegados de la DGPPN del MHCP, DIFP del DNP y MSPS (denominadas reunión Pre-CONFIS por medio de presentación en .ppt), mediante mesas de trabajo con el fin de	Director de la DGRFS	Presentación de Proyecto de Presupuesto

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		aclarar inquietudes respecto a las cifras presentadas en el anteproyecto de presupuesto, así como para concretar los montos presentados en el anteproyecto de presupuesto General de la Nación con destino al aseguramiento en Salud.		
<b>11 PC</b>	Presentar Proyecto de Presupuesto de ADRES al CONFIS para validación y aprobación	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Durante los primeros quince (15) días de diciembre y/o según cronograma definido por la DGPPN, se presentará el proyecto de presupuesto ADRES al CONFIS para validación y aprobación en archivo (.ppt) y archivo Excel.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El Director General de la ADRES en compañía El director de la DGRFS, durante los primeros quince (15) días de diciembre y/o según cronograma definido por la DGPPN como secretaria técnica del CONFIS, exponen ante el CONFIS, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la ADRES en archivo .ppt y excel consolidado por la DGPPN para su estudio y aprobación, con el fin de contar con la aprobación por parte del CONFIS.</p> <p>¿El proyecto de presupuesto es aprobado por el CONFIS?</p> <p><b>SI:</b> Seguir con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> EL GO de Gestión Presupuestal o responsable de la DGRFS, cada vez que se presenten observaciones al respecto, genera las acciones correctivas de acuerdo con recomendaciones del CONFIS y se 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>Como evidencia se cuenta con comunicación y/o correo electrónico, remitiendo la información ajustada y programación de una nueva sesión para aprobación.</p>	<p>Director General de la ADRES</p> <p>Director de la DGRFS</p>	<p>Archivo (.PPT) con proyecto de presupuesto o presentado ante el CONFIS</p> <p>Archivo Excel del Anteproyecto de Presupuesto o presentado ante el CONFIS.</p> <p>Comunicación y/o correo electrónico, remitiendo la información ajustada</p> <p>Resolución de aprobación expedida por el MHCP.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Posterior a la corrección de esta información se vuelve a generar esta actividad.</p> <p>Una vez aprobado el proyecto de presupuesto se genera resolución de aprobación expedida por el MHCP.</p>		
12	Presentar los montos aprobados de los proyectos del MSPS	<p>Anualmente, y una vez aprobado el presupuesto por el CONFIS, se presenta los montos aprobados de los proyectos del MSPS, realizando una reunión con el MSPS para revisar la desagregación presupuestal presentada en el anteproyecto, para que MSPS realice los ajustes y distribución correspondientes a los rubros de los proyectos a cargo del Ministerio mencionado, para lo cual, el MSPS debe remitir oficio indicando los montos a desagregar de los rubros que se encuentran a su cargo.</p>	<p>Director de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.</p>	<p>Oficio remitido por el MSPS informando la apropiación de los rubros que se encuentran a cargo de este Ministerio.</p>
13 PC	Validar y aprobar mediante Resolución la desagregación del presupuesto a nivel auxiliar.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Anualmente, se valida mediante Resolución la desagregación del presupuesto a nivel auxiliar para su posterior aprobación por el Director General de la ADRES.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Anualmente, se valida mediante Resolución la desagregación del presupuesto a nivel auxiliar para su posterior aprobación por el Director General de la ADRES, con base en los montos globales de presupuesto aprobados por resolución anual expedida por el CONFIS se realiza la validación de que coincidan los valores de la desagregación vs los montos globales, con el fin de identificar inconsistencia y garantizar la consistencia de la información.</p> <p>¿Los montos globales coinciden con los valores de la desagregación?</p> <p><b>SI:</b> procede a elaborar el acto administrativo (Resolución) de la desagregación del</p>	<p>Gestor de Operaciones del grupo de Presupuesto o responsable de la DGRFS.</p> <p>Director General de la ADRES.</p>	<p>Archivos en Excel con cruce de desagregación del presupuesto.</p> <p>Resolución de desagregación de presupuesto o firmada por el Director General.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>presupuesto con el detalle de los rubros, sub rubros, los valores correspondientes y los ajustes de los proyectos a cargo del MSPS y este acto administrativo es firmado por el Director General de la ADRES.</p> <p><b>NO:</b> Cada vez que se identifiquen inconsistencias entre los montos globales y la desagregación de presupuesto, procede a ajustar los montos de la desagregación del presupuesto de acuerdo con lo aprobado. Acción que se genera realizando un cruce en Excel entre lo aprobado vs la desagregación.</p>		
<b>14 PC</b>	Presentar la desagregación del Presupuesto o aprobado por el CONFIS ante la Junta Directiva para refrendar	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El Director General de la ADRES y el director de la DGRFS anualmente, presentan la desagregación del Presupuesto aprobado por el CONFIS ante la Junta Directiva para refrendar.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>El Director General de la ADRES, anualmente antes del 1 de febrero de cada año, presenta la desagregación del Presupuesto aprobado por el CONFIS ante la Junta Directiva para refrendar, dando a conocer a la Junta Directiva el presupuesto aprobado por el CONFIS para la vigencia en curso, para sus observaciones, modificaciones y refrendación mediante acuerdo.</p> <p>Acción que se realiza mediante presentación en .ppt, con el fin de contar con la aprobación de la desagregación de presupuesto por la Junta Directiva.</p> <p>¿Se refrenda la desagregación del presupuesto?</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> De existir recomendaciones por parte de la Junta Directiva de la ADRES, el GO de Gestión Presupuestal o responsable de la DGRFS realiza los ajustes en la</p>	<p>Director General de la ADRES</p> <p>Director de la DGRFS</p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo de Presupuesto o responsable de la DGRFS.</p>	<p>Formato ARSI-F05 Acta de Reunión diligenciada</p> <p>Formato ARSI-F06 Listado de Asistencia diligenciado</p> <p>Presentación de desagregación de presupuesto .ppt</p> <p>Acuerdo donde se refrenda la desagregación del presupuesto o expedido por la Junta Directiva</p> <p>informe de desagregación del presupuesto</p> <p>Reprogramación de</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>desagregación del presupuesto en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la sesión de refrendación de la desagregación.</p> <p>Posterior a la corrección de la información, se vuelve a generar esta actividad, la Junta Directiva valida los ajustes mediante programación de sesión presencial o virtual con el fin de refrendar la desagregación de presupuesto.</p> <p>Se cuenta con reprogramación de sesión virtual o presencial por el Secretario Técnico de la Junta Directiva, para aprobación de ajustes. Posterior a la realización de dichos ajustes se vuelve a generar esta acción.</p> <p>Con esta refrendación se adjunta un informe de desagregación del presupuesto para el conocimiento de la Junta Directiva.</p>		sesión virtual o presencial
15	Remitir acto administrativo (resolución de aprobación de presupuesto) al MHCP y al DNP mediante oficio	<p>El GO del grupo de Gestión Presupuestal o responsable de la DGRFS Antes del 15 de febrero, elabora oficio para firma de la Directora General de la ADRES, mediante el cual remite el acto administrativo de desagregación del presupuesto al DGPPN del MHCP y a la DIFP del DNP. Acción que se genera por correspondencia.</p> <p>Para la ejecución de esta acción se remite al procedimiento de Radicación de Correspondencia de Gestión Administrativa y Documental.</p>	<p>Gestor de Operaciones del Grupo de Presupuesto o responsable de la DGRFS.</p> <p>Director General de ADRES</p>	Numero de radicado asignado por el SGD del oficio donde se remite el acto administrativo de la desagregación de aprobación del presupuesto
16	Parametrizar el Sistema de Información ERP	<p>Como insumo para la generación de esta acción se requiere de la ejecución del procedimiento de Contabilización de recaudos del proceso de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Al inicio de la vigencia y dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero, se realiza las siguientes</p>	Coordinador de Gestión Presupuestal	Sistema ERP parametrizado

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>parametrizaciones en el ERP acción que se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir vigencia en el módulo de presupuesto en el ERP.</li> <li>2. Parametrizar juntamente con Gestión Contable y Control de Recursos secuencias numéricas de los diferentes momentos presupuestales.</li> <li>3. Parametrizar el nombre de los ordenadores del gasto.</li> <li>4. Parametrizar juntamente con Gestión Contable y Control de Recursos los rubros vs los conceptos contables.</li> </ol>		
17	Crear el Plan de cuentas presupuestal en el ERP	<p>En cada Vigencia Fiscal, al iniciar la vigencia, se crea en la Aplicación ERP - Módulo de presupuesto el Plan de cuentas presupuestal de ingresos y gastos, de acuerdo con la estructura aprobada en el acto administrativo de desagregación, el cual contiene la descripción detallada del presupuesto con el código y nombre del rubro presupuestal, ingresando al sistema ERP cada rubro de forma manual.</p>	Coordinador de Gestión Presupuestal	Plan de cuentas presupuestal cargado en el ERP
18 PC	Validar el Plan de cuentas presupuestal en el ERP	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>En cada Vigencia Fiscal, una vez creado el Plan de cuentas presupuestal, se valida el mismo en el ERP.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Una vez creado el Plan de cuentas presupuestal, se valida que se haya creado la totalidad de los rubros en el sistema ERP de acuerdo con la resolución de aprobación del presupuesto para la vigencia. Acción que se genera realizando un cruce en Excel de lo creado en la aplicación ERP vs la desagregación de aprobación, con el fin de identificar que la totalidad del plan de cuentas este creado en la aplicación ERP.</p>	Coordinador de Gestión Presupuestal	Cruce en Excel de lo creado en la aplicación ERP vs la desagregación de aprobación.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿la totalidad del Plan de cuentas presupuestal esta creado en la Aplicación ERP?</p> <p><b>SI:</b> Seguir con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> El Coordinador de Gestión Presupuestal, cada vez que identifique que está pendiente la creación del (de los) rubro(s) pendiente(s) procede a crearlos en la aplicación ERP - Módulo de Presupuesto. Acción que se genera de acuerdo con cruce en Excel de lo registrado en la aplicación ERP vs la aprobación de la desagregación. Posterior a la creación de rubros pendientes vuelve a generar esta acción.</p>		
19	Solicitar parametrización de los rubros	<p>Como insumo para la generación de esta acción se requiere de la ejecución del procedimiento de Contabilización de recaudos del proceso de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Anualmente, se solicita la parametrización de los rubros una vez creado el Plan de cuentas presupuestal en el ERP, al Grupo de Gestión Contable de la DGRFS por medio de correo electrónico, la parametrización de estos, en la Aplicación ERP - Módulo de Contabilidad.</p>	Coordinador de Gestión Presupuestal	Correo electrónico con la solicitud de parametrización de rubros presupuestales.
20	Crear en el ERP el acto administrativo de aprobación del presupuesto	Anualmente, se crea en la Aplicación ERP - Módulo de Presupuesto el acto administrativo de aprobación del presupuesto, diligenciando manualmente campos relacionados en el acto administrativo en la aplicación ERP.	Coordinador de Gestión Presupuestal.	Registro del acto administrativo cargado en el ERP
21	Registrar los montos de ingresos y gastos del presupuesto en la aplicación ERP - módulo de	Anualmente, se registra los montos de ingresos y gastos del presupuesto en el ERP - módulo de presupuesto, manualmente diligencia los campos aprobados en el acto administrativo, cargando en el ERP módulo de presupuesto los montos del aforo de ingresos y apropiaciones de gastos aprobados para cada rubro con el fin de	Coordinador de Gestión Presupuestal	Registro de montos de presupuesto en ERP según resolución de desagregación de

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	presupuest o	ejercer control con la ejecución presupuestal.		presupuest o.
<b>22 PC</b>	Validar los registros de la desagregación del Presupuesto en el ERP vs resolución de desagregación de aprobación de presupuesto.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Anualmente, se validan los registros de la desagregación del Presupuesto en el ERP vs resolución de desagregación de aprobación de presupuesto.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Anualmente, se validan los registros de la desagregación del Presupuesto en el ERP vs resolución de desagregación de aprobación de presupuesto, acción que se genera realizando un cruce entre los montos de ingresos y gastos del presupuesto registrados en el ERP vs resolución de desagregación de aprobación de presupuesto, con el fin de identificar inconsistencias y validar la congruencia de la información registrada vs la aprobada.</p> <p>¿los montos asignados a los rubros son correctos?</p> <p><b>SI: FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>NO:</b> El Gestor de Operaciones del Grupo de Presupuesto, cada vez que identifique inconsistencias, genera la alerta con el fin de hacer las verificaciones correspondientes para hacer la modificación en la Aplicación ERP - Módulo de presupuesto.</p> <p>Posterior a la realización de ajustes de acuerdo con resolución de desagregación de aprobación de presupuesto y se vuelve a generar esta acción.</p> <p>Como evidencia se cuenta con archivo en Excel de cruce donde se detallan las diferencias identificadas y la corrección de estas.</p> <p>La ejecución de este procedimiento es insumo para ejecutar los procedimientos de Ejecución de ingreso, Ejecución de gastos, Modificaciones presupuestales, Reintegro de</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Presupuesto.	Desagregación del presupuesto cargado en el ERP.  Resolución de desagregación de aprobación de presupuesto o validada  archivo en Excel de cruce donde se detallan las diferencias identificadas

	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR01
		<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	31/03/2020
		<b>Página:</b>	Página 15 de 15

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		recursos y Cierre de Vigencia del proceso de gestión Presupuestal.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<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	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 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
03	31 de marzo de 2020	Actualización del procedimiento, alineándolo con el Manual de Riesgo de Liquidez de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud.	Diana Torres Rodríguez
03	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>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Luz Inés Arboleda Garzón</b> Coordinador Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS  <b>David Eduardo Rico Silva</b> Gestor de Operaciones Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS	<b>Carmen Rocío Rangel Quintero</b> Asesor de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud	<b>Marcela Brun Vergara</b> Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud