

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

1 OBJETIVO

Realizar la ejecución de los recursos que hacen parte de la Unidad de Recursos Administrados en adelante (URA), de acuerdo con las necesidades de las áreas misionales, con el fin de garantizar el flujo de los recursos administrados por la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, a través del ERP.

2 ALCANCE

Inicia con la validación de existencia de vigencias futuras y las cuentas por pagar, continúa con la validación de la disponibilidad presupuestal, las solicitudes de ordenación de gasto y registro de la cadena presupuestal en ERP de la solicitud y generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en adelante (CDP), Registro Presupuestal en adelante (RP), Obligación en adelante (OB), y finaliza con el seguimiento a la ejecución presupuestal.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las actividades relacionadas rigen bajo las normas presupuestales vigentes para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado en adelante (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 Consejo Superior de Política Fiscal en adelante (CONFIS).
- ✓ Dentro de los lineamientos dados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como secretaria técnica del 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 EICE, 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 de la Unidad de Recursos Administrados de la ADRES, incluye el monto de las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre de la vigencia anterior.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

- ✓ 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 (Solicitud de CDP, CDP, RP y OB), precisando siempre en los diferentes documentos que soportan la ejecución, que corresponde a cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
 - a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.
 - b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud cuando se respalda del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.

5 REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del Proceso en la página WEB de la ADRES.

6 DEFINICIONES: Ver Glosario en la página Web de la ADRES en la página WEB de la ADRES.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Validar si hay Vigencias Futuras en adelante (VF) o Cuentas por Pagar en adelante (CXP) dentro del Presupuesto.	Para la ejecución de esta actividad se requiere como insumo el "Procedimiento de Planeación Presupuestal" GEPR-PR01 y el "Procedimiento de Creación de Vigencias Futuras" GEPR-PR40, del proceso de Gestión y Pago de Recursos de la DGRFS, donde se identifican los requerimientos con Vigencia Futuras en adelante (VF) y cuentas por pagar en adelante (CXP). Descripción del Control: Anualmente, se valida si hay VF y/o CXP dentro del Presupuesto, acción que genera el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal, verificando si dentro de la proyección presupuestal, se presentan requerimientos de VF o CXP, con el fin de garantizar la aprobación del CDP de VF y la solicitud de CDP de las CXP de acuerdo con la planeación presupuestal. ¿Hay requerimientos de vigencias futuras? SÍ: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que identifique que, dentro de la planeación presupuestal existen VF se genera la aprobación del CDP para la VF a través del ERP. Remitirse a la actividad No. 6. Para más información sobre la creación y tramite de VF remitirse al "Procedimiento de Creación de Vigencias Futuras" GEPR-PR40. NO: Seguir con la Actividad 5 ¿Hay cuentas por pagar constituidas de la vigencia anterior?	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Proyección presupuestal, con requerimientos de Vigencias Futuras en Excel.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		SÍ: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que identifique que, dentro de la planeación presupuestal existe la constitución de CXP se realiza la solicitud del CDP a través del ERP. Remitirse a las actividades No. (8, 9, 10 y 11) para ejecutar cuentas por pagar en la vigencia actual, seguir con la actividad No.2. NO: Seguir con la Actividad 6.		
2	Recibir Solicitud de Orden de Gasto de una Cuentas Por Pagar constituida en la vigencia anterior.	Como insumo para la generación de esta actividad se requiere la ejecución del "Procedimiento Radicación Documental" GDOC-PR01 del Proceso de Gestión Documental. Descripción de la Actividad: Cada vez que se requiera, el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal recibe por correo electrónico por parte de las áreas misionales, certificación y ordenación de gasto radicada con sus respectivos archivos y soportes, donde solicitan el pago de la CXP constituida en la vigencia anterior. Continuar con la actividad 8.	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Correo electrónico adjuntando la certificación y ordenación de gasto con sus respectivos archivos y soportes.
3	Recibir la solicitud de Orden de Gasto de una Cuenta Por Pagar registradas en los Estados Financieros como reprogramación de giro y/o devolución.	Para ejecutar esta actividad se requiere como insumo la ejecución del "Procedimiento de Generación de Estados Financieros" GEPR-PR21, a cargo del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos y la ejecución del "Procedimiento de Radicación Documental" GDOC-PR01 del Proceso de Gestión Documental. Descripción de la Actividad: Cada vez que se requiera, el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión	Correo electrónico con concepto, número de obligación y vigencia. Correo electrónico con la

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Presupuestal, recibe correo electrónico del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS, certificando que la CXP se encuentra en los Estados Financieros, informando el concepto, el número de la OB y vigencia en la cual se registró en presupuesto en vigencias anteriores indicando que es una reprogramación y/o devolución. Si es una reprogramación, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal, cada vez que le sea remitida una solicitud de orden de gasto de cuentas por pagar registradas en los Estados Financieros, procede a buscar en el ERP la obligación, con el fin de identificar que se encuentre registrada en vigencias anteriores y se guarda el correo como soporte la obligación de vigencia anterior, continuar con la actividad No. 8. Nota: La legalización de la cadena presupuestal no se firma, ya que en la vigencia anterior fue autorizada en su momento por el respectivo ordenador del gasto. Si es una devolución, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal cada vez que recibe por correo electrónico la solicitud de Certificación y Ordenación de gasto de devoluciones de las áreas misionales correspondiente a los recursos consignados por mayor y/o menor valor o por error, se remite la solicitud vía correo electrónico al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS, para que se indique si lo solicitado en el memorando se encuentra registrado en los Estados Financieros, en qué vigencia fueron registrados y se continúa con la actividad No. 8.	Presupuestal de la DGRFS.	solicitud de Certificación y Ordenación de gasto de devoluciones de las áreas misionales. Correo electrónico solicitando la verificación en los Estados Financieros.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Informar a las áreas misionales la disponibilidad presupuestal.	Para la ejecución de esta actividad se requiere como insumo la resolución de desagregación de presupuesto de la vigencia corriente, correspondiente a la Unidad de Recursos Administrados – URA. Descripción de la Actividad: Anualmente, el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal remite por correo electrónico a los ordenadores de gasto y coordinadores de las áreas misionales, la disponibilidad presupuestal de los rubros de cada proceso y al Ministerio de Salud y Protección Social. Teniendo en cuenta la resolución de desagregación de presupuesto de la vigencia corriente, correspondiente a la Unidad de Recursos Administrados – URA si las áreas misionales de la ADRES y/o el Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS requieren de alguna modificación presupuestal, remitirse al “Procedimiento de Modificaciones Presupuestales” GEPR-PR04.	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Correo electrónico con la información de la disponibilidad y la resolución de desagregación del Presupuesto.
5 PC	Validar la información de la Solicitud de CDP para aprobación del Ordenador del Gasto.	Como insumo para la ejecución de esta actividad se requiere que, las áreas misionales de la ADRES (Dirección General, Dirección de Liquidaciones y Garantías, Dirección de Otras Prestaciones, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud), a través del ERP realicen 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, con el respectivo anexo en caso de ser necesario y cuente con el visto bueno del coordinador de cada área misional, el cual se encargará de gestionar en el ERP la solicitud lo que genera una	Gestor de Operaciones y/o responsable de las áreas misionales.	Correo electrónico informando las inconsistencias identificadas para ajuste o corrección. Formato GEPR- FR01 “Solicitud Certificado de

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		notificación a través del correo electrónico. Descripción del Punto de Control: Cada vez que, se reciba a través del ERP las solicitudes de CDP, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal, realiza la validación de la información registrada, donde se especifica la justificación de la necesidad, objeto, rubro presupuestal, valor, la dependencia solicitante, etc. ¿La solicitud de CDP de los procesos misionales o del Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS corresponde con lo registrado en el ERP? SI: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que se requiera procede a aprobar la solicitud de CDP en el ERP, habilitando la opción "Enviar a Aprobación", continuar con la actividad 6. NO: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS cada vez que, identifique inconsistencias "Rechaza" la solicitud de CDP e informa por correo electrónico el motivo para que sea corregida o subsanada por el Gestor de Operaciones del área misional Posterior a la corrección de dicha información se genera la actividad No.5. Como evidencia se cuenta con el correo electrónico informando las inconsistencias identificadas en el ERP para su ajuste o corrección.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Disponibilidad Presupuestal" con el número consecutivo de la solicitud de CDP.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
6	Generar CDP	Como insumo para la ejecución de esta actividad se requiere que el Ordenador del Gasto de las áreas misionales, a través del ERP realice la aprobación y firma digital de la solicitud de CDP, la cual genera un correo electrónico que llegara a los Gestores de Operaciones y/o responsables del Grupo de Gestión Presupuestal. Descripción de la Actividad: Cada vez que se reciba el correo electrónico de la aprobación de la solicitud de CDP en el ERP, el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal, realiza la descarga de la solicitud de CDP firmada por el ordenador del gasto, teniendo en cuenta que este es el soporte para generar el CDP. Posterior a esta acción el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal genera el CDP en la opción "Generar CDP" del I ERP, que automáticamente asigna un consecutivo y se envía automáticamente una notificación mediante correo electrónico al (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal.	Ordenador del Gasto de las áreas misionales Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Correo electrónico de aprobación del CDP.
7	Firmar el CDP y remitir a las áreas misionales o al Ministerio de Salud y Protección Social – MSPS.	Descripción de la Actividad: El (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal, recibe el correo electrónico de la generación del CDP en ERP para su aprobación y firma digital. Los CDPs que son de las áreas misionales de la ADRES, se remiten por correo electrónico a los ordenadores del gasto. Adicionalmente, la notificación que les llegará desde el ERP. Los CDPs que hacen parte de la resolución de asignación de recursos del presupuesto de gastos de la vigencia	Coordinador (a) Grupo de Gestión Presupuestal. Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Formato GEPR-FR02 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal" con visto bueno y firma del Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		actual, se remiten al MSPS por medio de comunicación y/o correo electrónico.		Correo Electrónico de la generación del CDP.
8	Recibir la certificación y ordenación de gasto procesos de las áreas misionales o comunicación del Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS.	Descripción de la Actividad: Para la ejecución de esta actividad, se requiere como insumo la certificación con sus respectivos anexos de los procesos (Compensación, LMA, Alistamiento de información para el pago, recobros, reclamaciones, 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) ya integrados en el ERP ejecutados en la ADRES. Cada vez que se requiera, se recibe por comunicación y correo electrónico la certificación y ordenación de gasto con sus respectivos anexos y soportes, donde se solicita el pago del resultado de los procesos misionales de la ADRES y solicitadas por el Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS.	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS	Certificación del proceso, archivos planos y soportes para procesos misionales o comunicación emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS.
9 PC	Validar Información de la Certificación y Ordenación del Gasto u Oficio del MSPS Ordenando el Gasto.	Como insumo para la generación de oficio radicado se debe remitir al procedimiento de Radicación de Correspondencia de Gestión Administrativa y Documental). Descripción del Punto de Control: 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 Vs lo integrado en el ERP y soportes de actos administrativos según sea el caso.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Devolución a través de oficio al MSPS. Inconsistencias por correo electrónico.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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 ejecutan en el ERP, con el propósito de garantizar la consistencia de la información. Para el caso de los programas de salud que estén definidos en el artículo 2.6.4.4.4 del Decreto 2265 de 2017 solicitadas por el Ministerio de Salud y Protección Social -MSPS y los procesos que no se integran por las áreas misionales, el Gestor de Operaciones del Grupo de gestión presupuestal debe realizar la integración de la información a través de la herramienta "Integra", la cual carga la información en el ERP, por medio de archivos planos, remitirse al instructivo Integración de información financiera al módulo del ERP GEDO-FR04. Esta actividad también la harán las áreas misionales cuyos procesos no integran al ERP a través de otras aplicaciones. Esta actividad es generada cada vez que exista solicitud de pago de un proceso. ¿La información recibida a cargar es consistente? SI: Seguir con la actividad 10. NO: El Gestor de Operaciones 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, las observaciones de la validación o al Ministerio de Salud y Protección Social -MSPS (si el proceso está integrado en capa pública, informa motivo del		

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		rechazo en la aplicación), posteriormente el Gestor Operaciones de los procesos misionales de la ADRES (o responsable realizará las respectivas correcciones; y si la diferencia se encuentra en la información integrada, el área misional debe realizar la respectiva revisión, ajuste y nuevamente realizará la integración, la cual debe ser informada por correo electrónico por parte de los procesos de la ADRES a la DGRFS con los ajustes; si la diferencia se encuentra en la certificación, los responsables de los procesos misionales de la ADRES, deben remitir alcance o aclaración al memorando de la certificación y ordenación de gasto. Posteriormente el Gestor de Operaciones del grupo de Gestión Presupuestal realizará nuevamente la validación de la información. De otra parte, si la comunicación del Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS presenta inconsistencias para la ordenación del gasto, se realiza la devolución a través de oficio radicado de la ADRES. Posterior a la corrección se volverá a realizar la Actividad No.9.		
10	Generar Registro Presupuestal	Descripción de la Actividad: Cada vez que exista solicitud u ordenación de gasto y teniendo en cuenta el CDP, se genera el Registro Presupuestal (RP) en el ERP (previas validaciones del numeral 9) al cual le es asignado un consecutivo de acuerdo con la información integrada, con el fin de comprometer el recurso, garantizando que la apropiación se utilizará sólo para ese fin.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Número consecutivo RP generado en el ERP.
11	Generar Obligación	Cada vez que exista un Registro Presupuestal, se genera un consecutivo de la Obligación en ERP, acción que se	Gestor de Operaciones y/o	Número de Obligación

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		realiza registrando la información en la mencionada herramienta	responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	generada en el ERP.
12 PC	Generar y validar Reporte de Ejecución de Gasto.	Descripción del Punto de Control: Cada vez que se realiza una cadena presupuestal de un proceso, en ERP se genera y valida reporte de ejecución de gasto, del (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. ¿El reporte es consistente con los datos creados? SÍ: Se remite la cadena presupuestal a los Coordinadores al Grupo Gestión Contable y Control de Recursos y al Grupo de Gestión de pagos para continuar el trámite. 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 13. NO: el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal identifica la(s) inconsistencia(s) si el error fue en la ejecución por datos se procede con la	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Reporte de Ejecución de gasto en el presupuesto. Correo electrónico presentando las inconsistencias.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		anulación de la respectiva cadena presupuestal (RP, OB y CDP cuando corresponda) 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 Comunicaciones, para que realicen las validaciones al sistemas y se proceda a dar instrucción al Gestor de Operaciones de Gestión Presupuestal.		
13	Remitir correo electrónico informando la cadena presupuestal de determinado proceso.	Descripción de la Actividad: Cada vez que se realice la cadena presupuestal a un proceso, el Gestor de Operaciones remite correo electrónico al (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal, con el resumen de la cadena presupuestal.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Correo electrónico con cuadro resumen de la cadena presupuestal.
14	Informar a las áreas misionales, al Grupo de Gestión Contable y al Grupo de Gestión de Pagos el cuadro resumen de la cadena presupuestal.	Descripción de la Actividad: Cada vez que se realiza la cadena presupuestal de un proceso, el Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal informa a los líderes de los procesos de la ADRES 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 Control de Recursos y al Grupo de Gestión de Pagos, con el fin de seguir con el proceso de contabilización y el seguimiento a la generación de la orden de pago, de acuerdo con el procedimiento Generación de Solicitudes de Pago GEPR-PR16.	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Archivo en Excel de la cadena presupuestal. Correo electrónico.
15	Generar el reporte de legalización de ejecución de la Cadena Presupuestal.	Descripción de la Actividad: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que se genere el reporte de	Gestor de Operaciones y/o responsable	

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		ejecución presupuestal, procede a generar el reporte GEPR-FR03 "Legalización Ejecución Cadena Presupuestal", con el diligenciamiento de los siguientes campos: ✓ 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 Luego de contar con los datos asociados a esta certificación se firma por el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal.	del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Formato GEPR-FR03 "Legalización Ejecución Cadena Presupuestal" diligenciado y firmado
PC 16	Validar la conciliación de presupuesto gastos vs contabilidad.	Como insumo para el desarrollo de esta actividad se requiere de la ejecución del procedimiento de Conciliaciones Bancarias GEPR-PR20 del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos. Descripción del Punto de Control: Mensualmente, se valida la información de los gastos mediante el reporte de ejecución presupuestal el cual es generado del ERP, para esto se 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 y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos en el archivo "CONCILIACION PRESUPUESTO GASTOS VS CONTABILIDAD.xlsx". (Remitirse al "Procedimiento de Conciliaciones Bancarias" GEPR-PR20 a cargo 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	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS.	Cuadro Excel "Conciliación Presupuesto Gastos Vs Contabilidad" Reporte Ejecución de Gastos ERP Correo electrónico y Excel informando inconsistencias

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		contable y control de recursos coincida con lo registrado en los rubros presupuestales. ¿Se presenta alguna diferencia? SÍ: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que identifique diferencias, devuelve el correo electrónico al Gestor de Operaciones de Gestión Contable y Control de Recursos, indicando la existencia de diferencias de acuerdo con el monto registrado y/o de la afectación de rubros distintos, y el Gestor de Operaciones de Gestión Contable y Control de Recursos realiza las validaciones y ajustes que se requiera y posteriormente remite nuevo correo electrónico con la información ajustada. Volver a la Actividad 16. NO: Seguir con la siguiente actividad.		
17	Elaborar las ejecuciones presupuestales e informe de gestión.	Descripción de la Actividad: Como insumo para la ejecución de esta actividad se requiere de estructura definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en adelante (MHCP) para las ejecuciones presupuestales. Elabora el(los) informe(s) ya sea mensual, ejecutivo, trimestral y 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 revisadas por el (la) Coordinador (a) de Gestión Presupuestal.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Coordinado (a)r Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Informe de Gestión Presupuestal.doc y las ejecuciones presupuestales.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
18	Remitir a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos y a Comunicaciones las ejecuciones presupuestales para ser publicadas en la página WEB.	Descripción de la Actividad: Cada vez que se genere el cierre financiero de la URA, se remite por correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, Oficina de Control Interno y a Comunicaciones las ejecuciones presupuestales para ser publicadas en la página WEB.	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Publicación ejecuciones presupuestales en la página WEB ADRES.
19	Actualizar flujo de caja	Descripción de la Actividad: Cada vez que se genere el cierre financiero, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, 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 y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Asesores de la DGRFS.	Flujo de caja-proyecciones en formato Excel.
20 PC	Realizar seguimiento a los informes y validar la ejecución presupuestal.	Descripción del Punto de Control: 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. ¿Se presenta mayor ejecución en el gasto? SI: el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, mensualmente, identifica las razones	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Asesores de la DGRFS.	Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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" GEPR-PR04 a cargo del Grupo de Gestión Presupuestal y /o al Manual de Riesgo de Liquidez - GEPR-MA01 de la DGRFS). NO: FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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 Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Ajuste de actividades en redacción, descripción de actividades y registros de acuerdo con el procedimiento.	Diana Torres Rodriguez
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
04	18 de mayo de 2021	Se incluye en el procedimiento los informes financieros a cargo de los asesores de la DGRFS y la Política General de Seguridad y Privacidad de la información.	Diana Torres Rodriguez
05	02 de mayo de 2022	Se excluyen las actividades relacionadas a la creación y tramite de vigencias futuras, dado que se	Diana Torres Rodriguez

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE GASTOS	Fecha:	29/08/2025

		construye una guía asociada, se actualizan las políticas de operación, y se realizan ajustes a la descripción de las actividades ajustándolas al proceso generado actualmente.	
06	29 de agosto de 2025	Se ajusta la redacción en la descripción de las actividades, teniendo en cuenta el desarrollo del procedimiento con el cambio del ERP Dynamics AX por ERP Oracle, implica reducción de cantidad de actividades dentro del procedimiento de 25 a 20. Se actualizan los siguientes formatos, teniendo en cuenta la estructura de como la arroja el ERP: 1. GEPR- FR01 "Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal". 2. GEPR-FR02 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal". 3. GEPR-FR03 "Legalización Ejecución Cadena Presupuestal".	Nancy Esperanza Villamil

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luz Inés Arboleda Garzón Coordinadora Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS Adriana Paola Restrepo Aristizabal Gestor de Operaciones Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS David Eduardo Rico Silva Gestor de Operaciones Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS Sandra Milena Beltrán Espinosa Gestor de Operaciones Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS Mauricio Garcia Mojica Gestor de Operaciones Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS	Sergio Felipe Clavijo Coordinador Grupo de Gestión de Riesgos Financieros Leidy Milena González León Contratista Grupo de Gestión de Riesgos Financieros	Carmen Rocio Rangel Quintero Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud