

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

1 OBJETIVO

Identificar a través del seguimiento a la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos que se realiza por medio del ERP, la necesidad de modificar el presupuesto que hace parte de la Unidad de Recursos Administrados en adelante (URA) de la ADRES, con el fin de garantizar que cada uno de los rubros de gastos 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, continúa con las aprobaciones correspondientes a nivel interno o del Consejo Superior de Política Fiscal – en adelante (CONFIS), para la generación del acto administrativo y registro de las modificaciones presupuestales en el ERP donde se realiza la solicitud y generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en adelante (CDP), Registro Presupuestal (RP), Obligación (OB) y finaliza con el seguimiento la ejecución presupuestal una vez realizada la modificación presupuestal.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las actividades relacionadas rigen bajo las normas presupuestales vigentes para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado - 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 Consejo Superior de Política Fiscal - 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 en la página WEB de la ADRES.

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

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES – ADICIÓN Y REDUCCIÓN

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar las modificaciones presupuestales.	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: "Ejecución de gastos" GEPR-PR03 y "Ejecución de ingresos" GEPR-PR02, a cargo del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Descripción de la Actividad: Cada vez que se requiera, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal, identifica las modificaciones presupuestales, a través del seguimiento a la ejecución presupuestal (Reporte de ejecución presupuestal, Proyecciones presupuestales.xls) generados desde el ERP y/o actos administrativos externos que impliquen modificaciones presupuestales, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS identifica el requerimiento y el objetivo de la modificación ya sea por adición, reducción o aplazamiento para sugerir la modificación presupuestal de la URA.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Reporte de ejecución presupuestal. Proyecciones presupuestales.xls Actos administrativos externos de modificaciones.
2	Elaborar presentación de Modificaciones presupuestales	Descripción de la Actividad: Cada vez que se identifiquen modificaciones presupuestales, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal elabora la respectiva presentación de modificaciones presupuestales ya sea por adición y reducción para lo cual, se realiza una propuesta de modificaciones al presupuesto en	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Propuesta de Modificaciones al presupuesto. Presentación en PowerPoint de Modificaciones.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		presentación en .PPT que sustente la necesidad de realizar dichas modificaciones, con sus respectivas justificaciones, valores y las evidencias, entre otros.		
3 PC	Presentar la modificación presupuestal (adición y reducción) para validación del (la) director(a) - DGRFS.	Descripción del Punto de Control: Cada vez que se requiera, se presentan dichas modificaciones de (adición y reducción) para validación del (la) director (a) 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 (la) director (a) de la DGRFS. ¿La modificación presupuestal es aprobada por el director? SÍ: Se cuenta con la propuesta de modificación aprobada. Seguir con la siguiente actividad. NO: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que el (la) director (a) de la DGRFS genere observaciones al respecto, realiza los ajustes recomendados por el (la) director (a) de la DGRFS, con el fin de contar con la aprobación y proceder con las modificaciones presupuestales. Posterior a la generación de dichos ajustes continúa con la siguiente actividad.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Director (a) de la DGRFS.	Propuesta de Modificaciones presupuestales aprobada. Modificación a la presentación en PowerPoint.
4 PC	Convocar a los miembros de	Descripción del Punto de Control: A través la secretaría (a) técnica de la Junta Directiva (Dirección Administrativa y Financiera de	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión	Presentación en PowerPoint de adición o reducción.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	la Junta Directiva para presentar y validar propuesta.	ADRES), cada vez que se requiera una modificación presupuestal de adición o reducción, 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 o Reducción) por parte del (la) director (a) de la DGRFS. En esta reunión los miembros de la Junta Directiva aprobarán o darán recomendaciones a la propuesta de la modificación presupuestal. ¿hay observaciones al respecto? SÍ: de acuerdo con recomendaciones que deben quedar incluidas dentro del acta, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS procede a ajustar la propuesta de la modificación presupuestal (Adición o Reducción) de acuerdo con las observaciones. NO: Se genera un Acuerdo de aprobación de modificación presupuestal, seguir con la siguiente actividad.	Presupuestal de la DGRFS. Secretario (a) Técnica de la Junta Directiva.	Acuerdo de aprobación de modificación presupuestal.
5	Elaborar Certificación y/o acto administrativo (acuerdo) de lo aprobado por la Junta Directiva.	Descripción de la Actividad: 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. El Gestor de Operaciones del Grupo de Presupuestal de la DGRFS, cada vez que cuente con la aprobación de las modificaciones presupuestales por parte de la Junta Directiva, realiza el acuerdo.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Secretario Técnico de la Junta Directiva.	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. Acta de Reunión diligenciada.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		El secretario técnico, cada vez que cuente con las modificaciones presupuestales por parte de la Junta Directiva elabora el Acta de Reunión, en la cual se evidencian las recomendaciones presentadas por la Junta Directiva, documento que será remitido al director (a) de la DGRFS por correo electrónico. Una vez que, 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, .PPT, y los soportes que sustenten la solicitud de adición) 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 General de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda de Crédito Público - MHCP como Secretaría técnica del Consejo Superior de Política Fiscal- CONFIS.		
6	Remitir la propuesta de modificación presupuestal (Adición o Reducción) al MHCP.	Descripción de la Actividad: 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. De acuerdo con los lineamientos del MHCP, el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso, cada vez que las modificaciones presupuestales sean	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Propuesta de modificación presupuestal remitido según lineamientos del MHCP.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		aprobadas por la Junta Directiva se remite la solicitud de la modificación presupuestal (Adición o Reducción), a través de la herramienta dispuesta por esta cartera Ministerial. Una vez registrada solicitud la modificación presupuestal (Adición o Reducción) se remite por correo electrónico y comunicación formal firmada por el Director general de la entidad, adjuntando los soportes de acuerdo con lineamientos previos del MHCP.		
7 PC	Presentar la solicitud de modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento) ADRES para análisis y aprobación del CONFIS.	Descripción de la Actividad: Cada vez que la Junta Directiva aprueba la modificación presupuestal, se presenta la propuesta de modificación presupuestal (Adición, o Reducción) ADRES para análisis y aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS. 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. Es así, que esta actividad no tiene que darse en todas las solicitudes ya que,	Director (a) de la DGRFS. Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Archivo PowerPoint con la propuesta de la modificación presupuestal presentado ante el CONFIS. Resolución de aprobación expedida por el MHCP (Acuerdo de aprobación). Comunicación y/o correo electrónico con información ajustada.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		por decisión del Director General de Presupuesto Público Nacional, la aprobación puede darse mediante resolución expedida por él. Descripción del Punto de Control: Cada vez que la Junta Directiva aprueba la modificación presupuestal, se expone ante el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS, la solicitud de modificación presupuestal de ingresos y gastos de la ADRES en archivo .PPT consolidado por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional (DGPPN) para su estudio y aprobación, con el fin de que estos sean aprobados por el CONFIS y garantizar la consistencia de la información. ¿La solicitud de modificación presupuestal es aprobada por el CONFIS? SÍ: Se genera resolución de aprobación expedida por el MHCP. Seguir con la siguiente actividad. NO: El Gestor de Operaciones del Grupo 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. Posterior a la corrección de dicha información continua con la siguiente actividad.		
8 PC	Presentar para análisis y aprobación	Descripción del Punto de Control:	Director (a) General de la ADRES.	Acta de Reunión diligenciada.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	por parte de la Junta Directiva la solicitud desagregación de la modificación Presupuestal aprobada por el CONFIS.	El director general, cada vez que se presente una modificación presupuestal, presenta ante la Junta directiva la modificación presupuestal (Adición o Reducción) aprobada por el CONFIS o el director general de Presupuesto Público Nacional para la vigencia en curso, para el análisis y aprobación del Acuerdo de desagregación de la modificación presupuestal, 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. ¿Se aprueba la desagregación de la modificación presupuestal? SÍ: Continuar con la siguiente actividad. NO: De existir recomendaciones de la Junta Directiva de la ADRES, el Gestor de Operaciones del Grupo 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 Acta de Reunión diligenciada y Acuerdo de aprobación de desagregación de la modificación presupuestal expedida por la Junta Directiva. Una vez realizados los ajustes seguir con la siguiente actividad.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Acuerdo de aprobación de desagregación de la modificación presupuestal expedido por la Junta Directiva. Presentación en .PPT. de desagregación.
9		Descripción de la Actividad:		

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Elaborar Resolución en la que se apruebe a nivel auxiliar la desagregación de la modificación presupuestal (Adición, Reducción o Aplazamiento).	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. Con base en los montos globales de presupuesto aprobados por resolución de la modificación presupuestal (Adición o Reducción) expedida por el CONFIS o el Director General de Presupuesto Público Nacional.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Archivos en Excel con propuesta de desagregación del presupuesto. Resolución de desagregación de modificación presupuestal (Adición o Reducción) firmada por el Director General.
10 PC	Validar desagregación de presupuesto Vs montos globales aprobados.	Descripción del Punto de Control: Cada vez que se realice una modificación presupuestal (Adición o Reducción), se valida la desagregación de presupuesto montos globales aprobados, acción que se realiza de forma manual verificando que coincidan los valores de la desagregación vs los montos globales aprobados por CONFIS y Junta Directiva. ¿Los montos de desagregación de presupuesto coinciden con los montos globales aprobados? SÍ: Posterior a la confirmación de la información, se remite la resolución numerada para la firma del Director General de ADRES. Remitirse a la siguiente actividad. NO: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Proyecto de Resolución. Ajustes en resolución de ser necesario.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		del proceso, cada vez que identifique inconsistencias entre la desagregación vs los montos globales aprobados, procede a corregir la información consignada en la resolución.		
11	Crear en el ERPel acto administrativo de aprobación de la modificación presupuestal.	Descripción de la Actividad: Una vez se cuente con el acto Administrativo aprobado y firmado (Resolución expedida por el Director General de ADRES), el Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal crea en el ERPel acto administrativo de aprobación de la modificación presupuestal, acción que se realiza en el ERP.	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Registro del acto administrativo cargado en el ERP.
12	Cargar la Modificación presupuestal (Adición o Reducción) en el ERP.	Descripción de la Actividad: Cada vez que se requiera una modificación presupuestal, el Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal carga la modificación presupuestal (Adición o Reducción) en el ERP manualmente, con el fin de contar con la trazabilidad de las modificaciones presupuestales.	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Modificaciones presupuestales (Adición o Reducción) cargadas en ERP.
13	Elaborar oficio para remitir acto administrativo de la aprobación de la modificación presupuestal al MHCP.	Descripción de la Actividad: Cada vez que se presente una modificación presupuestal, se elabora oficio para firma del director (a) de la DGRFS, mediante el cual se remite la Resolución de la modificación presupuestal al DGPPN del MHCP. Todo oficio de salida debe contar con numero de radicado, remitirse al procedimiento de radicación documental del proceso de Gestión Administrativa y Documental. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Director (a) DGRFS.	Acto Administrativo suscrito de la aprobación a la modificación presupuestal remitido a la DGPPN del MHCP.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

7.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES – TRASLADOS

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar las modificaciones presupuestales (traslados).	Como insumo para la generación de este procedimiento se debe contar con las ejecuciones y proyecciones presupuestales de los procedimientos: "Ejecución de gastos" GEPR-PR03 y "Ejecución de ingresos" GEPR-PR02, a cargo del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Descripción de la Actividad: Cada vez que se requiera, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS identifica las modificaciones presupuestales (traslados), a través del seguimiento a la ejecución presupuestal (Reportes de ejecución y proyecciones presupuestales) y/o actos administrativos externos que impliquen modificaciones presupuestales en la Unidad de Recursos Administrados - URA, identifica el requerimiento y el objetivo de la modificación de acuerdo con registrado en informes y proyecciones presupuestales.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Reporte de ejecución presupuestal. Proyecciones presupuestales.xls.
2	Elaborar Propuesta de modificación presupuestal.	Descripción de la Actividad: 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, con la cual se justifique la modificación, con los respectivos valores y las evidencias, entre otros.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Director (a) de la DGRFS.	Proyecto de resolución de traslados presupuestales.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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. Si los traslados propuestos superan los montos globales aprobados por Junta Directiva y/o CONFIS, debe surtir el proceso para adelantar dicha aprobación ante estas instancias.		
3 PC	Validación de la Disponibilidad Presupuestal.	Descripción de la Actividad: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, realiza la validación de la disponibilidad presupuestal del rubro o rubros de los cuales se va a realizar el contra crédito. ¿El valor total de la apropiación está comprometida con un CDP? SÍ: El Ordenador del Gasto del área misional (Dirección General, Dirección de Liquidaciones y Garantías, Dirección de Otras Prestaciones y Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud) los procesos de la ADRES o directamente la DGRFS, diligencia el formato Excel "Solicitud de Liberación de CDP", en el cual se realiza la solicitud de liberación con su respectiva justificación y firma, y es remitido al Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, con esta información el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS realiza la respectiva liberación en el ERP. NO: Se continua con la actividad N° 4.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal DGRFS. Áreas Misionales	Formato de liberación en Excel. Correo electrónico con la solicitud de liberación de CDP

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Solicitar la Generación de CDP que ampara que exista disponibilidad presupuestal en los rubros a contra acreditar.	Descripción de la Actividad: El Ordenador del Gasto de las áreas misionales (Dirección General, Dirección de Liquidaciones y Garantías, Dirección de Otras Prestaciones y Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud) o directamente por la DGRFS, cada vez que identifique una modificación presupuestal por traslado, solicita la generación de CDP que ampara la existencia disponibilidad presupuestal en los rubros a contra acreditar a través de la solicitud de CDP en el ERP con el fin de garantizar la existencia de disponibilidad presupuestal de los rubros a contra acreditar. Luego el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal con la Solicitud de CDP firmada por el ordenador del gasto procede en el ERP a generar el CDP que será aprobada y firmada por el Coordinador de Gestión del Grupo Presupuestal. Las solicitudes de CDP podrán ser solicitadas por los ordenadores del gasto de los procesos misionales de la ADRES (Dirección General, Dirección de Liquidaciones y Garantías, Dirección de Otras Prestaciones y Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud).	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal DGRFS. Áreas Misionales y/o MSPS. Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal.	Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal-GEPR-FR01 Generación de CDP en ERP
PC 5	Elaborar, validar y aprobar Acto Administrativo.	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. Descripción del Punto de Control:	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Acto Administrativo de aprobación de los traslados presupuestales, firmado por el Director General de la ADRES.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Cada vez que se presente un traslado presupuestal, (resolución de modificación presupuestal de la ADRES), acción que se realiza revisando y analizando 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. El Director General de la ADRES analiza, revisa y procede con la firma la Resolución Aprobando los traslados. ¿Existen observaciones a la Resolución? SÍ: De existir ajustes al respecto, el Gestor de Operaciones del Grupo 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 Director General de la ADRES. Como evidencia se cuenta con la resolución con sus respectivos ajustes. 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. NO: Seguir con la siguiente actividad.	Director (a) General de la ADRES.	Resolución con ajustes recomendados .
6	Cargar Modificaciones en el ERP.	Descripción de la Actividad: Cada vez que se presente un traslado presupuestal y se cuente con la aprobación y el respectivo acto administrativo aprobado y firmado de forma manual o electrónicamente, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión, procede a cargar	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Modificaciones presupuestales de traslado aprobadas mediante Acto Administrativo firmado por el Director

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Modificaciones en el ERP, con el fin de contar con la trazabilidad de las modificaciones presupuestales que se generen al interior de la Unidad de Recursos Administrados – URA.		General de la ADRES, cargado en el ERP.
7	Elaborar oficio para remitir acto administrativo de la aprobación de la modificación presupuestal al MHCP.	Descripción de la Actividad: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal o profesional de la DGRFS responsable del proceso, al cierre de cada mes se remite un oficio a la DGPPN del MHCP, en el cual se remiten las Resoluciones de Modificaciones presupuestales que se hallan realizado en el mes, este oficio es firmado por el director (a) de la DGRFS. Todo oficio de salida debe contar con número de radicado, remitirse al "Procedimiento de Radicación Documental" GDOC-PR01 del Proceso de Gestión Documental. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Director(a) DGRFS.	Acto Administrativo suscrito de la aprobación a la modificación presupuestal remitido a la DGPPN del MHCP.

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	01 de febrero de 2018	Versión Inicial	Diana Torres Rodríguez
02	29 de octubre de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Ajuste de actividades en redacción, descripción de actividades y registros de acuerdo con el procedimiento.	Diana Torres Rodríguez
02	18 de junio de 2020	Se cambia el código del proceso, de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad. Esto no modifica la versión del documento.	Diana Torres Rodríguez

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR04
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha:	29/08/2025

03	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 tareas en 7.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES – TRASLADOS de 7 a 6, y en 7.1 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES – ADICIÓN Y REDUCCIÓN, permanece igual. Se actualiza el siguiente formato, teniendo en cuenta la estructura de como la arroja el ERP: 1. GEPR- FR01 "Solicitud Certificado de Disponibilidad 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 García Mojica Gestor de Operaciones Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS	Sergio Felipe Clavijo Coordinador del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros Leidy Milena González León Contratista del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros	Carmen Rocio Rangel Quintero Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud