

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Versión:	04
			Fecha:	29/08/2025

1 OBJETIVO

Realizar el análisis y la planificación presupuestal, considerando la información histórica, con el objetivo de anticipar las líneas de acción a seguir durante el periodo vigente, de esta manera controlar los diferentes procesos misionales de la entidad y cumplir con los compromisos adquiridos, asegurando así la óptima destinación de los recursos.

2 ALCANCE

Inicia con la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, continúa con la integración de las cuentas por pagar, la aprobación de la Junta Directiva y posteriormente por el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS y la remisión del acto administrativo (resolución de aprobación de presupuesto) al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Nacional de Planeación, 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 (a) de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se deben tener en cuenta los siguientes tiempos de ejecución:

- ✓ El Ministerio de Hacienda - Dirección General de Presupuesto Público Nacional (En adelante MHCP – DGPPN), y el Departamento Nacional de Planeación (En adelante DNP) comunicarán a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (En adelante EICE) los 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 Ministerio de Salud y Protección Social (En adelante 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.
- ✓ Presentación al Consejo Superior de Política Fiscal (En adelante 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.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha:	29/08/2025

- ✓ 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, para posterior envío al MHCP – DGPPN y al DNP con plazo máximo el 15 de febrero.

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.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad (vigente)	Responsable	Registro
1	Elaborar Anteproyecto de Presupuesto.	Descripción de la actividad: Mensualmente, a través de EPM (Enterprise Performance Management) se integra y actualiza la información de las variables que soportan los cálculos de las estimaciones del anteproyecto. Al momento del inicio de la estimación de los valores esperados, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal, realiza un proceso de revisión de la consistencia de la información ya dispuesta en el aplicativo. Debido a que son variables de tipo poblacional y de ejecución presupuestal, el tipo de pruebas que se revisa son de tipo tendencial y de equivalencia frente al proceso de estimación de cierre de la vigencia corriente. La elaboración del anteproyecto de presupuesto para la vigencia siguiente inicia con la circular en la que se establecen los parámetros, ajustados con el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) de la Nación emitida por el MHCP durante la primera semana del mes de octubre de la vigencia corriente. Posteriormente, los parámetros son incorporados en el módulo de supuestos macroeconómicos del EPM.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Reporte de Anteproyecto.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad (vigente)	Responsable	Registro
		Con el propósito de contar con la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el MSPS, mediante comunicación oficial, informa a la ADRES los valores que deben ser incorporados en dicho anteproyecto. Entre estos valores se incluyen variables de su competencia, como el crecimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) del régimen contributivo, el crecimiento de la UPC del régimen subsidiado, y el monto disponible para Presupuestos Máximos de ambos regímenes. Estos valores, junto con los ajustes y demás rubros que determine el MSPS, son integrados al anteproyecto presupuestal. Posteriormente, se procede a realizar la revisión de la consistencia del anteproyecto frente a los valores señalados por MHCP disponibles como aportes de la Nación. En paralelo con el inicio de la elaboración del anteproyecto y con el objetivo de contar con información que fortalezca técnicamente los valores estimados de cada rubro presupuestal, se solicita mediante correo electrónico a las áreas misionales, sus estimaciones de acuerdo con la respectiva competencia. Una vez recibida y revisada la información enviada por las áreas misionales se procede a verificar su consistencia con las directrices impartidas por el MSPS y el MHCP. Con la información disponible por rubro, se procede a revisar la consistencia del monto, tanto con la información del MHCP y del MSPS, así como con las estimaciones realizadas sobre los rubros de ingresos administrados por la ADRES.		

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad (vigente)	Responsable	Registro
2	Socializar el anteproyecto de Presupuesto.	Descripción de la actividad: Una vez finalizada la proyección del anteproyecto, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, socializa con el director (a) de la DGRFS, posteriormente y dependiendo el rubro, se presenta el Anteproyecto a las áreas misionales de la ADRES. Nota: El anteproyecto de presupuesto de la URA debe ser estimado con fundamento en el Plan Estratégico Institucional y las metas establecidas para cada vigencia fiscal incluidas en el Plan de acción institucional.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Director (a) de la DGRFS.	Archivo Excel del Anteproyecto de Presupuesto con CXP incluidas. Presentación (.pptx) del Anteproyecto de Presupuesto con la proyección de las CXP.
3	Integrar en el Anteproyecto las proyecciones de Cuentas Por Pagar de la Vigencia actual y presentarlas.	Descripción de la actividad: A partir de la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS solicita a las áreas misionales el monto que debe ser incorporado como Cuentas por Pagar (CxP), que deberán ser registradas para garantizar su pago en la vigencia siguiente.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Reporte de Anteproyecto. Presentación de Anteproyecto.
4	Integrar en el Anteproyecto las vigencias futuras si se presentan.	Descripción de la actividad: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, junto con la solicitud de las CxP, solicita por correo electrónico a las áreas misionales los valores de las vigencias futuras que deben ser incorporados en el anteproyecto de presupuesto a título de vigencias futuras y aprobadas por el Consejo Superior de Política Fiscal.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Reporte de Anteproyecto. Presentación de Anteproyecto.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad (vigente)	Responsable	Registro
5 PC	Validar Anteproyecto de presupuesto ante la Junta Directiva.	Descripción del Punto de Control: En el mes de octubre de cada vigencia fiscal, la Secretaría Técnica envía mediante correo electrónico la convocatoria de la reunión de Junta Directiva con el fin de que el director (a) de la DGRFS exponga el anteproyecto de presupuesto para la validación y aprobación o recomendaciones de este por parte de la Junta Directiva. ¿hay observaciones al respecto? SI: Cada vez que se presenten observaciones por parte de la Junta Directiva, el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal y/o responsable de la DGRFS, procede a realizar los ajustes durante la reunión, con el fin de que queden incluidas dentro del formato ARSI-F05 Acta de Reunión, así mismo se debe diligenciar el listado de asistencia en el formato ARSI-F06 . Posterior a la realización de los Ajustes se vuelve a generar esta acción. NO: Seguir con la siguiente actividad	Director (a) de la DGRFS. Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Correo electrónico con la convocatoria de reunión de Junta Directiva para la aprobación del anteproyecto de presupuesto. Reporte de Anteproyecto consolidado de Presupuestos o incluidas las CXP y las vigencias futuras presentado a la Junta Directiva. ARSI-F05 Acta de Reunión diligenciada. ARSI-F06 Listado de Asistencia diligenciado. Correo electrónico por medio del cual se

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad (vigente)	Responsable	Registro
				convoca a la aprobación del anteproyecto de presupuesto.
6	Elaborar Certificación y/o acto administrativo (acuerdo) de lo aprobado por la Junta Directiva.	Descripción de la actividad: Una vez aprobado el Anteproyecto de Presupuesto por parte de la Junta Directiva, la secretaría Técnica de la Junta Directiva anualmente elabora la Certificación y/o acto administrativo (acuerdo) de lo refrendado por la Junta Directiva. Así mismo, diligencia el formato ARSI-F05- acta de reunión, en el cual se evidencian las recomendaciones presentadas por la Junta Directiva. Posteriormente el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión presupuestal y/o responsable de la DGRFS, de acuerdo con lo definido en el acta de reunión, elabora el proyecto de certificación y/o acto administrativo con la información aprobada por la Junta Directiva y lo remite al director (a) de la DGRFS, para que, a su vez, sea remitida a la secretaría técnica de la Junta Directiva para su respectiva firma.	Gestor de Operaciones y/o responsable de la DGRFS. Secretaría Técnica de la Junta Directiva. Director (a) DGRFS.	Certificación de lo aprobado por la Junta, firmada por la Secretaría Técnica de la Junta Directiva y/o acto administrativo (acuerdo) de lo aprobado por la Junta Directiva. Formato ARSI-F05 Acta de Reunión diligenciada.
7	Remitir Certificación y/o Acto administrativo a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Salud y Protección Social.	Descripción de la actividad: Como insumo se requiere de la ejecución del procedimiento de Radicación Documental GDOC-PR01. Documental del proceso de Gestión Una vez se cuente con la certificación y/o Acto administrativo firmado por la secretaría técnica de la Junta Directiva, se anexan los soportes necesarios (Acta	Director (a) de la DGRFS. Secretaría Técnica de la Junta Directiva.	Certificación y/o Acto administrativo y/o Acuerdo con numero de radicado.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad (vigente)	Responsable	Registro
		y/o Acuerdo) y se remite por correspondencia a la Oficina Asesora de Planeación del MSPS, con el fin de que esta expida concepto técnico y posteriormente, se remita 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.	Descripción de la actividad: 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. El Gestor de operaciones del grupo de Gestión Presupuestal y/o responsable de la DGRFS, anualmente genera un archivo txt. y procede con el registro del anteproyecto de Presupuesto en la herramienta dispuesta por el MHCP.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal la DGRFS.	Archivo .txt del Anteproyecto de Presupuesto. Anteproyecto de presupuesto cargado en la herramienta del MHCP.
9	Remitir el anteproyecto de presupuesto a MHCP, DNP y MSPS.	Descripción de la actividad: 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. La remisión del anteproyecto de presupuesto se debe realizar por correo electrónico y comunicación formal firmada por el director general de la entidad, adjuntando todos los anexos, de acuerdo con lineamientos previos del MHCP.	Director General. (a)	Correo electrónico remitiendo el Anteproyecto y sus respectivos anexos. Comunicación formal firmada con el Anteproyecto y sus respectivos anexos.
10	Socializar Proyecto de Presupuesto con	Descripción de la actividad:	Director (a) de la DGRFS.	Presentación de Proyecto

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad (vigente)	Responsable	Registro
	MHCP, DNP y MSPS.	En el mes de noviembre de cada vigencia el DGRFS socializa el proyecto de presupuesto con los delegados de la DGPPN del MHCP, DIFP del DNP y MSPS (en reunión de PreCONFIS), mediante mesas de trabajo con el fin de 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.		de Presupuest o.
11 PC	Presentar Proyecto de Presupuesto de la ADRES al CONFIS para validación y aprobación.	Descripción del Punto de Control: El Director (a) General de la ADRES en compañía del Director (a) de la DGRFS, durante los primeros quince (15) días de diciembre de cada vigencia 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 consolidado por la DGPPN para su estudio y aprobación, con el fin de contar con la aprobación por parte de este. ¿El proyecto de presupuesto es aprobado por el CONFIS? SI: Seguir con la siguiente actividad. NO: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal y/o responsable de la DGRFS, cada vez que se presenten observaciones al respecto, incluye los ajustes 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 con el CONFIS para su análisis y aprobación. Posterior al ajuste se reinicia esta actividad. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto se genera resolución de aprobación	Director (a) General de la ADRES. Director (a) de la DGRFS. Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Presentación usada en el CONFISRe porte del Anteproyecto de Presupuest o presentado ante el CONFIS. Comunicación y/o correo electrónico , remitiendo la información ajustada. Resolución de aprobación expedida por el MHCP.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad (vigente)	Responsable	Registro
		expedida por el MHCP. Como evidencia se cuenta con comunicación y/o correo electrónico, remitiendo la información ajustada y programación de una nueva sesión para aprobación.		
12	Revisar los montos aprobados de los programas del MSPS frente a la desagregación del anteproyecto.	Descripción de la actividad: Anualmente, y una vez aprobado el presupuesto por el CONFIS, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal, revisa la desagregación presupuestal presentada en el anteproyecto correspondiente a los programas a cargo del MSPS de acuerdo con el oficio remitido por esta cartera indicando los montos a desagregar.	Director (a) de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.	Oficio remitido por el MSPS informando la apropiación de los rubros que se encuentran a cargo de este Ministerio.
13 PC	Validar y aprobar mediante Resolución la desagregación del presupuesto a nivel auxiliar.	Descripción del Punto de Control: Cada año, se valida mediante la expedición de una Resolución la desagregación del presupuesto a nivel auxiliar para su aprobación por el director general de la ADRES. Basándose en los montos globales de presupuesto aprobados por resolución anual expedida por el CONFIS, se verifica que los valores de la desagregación coincidan con los montos globales. Esto se realiza con el fin de identificar inconsistencias y garantizar la coherencia de la información ¿Los montos globales coinciden con los valores de la desagregación? SI: procede a elaborar el acto administrativo (Resolución) de la desagregación del 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.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Director General de la ADRES.	Archivos en Excel con cruce de desagregación del presupuesto. Resolución de desagregación de presupuesto o firmada por el director general.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad (vigente)	Responsable	Registro
		NO: 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.		
14 PC	Presentar la desagregación del Presupuesto aprobado por el CONFIS ante la Junta Directiva para refrendar.	Descripción del Punto de Control: El Director (a) General de la ADRES, anualmente antes del 1 de febrero de cada vigencia, expone 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. Lo anterior, con el fin de contar con la aprobación de la desagregación de presupuesto por la Junta Directiva. ¿Se refrenda la desagregación del presupuesto? SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: De existir recomendaciones por parte de la Junta Directiva de la ADRES, el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal y/o responsable de la DGRFS, realiza los ajustes en la 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. 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	Director (a) General de la ADRES. Director (a) de la DGRFS. Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Presupuestal de la DGRFS.	Formato ARSI-F05 Acta de Reunión diligenciada a Formato ARSI-F06. Listado de Asistencia diligenciado. Presentación de desagregación de presupuesto (.ppt). Acuerdo donde se refrenda la desagregación del presupuesto expedido por la Junta Directiva informe de desagregación del presupuesto o Reprogramación de

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad (vigente)	Responsable	Registro
		presupuesto. 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. Con esta refrendación se adjunta un informe de desagregación del presupuesto para el conocimiento de la Junta Directiva.		sesión (presencial o virtual).
15	Remitir acto administrativo (resolución de aprobación de presupuesto) al MHCP y al DNP mediante oficio.	Descripción de la actividad: Antes del 15 de febrero de cada vigencia, el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal y/o el responsable de la DGRFS, elabora un oficio para la firma del Director (a) General de la ADRES con el cual se remite el acto administrativo de desagregación del presupuesto aprobado al MHCP – SDPPN y a la DNP Dirección de Programación de Inversiones Públicas DPIP) de acuerdo con la ejecución del Procedimiento Radicación Documental GDOC-PR01.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Presupuestal de la DGRFS. Director (a) General de ADRES.	Oficio con la remisión del Acto Administrativo de la desagregación del presupuesto o aprobado.
16	Parametrizar el ERP.	Descripción de la actividad: Como insumo para la generación de esta acción se requiere de la ejecución del procedimiento de Contabilización de recaudos GEPR-PR08 del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos. Al inicio de la vigencia y dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero de cada vigencia, se realiza las siguientes parametrizaciones en el ERP: 1. Abrir vigencia en el ERP. 2. Parametrizar el nombre de los ordenadores del gasto. 3. Parametrizar en conjunto con el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos los rubros vs los conceptos contables.	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal y/o responsable de la DGRFS. Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	ERP parametrizado.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad (vigente)	Responsable	Registro
17	Crear el Plan de cuentas presupuestal en el ERP.	Descripción de la actividad: El coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal al inicio de cada Vigencia Fiscal, crea en el ERP 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 ERP cada rubro de forma manual.	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal.	Plan de cuentas presupuestal cargado en el ERP.
18 PC	Validar el Plan de cuentas presupuestal en el ERP.	Descripción del Punto de Control: Una vez creado el Plan de cuentas presupuestal, el Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal procede a validar que se haya creado la totalidad de los rubros en el ERP de acuerdo con lo establecido en la resolución de aprobación del presupuesto para la vigencia. Esta validación se genera mediante un cruce en Excel de lo creado en el ERP vs la desagregación del presupuesto aprobado, con el fin de identificar que la totalidad del plan de cuentas este creado en el ERP. ¿la totalidad del Plan de cuentas presupuestal esta creado en el ERP SI: Seguir con la siguiente actividad. NO: El Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal, cada vez que identifique que está pendiente crear el (los) rubro(s) procede a crearlos en el ERP. Acción que se genera de acuerdo con cruce en Excel de lo registrado en el ERP vs la aprobación de la desagregación. Posterior a la creación de rubros pendientes vuelve a generar esta acción.	Coordinador (a) del grupo de Gestión Presupuestal y/o responsable de la DGRFS.	Cruce en Excel de lo creado en la aplicación ERP vs la desagregación de aprobación.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad (vigente)	Responsable	Registro
19	Solicitar parametrización de los rubros.	Como insumo para la generación de esta acción se requiere de la ejecución del procedimiento de Contabilización de recaudos GEPR-PR08 del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos. 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 el ERP - Módulo de Contabilidad.	Coordinador (a) de Gestión Presupuestal.	Correo electrónico con la solicitud de parametrización de rubros presupuestales.
20	Registrar los montos de ingresos y gastos del presupuesto en EPM.	Descripción de la actividad: Una vez ha sido aprobado el monto definitivo del presupuesto y su desagregación definitiva, en EPM se debe proceder a la aprobación por parte del Director (a) de la DGRFS lo que permite que el ERP cargue estos valores para abrir el presupuesto.	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal.	Registro de montos de presupuesto en EPM según resolución de desagregación de Presupuesto.
21 PC	Validar los registros de la desagregación del Presupuesto en el ERP vs resolución de desagregación de aprobación de presupuesto.	Descripción del Punto de Control: Anualmente, se validan los registros de la desagregación del Presupuesto en el ERP vs resolución de desagregación de aprobación de presupuesto, cruzando 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 si hay inconsistencias y validar la congruencia de la información registrada vs la aprobada. ¿los montos asignados a los rubros son correctos? SI: FIN DEL PROCEDIMIENTO NO: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal, cada	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal.	Desagregación del presupuesto cargado en el ERP. Resolución de desagregación de aprobación de presupuesto validada archivo en Excel de cruce donde se detallan las diferencias

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad (vigente)	Responsable	Registro
		vez que identifique inconsistencias, genera la alerta con el fin de hacer las verificaciones y modificaciones correspondientes en el ERP. Posterior a la realización de ajustes de acuerdo con resolución de desagregación de aprobación de presupuesto y se vuelve a generar esta acción. Como evidencia se cuenta con archivo en Excel de cruce donde se detallan las diferencias identificadas y la corrección de estas. Nota: La ejecución de este procedimiento es insumo para ejecutar los procedimientos de: Ejecución de Ingresos GEPR-PR02, Ejecución de Gastos GEPR-PR03, Modificaciones Presupuestales GEPR-PR04, Reintegro y Devoluciones Presupuestales GEPR-PR05 y Cierre de Vigencia GEPR-PR06 del Grupo de gestión Presupuestal.		identificadas.

8 CONTROL DE CAMBIOS			
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

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR01
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha:	29/08/2025

04	29 de agosto de 2025	Se actualiza la descripción de las actividades teniendo el desarrollo del procedimiento con el cambio del ERP Dynamics AX por ERP Oracle. Se detalla la Actividad 1 en cuanto a la periodicidad e implementación del EPM – Enterprise Performance Management. Se elimina la Actividad No. 20 del presente procedimiento Versión 3 "<i>Crear en el ERP el acto administrativo v/o de aprobación del presupuesto</i>", teniendo en cuenta que la actividad se realiza en EPM y se describe en la actividad No. 20 de la presente versión 4 "<i>Registrar los montos de ingresos y gastos del presupuesto en EPM</i>".	Nancy Esperanza Villamil
----	----------------------	--	--------------------------

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luz Inés Arboleda Garzón Coordinadora Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS Jorge Eduardo Pacheco Bello Asesor de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud David Eduardo Rico Silva 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 Rocío Rangel Quintero Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud