

	<b>Procedimiento Ejecución de Presupuesto</b>	<b>Código:</b>	<b>GFIR-PR02</b>
		<b>Versión:</b>	<b>02</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>24/09/2019</b>
		<b>Página:</b>	Página 1 de 13

## 1 OBJETIVO

Programar, controlar y registrar las operaciones financieras de acuerdo con los compromisos previamente definidos en el Plan de Adquisiciones y en la Programación de Necesidades de la vigencia fiscal en curso, con los recursos disponibles de la Entidad.

## 2 ALCANCE

Inicia con la solicitud de CDP de gastos de funcionamiento radicado por parte de las dependencias de la ADRES, en el formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal GFIN\_F01\_Solicitud\_Certificacion\_de\_Disponibilidad\_Presupuestal.xlsx, y finaliza con la elaboración de informes, publicación en la página WEB y el seguimiento a la ejecución presupuestal.

## 3 LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) DAF

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Unidad de Gestión General de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.

Las actividades relacionadas en este procedimiento rigen bajo las normas presupuestales vigentes para las EICE.

Para las Vigencias Futuras, atender lo establecido en Resolución No. 3 del 18 de mayo de 2004, del Ministerio de Hacienda Y Crédito Público.

## 5 REQUISITOS LEGALES

5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
Ver Normograma del proceso	Ver Normograma del proceso

## 6 DEFINICIONES

Ver Glosario general

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Diligenciar Formato de solicitud CDP	El Gestor de Operaciones de los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES, cada vez que se requiera, diligencia el formato "GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal", acción que se genera detallando el tipo de requerimiento o necesidad, la dependencia solicitante, fecha de solicitud, valor en letras y números, rubro presupuestal, concepto, objeto y justificación, el cual remite físicamente al Grupo de Gestión Financiera Interna.	Gestor de Operaciones procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES	Formato "GFIR-FR01 - Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal" diligenciado
2 PC	Validar Formato de solicitud CDP	<b>Descripción de la actividad:</b> Cada vez que recibe el formato "GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal" diligenciado, procede a validar la información contenida.	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión	Formato "GFIR-FR01 - Solicitud Certificación de

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Descripción del control:</b></p> <p>Cada vez que recibe un formato "GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal" diligenciado, procede a validar el detalle de requerimiento o necesidad, acción que se genera verificando el contenido, la pertinencia del rubro presupuestal y los valores conforme a los recursos disponibles en el Presupuesto de Gastos de la Entidad y si está incluido en el Plan de Acciones, según sea el caso.</p> <p>También se debe identificar si la solicitud corresponde a una adición, validando la información correspondiente a: Objeto, número de contrato vigente, valor a adicionar, rubro presupuestal y concepto.</p> <p>¿Se presentan inconsistencias en la solicitud formato "GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal"?</p> <p>SI: Cada vez que identifique inconsistencias, informa al Gestor de Operaciones del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), para que proceda a realizar los ajustes que le sean pertinentes y regresa a la actividad anterior.</p> <p>NO: Continuar con la siguiente actividad.</p>	Financiera Interna de la DAF	<p>Disponibilidad Presupuestal validado</p> <p>Correo electrónico al Gestor de Operaciones del área solicitante informando la relación de las inconsistencias presentadas</p>
3 PC	Validar si el concepto y el rubro presupuestal están creados en ERP	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez verifica que la necesidad está incluida en el plan de adquisiciones y/o en la Programación de necesidades de la vigencia fiscal en curso, valida si el concepto y el rubro presupuestal por el cual se solicita el CDP están creados en el aplicativo ERP.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Una vez verifica que la necesidad está incluida en el plan de adquisiciones y/o en la Programación de necesidades de la vigencia fiscal en curso, valida si el concepto y el rubro presupuestal por el cual se solicita el CDP están creados en el aplicativo ERP, acción que se genera mediante revisión en el aplicativo ERP.</p> <p>¿El concepto esta creado en el aplicativo ERP?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad.</p>	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF	Concepto y rubro presupuestal validados en aplicativo ERP

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		NO: Remitirse al procedimiento "GFIR - PR01. Planeación Presupuestal."		
4	Firmar Formato de solicitud de CDP	<p>El Gestor de Operaciones del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), una vez recibe el Formato "GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal validado, procede a realizar los trámites de perfeccionamiento, acción que se genera recogiendo las firmas del Director o Jefe del proceso y visto bueno del Ordenador del Gasto.</p> <p>Como resultado de esta acción, se cuenta con Formato "GFIR-FR01- Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal aprobado y firmado por el Director o Jefe del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES) y Ordenador del Gasto.</p>	<p>Gestor de Operaciones del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES),</p> <p>Director o Jefe del Proceso Solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES) y Ordenador del Gasto</p>	<p>Formato "GFIR-FR01 – Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal aprobado y firmado por el Director o Jefe del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES) y Ordenador del Gasto.</p>
5	Radical Documento en SGD	<p>El Gestor de Operaciones del proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), una vez cuenta con el Formato "GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal" aprobado y firmado por el Director o Jefe del proceso y Ordenador del Gasto procede a radicalarlo en el aplicativo SDG y se continúa con el Procedimiento "GDOC-PR01. Radicación Documental."</p>	<p>Gestor de Operaciones proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES</p>	<p>Formato "GFIR-FR01 – Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal radicado en SGD</p>
6	Generar CDP en aplicativo ERP	<p>Una vez verifica que el concepto y el rubro presupuestal están creados en el ERP, genera el CDP en dicho aplicativo, registrando la solicitud, valores, conceptos y rubros detallados, para su aprobación y generación.</p>	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p>	<p>CDP generado en aplicativo ERP.</p>
7	Firmar el CDP	<p>Cada vez que ha generado el CDP en el aplicativo ERP, imprime el Formato "GFIR FR-02 Certificado de Disponibilidad Presupuestal", valida la información, lo firma y lo remite para visto bueno del Coordinador de Gestión Financiera Interna.</p>	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p>	<p>Formato "GFIR FR-02 Certificado de Disponibilidad Presupuestal " impreso y firmado.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
8 PC	Validación y visto bueno de CDP generado	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que recibe el Formato "GFIR FR-02 Certificado de Disponibilidad Presupuestal", firmado, valida y registra el visto bueno en dicho documento.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Cada vez que recibe el Formato "GFIR FR-02 Certificado de Disponibilidad Presupuestal", firmado, valida y registra el visto bueno en dicho documento, acción que se genera revisando la solicitud con el CDP expedido.</p> <p>¿La información es consistente con la solicitud presentada por el Proceso Solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES)?</p> <p>SI: Registra el visto bueno y se continua con la siguiente actividad</p> <p>NO: Devolver a la mano a Gestor de Operaciones de Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF para realizar los ajustes respectivos y regresa a la actividad No.9. "</p>	Coordinador Grupo de Gestión Financiera Interna DAF	Formato "GFIR FR-02 Certificado de Disponibilidad Presupuestal", validado y con visto bueno.
9	Entregar CDP firmado al Proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES),	<p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, una vez que el CDP se encuentra firmado y con visto bueno, procede a entregar al Gestor de Operaciones del Proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), el CDP original, acción que se genera con el fin de continuar con los trámites a que haya lugar.</p> <p>El Gestor de operaciones del Proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), escanea el CDP y lo remite vía correo electrónico al Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF en señal de recibido de conformidad.</p>	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p> <p>Gestor de Operaciones del Proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES),</p>	<p>Original del CDP entregado</p> <p>Correo electrónico del Proceso Solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), acusando recibo de conformidad y adjuntando CDP escaneado</p>
10 PC	Validar la solicitud de RP	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que recibe un memorando o correo electrónico solicitando la expedición de un Registro Presupuestal por parte del Proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de</p>	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión	Memorandos y correos electrónicos con solicitud

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>evaluación de la ADRES), procede a validar la solicitud de RP.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Cada vez que recibe un memorando o correo electrónico solicitando la expedición de un Registro Presupuestal por parte del Proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), procede a validar la solicitud, acción que se genera revisando el contenido y verificando los soportes de conformidad con la clase de compromiso de que trata así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si es nómina y/o pago de seguridad social, se verifica que el memorando de solicitud remitido por el Gestor de Operaciones del Grupo de Talento Humano se encuentre firmado por el Ordenador del Gasto y cuente con el visto bueno por parte de los Coordinadores de Gestión Financiera Interna y de Talento Humano de la DAF, junto con los soportes para el trámite de pago.</li> <li>2. Si es una solicitud de viáticos y/o gastos de desplazamiento, recibir vía correo electrónico por parte del Gestor de Operaciones del Grupo de Talento Humano, la Resolución firmada por el Director Administrativo y Financiero de la ADRES y el formato de solicitud de comisión de servicios o desplazamiento "GETH-FR31 Versión 02". Así mismo se recibe en medio físico estos documentos soporte.</li> <li>3. Si es una solicitud de Gastos de Representación Judicial, se recibe por parte del Coordinador del Grupo de Representación judicial, memorando de solicitud junto con la resolución firmada por el Ordenador del Gasto y soportes de pago (facturas y/o documentos equivalentes, conforme a los requisitos legales) presentados por cada funcionario y/o contratista, con visto bueno Coordinador.</li> <li>4. Si es un reembolso de Caja Menor, recibir vía correo electrónico por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, la resolución firmada por el Director Administrativo y Financiero de la ADRES, junto con los soportes (Facturas y/o documentos equivalentes conforme a los requisitos legales).</li> </ol>	<p>Financiera Interna de la DAF</p>	<p>de RP y soportes validados</p> <p>Correo electrónico solicitando completar documentos faltantes</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>5. Para los Contratos, recibir vía correo electrónico por parte del Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo de Gestión Contractual, la solicitud de expedición del RP, que contenga el nombre del contratista, número de contrato, valor y número de CDP, adjuntando copia del contrato, el RUT, la certificación bancaria, copia del CDP.</p> <p>6. Si es un servicio público, recibir vía correo electrónico por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, la solicitud y copia de la factura a pagar, documentos que deben ser entregados en medio físico al Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.</p> <p>¿Los documentos están completos?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>NO: Remitir correo electrónico al solicitante con el fin de completar los documentos requeridos, regresa a la actividad anterior.</p>		
11	Validar que se encuentre creado el tercero en el Aplicativo ERP	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que recibe una solicitud de RP junto con los documentos remitidos, procede a validar que se encuentre creado el tercero en el Aplicativo ERP.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Cada vez que recibe una solicitud de RP junto con los documentos remitidos, procede a validar que se encuentre creado el tercero en el Aplicativo ERP, acción que se genera verificando el número del NIT o documento de identificación del tercero beneficiario del pago.</p> <p>¿Se encuentra creado el tercero?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Como insumo para la validación se cuenta con los documentos soporte requeridos.</p> <p>NO: Remitirse al Proceso de Gestión Contable Interna-DAF, Procedimiento "GFIR - PR07 Creación y/o Actualización de Terceros."</p>	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.	Validación de Creación de Tercero en el aplicativo ERP

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
12	Generar Solicitud de RP	Cada vez que se han cumplido a cabalidad las actividades anteriores, procede a generar solicitud de RP, acción que se ejecuta directamente en el aplicativo ERP realizando la solicitud de Registro Presupuestal para su aprobación y generación.	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.	Solicitud de RP generado en el aplicativo ERP
13 PC	Aprobar solicitud de RP	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que realiza con éxito la actividad anterior, procede a aprobar la solicitud de Registro Presupuestal en el aplicativo ERP.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Cada vez que realiza con éxito la actividad anterior, procede a aprobar la solicitud de Registro Presupuestal en el aplicativo ERP, acción que se genera revisando la información frente a documentos soportes.</p> <p>¿La solicitud de RP es consistente con lo solicitado?</p> <p>SI: Aprueba la solicitud de RP en el aplicativo ERP. y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Como insumo se cuenta con los documentos radicados y/o remitidos para la generación del RP.</p> <p>NO: Realizar los ajustes respectivos y volver a empezar esta actividad.</p>	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.	Solicitud de RP aprobada en el aplicativo ERP
14	Firmar el RP	<p>Una vez que se ha cumplido con éxito la actividad anterior, imprime el Formato "GFIR-FR03", valida la información, lo firma y lo remite para visto bueno del Coordinador de Gestión Financiera Interna.</p> <p>Para el caso de los pagos asociados a la Nómina los RP no se imprimen ya que el aplicativo ERP los genera mediante proceso masivo.</p>	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.	Formato GFIR- FR03 Registro Presupuestal impreso y firmado
15 PC	Validar RP generado	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que recibe físicamente el RP, procede a validar la información y registra el visto bueno en dicho documento.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Cada vez que recibe físicamente el RP, procede a validar la información contra los documentos soporte.</p>	Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF	Formato GFIR- FR03 Registro Presupuestal impreso y firmado con visto bueno.



No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿El RP es consistente con la solicitud presentada?</p> <p>SI: Coloca visto bueno en el RP y continua con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Solicita realizar los ajustes respectivos y regresa a la actividad anterior.</p>		
16	Entregar RP al área solicitante	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, una vez recibe firmado y con visto bueno el Formato "GFIR- FR03 Registro Presupuestal", procede a entregarlo al área solicitante, acción que se genera con el fin de continuar con los trámites que dieron origen al mismo.</p> <p>En el caso de los RP que amparan Contratos, se recibe correo electrónico del Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo Interno de Gestión Contractual DAF, adjuntando copia escaneada del RP. en señal de recibido.</p> <p>Para las solicitudes de RP que no ampararan contratos, remitirse al Procedimiento de Pagos.</p>	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo Interno de Gestión Contractual</p>	<p>Correo electrónico con recibo a satisfacción del RP entregado al Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo Interno de Gestión Contractual</p>
17	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal	<p>Dentro de los primeros días del mes inmediatamente siguiente, realiza seguimiento a la ejecución presupuestal, acción que se realiza mediante la generación del reporte del aplicativo ERP, con el fin de verificar el porcentaje de ejecución de cada uno de los conceptos del gasto y saldo de disponibilidad por rubro presupuestal, lo cual permite generar alertas en los rubros que presenten una baja ejecución frente a la apropiación.</p>	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.</p>	<p>Informe de ejecución Presupuestal para seguimiento</p>
18	Presentar informes de Ejecución Presupuestal	<p>Una vez efectuado el cierre presupuestal mensual, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al que corresponde la ejecución y con la periodicidad y el detalle que determinen a este respecto. (Art. 32 Decreto 115 de 1996) presenta informes de ejecución presupuestal, a la DGPPN del MHCP, acción que se genera remitiendo mediante correo electrónico el Informe de Ejecución Presupuestal, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Adicionalmente y a solicitud de la Oficina de Control Interno de la entidad, se remite mediante correo electrónico el informe de Ejecución Presupuestal generado.</p>	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.</p>	<p>Correo electrónico remitiendo informe de ejecución presupuestal</p>



No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
19	Publicar en la página WEB	Una vez efectuado el cierre presupuestal dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al que corresponde la ejecución y generados los informes de ejecución se procede a remitirlos vía correo electrónico a la Mesa de Ayuda de la ADRES, con el fin de que sean publicarlos en la WEB de entidad, en cumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley de Transparencia.	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.	Correo electrónico remitiendo informe de ejecución presupuestal  Informe de Ejecución Presupuestal publicado en la página WEB
20	Rendir información presupuestal través del Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP	Una vez efectuado el cierre presupuestal, en las fechas establecidas por la Contraloría General de la República (CGR) procede a reportar la información Presupuestal, acción que se genera a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP, de acuerdo con lo contemplado en la normatividad vigente de la CGR.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF.	Informe de Ejecución Presupuestal reportado en el Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP

### 8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	5 de junio de 2018	Versión Inicial	Diana Torres Rodríguez
02	24 de septiembre 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.	Juan Guillermo Corredor

### 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre y Cargo:</b>  <b>Diana Marcela Perea Buitrago y Aminta Patiño Gómez</b> Gestores de Operaciones. Grupo Financiero UGG - Dirección Administrativa y Financiera	<b>Nombre y Cargo:</b>  <b>Yuly Andrea Gómez Gutiérrez</b> Coordinador Grupo Financiero - Dirección Administrativa y Financiera	<b>Nombre y Cargo:</b>  <b>Andrés Fernando Agudelo Aguilar</b> Director Administrativo y Financiero