

	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	<b>Código:</b>	<b>GFIR-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2022</b>
		<b>Página:</b>	Página 1 de 9

## 1 OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para tramitar las modificaciones presupuestales, con el fin de atender nuevos requerimientos que se presenten al interior de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.

## 2 ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de modificación presupuestal, continúa con la elaboración de la propuesta de solicitud a la Junta Directiva de la ADRES, para su posterior validación, estudio y aprobación, si se requiere, y finaliza con el registro en el ERP.

## 3 LIDER DEL PROCEDIMIENTO

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

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El proyecto de modificación presupuestal se realiza bajo los parámetros establecidos para las EICE, conforme a las disposiciones contempladas en el Decreto Único Reglamentario del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ En el caso de tener una modificación presupuestal que implique una adición o reducción del valor del presupuesto aprobado en la Resolución Inicial de la vigencia en curso o implique un traslado de la disponibilidad final, se requerirá la aprobación por parte del CONFIS.

## 5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso

## 6 DEFINICIONES

Ver Glosario general

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Reconocer e identificar necesidades de modificación presupuestal	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, y/o la Programación de Necesidades de la vigencia fiscal en curso, el Gestor de Operaciones de Presupuesto y el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, reconocen e identifican las posibles modificaciones presupuestales requeridas.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p>	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p> <p>Coordinador(a) del Grupo de Gestión</p>	Necesidades de modificación presupuestal reconocidas e identificadas

	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	<b>Código:</b>	<b>GFIR-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2022</b>
		<b>Página:</b>	Página 2 de 9

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Se reconocen e identifican las posibles modificaciones presupuestales requeridas para amparar los compromisos a cargo de la Entidad, acción que se genera corroborando el Plan Anual de Adquisiciones, y/o la Programación de Necesidades, para la vigencia fiscal en curso, frente a ejecución presupuestal proyectada.</p> <p>¿La modificación presupuestal requiere aprobación de la Junta Directiva?</p> <p>SI: Remitirse a la siguiente actividad.</p> <p>NO: Remitirse a la actividad No. 14 "Elaborar proyecto de Resolución de desagregación presupuestal"</p>	Financiera Interna de la DAF	
2	Elaborar la Propuesta de solicitud de modificación presupuestal	<p>De acuerdo con la identificación de necesidades para amparar los compromisos a cargo de la Entidad, el Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF y el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, proceden a elaborar la propuesta de solicitud de modificación presupuestal.</p> <p>Así mismo, el Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF y el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, elaboran la presentación que sustente la necesidad de la modificación para aprobación de la Junta Directiva.</p> <p>La presentación debe contener el detalle de la modificación presupuestal que se solicita, justificación, valor y necesidades a atender.</p> <p>Como insumo se cuenta con el Plan de Adquisiciones y la programación de las necesidades de la Entidad.</p>	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p>	<p>Documento de propuesta de solicitud de modificación presupuestal</p> <p>Presentación en.ppt solicitud de modificación presupuesta</p>
3	Remitir la Propuesta de solicitud y presentación de la modificación presupuestal	Remite mediante correo electrónico al Director de la DAF, la propuesta de solicitud de modificación al presupuesto, junto con la presentación en .PPT para la Junta Directiva.	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF	Correo electrónico remitiendo propuesta y presentación de solicitud de modificación presupuesta
4 PC	Revisar y validar la	<b>Descripción de la Actividad:</b>		Correo electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	<b>Código:</b>	<b>GFIR-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2022</b>
		<b>Página:</b>	Página 3 de 9

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Propuesta de solicitud y presentación de la modificación presupuestal	<p>Una vez recibe el correo electrónico, revisa y valida la propuesta de solicitud de la modificación presupuestal y la presentación en.ppt.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Revisa la propuesta de modificación, acción que se genera cotejando las necesidades de modificación frente a la ejecución presupuestal proyectada y la presentación en.ppt para ser socializada a la JuntaDirectiva.</p> <p>¿Hay algún ajuste al documento de propuesta y presentación de la modificación presupuestal?</p> <p>SI: Remite por correo electrónico, las observaciones al (la) Coordinador(a) delGrupo de Gestión Financiera Interna de la DAF. Retornar a la actividad No.2. <i>"Elaborar la Propuesta de solicitud de modificación presupuestal "</i></p> <p>NO: Remitirse a la siguiente actividad.</p>	Director de la DAF	<p>indicando ajustes a realizar</p> <p>Solicitud y presentación de la modificación presupuestal revisada y validada</p>
5	Presentar a la Junta Directiva la solicitud de modificación presupuestal	Posteriormente en la fecha programada, el Director de la DAF junto con el Director General de la ADRES, proceden a presentar ante la Junta Directiva la solicitud de modificación presupuestal.	<p>Director de la DAF</p> <p>Director General de la ADRES</p>	Presentación de la modificación presupuestal a la Junta Directiva
6 PC	Aprobar la Propuesta de solicitud de modificación presupuestal	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Efectuada la presentación en sesión, la Junta Directiva, evalúa y aprueba la propuesta de solicitud de modificación presupuestal.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>La Junta Directiva evalúa la pertinencia y razonabilidad de la modificación, de conformidad con los insumos y documento de justificación de la necesidad de modificación presupuestal que le fue presentado.</p> <p>¿La modificación presupuestal es aprobada por la Junta Directiva?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p>	Junta Directiva de la ADRES	<p>Propuesta de modificación presupuestal aprobada</p> <p>Propuesta de modificación con Ajustes sugeridos</p> <p>Formato GEDO-FR05. Acta de Reunión de la Junta Directiva diligenciado</p>

	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	<b>Código:</b>	<b>GFIR-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2022</b>
		<b>Página:</b>	Página 4 de 9

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		No: Se realizan los ajustes sugeridos y regresa a la actividad No. 2 "Elaborar la Propuesta de solicitud de modificación presupuestal"		
7	Elaborar Proyecto de Acuerdo de Modificación Presupuestal	<p>Posterior a la suscripción del acta de la Junta Directiva, el Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF y el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, proceden a elaborar el proyecto de Acuerdo de modificación presupuestal.</p> <p>Una vez elaborado el Acuerdo de modificación presupuestal, se remite vía correo electrónico al Director de la DAF, para su respectiva aprobación.</p>	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p>	Correo electrónico remitiendo Proyecto de Acuerdo de Modificación Presupuestal
8 PC	Validar y dar visto bueno al Proyecto de Acuerdo de modificación presupuestal	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Valida y da visto bueno el proyecto de Acuerdo de modificación presupuestal.</p> <p><b>Descripción del control:</b></p> <p>Valida y da visto bueno al proyecto de Acuerdo de modificación presupuestal, acción que se genera con la revisión de lo aprobado por la Junta Directiva.</p> <p>Como insumo se cuenta con Formato "GEDO-FR05. Acta de Reunión de la Junta Directiva diligenciado."</p> <p>¿El proyecto de Acuerdo de modificación presupuestal tiene observaciones?</p> <p>SI: Envía por correo electrónico al(la) Coordinador (a) del Grupo Interno de Gestión Financiera de la DAF, solicitando los ajustes a realizar en el proyecto de Acuerdo de modificación presupuestal, y regresa a la actividad No.7. "Elaborar Proyecto de Acuerdo de Modificación Presupuestal"</p> <p>NO: Da visto bueno al Acuerdo de Modificación presupuestal y continúa con la siguiente actividad.</p>	Director de la DAF	<p>Proyecto de acuerdo de modificación presupuestal validado y con visto bueno</p> <p>Correo electrónico solicitando los ajustes a realizar</p>
9	Remitir para validación y firma el Acuerdo de modificación presupuestal	El Director de la DAF, en calidad de Secretario Técnico de la Junta Directiva, una vez ha dado visto bueno al Acuerdo de Modificación Presupuestal, lo remite mediante correo electrónico, a los miembros de la Junta Directiva, para su correspondiente validación.	Director de la DAF en calidad de Secretario Técnico de la Junta Directiva	Acuerdo de modificación presupuestal validado y firmado por el Secretario Técnico y

	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	<b>Código:</b>	<b>GFIR-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2022</b>
		<b>Página:</b>	Página 5 de 9

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Con la respectiva validación por parte de los miembros de la Junta Directiva, se procede a firmar el Acuerdo por parte del Secretario Técnico y Presidente de esta.	Miembros de la Junta Directiva	Presidente de la Junta Directiva
10 PC	Validar la pertinencia de aprobación de la modificación presupuestal por parte del CONFIS	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez se cuenta con el Acuerdo de modificación presupuestal suscrito, valida la pertinencia de solicitar la aprobación por parte del CONFIS, de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.</p> <p><b>Descripción del control:</b></p> <p>Una vez se cuenta con el Acuerdo de modificación presupuestal suscrito, valida la pertinencia de solicitar aprobación por parte del CONFIS, acción que se genera con la verificación de los movimientos presupuestales a realizar frente a la Resolución de aprobación de desagregación del presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal en curso.</p> <p>¿Requiere aprobación del CONFIS?</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad</p> <p>No: Remitirse a la actividad 15.</p>	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF	Pertinencia de aprobación de la modificación presupuestal por parte del CONFIS validada.
11	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación del MSPS el concepto favorable para la modificación presupuestal	Con el Acuerdo firmado, el Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF y el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, conforme a los requisitos para efectuar modificaciones presupuestales (adiciones, traslados o reducciones), establecidos por el MHCP, elaboran la solicitud de concepto favorable, para ser remitida a la oficina de Planeación del Ministerio de Salud y Protección Social, mediante oficio externo radicado en SGD, según procedimiento "GDOC-PR01. Radicación Documental", el cual debe contener el visto bueno del Coordinador de Gestión Financiera Interna y del Director de la DAF para la posterior firma del Director General de la ADRES.	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera de la DAF</p>	Oficio de solicitud de concepto favorable a la Oficina Asesora de Planeación del MSPS
12	Recibir oficio de concepto de favorabilidad a la	<p>La Oficina Asesora de Planeación del MSPS, emite concepto de favorabilidad a la modificación presupuestal.</p> <p>El concepto es favorable?</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación del MSPS	Oficio de Concepto de favorabilidad emitido por la Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	<b>Código:</b>	<b>GFIR-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2022</b>
		<b>Página:</b>	Página 6 de 9

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	modificación presupuestal	<p>SI: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF y el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, atienden los requerimientos y/o aclaraciones solicitadas mediante correo electrónico, por la Oficina Asesora de Planeación del MSPS. Regresar a la actividad anterior.</p>		<p>Asesora de Planeación del MSPS, radicado en SGD</p> <p>Correo Electrónico con observaciones realizadas por el MSPS</p>
13	Remitir a la DGPPN del MHCP la solicitud de modificación presupuestal	<p>Una vez obtenido el concepto de favorabilidad de la modificación presupuestal el Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF y el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, elaboran la solicitud de modificación presupuestal con el fin de remitirla a la DGPPN del MHCP, para su posterior aprobación por el CONFIS, solicitud que debe contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de modificación presupuestal</li> <li>✓ Concepto de favorabilidad del Ministerio de Salud y Protección Social</li> <li>✓ Justificación de la solicitud de modificación presupuestal</li> <li>✓ Certificación de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul> <p>Estos documentos deben contener el visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna y el director de la DAF para la posterior firma del Director General de la ADRES.</p>	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera Interna DAF</p>	<p>Oficio de solicitud de modificación presupuestal elaborada y remitida a DGPPN-MHCP</p>
14 PC	Validar y Ajustar solicitud de modificación presupuestal y emitir acto administrativo de modificación presupuestal	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El Asesor de la DGPPN del MHCP valida los documentos remitidos por la ADRES para la solicitud de modificación presupuestal.</p> <p><b>Descripción del control:</b></p> <p>El Asesor de la DGPPN del MHCP valida los documentos remitidos por la ADRES para la solicitud de modificación presupuestal.</p> <p>¿Hay alguna aclaración al respecto?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF y el (la) Coordinador(a) del Grupo Interno de Gestión Financiera de la DAF, atienden los requerimientos de la DGPPN del MHCP,</p>	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p> <p>Coordinador del Grupo Interno de Gestión Financiera de la DAF</p>	<p>Correo electrónico con observaciones a la solicitud de modificación presupuestal</p> <p>Acto administrativo de modificación presupuestal</p>

	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	<b>Código:</b>	<b>GFIR-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2022</b>
		<b>Página:</b>	Página 7 de 9

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>validando y ajustando la solicitud de modificación presupuestal, con el fin de dar solución a las inquietudes formuladas por dicha entidad.</p> <p>Como evidencia se cuenta con el correo electrónico enviado por el asesor de la DGPPN del MHCP.</p> <p>NO: Recibe de la DGPPN del MHCP, el acto Administrativo de modificación presupuestal suscrito por el CONFIS y continúa con la siguiente actividad</p>	Asesor de la DGPPN del MHCP	
15	Elaborar proyecto de Resolución de desagregación presupuestal	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF y El (la) Coordinador (a) del Grupo Interno de Gestión Financiera de la DAF, una vez reciben mediante oficio de la DGPPN del MHCP, el Acto Administrativo de modificación presupuestal suscrito por el CONFIS, proceden a elaborar el proyecto de resolución de desagregación presupuestal.</p> <p>El (la) Coordinador(a) del Grupo Interno de Gestión Financiera de la DAF, envía mediante correo electrónico al Director de la DAF, el proyecto de resolución de modificación presupuestal para su aprobación y visto bueno y posterior firma del director de la ADRES.</p>	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p>	<p>Proyecto de Resolución de Desagregación Presupuestal elaborado</p> <p>Correo electrónico remitiendo el proyecto de Resolución al DAF</p>
16 PC	Validar resolución de desagregación presupuestal	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez recibe el acto administrativo de desagregación de presupuesto, procede a su revisión y validación.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Procede a su revisión y validación, acción que se genera cotejando su contenido frente a documentos soporte como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Adquisiciones, y/o la Programación de Necesidades de la vigencia fiscal en curso</li> <li>Acto administrativo emitido la DGPPN del MHCP en aquellos casos en que se requiera.</li> </ul> <p>¿La resolución requiere modificaciones?</p> <p>SI: El Director de la DAF envía al Coordinador del Grupo Interno de Gestión Financiera de la DAF, mediante correo electrónico, las</p>	Director de la DAF	<p>Resolución de desagregación presupuestal validada</p> <p>Correo electrónico con observaciones al proyecto de resolución para ajuste</p>



	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	<b>Código:</b>	<b>GFIR-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2022</b>
		<b>Página:</b>	Página 8 de 9

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		observaciones al proyecto de resolución de desagregación para su correspondiente ajuste y regresa a la actividad anterior.  NO: Continuar con la siguiente actividad.		
17	Suscribir la Resolución de desagregación presupuestal	Una vez recibe físicamente la resolución de desagregación presupuestal, validada, aprobada y con visto bueno, por parte del Director de la DAF, el Director General de la ADRES procede a su suscripción.	Director General de la ADRES	Resolución de desagregación presupuestal suscrita
18	Remitir Resolución de desagregación presupuestal a la DGPPN del MHCP	Luego de contar con la Resolución de desagregación presupuestal firmada por el Director General de la ADRES, procede a su remisión mediante correo electrónico a la DGPPN del MHCP para su información, esta gestión se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 2.8.3.2.4: "Adiciones, traslados o reducciones", del decreto 1068 de 2015.	Coordinador(a) del Grupo Interno de Gestión Financiera de la DAF	Correo electrónico remitiendo Resolución de desagregación presupuestal
19	Registrar la Resolución de desagregación y modificación presupuestal	Seguidamente, procede a registrar la Resolución de desagregación y modificación presupuestal aprobada, acción que se genera ingresando su detalle en el Aplicativo ERP.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF	Resolución de Desagregación y modificación presupuestal registrada en el aplicativo ERP

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
03	28 de junio de 2022	Se realizaron los cambios de nombre de Grupo de acuerdo con la Resolución 2375 de 2021.	Fernando José Velásquez



	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	<b>Código:</b>	<b>GFIR-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2022</b>
		<b>Página:</b>	Página 9 de 9

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre y Cargo:</b>  <b>Aminta Patiño Gómez</b> Gestor de Operaciones presupuesto Grupo de Gestión Financiera Interna  <b>Yuly Andrea Gómez Gutiérrez</b> Coordinador Grupo de Gestión Financiera Interna	<b>Nombre y Cargo:</b>  <b>Yuly Andrea Gómez Gutiérrez</b> Coordinador Grupo de Gestión Financiera Interna - Dirección Administrativa y Financiera	<b>Nombre y Cargo:</b>  <b>Andrea Consuelo López Zorro</b> Director Administrativo y Financiero