



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Programación Presupuestal DGSM

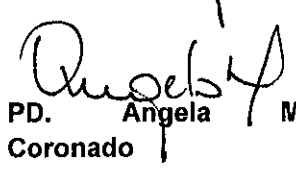
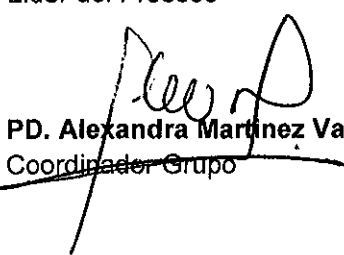
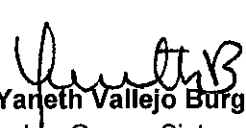
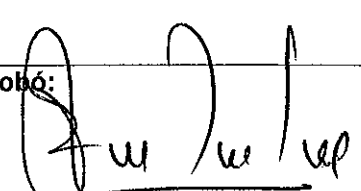
Código: MDN-CGFM-PROPLAES-DGSM-PT.95.1-2

Proceso: Planeación Estratégica

Vigente a partir de: 21-08-2014

Página: 1 de 6

FECHA (DD-MM-AAAA)	CAMBIO	VERSIÓN
21-08-2014	Versión inicial.	1

Elaboró:  PD. Fernando Alberto Leyva Quintero Elaboró  PD. Angela Coronado Montenegro Líder del Proceso  PD. Alexandra Martinez Vargas Coordinador Grupo	Revisó:  PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión:  SMSM Yaneth Vallejo Burgos Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	Aprobó:  MGA. Julio Roberto Rivera Jimenez Director General de Sanidad Militar.
--	--	--



1. OBJETIVO

Calcular el anteproyecto de presupuesto del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para cada vigencia fiscal, reflejando la planeación y la optimización de recursos financieros.

Realizar las modificaciones presupuestales requeridas durante el transcurso de la vigencia.

2. ALCANCE

Desde la elaboración del Anteproyecto de Ingresos y Gastos de cada vigencia hasta la aplicación de la Ley que decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de apropiaciones, y el Decreto por el cual se liquida el presupuesto general de la Nación para la respectiva vigencia fiscal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para el cálculo de los ingresos se debe obtener el censo poblacional por grupo etareo discriminado en cotizantes (activo, retirado, pensionado), beneficiarios (activo, retirado y pensionado) y la población de no cotizantes usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. Para el cálculo de los ingresos se tiene en cuenta:

USUARIO	8,5% APORTE PATRONAL	4,0% APORTE EMPLEADO	UPC	20% UPC	2% ATEP
COTIZANTES	X	X		X	X
ALUMNOS Y SOLDADOS NO COTIZANTES			X	X	
BENEFICIARIOS				X	

Es necesario obtener la información del valor de la UPC autorizado por el CRE - Ministerio de Protección Social para la respectiva vigencia.

Para la proyección del gasto se requiere a las Direcciones de Sanidad y dependencias de la DGSM la elaboración y envío del anteproyecto de presupuesto acorde a los lineamientos establecidos por el MDN y el MHCP.

Elaborada la proyección de ingresos y gastos en los formatos establecidos por el MHCP, se solicita verificación al Coordinador del Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional.

La información verificada debe ser ingresada al Aplicativo SIIF Nación II y enviada al Ministerio de Defensa Nacional impresa y por correo electrónico.

Todo el procedimiento debe estar enmarcado de acuerdo a Circular Anual de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público,



Directiva y/o Circular Anual del Ministerio de Defensa Nacional y Circular Interna Anual de la Dirección General de Sanidad Militar.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibir los documentos relacionados con el Direccionamiento Estratégico, los planes, programas o proyectos aprobados, lineamientos y/o políticas del Gobierno Nacional.	TASD. Programación y Presupuestación.	Circulares recibidas con las instrucciones y políticas para la vigencia.
2. Generar la solicitud del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del SSFM, que incluya las metas macroeconómicas impuestas por el Gobierno Nacional para la vigencia y la metodología establecida por los entes de control.	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación.	Oficio de solicitud a las Subdirecciones DGSM y Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.
3. Calcular los aportes y fuentes de ingreso del Anteproyecto Anual de Ingresos del SSFM en los formatos preestablecidos por la Dirección General de Sanidad Militar.	Profesional de Defensa. Coordinadora Grupo GPD	Cuadro de análisis de la proyección de ingresos y gastos del SSFM, en los formatos establecidos.
4. Verificar el cálculo de los aportes y fuentes de financiamiento del anteproyecto Anual del SSFM registrado en los formatos de ingresos.		
5. Recolectar información y elaborar las proyecciones del presupuesto anual de gastos del SSFM, discriminados en gastos de personal, gastos generales, transferencias y proyectos de inversión en los formatos internos establecidos por la Dirección General de Sanidad Militar.	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación.	
6. Verificar las proyecciones del presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión del SSFM registrados en los formatos internos de gastos	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación. Profesional de Defensa. Proyectos de Inversión	
7. Asesorar en la formulación de proyectos de inversión del SSFM.	Profesional de Defensa. Proyectos de Inversión	Actas de seguimientos a los proyectos propuestos.
8. Viabilizar los proyectos de inversión incluidos en el anteproyecto de presupuesto anual de gastos del SSFM.	Profesional de Defensa.	Registro de los proyectos de Inversión en el aplicativo de



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Proyectos de Inversión	seguimientos, previo cumplimiento de los requerimientos establecidos.
9. Calcular el anteproyecto anual de Gastos del SSFM discriminado por Gastos de Personal, Gastos Generales, Transferencias e Inversión en los formatos de cálculo de gastos de funcionamiento e inversión de la Dirección General de Sanidad Militar	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación.	Documento de anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de funcionamiento de inversión junto con los formatos soportes.
10. Diligenciar los formatos del anteproyecto anual de ingresos y gastos del SSFM establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional de Minhacienda.	Profesional de Defensa. Proyectos de Inversión	
11. Verificar la información registrada en los formatos de ingresos y gastos para su remisión a Planeación del MDN y a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.	Profesional de Defensa. Coordinadora Grupo GPDI	
12. Elaborar el documento borrador de justificación del anteproyecto de presupuesto anual del SSFM y preparar oficios remisorios.	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación.	
13. Revisar, verificar y diligenciar el documento de justificación del anteproyecto de presupuesto anual del SSFM.	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación.	Oficio de envío con sus respectivos anexos en los formatos requeridos.
14. Enviar mediante oficio el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del SSFM para su viabilidad por parte de MDN y MinHacienda	Profesional de Defensa. Coordinadora Grupo GPDI	
15. Registrar el anteproyecto anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos del SSFM en el SIIF para aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público e imprimir el reporte de registro en SIIF.	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación.	Reporte del Aplicativo SIIF Nación II, con el registro del Anteproyectos de Ingresos y Gastos.
16. Revisar el Proyecto de Presupuesto presentado por el Gobierno Nacional al Congreso de la República para establecer posibles enmiendas al proyecto de presupuesto del SSFM, según reporte del proyecto anual de Presupuesto General de la Nación registrado en SIIF.	Profesional de Defensa. Coordinadora Grupo GPDI	Cruce de la información anteproyecto frente al proyecto de presupuesto.
17. Elaborar las enmiendas al Proyecto de Presupuesto en los formatos de enmiendas y preparar su remisión al MDN y MinHacienda y DNP.	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación.	Documento de enmiendas justificados en los formatos requeridos.
18. Revisar, verificar y justificar las enmiendas al proyecto de presupuesto anual del SSFM a la Dirección General de Sanidad Militar.		
19. Concertar la Distribución Presupuestal entre la DGSM y las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas en concordancia al acuerdo 19 de 1997 del CSSFM, y suscribir el acta respectiva.	Profesional de Defensa. Coordinadora Grupo GPDI	Actas mesas de trabajo para el análisis de los criterios de distribución propuestos por la DGSM y Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.
• La DISAN expone propuesta de distribución presupuestal, de acuerdo a los criterios de	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación.	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
distribución que tengan contemplados.	Jefes de Planeación de DISAN Fuerzas	
20. Revisar la Ley de Presupuesto Anual del SSFM aprobado mediante el Decreto de Liquidación expedido por el Gobierno Nacional.	Profesional de Defensa. Coordinadora Grupo GPDI Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación.	Acta de reunión donde se exponga al Director de Sanidad la Ley de Presupuesto aprobada para la vigencia.
21. Verificar la resolución expedida por el Ministerio de Defensa Nacional, sobre las cifras registradas por rubro al máximo nivel de desagregación del Presupuesto del SSFM.	Profesional de Defensa. Coordinadora Grupo GPDI	Acta de reunión final con la distribución desagregada del presupuesto aprobado.
22. Realizar la distribución del presupuesto de ingresos y gastos a máximo nivel de desagregación del SSFM, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado, el Proyecto de Plan de Compras del SSFM y los criterios aprobados de distribución y envió al MDN para la elaboración de la Resolución respectiva.	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación.	
23. Elaborar la Resolución Interna de Distribución Presupuestal de gastos de funcionamiento e inversión del SSFM a máximo nivel de desagregación.	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación.	Resolución de asignación y distribución presupuestal No. 0001 para la vigencia.
24. Revisar y tramitar para firma del Director General de Sanidad Militar la resolución de asignación presupuestal del SSFM	Profesional de Defensa. Coordinadora Grupo GPDI	
25. Ajustar el Plan de Adquisiciones del SSFM de acuerdo al presupuesto asignado en la Resolución Interna.	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación. Profesional de Defensa. Plan de Compras.	Resolución del Plan de Compras del SSFM, cargue en la página WEB.
26. Enviar mediante oficio a la Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto DGSM la Resolución Interna de Distribución Presupuestal de gastos de funcionamiento e inversión del SSFM al máximo nivel de desagregación, para el respectivo cargue en SIIF II.	Profesional de Defensa. Coordinadora Grupo GPDI	Oficio de envío de información con anexo la resolución No. 0001
27. Enviar mediante oficio a las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, la resolución de asignación presupuestal de la vigencia, para su ejecución.	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación.	
28. Consolidar y analizar las solicitudes de apoyo, modificación y traslados presupuestales requeridos por las DISAN y dependencias de la DGSM	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación.	Consolidado de modificaciones y apoyos presupuestales – Resolución de movimientos.
29. Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto la expedición del CDP que respalda traslado presupuestal requerido al MDN y/o MHCP.	Profesional de Defensa. Coordinadora Grupo GPDI	Solicitud tramite de disponibilidad presupuestal para traslado externo.
30. Solicitar mediante oficio al Ministerio de Defensa y/o Ministerio de Hacienda y Crédito	Profesional de Defensa. Programación y Presupuestación.	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Público, los traslados presupuestales externos necesarios para suplir las necesidades del SSFM		externo
31. Realizar la Resolución de las modificaciones presupuestales autorizadas por el MDN y/o MHCP, avalada por el Director General de Sanidad Militar y enviar copia a presupuesto para cargue en SIIF II, y copia a las DISAN de las Fuerzas.		Resolución de modificación externa – oficio de envío copia de resolución.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Circular Externa MinDefensa – Lineamientos para la regulación en el uso de los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- Circular Externa MinDefensa – Políticas para la ejecución de las apropiaciones asignadas a las Unidades Ejecutoras de las Secciones Presupuestales 1501 y 1601, para la vigencia 2014.
- Circular Externa MinDefensa – Aspectos relevantes en la contratación vigencia 2014.
- Circular Externa MinDefensa – Lineamientos para traslados presupuestales vigencia 2014.
- Circular Externa MinDefensa No. 06 – Instructivo que deben seguir los órganos que conforman el PGN durante el proceso de elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto para la vigencia 2015.
- Formatos establecidos por el MHCP del Anteproyecto Anual de Presupuesto de ingresos y gastos del Subsistema de Salud de las Fuerzas militares.
- Reporte del registro en SIIF II del anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y gastos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- Resolución Ministerial anual mediante la cual se distribuye el presupuesto de gastos de funcionamiento al máximo nivel de desagregación.
- Resolución Interna Anual de la Dirección General de Sanidad Militar mediante la cual se distribuye el presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares al máximo nivel de desagregación.