

1 OBJETIVO

Definir el procedimiento contable aplicable para el registro y pago de los cobros presentados ante la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, por concepto de suministro de tecnologías en Salud no incluidas en el Plan Obligatorio de Salud- POS y fallos de Tutela, mediante el aplicativo ERP, con el fin de revelarlos en los realizar los Giros en el momento adecuado, cumpliendo así con las obligaciones adquiridas para no afectar la prestación de los servicios.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación de parte de la Dirección de Otras Prestaciones en el Área de Contabilidad de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, continua con el análisis y validación de la información de los archivos planos frente a la certificación y finaliza con la recepción, validación y cargue de la legalización del anticipo de pago previo y cierre del paquete.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del grupo de Gestión contable de ET de ADRES.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.
- ✓ Todas las acciones generadas deben estar enmarcadas bajo los parámetros del Plan general de contabilidad pública y el Sistema Integrado de Información Financiera.
- ✓ El proceso de Cobros Medicamentos y Tutelas se genera únicamente con la remisión de la certificación por la Dirección de Otras Prestaciones.
- ✓ Las Operaciones generadas en este procedimiento deben estar enmarcadas en la política contable de Cuentas por pagar.

5 REQUISITOS LEGALES: Ver normograma del proceso

6 DEFINICIONES: Ver glosario del proceso.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir Certificación Cargue Recobros Radicados.	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET, recibe cada mes del Procedimiento de Alistamiento de Información para el Giro Previo la certificación correspondiente al registro de recobros radicados con sus respectivos archivos planos y soportes.</p> <p>La radicación se debe registrar de forma mensual, es decir debe quedar registrado en el concepto el periodo de radicación al cual corresponde el registro.</p>	Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Certificación Cargue Recobros Radicados.</p> <p>Archivos planos</p> <p>Soportes</p> <p>Correo electrónico con certificación escaneada</p>
2 PC	Validar y cargar recobros radicados.	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, valida la certificación vs los archivos planos, verifica cuenta contable, valores y terceros.</p> <p>Para la ejecución de este procedimiento se requieren los diarios comprobantes de traslado (CCT) registrados en ERP, que se generan en el Procedimiento de Validación y Registro de Traslados Bancarios y Sebra, y que los terceros estén creados en el aplicativo ERP producto del Procedimiento Creación y/o Actualización de Terceros.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos ET, cada vez que reciba solicitud mediante oficio para cargue de radicación, valida que la información que contienen los archivos planos sea consistente con la información de la certificación, con el fin de que las cuentas de orden que se creen sean las solicitadas en la certificación, teniendo en cuenta que se pueden presentar errores en número de NIT o valor a registrar.</p> <p>La validación se realiza en un archivo Excel en el cual se concilia la información del oficio vs los archivos de cargue en la aplicación AX (ERP).</p>	Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Número de Diario</p> <p>Registro contable recobros radicados</p> <p>Archivo en Excel de conciliación</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿La información es correcta?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos ET, procede a cargar y registrar la información en el aplicativo ERP, correspondiente a creación de cuentas de orden por concepto de Radicación.</p> <p>NO: El Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos ET, remite correo electrónico a la Dirección de Otras Prestaciones solicitando dar alcance a la comunicación.</p> <p>Las evidencias de este punto de control son: el número de diario, el Registro contable recobros radicados y el Archivo en Excel de conciliación.</p>		
3	<p>Recibir certificación y ordenación del gasto Recobros Radicados.</p>	<p>Descripción de la Actividad El Coordinador del grupo Contabilidad y control de Recursos ET, recibe del Procedimiento de Alistamiento de Información para el Pago, la Certificación y Ordenación del Gasto Recobros Radicados con sus respectivos medios magnéticos y soportes, donde se notifica el resultado del paquete y se dan instrucciones para el registro y pago de la operación, con la cual se da inicio al registro contable.</p>	<p>Coordinador Grupo de Gestión Contable y control de Recursos ET</p>	<p>Oficio correspondiente a la Certificación de Ordenación del Gasto del proceso</p> <p>Correo electrónico donde remite la certificación escaneada,</p> <p>Archivos planos para ser cargados en el AX (ERP) y en Excel.</p>
4 PC	<p>Recibir GPREF03 cadena presupuestal enviada por el coordinador del Grupo de presupuesto</p>	<p>Descripción de la Actividad: El Coordinador del Grupo de Contabilidad y Control de Recursos ET, recibe en forma mensual del Procedimiento de Ejecución del Gasto, a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal, el correo electrónico donde notifica la GEPR-FR03 cadena presupuestal donde se cargan</p>	<p>Coordinador Grupo de Gestión contable y control de Recursos ET</p>	<p>Correo electrónico informando la cadena presupuestal</p> <p>GEPR-FR03 cadena presupuestal</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		las obligaciones del Proceso de Medicamentos y Tutelas según la línea del paquete y relaciona el CDP, RP, número de obligación y número de orden de pago en la aplicación AX (ERP).		
5 PC	Validar y registrar obligaciones en la aplicación AX (ERP)	<p>Descripción del punto de control El Gestor de Operaciones del Grupo de Contabilidad y Control de Recursos ET, valida la certificación y archivos planos remitidos por el Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones vs las obligaciones, del proceso cargadas en la aplicación AX-Proveedores-Diarios de factura -Tipo de diario-CCO cargadas por el Coordinador Grupo de Gestión Presupuestal, donde se realiza el cruce por Nit y valor de cada una de las Entidades beneficiarias, teniendo en cuenta que los tipos de giro son; Giro Normal (EPS) y Giro Directo (IPS).</p> <p>¿Se presentan errores en cuanto a la validación del NIT o valores?</p> <p>SI: Si se presentan inconsistencias el Coordinador del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET, reporta por correo electrónico al Coordinador de Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos y al Coordinador de Grupo de Gestión Presupuestal; con el fin de validar las inconsistencias y subsanarlas.</p> <p>NO: Si no se presentan errores en cuanto a la validación, el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos valida los diarios contables generados en la aplicación AX procede a registrar las obligaciones.</p> <p>De la ejecución de este control quedan como evidencias: el archivo magnético "Validación proceso PQ XXX".</p>	Gestor de Operaciones Gestión contable y control de recursos - DGRFS	Obligaciones registradas Archivo magnético "Validación obligaciones proceso PQ XXX"
6 PC	Validar y registrar diarios contables correspondiente	<p>Descripción de la Actividad El Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos ET, procede a validar todas las instrucciones</p>	Gestor de Operaciones Gestión Contable y	Número de Diario registro contable de

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	s restituciones - Si aplica	<p>de descuentos que tenga la certificación, lo cual se realiza cada vez que se ejecute el proceso de giro de MYT, dicha validación consiste en determinar si el valor del descuento está registrado en los EF, se valida que la certificación sea clara con respecto a la instrucción sobre el descuento.</p> <p>Descripción del punto de control El Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos ET, valida que la información correspondiente a los descuentos solicitados, se valida si la cuenta por cobrar esta creada en los estados financieros, y si la instrucción sobre la aplicación del descuento es correcta, con el fin de determinar si se debe crear una cuenta por cobrar o disminuirla, con el fin de asegurar que los movimientos contables correspondientes a la aplicación del descuento sean correctos</p> <p>Esta validación se realiza en el archivo Excel denominado "Validación PQ MYT XXXX", allí se cotejan los saldos de las cuentas objeto de los descuentos.</p> <p>Los descuentos que se aplican pueden ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -BOCAS -Reconocimiento Sin Justa Causa Recobros -Legalización Pago Previo -Restitución Recursos Auditorias RS <p>¿La información es correcta?</p> <p>NO: El líder Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos ET, remite correo a la DOP, solicitando aclaración de los descuentos solicitados.</p> <p>SI: Se continua con actividad 7.</p>	<p>Control de Recursos ET,</p> <p>Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos ET,</p>	<p>los descuentos</p> <p>Archivo Excel "Validación PQ MYT XXXX"</p>
7	Cargar, validar y registrar plantillas correspondientes a los	<p>Descripción de la Actividad El Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos ET, procede a la elaboración del archivo plano aplicando los descuentos, esta</p>	Gestor de Operaciones Gestión Contable y	Número de diario CCONT registrado en ERP

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	descuentos a efectuar a las EPS	<p>actividad se realiza cada vez que se tramite un giro de MYT en cuya certificación se soliciten descuentos.</p> <p>Una vez los archivos planos se encuentran validados, se cargan y registran en el aplicativo ERP en el módulo de Contabilidad General – Diario General mediante el tipo de diario CCONT, que es la evidencia de la ejecución de esta actividad.</p>	Control de Recursos ET,	
8	Consolidar proveedores en la aplicación AX (ERP)	<p>Descripción de la Actividad El Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos ET, procede a consolidar los terceros a los cuales se les aplicaron los descuentos, esta actividad se debe llevar a cabo cada vez que se apliquen descuentos, de lo contrario el valor del descuento continuará registrado en el módulo de Proveedores, para realizar la consolidación del tercero se filtra por NIT, Liquidar transacciones abiertas y se consolida los saldos del tercero para aplicar el descuento en el módulo de proveedores.</p> <p>La ejecución de esta actividad se refleja en la Consulta: Transacciones cerradas del Módulo de Proveedores de la aplicación AX (ERP), que es el insumo del Procedimiento de Generación de Solicitudes de Pago, con el cual se continúa.</p>	Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos ET,	Consulta: Transacciones cerradas del Módulo de Proveedores de la aplicación AX (ERP)
9	Recibir Certificación Cierre Paquete Recobros.	<p>Descripción de la Actividad El Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET, recibe la Certificación en la DGRFS, con sus respectivos archivos planos y soportes del Procedimiento de Alistamiento de Información para el Pago, cada vez que la DOP adelante el proceso de cierre de paquete y radique estos documentos.</p>	Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Certificación Cierre Paquete Recobros.</p> <p>Archivos planos</p> <p>Soportes</p>
10 PC	Recibir, validar y cargar la legalización anticipo Pago	<p>Descripción de la Actividad El Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos ET, cada vez que reciba solicitud mediante oficio</p>	Gestor de operaciones Gestión Contable y Control de	Registro contable en ERP.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	previo y cerrar paquete	<p>para cierre de paquete cobros radicados, del Procedimiento de Alistamiento de la Información para el pago, valida la información, verificando que el valor de la legalización del pago previo coincida con el valor registrado en los estados financieros, además verifica que la información sea consistente con la certificación.</p> <p>Descripción del punto de control El Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos ET, valida el saldo anticipos vs valor legalizado y verifica que los valores que se solicita sean legalizados estén creados en la cuenta de pago previo, se verifican los valores, NIT, concepto, con el fin de verificar que la legalización se realice de forma correcta, esta validación se realiza con el fin de que los valores legalizados sean los que están constituidos, evitando así inexactitud en los estados financieros.</p> <p>Esta validación se realiza en un archivo Excel denominado "Validación Legalización PQ MYT XXX".</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones procede a cargar y registrar los archivos planos con el fin de causar la legalización de los anticipos.</p> <p>NO: El Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos ET, remite correo a la DOP, solicitando aclaración sobre la instrucción de legalización de pago previo.</p> <p>Las evidencias de este punto de control son: el registro contable en ERP, el archivo Excel denominado "Validación Legalización PQ MYT XXX" y el Correo electrónico informando inconsistencias identificadas.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	Recursos - DGRFS Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Oficio para cierre de paquete cobros radicados</p> <p>Archivo Excel denominado "Validación Legalización PQ MYT XXX".</p> <p>Correo electrónico informando inconsistencias identificadas</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	07 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Esperanza Torres
02	23 de abril 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. Se referencia la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera en el Sector Público – NICSP y las Políticas de Contabilidad aprobadas por la Junta Directiva.	Norela Briceño Bohórquez
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 Esperanza Torres Rodríguez

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Margarita Bravo Robayo Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección General de Recursos Financieros de Salud	María Margarita Bravo Robayo Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección General de Recursos Financieros de Salud.	Marcela Brun Vergara Directora de la Dirección General de Recursos Financieros de Salud
Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.	María Margarita Bravo Robayo Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.	Carmen Rocío Rangel Quintero Asesora encargada de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud

Código:	GEPR-PR12
Versión:	02
Fecha:	23/04/2019
Página:	Página 9 de 8