

## 1 OBJETIVO

Registrar las Operaciones Contables de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, con base al Plan general de contabilidad pública y el Sistema Integrado de Información financiera, relacionados con los recursos consignados en las cuentas bancarias de la ADRES -URA por los diferentes aportantes al SGSSS, con el fin de incorporarlos en los Estados Financieros y cumplir con las normas legales requeridas por las entidades de Control y Vigilancia.

## 2 ALCANCE

Inicia con actividades de ingresos contables de acuerdo con el reporte de los recursos consignados en las cuentas Bancarias por concepto de recaudo acorde con los conceptos definidos por la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, continua con el registro de operaciones y finaliza con la validación de la afectación presupuestal.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.

## 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.
- ✓ Las Operaciones generadas en este procedimiento deben estar enmarcadas en las Políticas Contables de Efectivo y equivalente al efectivo, Ingresos y cuentas por cobrar.
- ✓ Este Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual: a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue. b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso

validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.

**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 plantilla de cargue de recaudos en formato .csv	<p><b>Descripción de la Actividad</b> Cada vez que se presente, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, recibe a través de correo electrónico la plantilla de cargue de los recaudos, de los procedimientos que corresponden al proceso de Gestión de Recaudos y Fuentes de Financiamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del Recaudo MUI WEB</li> <li>• Identificación del Recaudo INTRANET</li> <li>• Identificación del Recaudo REX MIN1-MIN2-MIN3</li> <li>• Identificación del Recaudo REX Cupón</li> <li>• Identificación del Recaudo Proceso de Compensación</li> <li>• Identificación de otros recursos para el Aseguramiento</li> <li>• Identificación del Recaudo Proceso de Restituciones</li> <li>• Identificación del Recaudo Rentas Cedidas</li> </ul> <p>Esta información se remite en archivo .csv con el fin de ser validados por el área de contabilidad.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Correo Electrónico con Plantilla para cargue recaudos formato cvs
2 PC	Validar archivos para cargue de recaudos	<p><b>Descripción de la Actividad</b> El gestor de operaciones y/o responsable del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, procede a validar los archivos recibidos (plantilla de cargue), con el fin de verificar que los registros contables sean correctos, se validan</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de	Plantilla para cargue recaudos formato cvs  Correo Electrónico informando

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>campos como (Cuenta Contable, perfil de Contabilización, concepto de Ingreso), se realiza una validación del valor registrado en la plantilla versus los movimientos bancarios.</p> <p>Para esto es necesario que los terceros estén creados previamente, por lo tanto, un insumo de esta actividad son los terceros creados en el aplicativo ERP que son el producto de la ejecución del Procedimiento de Creación y/o Actualización de Terceros.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b> El gestor de operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que recibe la plantilla para el cargue de ingresos y valida todos los campos de dicha plantilla, con el fin de cargar correctamente la información y evitar inexactitud en la información de los estados financieros.</p> <p>El soporte de este punto de control es la plantilla validada</p> <p>¿Se presentan inconsistencias?</p> <p><b>No:</b> Pasar a la actividad No. 3</p> <p><b>Si:</b> El gestor de contabilidad envía por correo electrónico la inconsistencia identificada al área de recaudos para la corrección.</p>	Recursos - DGRFS	inconsistencias
3	Crear Diario Contable	<p><b>Descripción de la Actividad</b> El gestor de operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que se requiera procede a crear el diario contable en el aplicativo ERP-Modulo contabilidad general, se crea un diario tipo CCI-MCI-ECI y se carga el archivo plano remitido por el área de Recaudo.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Número de Diario cargue recaudo
4	Remitir Registro Número de Diario	<p><b>Descripción de la Actividad</b></p>	Gestor de Operaciones	Correo Electrónico

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Contable a Recaudos	El Gestor de operaciones y/o responsable del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, luego de validar, cargar y registrar las plantillas recibidas, envía al Gestor de Operaciones del Grupo de Recaudos correo electrónico con el número de Diario y una captura de pantalla del registro del Diario contable.	y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Informando el No. del diario
5	Recibir información diaria cargue de bancos	<b>Descripción de la Actividad</b> Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, recibe del Gestor de Operaciones de Recaudos cada vez que se presente el diario de cargue de bancos en el ERP por medio de correo electrónico donde indica el No. Del Diario que se creó el concepto y Tercero.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Correo Electrónico Informando el No. del diario CBANCO
6	Registrar Diario de Bancos	<b>Descripción de la Actividad</b> El Gestor de Operaciones y/o responsable del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, cada vez que se presente valida el Diario de bancos remitido por Recaudos, registra el diario en el Aplicativo ERP -Modulo de Contabilidad y procede a informar al Gestor de operaciones de recaudo el registro exitoso por medio de correo electrónico.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Correo Electrónico Informando el No. del diario CBANCO registrado
7	Recibir información de partidas por identificar.	<b>Descripción de la Actividad</b> El Gestor de operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos recibe del Gestor de recaudos cada vez que se requiera la plantilla de partidas por identificar producto del Procedimiento de Partidas Pendientes por Identificar, y el número del diario generado. Los registros de esta plantilla corresponden a ingreso al banco vs la creación del pasivo en la cuenta de Ingresos por Identificar.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Plantilla cargue de Partidas Pendientes por Identificar en formato cvs.
8 PC	Validar, cargar y registrar PPI	<b>Descripción de la Actividad</b> El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a validar el Diario CBANCO remitido por Recaudos, con el fin de	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión	Plantilla cargue de Partidas Pendientes por Identificar en formato cvs

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>verificar que los registros contables sean correctos, se realiza una validación del valor del Diario versus los movimientos bancarios.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b> Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que recibe correo electrónico del área de recaudo solicitando registro de PPI, valida la plantilla de cargue de ingresos versus movimientos bancarios, con el fin de evitar inexactitud de la información registrada en los estados financieros.</p> <p>Esta validación se realiza en un archivo Excel que contiene todos los movimientos bancarios del mes, marcando cuales de ellos ya están identificados.</p> <p>¿El Diario CBANCO es correcto?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a registrar en el aplicativo ERP el Diario CBANCO remitido</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, remite correo a Recaudo informando las inconsistencias</p>	Contable y Control de Recursos DGRFS	<p>Correo Electrónico informando el No. Diario CCI</p> <p>Correo electrónico informando inconsistencias</p>
9 PC	Identificación y Reclasificación de Partidas Pendientes por Identificar	<p><b>Descripción de la Actividad</b> El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de recaudo solicita la identificación y reclasificación de las partidas que se encuentran registradas en el pasivo, acorde con lo establecido en el procedimiento Partidas Pendientes por Identificar del Grupo de Gestión de Recaudos y Fuentes de Financiación.</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos recibe correo electrónico con archivo</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos DGRFS	<p>Correo electrónico informando inconsistencias</p> <p>Archivo Partidas para Reclasificar</p> <p>Número Diario Contable reclasificando partidas</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>denominado Partidas para Reclasificar, del Procedimiento Partidas Pendientes por Identificar, luego procede con el análisis y el registro de las operaciones según la solicitud.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>¿La información es consistente?</p> <p>SI: Se crea Diario Contable en Aplicativo ERP-Modulo Contabilidad General y lleva la partida al Ingreso, remite correo electrónico informando que el registro fue realizado.</p> <p>NO: Se remite correo electrónico a Recaudos con el fin de que la inconsistencia en la solicitud sea subsanada.</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos cada vez que recibe solicitud de reclasificación de partidas vs partidas registradas en la cuenta de Recaudos por Clasificar, valida que la reclasificación corresponda a la partida registrada en la cuenta del pasivo Recaudos por Reclasificar para corroborar que las partidas reclasificadas estén constituidas, con el fin de evitar inexactitud en los registros contables realizados.</p> <p>Como evidencias de este control quedan: Correo electrónico informando inconsistencias, y creación de Diario Contable reclasificando partidas, esta última salida es insumo del Procedimiento Partidas Pendientes por Identificar.</p>		
10 PC	Validar Afectación Presupuestal	<p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>Finalmente, el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a validar la afectación presupuestal del registro realizado en el aplicativo ERP, para lo cual concilia que la</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y	GEPR-FR09 Formato de Conciliación de Aplicación ERP-Mui-Rex Por Concepto - Restitución de

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>información contable vs presupuestal sea consistente, verificando que está afectando el rubro correcto.</p> <p>Cada vez que se realice el procedimiento de registro de recaudos el Gestor de Operaciones y/o responsable de contabilidad debe remitir al Gestor de Operaciones de Presupuesto encargado del rubro, un correo informando que se realizó dicho registro.</p> <p>El Gestor de operaciones de presupuesto realiza la validación de afectación del rubro presupuestal.</p> <p>¿Quedo correctamente afectado?</p> <p><b>Si:</b> El gestor de operaciones de presupuesto remite correo electrónico al gestor de operación de contabilidad informando la consistencia del registro.</p> <p><b>NO:</b> El gestor de operaciones de presupuesto informa las diferencias para validación.</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos valida la afectación presupuestal.</p> <p>La salida de esta actividad es el GEPR-FR09 Formato de Conciliación de Aplicación ERP-Mui-Rex por Concepto - Restitución de Recursos e Intereses, que a su vez es insumo de los procedimientos que corresponden al proceso de Gestión de Recaudos y Fuentes de Financiamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del Recaudo MUI WEB</li> <li>• Identificación del Recaudo INTRANET</li> <li>• Identificación del Recaudo REX MIN1-MIN2-MIN3</li> <li>• Identificación del Recaudo REX Cupón</li> </ul>	Control de Recursos - DGRFS	Recursos e Intereses

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación del Recaudo Proceso de Compensación</li> <li>Identificación de otros recursos para el Aseguramiento</li> <li>Identificación del Recaudo Proceso de Restituciones</li> <li>Identificación del Recaudo Rentas Cedidas</li> </ul> <p><b>Finaliza el procedimiento.</b></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
03	21 de diciembre de 2021	Se realizan ajustes en la descripción de las actividades articulándolas con el proceso generado actualmente y se incluye la política de seguridad y privacidad de la información.	Diana Esperanza Torres Rodríguez

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p><b>María Margarita Bravo Robayo</b></p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección General de Recursos Financieros de Salud</p>	<p><b>María Margarita Bravo Robayo</b></p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección General de Recursos Financieros de Salud.</p>	<p><b>Marcela Brun Vergara</b></p> <p>Directora de la Dirección General de Recursos Financieros de Salud</p>



<p>Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p>	<p><b>María Margarita Bravo Robayo</b></p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p>	<p><b>Carmen Rocío Rangel Quintero</b></p> <p>Asesora encargada de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>
<p><b>Karol Ximena Ospina Vargas</b></p> <p>Contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos</p> <p>Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p>	<p><b>María Margarita Bravo Robayo</b></p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos</p> <p>Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p>	<p><b>Carmen Rocío Rangel Quintero</b></p> <p>Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>