

|  |                |   |                 |            |
|--|----------------|---|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>               | <b>Código:</b>  | GEPR-PR13  |
|  | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO REX</b> | <b>Versión:</b> | 04         |
|  |                |   | <b>Fecha:</b>   | 10/10/2025 |

## 1 OBJETIVO

Realizar la validación y el registro contable de las operaciones relacionadas con el proceso Régimen de Excepción (REX) mediante el ERP. Esto incluye la identificación de los recaudos de los aportantes del régimen exceptuado y especial, con el fin de reconocer las partidas contables correspondientes. Adicionalmente, el procedimiento busca reconocer los pagos por concepto de prestaciones y devoluciones de este régimen.

## 2 ALCANCE

Inicia con la recepción del memorando remitido por el área misional (en el caso de prestaciones económicas) o con correo electrónico emitido por el Grupo de Control de Recaudos y Fuentes de financiamiento de la DGRFS (para los casos de MIN1, MIN2, G1, CUPON, ADRES01, UGPP o SENTENCIAS). Continúa con la validación de la información y mediante el ERP, finaliza con el registro contable del comprobante contable de las obligaciones.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de la Salud.

## 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 Ingresos, Cuentas por cobrar y cuentas por Pagar.
- ✓ El proceso Régimen de Excepción (REX) se genera únicamente con la remisión del memorando emitido por las áreas misionales o correo electrónico enviado por el Grupo de Gestión de Recaudos y Fuentes de financiamiento y Memorando del área de Liquidaciones y Garantías.
- ✓ 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

|  |                |   |                 |            |
|--|----------------|---|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>               | <b>Código:</b>  | GEPR-PR13  |
|  | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO REX</b> | <b>Versión:</b> | 04         |
|  |                |   | <b>Fecha:</b>   | 10/10/2025 |

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 en la página WEB de la ADRES.

**6 DEFINICIONES:** Ver glosario del proceso en la página WEB de la ADRES.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| No             | Actividad  | Descripción de la Actividad   | Responsable  | Registro  |
|----------------|--|---|--|---|
| 1              | Recibir solicitud y soportes respectivos referente a cuentas por cobrar ( MIN 01-02, CUPON, G1, ADRES-001, UGPP y SENTENCIAS). | <p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, cada vez que se requiera, recibe una solicitud por correo electrónico con los respectivos soportes, que contienen las cuentas por cobrar, las cuales se clasifican según su origen y procedimiento de identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MIN1, MIN2: Provenientes del "Procedimiento GEPR-PR03 Identificación del Recaudo REX MIN1-MIN2".</li> <li>- CUPON: Provenientes del "Procedimiento Identificación de REX CUPON".</li> <li>- G1: Provenientes del "Procedimiento de Identificación del Recaudo MUI".</li> <li>- ADRES-001: Provenientes del "Procedimiento de Identificación del Recaudo INTRANET RIFU-PR01 y/o MUI RIFU-PR01".</li> <li>- UGPP: Provenientes del "Procedimiento de Identificación del Recaudo INTRANET RIFU-PR01 y/o MUI RIFU-PR01".</li> <li>- SENTENCIAS: Provenientes del "Procedimiento de Identificación del Recaudo INTRANET" RIFU-PR02.</li> </ul> <p>Estos archivos son la base para la siguiente actividad y son utilizados para validar los registros en el ERP y en el LOG financiero, cotejando con la información de los registros en bancarios.</p> | Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS. | Archivos MIN 01-02-03, CUPON, G1 y ADRES-001, UGPP, SENTENCIAS.<br><br>Correo electrónico suministrando la información. |
| 2<br><b>PC</b> | Validar información y  | <b>Descripción de la actividad</b>  | Gestor de Operaciones o  | Archivos validados.   |

|                |   |  |                 |            |
|----------------|---|--|-----------------|------------|
| <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>               |  | <b>Código:</b>  | GEPR-PR13  |
|                |   |  | <b>Versión:</b> | 04         |
| <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO REX</b> |  | <b>Fecha:</b>   | 10/10/2025 |

| No | Actividad   | Descripción de la Actividad   | Responsable  | Registro |
|----|---|---|--|----------|
|    | <p>soportes recibidos (archivos con cuentas por cobrar para MIN1 MIN2, G1, CUPON, ADRES-001, UGPP o SENTENCIAS).</p> <p>Una vez recibida la solicitud, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, procede a validar los archivos, asegurando la consistencia de la información.</p> <p>Para ejecutar esta validación, es un prerequisito que los comprobantes de traslado (CCT) estén registrados en el ERP, igualmente, que los terceros ya existan en el sistema, lo cual se garantiza mediante los procedimientos de "Validación Registro de Traslados Bancarios y Sebra" y "Creación y/o Actualización de Terceros", respectivamente.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>El Gestor de operaciones o responsable del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, realiza las validaciones de los siguientes campos, para confirmar que no existan inconsistencias en la información a cargar en el ERP.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de transacción</li> <li>  Tipo de cuenta</li> <li>- Monto debito</li> <li>- Cuenta de contrapartida</li> <li>- Fecha de documento</li> <li>  Factura</li> <li>- Concepto (afectación presupuestal)</li> <li>- Número de paquete</li> </ul> <p>La evidencia de este punto de control es el archivo plano validado y/o el correo informando la inconsistencia o el registro del comprobante contable.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p><b>SI:</b> Continúa a la Actividad 3.</p> <p><b>NO:</b> El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable rechaza la solicitud, realizando devolución formal por medio de correo electrónico al Grupo de Control de Recaudos y Fuentes de Financiamiento, informando</p> | <p>responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.</p> | <p>Correo electrónico informando la inconsistencia o el registro del comprobante contable.</p> |          |

|  |                |   |                 |            |
|--|----------------|---|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>               | <b>Código:</b>  | GEPR-PR13  |
|  | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO REX</b> | <b>Versión:</b> | 04         |
|  |                |   | <b>Fecha:</b>   | 10/10/2025 |

| No | Actividad   | Descripción de la Actividad   | Responsable  | Registro   |
|----|---|---|--|--|
|    |   | <p>inconsistencias presentadas, para validación, corrección y nuevo trámite, reiniciando en la actividad 1.</p> <p><b>Nota:</b> Este punto de control aplica para los procedimientos:</p> <p>Contabilización de Recaudos GEPR_PR08.</p> <p>Validación y Registro Proceso de Compensación - GEPR_PR10.</p> <p>Validación y Registro Proceso de Reclamaciones - GEPR_PR11.</p> <p>Validación y Registro Proceso de Recobros - GEPR_PR12.</p> <p>Validación y Registro Proceso REX - GEPR_PR13.</p> <p>Validación y Registro Liquidación Mensual de Afiliados - GEPR_PR15.</p> <p>Validación y Reconocimiento de los Giros por Concepto de COVID, SNRM Esquema Solidario Sentencias Entre Otros - GEPR_PR32.</p> |  |  |
| 3  | Cargar y registrar los archivos al ERP, creando las CXC para MIN1 MIN2, G1, CUPON, ADRES- 001, UGPP o SENTENCIAS. | Una vez que la información ha sido validada conforme en la actividad anterior, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a aprobar los archivos previamente integrados en el módulo de contabilidad del ERP, posteriormente, realiza el registro de los comprobantes contables. Este registro afecta directamente las cuentas por cobrar (CXC) y reconoce el ingreso correspondiente, lo que genera el registro contable y auditável de la transacción.   | Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS. | Comprobante contable ERP (CXC).                  |
| 4  | Solicitar el cargue a bancos para MIN1 MIN2, G1, CUPON, ADRES- 001, UGPP o  | Una vez que el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ha registrado en el ERP los comprobantes contables de las cuentas por cobrar,  | Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y                              | Correo Electrónico enviado a Gestión de Recaudos |

|                |   |                 |            |
|----------------|---|-----------------|------------|
| <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>               | <b>Código:</b>  | GEPR-PR13  |
|                | <b>FORMATO</b>  | <b>Versión:</b> | 04         |
|                | <b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO REX</b> | <b>Fecha:</b>   | 10/10/2025 |

| No      | Actividad   | Descripción de la Actividad   | Responsable  | Registro   |
|---------|---|---|--|--|
|         | SENTENCIAS.   | <p>procede a notificar formalmente al Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Control de Recaudos y Fuentes de Financiamiento.</p> <p>Esta notificación se realiza a través de correo electrónico para confirmar la validación y el registro exitoso de los comprobantes contables, e igualmente para solicitar que se carguen los comprobantes contables de banco.</p> <p>El objetivo final de esta solicitud es cancelar las cuentas por cobrar de los paquetes correspondientes.</p>   | Control de Recursos – DGRFS.   |  |
| 5       | Recibir los comprobantes contables de bancos cargados al ERP para MIN1 MIN2, G1, CUPON, ADRES-001, UGPP o SENTENCIAS. | <p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento es el responsable de esta actividad. Cada vez que carga un archivo plano en el módulo de bancos del ERP, envía una notificación por correo electrónico al Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de los Recursos.</p> <p>En este correo se informa el número del comprobante contable generado a partir del cargue a bancos.</p>   | Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Recaudo y Fuentes de Financiamiento – DGRFS. | Correo electrónico informando el número de comprobante contable de cargue a bancos.  |
| 6<br>PC | Validar la información del cargue a bancos para MIN1 MIN2, G1, CUPON, ADRES-001, UGPP o SENTENCIAS.                   | <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez recibidos los comprobantes contables del cargue a bancos, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – DGRFS procede a validar y asegurar que la información que se va a registrar en el ERP sea consistente con los movimientos bancarios, garantizando que las cuentas por cobrar se cancelen correctamente y que se realice la afectación presupuestal correspondiente.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>La validación se realiza cotejando los registros del LOG financiero con la</p> | Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – DGRFS.         | <p>Archivo Excel de validación del cargue a bancos Para MIN1, MIN2, G1, CUPON, ADRES-001, UGPP o SENTENCIAS.</p> <p>Correo electrónico de devolución al Grupo de Recaudos (cuando aplique).</p> <p>Correo electrónico de</p> |

|                |   |                 |            |
|----------------|---|-----------------|------------|
| <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>               | <b>Código:</b>  | GEPR-PR13  |
|                | <b>FORMATO</b>  | <b>Versión:</b> | 04         |
|                | <b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO REX</b> | <b>Fecha:</b>   | 10/10/2025 |

| No | Actividad  | Descripción de la Actividad  | Responsable  | Registro  |
|----|--|--|--|---|
|    |  | <p>información de los comprobantes contables, para confirmar que las cuentas por cobrar que se están cancelando en los comprobantes contables de bancos correspondan a las que se crearon, que sean consistentes con los terceros y con los movimientos de las cuentas de banco (log financiero).</p> <p>La evidencia de este control es un archivo de Excel, en el que se realiza una conciliación entre el LOG financiero, el comprobante contable del cargue a bancos y el comprobante contable de la creación de la cuenta por cobrar; en la cual se validan los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla</li> <li>- Valor</li> <li>- Identificación (del tercero).</li> </ul> <p>¿La información es correcta?</p> <p><b>SI:</b> Continúa a la Actividad 7.</p> <p><b>NO:</b> El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos rechaza la solicitud, realizando devolución formal por medio de correo electrónico al Grupo de Control de Recaudos y Fuentes de Financiamiento, informando inconsistencias presentadas, para validación y ajuste. Una vez notificada la corrección, se procede a realizar nuevamente este punto de control.</p> |  | corrección (cuando aplique).                      |
| 7  | Registrar los comprobantes contables de banco para MIN1, MIN2, G1, CUPON, ADRES01, UGPP, SENTENCIAS. | <p>Una vez que la información del cargue a bancos ha sido validada y se ha confirmado su consistencia con el LOG financiero, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS procede a registrar los comprobantes contables en el ERP.</p> <p>Al registrar los comprobantes de banco, el sistema cancela las cuentas por cobrar de los paquetes</p>   | Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – DGRFS. | Registro de los comprobantes contables de Bancos. |

|                |   |                 |            |
|----------------|---|-----------------|------------|
| <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>               | <b>Código:</b>  | GEPR-PR13  |
|                | <b>FORMATO</b>  | <b>Versión:</b> | 04         |
|                | <b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO REX</b> | <b>Fecha:</b>   | 10/10/2025 |

| No | Actividad   | Descripción de la Actividad  | Responsable  | Registro  |
|----|---|--|--|---|
|    |   | correspondientes (MIN1, MIN2, G1, CUPON, ADRES01, UGPP, SENTENCIAS).   |  |   |
| 8  | Cargar partidas pendientes por identificar (para MIN1, MIN2, G1, CUPON, ADRES01, UGPP, SENTENCIAS). | <p>Al finalizar cada período contable, el Gestor del Grupo Control de Recaudos y Fuentes de Financiamiento realiza una validación general del Log Financiero y los movimientos bancarios. Aquellos movimientos que no han sido identificados se clasifican como Partidas Pendientes sin Identificar (PPI).</p> <p>El Gestor de Recaudos notifica estos movimientos al Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable a través de correo electrónico. La notificación tiene los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar sobre los movimientos bancarios que no fueron identificados.</li> <li>- Solicitar la confirmación y el cargue de estos movimientos, con base en las validaciones realizadas.</li> </ul> <p>Esta actividad permite reconocer el ingreso en la cuenta contable correspondiente para cada tipo de transacción (MIN1, MIN2, G1, CUPON, ADRES01, UGPP, SENTENCIAS). Estos registros se convierten en el insumo principal para el Procedimiento GEPR-PR13 de Partidas Pendientes sin Identificar, donde serán analizadas y depuradas posteriormente.</p> <p>Una vez que el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos confirma las PPI, el Grupo de Control de Recaudos y Fuentes de Financiamiento envía el comprobante contable correspondiente por correo electrónico, para ser validado por el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, para posterior</p> | <p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Recaudos y Fuentes de Financiamiento o – DGRFS.</p> <p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – DGRFS.</p> | <p>Registro contable de las partidas pendientes por identificar</p> <p>Correo electrónico con la notificación de PPI.</p> <p>Correo electrónico con comprobante contable.</p> |

|                |   |                 |            |
|----------------|---|-----------------|------------|
| <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>               | <b>Código:</b>  | GEPR-PR13  |
|                | <b>FORMATO</b>  | <b>Versión:</b> | 04         |
|                | <b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO REX</b> | <b>Fecha:</b>   | 10/10/2025 |

| No | Actividad   | Descripción de la Actividad  | Responsable   | Registro   |
|----|---|--|---|--|
|    |   | registro respectivo en el ERP.   |   |  |
| 9  | Identificar y reclasificar partidas pendientes por identificar de meses anteriores (para MIN1, MIN2, G1, CUPON, ADRES01, UGPP, SENTENCIAS). | <p>Cuando el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento logra identificar el origen de las Partidas Pendientes sin Identificar (PPI) de meses anteriores (producto del Procedimiento GEPR-PR13), procede a notificar a todos los integrantes del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Esta notificación se realiza mediante el envío por correo electrónico de un archivo plano que contiene la información detallada de los movimientos ya identificados.</p> <p>Posteriormente, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos procede a validar, cargar y registrar en el ERP. El proceso implica una reclasificación, donde contablemente se ajusta el registro original. La cuenta provisional (en tercero NIT 88888888) se debita y se acredita la cuenta del tercero correspondiente, lo que asegura que el ingreso quede debidamente imputado al beneficiario respectivo.</p> <p>Luego de realizar y asegurar la respectiva reclasificación, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, confirma la ejecución de la actualización al Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, por medio de correo electrónico.</p> <p>Fin de Procedimiento CxC - (MIN1, MIN2, G1, CUPON, ADRES01, UGPP, SENTENCIAS).</p> | <p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Recaudo y Fuentes de Financiamiento o - DGRFS</p> <p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS</p> | <p>Registros contables de partidas de meses anteriores identificadas</p> <p>Correo electrónico de notificación partidas identificadas de meses anteriores.</p> |
| 10 | Recibir certificación del proceso y archivos  | El Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS es el responsable de iniciar esta actividad. Semanalmente, recibe por   | Coordinador del Grupo Gestión Contable y  | Certificación y ordenación firmada por el ordenador  |

|                |   |                 |            |
|----------------|---|-----------------|------------|
| <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>               | <b>Código:</b>  | GEPR-PR13  |
|                | <b>FORMATO</b>  | <b>Versión:</b> | 04         |
|                | <b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO REX</b> | <b>Fecha:</b>   | 10/10/2025 |

| No | Actividad  | Descripción de la Actividad  | Responsable  | Registro  |
|----|--|--|--|---|
|    | (Prestaciones Económicas y Devolución de Aportes del Proceso de Gestión del Régimen Integral o de Excepción)   | <p>correo electrónico la información de las Prestaciones Económicas y Devolución de Aportes del Proceso de Gestión del Régimen Integral o de Excepción.</p> <p>El paquete de información debe incluir dos elementos necesarios para el procesamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una Certificación de Ordenación del Gasto, la cual debe estar firmada por el ordenador del gasto. Esta certificación es la autorización formal para que se proceda con el registro contable de la obligación.</li> <li>- Los Archivos necesarios para que el equipo contable pueda validar la información en el ERP y contra la obligación presupuestal, para los procesos de devoluciones o pago de prestaciones económicas.</li> </ul> <p>Una vez que el Coordinador del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS recibe esta información, la remite al Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos para que continúe con la gestión correspondiente.</p> | Control de Recursos - DGRFS.   | <p>del gasto.</p> <p>Archivos soporte adicionales.</p> <p>Correo electrónico con la solicitud respectiva.</p>   |
| 11 | Recibir correo electrónico con las obligaciones generadas (Legalización y Ejecución de la cadena presupuestal) | <p>Gestor de Operaciones o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS es el responsable de esta actividad, que se ejecuta semanalmente. El proceso consiste en recibir del Grupo de Presupuesto, a través de correo electrónico, el formato GEPR-FR03: "Legalización y Ejecución de la cadena presupuestal", el cual contiene información necesaria para el proceso que corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El número de la obligación generada.</li> <li>- El número de ID de proceso que se cargó en el ERP como parte del "Procedimiento de Ejecución del Gasto" GEPR-PR03.</li> </ul> <p>La recepción de este documento (que</p>  | <p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.</p> <p>Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.</p> | <p>Correo electrónico con el formato de la cadena presupuestal</p> <p>Número de la obligación</p> <p>Número del ID de proceso que se cargó al ERP</p> |

|  |                |   |                 |            |
|--|----------------|---|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>               | <b>Código:</b>  | GEPR-PR13  |
|  | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO REX</b> | <b>Versión:</b> | 04         |
|  |                |   | <b>Fecha:</b>   | 10/10/2025 |

| No              | Actividad   | Descripción de la Actividad   | Responsable   | Registro   |
|-----------------|---|---|---|--|
|                 |   | incluye al Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS), es el primer paso para conciliar la información contable con la presupuestal, asegurando que las cuentas por pagar tengan un respaldo presupuestario.   |   |  |
| 12<br><b>PC</b> | Recibir y validar información (Memorando por Prestaciones Económicas Rex o Devoluciones y cadena presupuestal). | <p><b>Descripción de la actividad</b></p> <p>Una vez recibidos el memorando y la cadena presupuestal, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS procede a validar que los valores a pagar del régimen de excepción sean consistentes. La validación y aseguramiento se ejecuta sobre tres puntos de control clave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando vs. Cadena Presupuestal: Se verifica que la información del memorando, proveniente de la Dirección de Liquidación y Garantías, coincida con la cadena presupuestal suministrada por el Gestor de Liquidaciones y Garantías.</li> <li>- Cadena Presupuestal vs. ERP: Se valida que la cadena presupuestal, junto con el número de la obligación y el ID de proceso, se haya cargado correctamente en el ERP.</li> <li>- Coherencia Contable: Se asegura que el registro contable afecte correctamente las cuentas y que los tipos de comprobantes (devoluciones o prestaciones) correspondan al proceso.</li> </ul> <p>Para esta validación, se revisan los siguientes campos: Fecha, NIT, Descripción, Valor, Cuenta de contrapartida y Código del concepto (afectación presupuestal).</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>La validación se realiza para mitigar el riesgo de errores en los pagos, por lo cual se corrobora la consistencia entre</p> | Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS. | Cadena presupuestal<br>Número de la obligación<br>Número id proceso que se cargó al ERP<br>Archivo de Excel donde se concilian los comprobantes contables cargados en el ERP |

|                |   |                 |            |
|----------------|---|-----------------|------------|
| <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>               | <b>Código:</b>  | GEPR-PR13  |
|                | <b>FORMATO</b>  | <b>Versión:</b> | 04         |
|                | <b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO REX</b> | <b>Fecha:</b>   | 10/10/2025 |

| No | Actividad   | Descripción de la Actividad   | Responsable  | Registro   |
|----|---|---|--|--|
|    |   | <p>el memorando y el ERP. La evidencia es un archivo de Excel en el que se concilia la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los comprobantes contables cargados en el ERP.</li> <li>- El correo de presupuesto que relaciona las obligaciones.</li> <li>- El memorando del área de Liquidaciones y Garantías.</li> </ul> <p>¿La información es correcta?</p> <p><b>SI:</b> Continúa a la actividad 13</p> <p><b>NO:</b> Se realiza devolución formal por medio de correo electrónico al área donde se encontró la inconsistencia (ya sea Gestión Presupuestal o Liquidaciones y Garantías) informando novedades presentadas, para validación y ajuste. Una vez notificada la corrección, se procede a realizar nuevamente este punto de control.</p>   |  |  |
| 13 | Registrar comprobantes contables de Obligación en ERP (Prestaciones Económicas y Devolución de Aportes del Proceso de Gestión del Régimen Integral o de Excepción). | <p>Una vez que la información ha sido validada y se ha confirmado su consistencia, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS procede con el registro de los comprobantes contables en el módulo de contabilidad del ERP, pero antes de la afectación final, se valida en el módulo de proveedores que los comprobantes contables de factura (CXP), la cuenta por pagar y el gasto asociado sean correctos.</p> <p>Como evidencia de la ejecución de esta actividad queda el Comprobante contable del registro de las obligaciones, el cual es insumo para el Procedimiento de Generación de Solicitudes de Pago, con el cual se continúa.</p> <p><b>Fin de Procedimiento CxP - (Prestaciones Económicas y Devolución de Aportes del Proceso de Gestión del Régimen Integral o de Excepción).</b></p> | Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS. | Comprobante contable del registro de las obligaciones. |

|  |                |   |                 |            |
|--|----------------|---|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>               | <b>Código:</b>  | GEPR-PR13  |
|  | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO REX</b> | <b>Versión:</b> | 04         |
|  |                |   | <b>Fecha:</b>   | 10/10/2025 |

| <b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b> |                         |  |                                    |  |
|-----------------------------|-------------------------|--|------------------------------------|--|
| <b>Versión</b>              | <b>Fecha</b>            | <b>Descripción del cambio</b>  | <b>Asesor del proceso</b>          |  |
| 01                          | 07 de febrero de 2018   | Versión inicial  | Diana Esperanza Torres Rodríguez   |  |
| 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 – DAEP.  | 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   |  |
| 04                          | 10 de octubre de 2025   | Se ajusta la redacción en la descripción de las actividades, teniendo en cuenta el desarrollo del procedimiento con el cambio del ERP Dynamics AX por ERP Oracle.<br>No implica reducción de cantidad de actividades con relación a la versión anterior (3) del presente procedimiento.<br>Se ajustó el documento de conformidad al Manual de Imagen Visual MIV-2025 y de conformidad a la plantilla de procedimientos que se encuentra publicada en Eureka. | Nancy Esperanza Villamil Cifuentes |  |

| <b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b>  | <b>Aprobado por:</b>  |
| <b>Karol Ximena Ospina Vargas</b><br><br>Contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos<br><br>Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud. | <b>María Margarita Bravo Robayo</b><br><br>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos<br><br>Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud. | <b>Carmen Rocío Rangel Quintero</b><br><br>Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud |