

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GEPR-PR32
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO DE OTROS PAGOS</b>	<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha:</b> 19/09/2025

## 1 OBJETIVO

Reconocer contablemente los pagos realizados conforme a las instrucciones del Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS), las sentencias Judiciales, los presupuestos máximos y las demás ordenaciones de pago recibidas que no se encuentren contempladas en los demás procedimientos contables. El procedimiento es realizado en cumplimiento con las disposiciones dadas por la Contaduría General de la República respecto a la contabilización de las operaciones, con el fin de reflejar la adecuada contabilización de los registros en los estados Financieros de la ADRES.

## 2 ALCANCE

Inicia con la recepción de la cadena presupuestal generada y enviada por el Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, continúa con la validación de las causaciones contables en el ERP asegurando que se alineen con las certificaciones correspondientes. Posteriormente, se realiza el registro de los comprobantes contables y finaliza con la generación y envío de las solicitudes de pago al Grupo de Gestión de Pagos. En los casos que aplique la legalización de anticipos se realiza la verificación de la afectación contable de la legalización y se registra cuando así se requiera.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Gestión de los Recursos Financieros de 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.
- ✓ Registrar las operaciones con base en lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.
- ✓ 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 cuentas por Pagar.
- ✓ Este proceso está consagrado en la Resolución 177-2020 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se modifica el Procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## 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.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GEPR-PR32 <b>Versión:</b> 02
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO DE OTROS PAGOS</b>	<b>Fecha:</b> 19/09/2025

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir cadena presupuestal de la Ordenación de Gasto.	<p>Para iniciar con las actividades, se requiere como insumo el resultado del "Procedimiento Ejecución del Gasto" GEPR-PR03 del Proceso de Gestión y Pago de Recursos.</p> <p>Cada vez que se requiera ejecutar un proceso de giro, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, recibe la cadena presupuestal enviada por el Coordinador o Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, mediante correo electrónico.</p> <p>Previamente, el líder del Grupo de Gestión Contable y Control de Recurso remite la certificación de Ordenación de Gasto al Gestor de Operaciones o responsable y encargada del trámite.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos DGRFS.	<p>Comunicación radicada con la ordenación del gasto y/o correo electrónico.</p> <p>Correo electrónico informando cadena presupuestal.</p>
2 PC	Verificar la Certificación de ordenación del Gasto Vs la información remitida por el Grupo Gestión Presupuestal y/o áreas misionales.	<p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones o responsable de del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que se requiera ejecutar giros, procede a validar las obligaciones generadas por el Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS frente a la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se valida que las obligaciones enviadas por presupuesto en archivo Excel mediante correo electrónico sean consistentes con la información cargada en el ERP capa pública.</li> <li>2. Se valida que la información de la certificación de ordenación de gasto sea consistente con la cadena presupuestal remitida por presupuesto.</li> </ol> <p>Estas acciones se realizan con el fin de asegurar la consistencia de la obligación remitida por el Grupo de Gestión Presupuestal frente a la certificación de</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos DGRFS	<p>Correo electrónico informando inconsistencias</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GEPR-PR32
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO DE OTROS PAGOS</b>	<b>Versión:</b> 02 <b>Fecha:</b> 19/09/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>ordenación del gasto y a los diarios contables generados en el módulo de proveedores del ERP.</p> <p>¿La información de la obligación remitida por el Grupo de Gestión Presupuestal es consistente con la Certificación de ordenación del Gasto y con los diarios generados?</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> El Gestor de operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, remite las inconsistencias identificadas por medio de correo electrónico al Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Presupuestal para ajuste y/o corrección.</p> <p>Posterior a su ajuste y/o corrección se vuelve a ejecutar esta acción.</p>		
3	Validar y/o registrar información de CXP en el ERP.	Una vez validada la información remitida por el Grupo de Gestión Presupuestal y verificada con la certificación de ordenación del gasto, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a validar y/o registrar cada una de las cuentas por pagar contables correspondientes a las Obligaciones en el ERP capa pública – Solicitud de pago.	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos-GRFS.	
4 PC	Validar descuentos y/o novedades.	En los casos en los cuales existan o apliquen descuentos sobre las obligaciones, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable procede a validar todas las instrucciones de descuentos contenidas en la certificación, lo cual se realiza cada vez que se ejecute el proceso de giro. La validación consiste en determinar si el valor del descuento está registrado en los Estados Financieros, se valida que la certificación sea clara y consistente con respecto a la instrucción sobre el descuento.	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos-GRFS.	

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GEPR-PR32 <b>Versión:</b> 02
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO DE OTROS PAGOS</b>	<b>Fecha:</b> 19/09/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones de contabilidad valida que; a) la información correspondiente a los descuentos solicitados, este registrada correctamente en los estados financieros, y b) la instrucción sobre la aplicación del descuento es precisa y no existen inconsistencias en los registros contables, con el fin de determinar si se debe crear una cuenta por cobrar o si se debe disminuir. Esta actividad se realiza por medio de archivo Excel denominado "Validación de descuentos", en el cual se comparan los saldos de las cuentas objeto de los descuentos.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p><b>No:</b> El líder Gestor de Operaciones del grupo de contabilidad remite correo electrónico al área misional encargada, solicitando la aclaración de los descuentos o novedades presentadas, con el fin de generar los ajustes que correspondan. Una vez recibidas las aclaraciones y ajustes de ser el caso, se procede a ejecutar nuevamente esta actividad</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>Nota:</b> Para los trámites de giro que no requieran descuentos o novedades, se continúa con la actividad No. 7, de lo contrario se continúa con la siguiente actividad.</p>		
5 PC	Cargar, registrar y validar el archivo plano de descuento en el ERP.	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que se requiera, procede con el cargue, registro y validación de los diarios correspondientes a la aplicación de los descuentos en el ERP capa pública – archivo Nota débito.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones o responsable de Gestión Contable y Control de Recursos,</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – DGRFS.	Nota débito y/o descuento.  Archivo plano validado.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GEPR-PR32
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO DE OTROS PAGOS</b>	<b>Versión:</b> 02 <b>Fecha:</b> 19/09/2025

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p>valida que la información de los archivos planos correspondientes al cargue de los descuentos sea correcta y consistente con la certificación. La evidencia correspondiente a este punto de control es el archivo plano validado.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p><b>No:</b> El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos procede a validar las inconsistencias generadas en el cargue de los descuentos y a subsanarlas hasta generar el cargue sin ninguna inconsistencia y generar el número de diario registrado en ERP.</p> <p><b>Si:</b> Continuar con siguiente actividad.</p>		
6	Generar la solicitud de pago.	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, posterior al registro de la cadena presupuestal en el ERP, procede a generar la solicitud de pago en el ERP-capa publica-Generación Solicitud de Pago URA. En los casos en los cuales aplique, el Gestor de Operaciones o responsable procede a realizar y cargar el archivo plano de descuentos (Nota débito) a la solicitud de pago, cada obligación se convierte en una solicitud de pago. Los archivos de descuentos se cargan como nota débito en el ERP capa pública.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Solicitud de pago generada en ERP Registro de notas débito - cuando aplique
7 RC	Aprobar la Orden de pago por Coordinación.	<p>Una vez generada la solicitud de pago y validada la información correspondiente, se envía un correo electrónico al Coordinador Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, adjuntando soportes, la obligación presupuestal y el formato requerido de las solicitudes de pago.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos procede a revisar los documentos adjuntos.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p><b>SI:</b> Realiza la aprobación de la solicitud de pago en el ERP y continúa con la siguiente</p>	Coordinador Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	Orden de pago aprobada en el ERP.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GEPR-PR32
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO DE OTROS PAGOS</b>	<b>Versión:</b> 02 <b>Fecha:</b> 19/09/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		actividad. <b>NO:</b> El Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos informa la inconsistencia vía correo electrónico al Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos para que realice las correcciones correspondientes y vuelve a iniciar la presente actividad.		
8	Remitir Ordenes de Giro al Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.	El Coordinador y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, una vez que aprueba la solicitud de pago, procede a remitirla por correo electrónico al Grupo de Gestión y Pago de Recursos, con los soportes respectivos e incluye la solicitud de pago.	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos DGRFS.	Correo electrónico, adjuntando Solicitudes de pago (archivos en formato Excel).

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>				
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso	
01	11 de junio de 2021	Versión Inicial	Diana Esperanza Torres Rodriguez	
02	19 de septiembre 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. Implica reducción de cantidad de actividades dentro del procedimiento de 15 a 18 con relación a la versión anterior (1). Se ajusta documento de conformidad al Manual de Imagen visual de la entidad MIV 2025 y de acuerdo con la plantilla diseñada para procedimientos que se encuentra en Eureka.	Ana Yusely Torres – Nancy Esperanza Villamil	

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Carolina Elizabeth Bonilla León</b> Contratista - Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud	<b>Maria Margarita Bravo</b> Gestión Contable y Control de Recursos – DGFRS	<b>Carmen Rocio Rangel Quintero</b> Directora de la Dirección General de Recursos Financieros de Salud