	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR47
			Versión:	01
	FORMATO	PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO PROCESO DE REPETICION	Fecha:	19/09/2025

1 OBJETIVO

Controlar y registrar de manera precisa y oportuna los movimientos contables relacionados con el proceso de repetición, sobre la información emitida por la Dirección de Otras Prestaciones (DOP), correspondiente a las reclamaciones reconocidas, originadas por el incumplimiento al deber legal, así como la información emitida por el área de Gestión de Recaudo relacionada con la gestión de cobro coactivo y notificada por la dependencia de pagos y portafolio; con el fin garantizar la integridad de los datos y la correcta ejecución de las obligaciones financieras, mitigando el riesgo de errores en la gestión de los recursos de la ADRES.

2 ALCANCE


Inicia con la recepción y validación del informe emitido por la DOP, asegurando la creación de terceros para el cargue de información en las cuentas de orden y su integración en el ERP. Continúa con la recepción de la solicitud de pago por parte del Grupo de Gestión de Pagos, lo cual incluye la validación de la cuenta bancaria y el registro formal de la cuenta por pagar en el ERP, continúa con la creación de solicitud de pago y finaliza con la aprobación respectiva que es remitida al grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.

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.
- ✓ 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 de orden y políticas contables de cuentas por Pagar.
- ✓ Este proceso está consagrado en el artículo 192 del Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero) en concordancia con el artículo 42 de la Ley 769 de 2002, correspondiente a la cobertura de los gastos generados por vehículos involucrados en siniestros sin Póliza de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito- SOAT, lo que ocasionó que el Estado cubriera los mencionados gastos.
- ✓ El Proceso de Repetición se genera únicamente con la remisión del memorado emitido por las áreas misionales o por el correo electrónico enviado por el Grupo de la Dirección de Otras Prestaciones (DOP) y el proceso devolución de títulos y/o mayor valor consignado, se genera únicamente con la solicitud del Grupo de Gestión de Pagos, mediante correo electrónico, adjuntando la documentación requerida para el trámite correspondiente, Resolución, comunicación de ordenación y certificación bancaria.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR47
			Versión:	01
	FORMATO	PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO PROCESO DE REPETICION	Fecha:	19/09/2025

- ✓ Para el trámite de devolución por mayor valor consignado, vigencia corriente el comunicado lo debe remitir el Grupo Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, solicitudes de vigencia anterior el Grupo de gestión presupuestal debe expedir el respectivo CDP y realizar la ordenación en el comunicado respectivo.
- ✓ Cuando la información no se encuentra completa o los soportes presentan inconsistencias, se hace devolución al Grupo de pagos y portafolio, por medio de correo electrónico.
- ✓ 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 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 PC	Recibir información (archivos planos planos cuentas de orden)	<p>El Gestor de operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, recibe mensualmente mediante correo electrónico, la solicitud de creación de terceros y cargue de información en cuentas de orden.</p> <p>La solicitud debe contener los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo plano en formato .csv para la creación del tercero, mediante plantilla específica, la cual es remitida al Grupo de Gestión de Riesgos, quienes aseguran la respectiva creación. - Archivos planos en formato .csv bajo la plantilla correspondiente para cargue de 	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	<p>Correo electrónico con anexos tipo CSV.</p> <p>Correo electrónico de devolución de la solicitud (cuando aplique)</p>

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR47
			Versión:	01
	FORMATO	PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO PROCESO DE REPETICION	Fecha:	19/09/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>información cuentas de orden.</p> <p>¿La solicitud contiene la estructura correcta e información necesaria?</p> <p>SI: Remitirse a la siguiente actividad</p> <p>NO: 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 a la DOP, informando inconsistencias presentadas, para validación, corrección y nuevo tramite.</p>		
2 PC	Validación de información	<p>Una vez que la Coordinación y/o Dirección de la DOP confirme la integración de terceros, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a validar los archivos planos de las cuentas de orden. Esta validación se realiza diligenciando la información en las plantillas correspondientes.</p> <p>¿Los datos están correctos y completos?</p> <p>SI: Remitirse a la siguiente actividad.</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable rechaza la solicitud, realizando devolución formal por medio de correo electrónico a la DOP, informando inconsistencias presentadas, para validación, corrección y nuevo tramite.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – DGRFS.	<p>Plantillas cargue de información tipo CSV.</p> <p>Correo electrónico de devolución de la solicitud (cuando aplique).</p>
3 PC	Incorporar información en el ERP- Creación cuentas de orden.	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos procede a incorporar la información en el ERP de acuerdo con el proceso de cargue de archivos en el módulo correspondiente.</p> <p>El archivo validado se ubica en la ruta ERP-Integra ERP-cargue de archivos-Contabilidad, para realizar el respectivo cargue al ERP.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – DGRFS.	<p>Cargue información en ERP.</p> <p>Correo electrónico de devolución de la solicitud (cuando aplique).</p>

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR47
			Versión:	01
	FORMATO	PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO PROCESO DE REPETICION	Fecha:	19/09/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿Archivo procesado correctamente?</p> <p>SI: Archivo procesado sin errores, integrar en ERP. Continúa a la siguiente actividad.</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones descarga informe del cargue en formato Excel, y según el origen del error se procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Errores de terceros por información incompleta: se remite correo electrónico a la dependencia de Gestión de Riesgos para su validación. - Errores de terceros inexistentes: se realiza la devolución de la solicitud por medio de correo electrónico a la DOP, informando inconsistencias presentadas, para validación, corrección y nuevo tramite. 		
4	Importar asientos ERP.	<p>Una vez asegurada la integración, el Gestor de Operaciones procede con la importación de la información al ERP, opción - Procesos programados - Importar asientos - Cobro coactivo - periodo de la información - Con validación (para incorporar la información con terceros).</p> <p>Se ubica el lote contable, validando el total de líneas y el total del archivo, para su registro contable.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y de Control de Recursos - DGRFS.	Generación comprobante contable.
5	Remitir informe de la integración de datos al ERP.	Una vez se carga la información en el ERP, de cuentas de orden, se notifica por medio de correo electrónico a la (DOP), del total de las líneas cargadas.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y de Control de Recursos - DGRFS	Correo electrónico señalando el resultado validación de la información.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR47
			Versión:	01
	FORMATO	PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO PROCESO DE REPETICION	Fecha:	19/09/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
6	Registro recaudo/Pagos-Disminución cuentas de orden.	Al finalizar el periodo(mes), El Gestor de Operaciones procede a validar la información correspondiente a los ingresos, notificados e integrados por la dependencia de Gestión Recaudo por proceso de repetición. Se procede a generar el libro auxiliar cuenta contable 48 en el ERP opción - procesos programados - libro auxiliar - periodo - cuenta contable.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	Libro auxiliar
7	Incorporar información en el ERP-Disminución cuentas de orden.	El Gestor de Operaciones valida frente al anexo, los terceros con movimiento que implican una disminución en las cuentas de orden. Una vez conciliados los datos se diligencia la información en las plantillas correspondientes para continuar con el proceso y como soporte documental.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	Plantillas cargue de información tipo CSV.
8 RC	Cargue de información en el ERP.	El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede con el cargue de información de las cuentas de orden en el ERP por medio de la opción Integra ERP - cargue de archivos – Contabilidad, donde se ubica el archivo correspondiente. ¿Proceso de cargue sin errores? SI: Procede con integrar los datos. NO: Al presentarse errores en el procesamiento, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos descarga la información en formato Excel y se procede con la validación y corrección de inconsistencias para ejecutar nuevamente.	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	Cargue información en ERP.
9	Importar asientos al ERP.	Una vez se asegurada la integración, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS procede con la importación de la información de asientos	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión	Generación comprobante contable.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR47
			Versión:	01
	FORMATO	PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO PROCESO DE REPETICION	Fecha:	19/09/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>al ERP, mediante la ruta Procesos programados - Importar asientos - Cobro coactivo - periodo de la información - Con validación (para incorporar la información con terceros).</p> <p>En esta ruta se ubica el lote contable, validando el total de líneas y el total del archivo, para su registro contable.</p>	Contable y Control de Recursos - DGRFS.	
10	Conciliación cuentas de orden.	<p>Al finalizar el periodo contable, y una vez que toda la información relacionada con la creación o disminución de las cuentas de orden ha sido debidamente integrada en el ERP, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS realiza la generación del Libro Auxiliar en el ERP y procede a realizar la conciliación mensual.</p> <p>El objetivo de esta actividad es asegurar la coherencia de los saldos y la exactitud de la información antes de cerrar el mes contable.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	<p>Libro auxiliar.</p> <p>Anexo contable de cuentas de orden.</p>
11 PC	Devolución de recursos. Recibir y validar los documentos soporte.	<p>El Gestor de operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, recibe la solicitud por parte del Grupo de Gestión de Pagos, mediante correo electrónico, en el cual se deben incluir los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación Bancaria - Resolución - Comunicado de Ordenación - Para devolución de mayores valores consignados: Comunicado de Ordenación Grupo Control de Recaudo o Grupo de Gestión Presupuestal. <p>¿La información y anexos son correctos?</p> <p>SI: Remitirse a la siguiente actividad</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable rechaza la solicitud, realizando devolución formal por medio de correo electrónico al Grupo Gestión de Pagos, informando</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	<p>Correo electrónico con documentos soporte.</p> <p>Correo electrónico de devolución de la solicitud (cuando aplique).</p>

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR47
			Versión:	01
	FORMATO	PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO PROCESO DE REPETICION	Fecha:	19/09/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		inconsistencias presentadas, para validación, corrección y nuevo tramite.		
12 PC	Validación de información Revisar la información de la cuenta por pagar en el ERP.	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable realiza validación de los documentos recibidos y se aseguran las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Grupo de Gestión de Riesgos asegura la creación o actualización de la cuenta bancaria del tercero (quienes ya cuentan con el requerimiento respectivo). - En la resolución se verifica lo que determina el RESUELVE; se valida tipo y número de identificación del tercero, números de títulos, valores a fraccionar y/o a devolver, valores en letras y números que correspondan. - El comunicado debe presentar coherencia con la resolución, ya que este es el documento que ordena la devolución. Si es por mayor valor consignado, el Grupo que ordena esta devolución es el Grupo de Recaudo o el Grupo de Gestión Presupuestal, de acuerdo con la vigencia. <p>Luego de verificar y asegurar la información en la Resolución y en la Comunicación, se realiza validación en el anexo Cuentas por Pagar Procesos de Repetición, para confirmar que se encuentren registrados en los estados financieros.</p> <p>¿La información entre documentos es consistente?</p> <p>SI: Remitirse a la siguiente actividad</p> <p>NO: Una vez el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable, identifique que la información no es consistente, entre la Resolución y comunicación, rechaza la solicitud, realizando devolución formal por medio de correo electrónico al Grupo Gestión de</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos DGRFS.	<p>Correo electrónico con documentos soporte.</p> <p>Correo electrónico de devolución de la solicitud (cuando aplique).</p>

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR47
			Versión:	01
	FORMATO	PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO PROCESO DE REPETICION	Fecha:	19/09/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Pagos, informando inconsistencias presentadas, para validación, corrección y nuevo tramite.		
13 PC	Registrar la Solicitud de orden de Pago en el ERP	<p>Una vez se validada la cuenta por pagar, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable procede a diligenciar la información en las plantillas correspondientes, para crear la factura en el ERP opción Integra ERP - cargue de archivos – Contabilidad, se ubica el archivo y se procesa.</p> <p>¿Procesamiento sin errores?</p> <p>SI: Archivo sin errores, integrar al ERP</p> <p>NO: Al presentarse errores en el procesamiento, se descarga la información en formato Excel, y se procede según corresponda:</p> <p>-Errores de estructura, se realiza validación, corrección y se procesa nuevamente.</p> <p>-Errores de Terceros, por información incompleta, cuentas bancarias no creadas, se rechaza la solicitud, realizando devolución formal por medio de correo electrónico al Grupo Gestión de Riesgos, informando inconsistencias presentadas, para validación, corrección y reporte de actualización para nuevo procesamiento.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – DGRFS.	Registro ERP Correo electrónico de devolución de la solicitud (cuando aplique).
14	Aprobar Cargue facturas y generar solicitud de pago.	<p>Una vez asegurada la correcta integración de datos en el ERP, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – DGRFS, procede a la aprobación de las cuentas por pagar en el ERP mediante la opción Validación Facturas Directas Integración - ID de proceso - Aprobar.</p> <p>Posterior a esta aprobación se tramita la solicitud de pago en el ERP opción Validación Facturas Directas Contabilidad - Generar Solicitud Orden de Pago.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – DGRFS.	Solicitud de pago en ERP.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR47
			Versión:	01
	FORMATO	PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO PROCESO DE REPETICION	Fecha:	19/09/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		La validación del ID de proceso y la posterior generación de la solicitud de pago aseguran que la transacción cumpla con las políticas correspondientes.		
15 PC	Aprobar la Orden de pago por Coordinador r Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	<p>Una vez que la solicitud de pago ha sido generada y validada en los pasos previos, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – DGRFS envía un correo electrónico al Coordinador Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, adjuntando soportes respectivos, la obligación presupuestal y el formato requerido de las solicitudes de pago.</p> <p>Este paso es realizado para mitigar el riesgo de errores materiales y asegurar la autorización adecuada de la orden de pago.</p> <p>¿La solicitud y anexos soportes son consistentes?</p> <p>SI: El Coordinador Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos procede con la aprobación de la solicitud de pago, y posteriormente envía el correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Pagos, para continuar con el trámite y procedimiento respectivo.</p> <p>NO: El Coordinador Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos informa la inconsistencia presentada vía correo electrónico, al Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos para validación, corrección y reinicio de actividad según corresponda.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Coordinador Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Orden de pago aprobada en el ERP</p> <p>Correo electrónico confirmación aprobación de la solicitud.</p> <p>Correo electrónico de devolución de la solicitud (cuando aplique).</p>

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR47
	FORMATO	PROCEDIMIENTO VALIDACION Y REGISTRO PROCESO DE REPETICION	Versión:	01
			Fecha:	19/09/2025

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	19 de septiembre de 2025	Versión Inicial	Ana Yusely Torres – Nancy Esperanza Villamil

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carolina Elizabeth Bonilla León Contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud	Maria Margarita Bravo Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud	Carmen Rocio Rangel Quintero Directora de Gestión de los Recursos Financieros de Salud