

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR11
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECLAMACIONES	Versión:	04
Fecha:			01/03/2024	

1 OBJETIVO

Definir el procedimiento contable aplicable para el registro y pago de las reclamaciones presentados ante la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, por concepto víctimas accidentes de tránsito, acciones terroristas y eventos catastróficos, mediante el aplicativo ERP, con el fin revelar las operaciones en los estados Financieros y realizar los Giros en el momento adecuado, cumpliendo así con las obligaciones adquiridas para no afectar la prestación de los servicios.

2 ALCANCE

El Proceso inicia con la recepción de la información de reclamaciones radicadas con el memorando o la certificación emitida por la Dirección de Otras Prestaciones, continua con la validación y registro de información y finaliza con la consolidación de los descuentos y el registro en ERP sobre los valores a girar.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

Coordinador de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Registrar todas las operaciones del proceso de Reclamaciones con base en lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, De conformidad al artículo 2.6.1.4.3.12 del Decreto 780 de 2016, considerando lo establecido en el Artículo 66 de las Ley 1753 de 2015 y lo señalado en la resolución 101 de 2017.
- ✓ Las Operaciones generadas en este procedimiento deben estar enmarcadas en las políticas contables Cuentas por pagar.
- ✓ 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

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR11
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECLAMACIONES	Fecha:	01/03/2024

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.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR11
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECLAMACIONES	Fecha:	01/03/2024

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Recibir, validar y cargar cuentas de orden de reclamaciones y proceso de repetición radicados.	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, mensualmente, recibe vía correo electrónico del <i>Procedimiento de Alistamiento de la Información para el Pago</i>, los archivos planos para el cargue de las cuentas de orden correspondientes a las radicaciones, ajustes y disminuciones por concepto de reclamaciones y proceso de repetición.</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS valida los archivos planos en cuanto valores, fechas, código contable, naturaleza código, etc.</p> <p>Para la ejecución de este procedimiento se requieren que los terceros estén creados en el aplicativo ERP, producto del <i>Procedimiento Creación y/o Actualización de Terceros</i>.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, realiza validación de la consistencia de la información remitida</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Archivos planos para el cargue De las cuentas de orden, Cuentas por Pagar, Cuentas x Cobrar y Descuentos</p> <p>Consolidad o de archivos planos</p> <p>Numero de Diario Registrado en el aplicativo ERP de creación de cuentas de orden, ajustes y disminución por concepto de radicación de reclamaciones y proceso de repetición y pantallazo.</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR11
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECLAMACIONES	Fecha:	01/03/2024

		<p>en Archivos planos Vs el Consolidado de la información de estos mismos archivos. Esta validación ayuda a mitigar el riesgo de Inexactitud y/o inoportunidad en la generación de Estados Financieros.</p> <p>¿La información entre los archivos planos vs los consolidados son consistentes?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, mensualmente procede a cargar y registrar la información, ingresando a la aplicación ERP/ Modulo Contabilidad General / Diario General correspondiente a creación de cuentas de orden, ajustes y disminución por concepto de radicación de reclamaciones y proceso de repetición</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, una vez identificada(s) la(s) inconsistencia(s) en la información remitida por el área misional, envía la(s) indicación(es) con los ajustes a realizar, mediante correo electrónico. Posterior a su ajuste o corrección se vuelve a ejecutar esta acción.</p> <p>Se deja como evidencia de este control los archivos planos en formato Excel validados, el consolidado, imágenes de pantalla de registros contables generados por parte de la aplicación ERP y el correo electrónico informando inconsistencias identificadas.</p> <p>Nota: Este punto de control aplica para los procedimientos GEPR_PR11 GEPR_PR12; GEPR_PR14.</p>		<p>Correo electrónico informando inconsistencias identificadas.</p>
--	--	---	--	---

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR11
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECLAMACIONES	Fecha:	01/03/2024

2	Recibir certificación pago de paquete.	<p>Descripción de la actividad</p> <p>El Coordinador del grupo Gestión Contable y Control de Recursos, recibe cada vez que se requiera mediante correo Electrónico y del "Procedimiento de Alistamiento de la Información para el Pago", la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenación del gasto pago reclamaciones la cual debe estar firmada por parte del ordenador del gasto. • Archivos planos para cargar en el ERP correspondientes a la liquidación del proceso de reclamaciones. • Query de extracción con la información detallada del resultado del proceso para cada entidad. 	Coordinador del grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Certificación y ordenación del gasto y pago reclamaciones.</p> <p>Archivos planos correspondientes a la liquidación del proceso de reclamación</p> <p>Query de extracción</p>
3	Recibir correo electrónico con las obligaciones generadas	<p>El Coordinador del grupo Gestión Contable y Control de Recursos, recibe semanalmente mediante correo electrónico el formato GEPR-FR03 "Legalización y Ejecución de la cadena presupuestal" generada en el Procedimiento de Ejecución del Gasto, remitida por el Coordinador del grupo de Presupuesto.</p>	Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Correo electrónico con el formato GEPR-FR03 Legalización y Ejecución de la cadena presupuestal</p>
4 PC	Validar Certificación y Ordenación del Gasto del proceso reclamaciones.	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, cada vez que se requiera, valida la certificación y ordenación del gasto sobre proceso de reclamaciones en cuanto valores, fecha de emisión, numero de paquete, firmas, solicitudes de creación, cancelación o disminución de cuentas por cobrar y descuentos, etc., frente al correo electrónico notificado por parte del el Coordinador(a) del Grupo de Gestión de presupuesto, donde integra los diarios de cuentas por pagar, sobre la obligación del <i>Proceso de Reclamaciones</i> y relaciona el CDP, RP, rubro, concepto de rubro, concepto de</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Certificación y ordenación del Gasto, y correo electrónico.</p> <p>Registro de la obligación de cuentas por pagar por concepto de reclamación en el aplicativo ERP.</p> <p>Correo electrónico</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR11
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECLAMACIONES	Versión:	04
			Fecha:	01/03/2024

		<p>la certificación y ordenación del gasto sobre proceso de reclamaciones, valor total por concepto de rubro, número de obligación y número de orden de pago cargado en la aplicación ERP.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, realiza validación de la obligación integradas en la aplicación ERP, con lo informado en el correo electrónico y certificación de ordenación del gasto. Con el fin que la información sea consistente y procedente al registro contable. Esta validación ayuda a mitigar el riesgo de Inexactitud y/o inoportunidad en la generación de solicitudes de pago.</p> <p>¿La información entre lo certificado u ordenado es consistente con lo remitido por el Grupo de gestión Presupuestal?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, procede a registrar la información, ingresando a la aplicación ERP/ Modulo Proveedores/ Diario Facturas correspondiente a registro de la obligación de cuentas por pagar, por concepto de reclamaciones.</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, cada vez que identifique una inconsistencia en la información remitida por el Coordinador(a) o Gestor de Operaciones de presupuesto, envía la(s) indicación(es) con los, mediante correo electrónico,, inconsistencias que se podrían identificar en el momento de cargue de los archivos planos de cuentas por pagar frente a la certificación. Posterior a su ajuste o corrección se vuelve a ejecutar esta acción.</p>		informando inconsistencias identificadas
--	--	--	--	--

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR11
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECLAMACIONES	Versión:	04
			Fecha:	01/03/2024

		<p>Se deja como evidencia para este control el documento denominado "certificación y ordenación del Gasto", con una marca en el ITEM objeto de validación, el registro de la obligación de cuentas por pagar por concepto de reclamaciones, el cual es insumo para el "Procedimiento de Generación de Impuestos y Retenciones" y el correo electrónico informando inconsistencias si aplica.</p> <p>Nota: Este punto de control aplica para los procedimientos GEPR_PR08; GEPR_PR10; GEPR_PR11; GEPR_PR12; GEPR_PR13; GEPR_PR15; GEPR_PR32.</p>		
PC 5	Validar y Registrar Obligación del Proceso Reclamaciones.	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, cada vez que se requiera procede a realizar el registro contable de la obligación integrada en la aplicación ERP.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que se requiera valida la cadena presupuestal, resultado del proceso y genera el registro contable de la obligación integrada en la aplicación ERP, de acuerdo con lo informado en el correo electrónico, por parte por el Coordinador(a) del Grupo de Gestión Presupuestal, acción que se realiza ingresando a la aplicación ERP/ Modulo Proveedores / Diario Facturas, con el fin de verificar que la información de la ordenación del gasto sea revelada en los estados financieros y continuar con el trámite de pago. Esta actividad ayuda a mitigar el riesgo de Inexactitud y/o inoportunidad en la generación de Estados Financieros.</p> <p>¿La información Presupuestal es consistente con la certificación de ordenación del gasto y sus anexos?</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Numero de Diario de la obligación registrado en la aplicativo ERP</p> <p>Correo electrónico informando inconsistencias</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR11
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECLAMACIONES	Fecha:	01/03/2024

		<p>SI: Remitirse a la siguiente actividad.</p> <p>NO: En caso de identificar inconsistencias se remiten por medio de correo electrónico al grupo de Gestión Presupuestal, para que realicen los ajustes correspondientes. Posterior a su ajuste o corrección se vuelve a ejecutar esta acción.</p> <p>La evidencia de esta actividad es el Numero de Diario de la obligación registrado en la aplicativo ERP junto con el correo electrónico de identificar inconsistencias</p> <p>Nota: Este punto de control aplica para los procedimientos GEPR_PR10 GEPR_PR11; GEPR_PR12; GEPR_PR15.</p>		
6 PC	Elaborar, cargar y validar archivos Planos Descuentos	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, cada vez que se requiera y aplique, procede a elaborar y cargar los archivos planos correspondientes a descuentos, reclasificación de pago a terceros, creación cuentas por cobrar, etc., informados e incluidos en la certificación emitida por el Director(a) de Otras Prestaciones, actividad que se genera plasmando la información reportada en la certificación en un archivo formato Excel, con el fin que la información sea revelada en los estados financieros y continuar con el trámite de pago.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, realiza validación de las instrucciones emitidas en la certificación y ordenación del Gasto del proceso reclamaciones, en cuanto a los descuentos frente a los estados financieros, con el fin que el registro de los descuentos sea consistente y precedente. Esta actividad ayuda a</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos-DGRFS	<p>Diario contable de los descuentos generados</p> <p>Archivo plano Descuentos</p> <p>Correo electrónico informando inconsistencias para ajuste</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR11
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECLAMACIONES	Versión:	04
			Fecha:	01/03/2024

		<p>mitigar el riesgo de Inexactitud y/o inoportunidad en la generación de Estados Financieros.</p> <p>¿La información entre lo ordenado en la certificación frente a los descuentos registrados en estados financieros es consistente?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, procede a cargar y a registrar el archivo plano correspondiente a los descuentos, ingresando a la aplicación ERP/Módulo de Contabilidad General / Diario General / tipo de diario, los tipos descuentos a aplicar en el proceso de reclamaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costos de Auditoria • Restitución de Recursos • Descuentos por gastos funerarios <p>NO: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, cada vez que identifique una inconsistencia en la instrucción emitida en la certificación con respecto a la aplicación descuentos, procede a informar las mismas mediante correo electrónico para su respectivo ajuste. . Posterior a su ajuste o corrección se vuelve a ejecutar esta acción</p> <p>Se deja como evidencia para este control el correo electrónico informando inconsistencias si aplica, y el registro contable de los descuentos aplicados.</p>		
7	Consolidar descuentos	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, cada vez que se requiera y aplique procede a realizar consolidación de los terceros correspondientes a descuentos por conceptos de costos de auditoría, restitución de recursos y gastos</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS</p>	<p>Registro en ERP sobre los valores a girar.</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR11
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECLAMACIONES	Versión:	04
			Fecha:	01/03/2024

		<p>funerarios aplicados a las IPS y/o personas naturales. Esta consolidación se realiza ingresando a la aplicación ERP/ Modulo Proveedores / todos los proveedores / filtrar tercero / factura / liquidar transacciones abiertas, ubicando tanto el valor obligado, como el valor del descuesto solicitado, estos valores son seleccionados y actualizados, dando, así como resultado el valor a girar, por concepto de reclamaciones, el cual es insumo para el Procedimiento de Generación de Ordenes de Pago.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</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	<p>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.</p> <p>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.</p>	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	01 de marzo de 2024	Se realizan ajustes en la descripción de las actividades de acuerdo con el manejo actual del proceso.	Diana Esperanza Torres Rodríguez

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR11
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECLAMACIONES	Versión:	04
			Fecha:	01/03/2024

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Karol Ximena Ospina Vargas</p> <p>Contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos</p> <p>Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p> <p><i>Fecha: 01 de marzo de 2024</i></p>	<p>María Margarita Bravo Robayo</p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos</p> <p>Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p> <p><i>Fecha: 01 de marzo de 2024</i></p>	<p>Carmen Rocío Rangel Quintero</p> <p>Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p> <p><i>Fecha: 01 de marzo de 2024</i></p>