

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR10
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROCESOS DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO</b>	<b>Fecha:</b>	16/05/2025

## 1 OBJETIVO

Efectuar la validación y registro de las operaciones con el resultado de los procesos del régimen contributivo (Conciliación Mensual – Transferencias – Proceso de Compensación – Devoluciones – Corrección - Rendimientos Financieros y Prestaciones Económicas) para cada una de las entidades (EPS-EOC) reportadas por la Dirección de Liquidaciones y Garantías, con el fin de reflejar los hechos económicos en los Estados Financieros de la ADRES - Unidad de Recursos Administrados - URA.

## 2 ALCANCE

La validación y registro de los procesos del régimen contributivo, inicia con la recepción de la certificación de ordenación del gasto y el resultado del proceso, enviado vía correo electrónico por parte de la Dirección de Liquidación y Garantías al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS. Continúa con la validación y análisis de la información integrada y /o cargue de archivos planos en el aplicativo ERP y finaliza con la generación de la Solicitud de Pago para proceder al giro de los recursos a la EPS o EOC.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Grupo 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.
- ✓ Los procesos del régimen contributivo se generan únicamente con la remisión de la certificación por la Dirección de Liquidación y Garantías.
- ✓ Las Operaciones generadas en este procedimiento deben estar enmarcadas en las políticas contables de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, ingresos y gastos.
- ✓ 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

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR10
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROCESOS DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO</b>	<b>Fecha:</b>	16/05/2025

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 del régimen contributivo y contable

**6 DEFINICIONES:** Ver glosario del proceso.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo con la liquidación de los procesos del régimen contributivo, por parte de la Dirección de Liquidaciones y Garantías, a continuación se relaciona su periodicidad y características:

Tabla 1 Descripción procesos régimen contributivo

PROCESO	PERIODICIDAD	TRÁMITE DE PAGO	TRASLADO DE RECURSOS	NORMATIVIDAD	FUNCIONALIDAD ERP
PROCESO CONCILIACION MENSUAL	1 VEZ AL MES	N/A	APLICA	DEC 780-16 RES 1111-22	CARGUE ARCHIVOS PLANOS
PROCESO TRANSFERENCIAS	4 VECES AL MES	N/A	APLICA	RES 1110-22	CARGUE ARCHIVOS PLANOS
PROCESO COMPENSACION	4 VECES AL MES	APLICA	APLICA	DEC 780-16 DEC 1437-20	INTEGRACIÓN AUTOMÁTICA
PROCESO DEVOLUCIONES	1 VEZ AL MES	APLICA	N/A	DEC 780-16 RES 1110-22	CARGUE ARCHIVOS PLANOS
PROCESO CORRECCION	1 VEZ AL MES	APLICA	N/A	DEC 780-16 DEC 1437-20 RES 1110-22	CARGUE ARCHIVOS PLANOS
PROCESO RENDIMIENTOS FINANCIEROS	1 VEZ AL MES	APLICA	APLICA	DEC 780-16 RES. 165-22	CARGUE ARCHIVOS PLANOS
PROCESO PRESTACIONES ECONOMICAS	1 VEZ AL MES	APLICA	N/A	DEC 780-16	CARGUE ARCHIVOS PLANOS

Fuente propia Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS

**Nota:** Para los procesos que apliquen traslados de recursos ver el Procedimiento "GEPR-PR09 Procedimiento validación y registro de traslados bancarios y sebra"

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir certificación de ordenación del gasto y resultado del proceso.	El Coordinador del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos, de acuerdo con la liquidación de los procesos del Régimen Contributivo y según su periodicidad y características, recibe de la Dirección de Liquidaciones y	Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	Correo electrónico con certificación y ordenación del gasto del proceso,

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR10
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROCESOS DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO</b>	<b>Fecha:</b>	16/05/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Garantías los siguientes archivos vía correo Electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación y ordenación del gasto del proceso del régimen contributivo que se esté tramitando, la cual debe venir firmada por parte del ordenador del gasto.</li> <li>• Resultado del proceso en Excel y/o archivos planos correspondientes a la liquidación del proceso.</li> </ul>		<p>resultado del proceso y Archivos planos.</p>
2P C	Validar y distribuir el proceso.	<p>El Coordinador del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos, remite vía correo electrónico al Gestor de Operaciones encargado del proceso del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, la certificación, el resultado del proceso y los archivos para ser cargados en el ERP.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>Una vez recibida la información, el Gestor de Operaciones procede a validar que sea consistente la certificación con los valores del resultado posterior, procede a realizar la distribución a los integrantes y/o responsables del proceso del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, distribución que se remite por correo electrónico.</p> <p>Si la información es consistente:</p> <p><b>SI:</b> Ir a la siguiente actividad</p> <p><b>NO:</b> Se hacen las observaciones por medio de correo electrónico a la Dirección de Liquidación y Garantías para su revisión y ajustes.</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos-DGRFS.</p> <p>Gestor de Operaciones Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.</p>	<p>Correo electrónico con distribución.</p> <p>Correo electrónico dirigido a la Dirección de Liquidación y Garantías con observaciones para revisión y ajustes (en caso de que se evidencie observaciones).</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR10
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROCESOS DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO</b>	<b>Fecha:</b>	16/05/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Recibir correo electrónico con las obligaciones generadas por parte del Grupo de Gestión Presupuestal.	<p>El Coordinador del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos y el Gestor de Operaciones a cargo del proceso, recibe mediante correo electrónico la cadena presupuestal del resultado de los procesos del régimen contributivo, la cual se comparte a los integrantes y/o responsables del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p><b>NOTA:</b> Esta actividad se realiza solo para los procesos que aplique según tabla 1 "Descripción procesos"</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.</p> <p>Gestor de Operaciones Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.</p>	<p>Correo electrónico con el formato GPRE-FR03 - Legalización Ejecución de la Cadena Presupuestal.</p>
4 PC	Validar información integrada en el ERP y/o cargue de archivos y registro en el ERP.	<p>Los Gestores de Operaciones del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos al recibir la distribución del proceso con los respectivos archivos, procede a realizar la validación de los diarios integrados en el ERP incluidas las obligaciones y/o cargue de los archivos planos; información que al cruzar con lo reportado en la certificación procede a registrarla en la aplicación del ERP.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b> El Gestor del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos, se encarga de validar la información de los diarios y/o archivos de la siguiente forma:</p> <p>De estructura se valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuentas contables</li> <li>-NIT de la entidad</li> <li>-Valores</li> <li>-Descuentos (Giro Directo, Garantías, Findeter y Compra de Cartera, Auditorías RC, RS, Corrección de compensados, Alto costo, Hemofilia, cuentas por cobrar, otros)</li> <li>-ID de pago</li> <li>-Beneficiarios</li> </ul>	<p>Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.</p> <p>Gestor de Operaciones Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.</p>	<p>Validación en Excel de los diarios del proceso.</p> <p>Correo inconsistencias, dirigido a la Dirección de Liquidaciones y Garantías (en caso de que se evidencie observaciones).</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR10
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROCESOS DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO</b>	<b>Fecha:</b>	16/05/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿La información es correcta?</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> La Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, mediante correo electrónico hace devolución e informa las inconsistencias a la Dirección de liquidación y Garantías.</p>		
5 PC	Generar la Solicitud de Pago	<p>El Gestor de Operaciones del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos, después de realizar en el ERP el registro de los diarios contables relacionados con el proceso asignado, procede a realizar la Solicitud de Pago, la cual se remite por correo electrónico al Coordinador del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos para realizar las respectivas aprobaciones.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>El Coordinador del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos, valida que la Solicitud de Orden de Pago se genere a nombre de la EPS asignada y el valor a girar según resultado del proceso</p> <p>¿Si la solicitud de pago es correcta?</p> <p><b>SI:</b> Se realiza la aprobación en el ERP y se remite por correo electrónico al Grupo de Gestión de Pagos.</p> <p><b>NO:</b> Se devuelve por correo electrónico al Gestor de Operaciones para ser corregida y se emita de acuerdo con el resultado del proceso.</p>	<p>Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.</p> <p>Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.</p>	<p>Correo electrónico remitiendo la Solicitud de Pago.</p> <p>Correo electrónico de devolución (en caso de que se evidencie observaciones).</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR10
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROCESOS DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO</b>	<b>Fecha:</b>	16/05/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<b>NOTA:</b> Esta actividad se realiza solo para los procesos que aplique según tabla 1 "Descripción procesos"		
6	Enviar por correo electrónico el consolidado de Solicitud de de Pago al Grupo de Gestión de Pagos.	<p>El Coordinador del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos, al realizar las aprobaciones a las Solicitudes de Pago, procede a enviar correo electrónico al Grupo de Gestión de Pagos, adjuntando las Solicitudes de Ordenes de Pago para proceder al pago de las obligaciones que resultan de los procesos.</p> <p><b>NOTA:</b> Esta actividad se realiza solo para los procesos que aplique según tabla 1 "Descripción procesos".</p> <p><b>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</b></p>	Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	Correo electrónico con la relación y SOP del resultado del proceso.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
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
04	16 de mayo de 2025	Se realiza nueva versión de acuerdo con modificaciones y actualización de actividades del procedimiento.	Nancy Esperanza Villamil Cifuentes

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR10
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROCESOS DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO</b>	<b>Versión:</b>	04
			<b>Fecha:</b>	16/05/2025

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Mónica Cobos Prieto</b>  Gestor de Operaciones Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud	<b>María Margarita Bravo Robayo</b>  Coordinadora Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos. Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud	<b>Carmen Rocío Rangel Quintero</b>  Directora de Gestión de Recursos Financieros de Salud