

1. OBJETIVO

Efectuar la programación adecuada de los pagos mensuales en los rubros que conforman el presupuesto de la Unidad de Gestión General de la ADRES, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y los compromisos de la ADRES, con el fin de gestionar la solicitud de traslado de recursos a la Unidad de Recursos Administrados (URA) de manera óptima y eficaz.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de proyección anual del PAC y finaliza con la validación del informe mensual de ejecución de la programación de pagos.

3. LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) DAF

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.

5. REQUISITOS LEGALES

| 5.1 Requisito | 5.2 Directriz de cumplimiento |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Ver Normograma del proceso | Ver Normograma del proceso |

6. DEFINICIONES

Ver Glosario general

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|-----------|---|---|---|---|
| 1 | Elaborar el comunicado para la solicitud de programación de PAC | El Gestor de Operaciones y el(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, anualmente y una vez aprobado el presupuesto de gasto para la siguiente vigencia, elabora el comunicado para la solicitud de programación de PAC de acuerdo con los recursos aprobados, así como el formato de Excel para ser diligenciado por las áreas. | Gestor de Operaciones de Gestión Financiera Interna de la DAF Coordinador de Gestión | Comunicado para la solicitud de programación de PAC Formato de Excel |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|---------|--|--|-----------------------|--|
| | | <p>Se debe tener en cuenta el presupuesto aprobado y la distribución por conceptos de gasto.</p> <p>Como resultado de esta acción se cuenta con correo electrónico remitiendo el cronograma para la programación del PAC de Funcionamiento.</p> | Financiera Interna | |
| 2 PC | Validar el comunicado para la solicitud de programación de PAC | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Director de la DAF, anualmente, dentro del último mes de cada vigencia fiscal, una vez recibe el comunicado, revisa y valida la circular y el formato de Excel de solicitud de programación de PAC.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>El Director de la DAF, anualmente, dentro del último mes de cada vigencia fiscal, una vez recibe el correo electrónico, revisa y valida el comunicado y el formato de Excel de solicitud de programación de PAC.</p> <p>¿Hay algún ajuste a la circular enviada?</p> <p>SI: El Director de la DAF, cada vez que identifique ajustes, remite por correo electrónico, los ajustes a realizar al Coordinador de Gestión Financiera Interna.</p> <p>Como evidencia se cuenta con correo electrónico indicando los ajustes a realizar.</p> <p>NO: Remitirse a la siguiente actividad.</p> <p>Como evidencia se cuenta con comunicado de programación de PAC validada por el director</p> | Director de la DAF | <p>Correo electrónico</p> <p>Comunicado para la solicitud de programación de PAC</p> <p>Formato de Excel</p> |
| 3 | Socializar la circular de solicitud de PAC | <p>Anualmente, en el último mes del año, una vez se tenga la circular y el formato de Excel de solicitud de programación de PAC con los ajustes solicitados, procede a socializarlo para su cumplimiento, acción que se genera remitiéndolo mediante correo electrónico a los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES.</p> <p>Como evidencia de esta acción se cuenta con correo electrónico a los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES que incluye el documento en Excel.</p> | Director de la DAF | <p>Correo electrónico</p> <p>Cronograma de cierre de la vigencia</p> |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|---------|--|--|--|---|
| 4 | Consolidar la programación de PAC | <p>Con la información remitida por los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación, procede a consolidar en el formato de Excel la programación mensual de pagos detallando recursos y rubros de gasto.</p> <p>Como resultado de esta acción se cuenta con el archivo de Excel de programación anual de PAC.</p> | Gestor Operaciones de Gestión Financiera Interna de la DAF | Programación PAC |
| 5 PC | Validar la programación de PAC consolidada | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Director de la DAF, anualmente, en el último mes del año, valida el archivo de programación anual de PAC de funcionamiento.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>El Director de la DAF valida el archivo de programación anual de PAC de funcionamiento, acción que se genera verificando que lo consignado corresponda a la información enviada por los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES, así como con los montos aprobados por conceptos presupuestales.</p> <p>Como evidencia se cuenta con la información enviada por los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES.</p> <p>¿Hay algún ajuste la programación consolidada?</p> <p>SI: El Director de la DAF, remite por correo electrónico, los ajustes a realizar al el Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera Interna.</p> <p>Como evidencia se cuenta con correo electrónico indicando los ajustes a realizar.</p> <p>NO: Remitirse a la siguiente actividad.</p> | Director de la DAF | Archivo en Excel de programación de PAC consolidada |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|---------|--|---|---|--|
| 6 | Remitir la programación del PAC a la DGRFS | <p>Una vez se tenga la programación anual de PAC validada, la Dirección Administrativa y Financiera la remitirá vía correo electrónico a la DGRFS -Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud-.</p> <p>Como resultado de esta acción se cuenta con correo electrónico remitario y programación anual de caja PAC.</p> | Gestor Operaciones de Gestión Financiera Interna de la DAF | Oficio programación de PAC. |
| 7 | Modificación mensual del PAC | <p>Mensualmente, el GO Gestión Financiera Interna -remitirá por correo electrónico institucional, a más tardar el tercer día hábil del mes, a los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES el requerimiento de reprogramación del PAC, para que envíen sus solicitudes de recursos PAC ajustadas. Como resultado de esta acción se cuenta con correo electrónico remitario.</p> <p>Las diferentes dependencias deben remitir a más tardar el séptimo día hábil del mes, las solicitudes de recursos PAC ajustadas.</p> | <p>Gestor Operaciones Gestión Financiera Interna de la DAF</p> <p>Supervisores de Contratos</p> <p>Coordinador de Gestión Administrativa y Documental</p> | Correo electrónico |
| 8 | Consolidar y elaborar la solicitud de traslado de recursos a la DGRFS. | <p>El GO Gestión Financiera Interna consolida las solicitudes de reprogramación de PAC enviadas por los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES en el formato de Programación Mensual de Pagos con el fin elaborar la solicitud de traslado a la DGRFS.</p> <p>En esta solicitud se detallan datos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor • Rubro • Cuenta asociada • Fecha de ejecución de los recursos <p>Este memorando debe detallar los gastos de personal y los gastos generales.</p> | <p>Gestor de Operaciones de Gestión Financiera de la DAF</p> <p>Coordinador (a) Grupo Gestión Financiera Interna.</p> | Archivo de Excel |
| 9 PC | Validar la solicitud de traslado a la DGRFS | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Coordinador de Gestión Financiera Interna, mensualmente valida la información contenida en la solicitud de traslado "Movimientos de Pagos ADRES URA 0,5%" en xls".</p> <p>Descripción del Control:</p> | Coordinador (a) Grupo Gestión Financiera Interna. | <p>Solicitud de traslado validada</p> <p>Memorando con ajustes</p> |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|----------|---|--|--|--|
| | | <p>El Coordinador de Gestión Financiera Interna mensualmente valida la información contenida en la solicitud de traslado, acción que se genera teniendo en cuenta la información remitida por los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES.</p> <p>¿La información es consistente?</p> <p>SI: Seguir con la siguiente actividad</p> <p>Como evidencia de esta acción se cuenta con solicitud de traslado a la DGRFS validada</p> <p>NO: Devolver a la mano a GO de Gestión Financiera Interna de la DAF para su ajuste.</p> | | |
| 10 PC | Validar Solicitud de traslado de recursos a la DGRFS | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Director de la DAF, mensualmente valida la información contenida en la solicitud de traslado "Movimientos de Pagos ADRES URA 0,5%" en xls".</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>El Director de la DAF, mensualmente valida la información contenida en la solicitud de traslado "Movimientos de Pagos ADRES URA 0,5%" en xls", acción que se genera teniendo en cuenta la información remitida por los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES.</p> <p>¿Hay algún ajuste la programación consolidada?</p> <p>SI: El Director de la DAF, remite por correo electrónico, los ajustes a realizar al Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera Interna.</p> <p>Como evidencia se cuenta con correo electrónico indicando los ajustes a realizar.</p> <p>NO: Continuar con la siguiente actividad.</p> | <p>Gestión Financiera Interna de la DAF</p> <p>Coordinador (a) Grupo Gestión Financiera Interna.</p> | Oficio de solicitud de traslado de recursos validado |
| 14 | Remitir memorando de solicitud de traslado de recursos a la DGRFS | <p>Una vez se tenga la información validada por el director, la Dirección Administrativa y Financiera remite el oficio de solicitud de recursos del 0.5% a la Dirección General de Recursos Financieros de Salud, quien aprueba la solicitud de desembolso de los recursos por parte de la URA a la UGG.</p> | GO de Gestión Financiera Interna de la DAF | Oficio de solicitud de recursos del 0.5% a la Dirección General de Recursos Financieros de Salud |

|  | | PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE PAC Y SOLICITUD DE TRASLADOS UNIDAD DE RECURSOS ADMINISTRADOS | | Código: | GFIR-PR13 |
|---|--|--|--|--------------------------------------|---------------|
| | | | | Versión: | 03 |
| | | | | Fecha: | 28/06/2022 |
| | | | | Página: | Página 6 de 8 |
| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro | |
| 15 | Validar los desembolsos respectivos | Descripción de la Actividad: Descripción del Control: En los días siguientes, de acuerdo con la fecha estipulada en el memorando, el GO de Gestión Financiera Interna-Tesorería /DAF procede a validar el desembolso ingresando al portal bancario, con el fin de validar los abonos correspondientes a las cuentas de la UGG vs el memorando de solicitud de recursos ¿El desembolso es consistente? SI: Pasar a la siguiente actividad NO: Continuar con el seguimiento al abono en las cuentas de la UGG, ingresando al portal bancario. | | Desembolsos validados en las cuentas | |
| | por parte de la DGRFS | Validar los desembolsos respectivos por parte de la URA | GO de Gestión Financiera Interna de la DAF | | |
| 16 | Generar las órdenes de Pago de la UGG | El GO de Gestión Financiera Interna de la DAF, procede a generar el pago correspondiente de acuerdo con los compromisos pactados. Remitirse al procedimiento de generación de órdenes de pago. | GO de Gestión Financiera Interna de la DAF | Órdenes de pago | |
| 17 | Elaborar Informe mensual de ejecución de PAC | Al cierre de cada mes se evalúa el resultado de lo programado frente a lo ejecutado, elaborando un informe ejecutivo que se remite al Director Administrativo y Financiero, y un informe detallado por área, el cual se remite a las áreas vía correo electrónico. | GO de Gestión Financiera Interna de la DAF | Informe mensual de ejecución de PAC | |

| 8 CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|-----------------------------|------------------------|---|---------------------------|
| Versión | Fecha | Descripción del cambio | Asesor del proceso |
| 01 | 5 de junio de 2018 | Versión Inicial | Diana Torres Rodríguez |
| 02 | 3 de diciembre 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. | Juan Guillermo Corredor |
| 03 | 28 de junio de 2022 | Se modifica en la actividad No.14, a quien se dirige la solicitud de los recursos del 0.5% de la URA | Fernando Velásquez |

| | | | |
|---|--|---|---------------|
| ADRES | PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE PAC Y SOLICITUD DE TRASLADOS UNIDAD DE RECURSOS ADMINISTRADOS | Código: | GFIR-PR13 |
| | | Versión: | 03 |
| | | Fecha: | 28/06/2022 |
| | | Página: | Página 7 de 8 |
| 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN | | | |
| Elaborado por: | | Revisado por: | |
| <p>Karen Ginnethe Gonzalez sierra Gestor de Operaciones / Gestión Tesorería Interna</p> <p>Yuly Andrea Gómez Gutiérrez Coordinadora Grupo de Gestión Financiero Interno Dirección Administrativa y Financiera</p> | | <p>Yuly Andrea Gómez Gutiérrez Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno - Dirección Administrativa y Financiera</p> | |
| | | Aprobado por: | |
| | | <p>Andrea Consuelo López Zorro Director Administrativo y Financiero</p> | |

