

1. OBJETIVO

Efectuar el reconocimiento a las Entidades Promotoras de Salud – EPS y a las Entidades Adaptadas, que operan los regímenes contributivo y subsidiado, de los recursos correspondientes a los presupuestos máximos¹, con el fin de que éstas realicen gestión y garanticen a sus afiliados los servicios y tecnologías en salud no financiadas con cargo a la Unidad de Pago por Capitación – UPC, teniendo en cuenta las metodologías y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social – MSPS y la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.

2. ALCANCE

Inicia con la validación de los valores de presupuestos máximos por EPS y Entidad Adaptada, continúa con la elaboración, revisión y aprobación de la ordenación del gasto y finaliza con la publicación del giro en la página WEB.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director de Otras Prestaciones o quien haga sus veces.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Conforme a lo establecido en el artículo 240 del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”, el Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS establece las disposiciones en relación con el presupuesto máximo y adopta la metodología para su definición en los Regímenes Contributivo y Subsidiado; así mismo fija el valor a transferir a las EPS de los Regímenes Contributivo y subsidiado, y a las EOC. Teniendo en cuenta estos lineamientos, la ADRES efectúa el reconocimiento de conformidad con lo informado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Los valores del Presupuesto Máximo que establece el valor a transferir a las EPS y EOC son actualizados cada vez que el MSPS modifique la normatividad respectiva para cada periodo.
- La liquidación y reconocimiento del presupuesto máximo por EPS y EOC debe realizarse dentro de los 15 primeros días calendario del mes, de acuerdo a la información reportada por el Ministerio de Salud y Protección Social de traslado de usuarios, lo cual se realiza cada 4 meses. En todo caso, el cumplimiento del término aquí previsto está supeditado a que la información sea remitida por parte del Ministerio de manera oportuna. Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que, si las EPS presentan recurso de reposición al acto administrativo, el giro se realizará de acuerdo con lo que el Ministerio de Salud y Protección informe mediante comunicación escrita, bien sea porque expida la respectiva constancia ejecutoria, una vez sea resuelto el recurso de

¹ Que conforme a lo establecido en las resoluciones, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social – MSPS, en las que se fijan los presupuesto máximos que corresponde al valor calculado en aplicación de la metodología definida por el MSPS, que la ADRES transfiere a las EPS para que éstas realicen gestión y garanticen a sus afiliados los servicios y tecnologías en salud no financiadas con cargo a la Unidad de Pago por Capitación - UPC, en los componentes de medicamentos, alimentos para propósito médico especial, procedimientos y servicios complementarios.

reposición, o que para efectos de garantizar el flujo de recursos solicite realizar el respectivo giro a las EPS.

- La certificación de ordenación del gasto resultado de este procedimiento es emitida mediante memorando o enviada por correo electrónico a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros y en todo caso debe ser revisada, firmada por el Director de Otras Prestaciones.
- No serán financiados con los recursos de los presupuestos máximos los servicios y tecnologías definidos en el artículo 9 de la resolución 1139 de 2022 o la norma que la modifique, adiciones o sustituya, expedida por el MSPS.
- Respecto de las entidades en liquidación la ADRES se abstendrá de efectuar el reconocimiento de presupuestos máximos siempre y cuando se haya materializado el traslado de los afiliados a la entidad receptora.
- La ADRES efectuará el reconocimiento de los recursos de la entidad receptora por los afiliados que se encontraban en la entidad en liquidación de acuerdo con lo notificado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

5. REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

6. DEFINICIONES

Se tomarán las definiciones establecidas en el artículo 3 de la resolución 1139 de 2022 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y las no contempladas en ella y que se requieran para el entendimiento de este procedimiento, se describen en el Glosario de la Entidad.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir los actos administrativos de los valores de presupuestos máximos por EPS y EOC	De acuerdo al periodo determinado por el MSPS se recibe mediante comunicación por correo electrónico el/los actos administrativos a través de los cuales se fija el presupuesto máximo a transferir a cada una de las Entidades Promotoras de Salud de los Regímenes Contributivo y Subsidiado, y Entidades Obligadas a Compensar para el periodo respectivo.	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP	Orfeo

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
2	Recibir constancias ejecutorias de Actos Administrativos en firme	El MSPS mediante comunicación y correo electrónico remite las constancias ejecutorias de los actos administrativos que ya se encuentran en firme para proceder con el respectivo reconocimiento a las Entidades Promotoras de Salud de los Regímenes Contributivo y Subsidiado, y Entidades Obligadas a Compensar para el periodo respectivo	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP	Orfeo
3	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Al inicio de cada vigencia el Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones solicita certificado de disponibilidad presupuestal por cada uno de los rubros de presupuestos máximos y ajustes a los presupuestos máximos, acción que se genera remitiendo por correo electrónico el formato GEPR-FR01 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal e informando a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud los respectivos valores. Como evidencia se cuenta con correo electrónico solicitando expedición de CDP a través del formato GEPR-FR01 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal diligenciado, el cual es salida de este procedimiento e insumo para el Procedimiento de Ejecución de Gastos, donde se genera el formato GEPR-FR02 Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que a su vez es insumo del presente procedimiento.	Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos/ Director de Otras Prestaciones	Correo electrónico solicitando expedición de CDP Formato GEPR-FR01 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal diligenciado. Formato GEPR-FR02 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4	Determinar el monto a reconocer de presupuesto máximo por EPS y EOC en el respectivo periodo	El Gestor de Operaciones determina el monto a reconocer mensual por EPS y EOC, teniendo en cuenta el periodo de asignación por el Ministerio en cada uno de los actos administrativos, los ajustes por traslados y/o asignaciones notificadas por el Ministerio. Para el caso de ajustes o asignaciones de vigencias anteriores la ADRES en conjunto con el Ministerio de Salud y Protección Social determina el monto a reconocer a las EPS.	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP	Formato Excel VALR-FR37 con el valor a reconocer a las EPS

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5 PC	Revisar el reporte de cálculo de presupuesto máximo mensual por EPS y EOC	<p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Una vez se genera la información en Excel VALR-FR37 con valor de Presupuesto Máximo Mensual a reconocer por EPS y EOC, el Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP revisa los datos del reporte de cálculo de presupuesto máximo mensual por EPS y EOC con respecto a los actos administrativos, verifica datos de identificación y tipo de régimen de las EPS y EOC, con el fin de prevenir un cálculo errado.</p> <p>¿El cálculo de presupuestos máximos y datos son consistentes?</p> <p>SI: Pasar a la siguiente actividad.</p> <p>NO: Informar el caso por correo electrónico al Gestor de Operaciones con la descripción de la(s) inconsistencia(s) encontrada(s), con el fin de realizar los ajustes, y retoma la actividad anterior.</p>	Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP	<p>Reporte del valor a reconocer por concepto de presupuesto máximo por EPS y EOC revisado y cargado en la ruta compartida en Teams VALR-FR37</p> <p>Correo electrónico de solicitud de solución de la(s) inconsistencia(s) encontrada(s)</p>
6 PC	Verificar si hay descuentos a aplicar y valores a retener	<p>Descripción de la actividad</p> <p>La verificación sobre los descuentos se realiza teniendo en cuenta la siguiente información:</p> <p>i) Los descuentos que la EPS – EOC hayan autorizado por cualquier concepto</p> <p>ii) El valor ordenado a restituir a las EPS, EOC e IPS en los actos administrativos con constancia ejecutoria expedidos en el procedimiento de reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa VERS-PR01, por concepto de recobros, reclamaciones y UPC.</p> <p>iii) El valor correspondiente a las actividades enmarcadas en el literal j) de las destinaciones del artículo 67 de la Ley 1753 de 2015,</p> <p>iv) Los saldos pendientes de giro previo, que proporcionan los procedimientos VALR-PR06 y VALR-PR10,</p> <p>v) los descuentos por compra de cartera provenientes del procedimiento Compra</p>	<p>Gestor de operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP</p> <p>Coordinador del grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP</p>	<p>Matriz de descuentos VALR-FR38</p> <p>Matriz de retenciones VALR-FR39</p> <p>Correo electrónico de solicitud de solución de la(s) inconsistencia(s) encontrada(s)</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>de Cartera FFSS-PR01 y Tasa Compensada de FINDETER FFSS-PR02 vi) Los demás que se definan en la normatividad.</p> <p>La verificación sobre los valores a retener se realiza para las entidades que se encuentran en intervención forzosa administrativa para liquidar. La información producto de la verificación se carga en la respectiva matriz.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP cada vez que se generan las matrices de descuentos y/o de valores a retener, efectúa la revisión de la información cargada en las respectivas matrices con el propósito de asegurar la exactitud de los cálculos del presupuesto máximo liquidado por EPS y/o EOC.</p> <p>¿Se identifican inconsistencias?</p> <p>SI: Comunica las inconsistencias por correo electrónico al Gestor de Operaciones para los respectivos ajustes.</p> <p>NO: Continuar con la actividad No 7 si hay descuentos por aplicar, con la actividad 8 si no hay descuentos por aplicar o con la actividad No. 10 si hay valores por retener.</p>		
7 PC	Generar los formatos por EPS con los valores definitivos a reconocer	<p>Viene de la actividad anterior si hay descuentos por aplicar.</p> <p>Descripción de la actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos, cada vez que se requiera diligencia los formatos por EPS con los valores definitivos a reconocer por concepto de presupuestos máximos en el periodo respectivo.</p>	<p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP</p> <p>Coordinador del grupo de Gestión de reconocimientos de la DOP</p>	<p>Formato No 1 VALR-FR01</p> <p>Email interno en la DOP con observaciones para ajustar</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Descripción punto de control</p> <p>Una vez se diligencian los formatos el Coordinador del grupo de Reconocimientos de la DOP revisa el diligenciamiento completo y consistencia de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que los valores del formato de la actividad Reporte mensual de cálculo de presupuesto máximo mensual por EPS y EOC revisado y cargado en la ruta compartida en SFTP VALR-FR37 sean iguales con los del Formato 1. - Que los descuentos aplicados correspondan al valor y a cada EPS de acuerdo con los soportes recibidos en la actividad anterior <ul style="list-style-type: none"> . Descuentos por reintegros de recobros y reclamaciones (correo electrónico) . descuentos por giro previo de recobros y reclamaciones (correo electrónico) . Descuentos por compra de cartera (comunicación interna) . Descuentos por auditoria de reintegros de UPC (memorando interno). <p>Entre otros</p> <p>Lo anterior tiene como fin asegurar la consistencia de la información.</p> <p>¿La información está correcta?</p> <p>SI: Continúa con la siguiente actividad 8.</p> <p>NO: El coordinador genera observaciones para ajustar y las comunica por correo electrónico. Inicia nuevamente esta actividad.</p>		
8	Informar los recursos de presupuesto máximo a reconocer	Una vez se determina que los formatos se encuentran debidamente diligenciados el coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos dispone el Formato No. 1 VALR-FR01, en la ruta compartida con la EPS, así mismo, el coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos mediante correo	Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones	Correo electrónico de solicitud a las EPS Formato No 1 VALR-FR01

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>electrónico informa a las EPS que ya se dispuso el formato con el valor de liquidación del respectivo mes en la ruta compartida por la ADRES para que sea descargado, diligenciado y firmado por el representante legal de la EPS.</p> <p>Lo anterior con el fin de que las EPS informen dentro del día hábil siguiente al recibo del correo por parte del Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos, si se acoge al mecanismo de giro directo de recursos y certifique la(s) cuenta(s) bancaria(s) a la cual se realizará la transferencia de los recursos.</p> <p>Este formato No. 1 VALR-FR01 debe ser firmado por el representante legal de las EPS o EOC y remitido por correo electrónico en formato Excel y PDF y debe ser dispuesto en las carpetas del SFTP de cada EPS.</p>		<p>Correo electrónico de respuesta de las EPS</p>
<p align="center">9 PC</p>	<p>Validar el diligenciamiento por parte de las EPS del formato No. 1 VALR-FR01</p>	<p>Descripción del punto de control:</p> <p>Una vez recibido el Formato No. 1 VALR-FR01 diligenciado por parte de las EPS, el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP efectúa las respectivas revisiones a la coherencia y completitud de la información con el fin de prevenir errores en el giro directo. (valores, cuenta bancaria, Nit, firma, y que esté completamente diligenciado el formato. Se hace seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos para completar el procedimiento).</p> <p>Si solicita giro directo debe verificarse adicionalmente que la IPS/Proveedor se encuentre registrado en MIPRES y habilitados como Instituciones Prestadoras de Salud en REPS, continúa con la actividad 9.</p> <p>¿En el formato allegado, es correcta la información?</p> <p>SI: Se continúa con la actividad 10. NO: Se solicitan ajustes de acuerdo a las observaciones identificadas a vuelta de</p>	<p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP</p>	<p>Formato diligenciado No. 1 VALR-FR01</p> <p>Registro de validación en el Reporte mensual de cálculo de presupuesto máximo mensual por EPS y EOC revisado y cargado en la ruta compartida en SFTP VALR-FR37</p> <p>Email con observaciones para ajustes a las EPS</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		correo. Se ejecuta nuevamente esta actividad.		
10	Elaborar ordenación del gasto	<p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones elabora el memorando de ordenación de gasto, dirigido a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud con los montos a reconocer por EPS y EOC, la distribución de giro directo a IPS y/o proveedores de servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC, los montos de los descuentos y valores a retener, así como la información de identificación de los beneficiarios de los giros.</p> <p>Enviar la certificación y ordenación del gasto al Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP para revisión.</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP	Certificación y ordenación del gasto elaborada
11 PC	Revisar ordenación del gasto.	<p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Revisar los valores registrados en la ordenación del gasto con respecto al reporte de los valores a reconocer por presupuesto máximo por EPS y EOC, los descuentos, los valores a retener, el giro directo, para corroborar la consistencia de los valores a transferir y de los datos de las EPS y EOC a las cuales se les realizará el giro. Esto se realiza con el fin de detectar errores en la generación de la ordenación del gasto. Sin desconocer el tiempo máximo establecido para radicar la ordenación a la dirección financiera.</p> <p>¿Se presentan algunas inconsistencias?</p> <p>SI: Devolver el documento de ordenación de gasto al Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP, con las observaciones sobre las inconsistencias encontradas para su ajuste y/o corrección. Vuelve a la actividad anterior.</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones genera la radicación en ORFEO para el visto bueno</p>	Gestor Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP	<p>Certificación y ordenación del gasto revisada con vistos buenos remitida por Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico de observaciones para ajuste</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		del Coordinador mediante el envío del correo electrónico con el documento de ordenación del gasto. Pasa a la siguiente actividad.		
12	Elaborar los archivos de cargue para el ERP y el de descuentos	Los valores a ordenar identificados por EPS se organizan de acuerdo al régimen que corresponda en archivos planos independientes para el cargue en el ERP y el archivo de descuentos	Gestor de Operaciones	Archivos planos de la ordenación por régimen y el archivo de descuentos
13	Firmar la ordenación de gasto y su remisión a la Dirección de Gestión de Recursos financieros	<p>Firmar digitalmente la ordenación del gasto y devolver por correo electrónico al grupo de Gestión de reconocimientos para su remisión por el mismo medio a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros junto con los archivos de cargue y el de descuentos.</p> <p>Los registros de esta actividad son salidas de este procedimiento, los cuales a su vez son entradas del proceso de Gestión y Pago de Recursos para realizar los procedimientos de ejecución de gastos, registro contable que corresponda y realización de pagos, a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud - DGRFS.</p> <p>En caso de que, en alguno de los procedimientos antes mencionados, se identifiquen inconsistencias, se recibirá un correo electrónico del Gestor de Operaciones del Grupo de Presupuesto o de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS, informando dichas inconsistencias. Vuelve a la actividad No. 9 para realizar las respectivas revisiones y correcciones.</p>	<p>Director de Otras Prestaciones</p> <p>Coordinador de Operaciones</p>	<p>Ordenación del gasto firmada</p> <p>Correo electrónico de remisión de la Ordenación del Gasto a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros</p> <p>Correo electrónico informando inconsistencias identificadas</p>
14	Publicar los giros realizados	<p>El funcionario de la Dirección General cada vez que reciba correo electrónico donde le soliciten la publicación de los beneficiarios y valores del giro de presupuestos máximos, publica el giro en la página web de la ADRES www.adres.gov.co, y actualiza la información en el banner La Lupa al Giro.</p> <p>Como resultado de esta acción se cuenta con Banner La Lupa al Giro en la página</p>	<p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP</p> <p>Gestor de Operaciones Dirección de</p>	<p>Banner La Lupa al Giro en la página web www.adres.gov.co actualizado con la información de beneficiarios del giro.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>web www.adres.gov.co actualizado con la información de beneficiarios del giro, cuyos usuarios son la ciudadanía en general y grupos de valor de la ADRES.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	04 de marzo de 2020	Versión inicial	Amanda Lucía Buitrago Reyes Norela Briceño Bohórquez
1	17 de septiembre de 2020	Se complementó el nombre de los cargos responsables de la ejecución de algunas actividades y se modificó el código del Formato No. 1 de acuerdo con el proceso al que actualmente pertenece el procedimiento. Estos cambios no modifican la versión del documento.	Norela Briceño Bohórquez
2	24 de febrero de 2021	Se modificaron los responsables de la ejecución de algunas actividades. Se cambiaron los registros de la actividad de verificación de descuentos. Se ajustó la descripción de la actividad 6 en relación a su ejecución semiautomática y a la información a las EPS sobre el acogimiento del mecanismo de giro directo. Se incluyó la actividad No. 7 como punto de control del procedimiento con respecto al giro directo. Se incluyó el logo vigente de la entidad.	Norela Briceño Bohórquez
3	05 de abril de 2021	Ajuste de la actividad No. 11 describiendo con mayor precisión los históricos de los procesos de los periodos liquidados que se almacenan en el repositorio del aplicativo de liquidación de presupuestos máximos	Norela Briceño Bohórquez
4	08 de junio de 2022	Se actualizó el procedimiento de acuerdo con la metodología de liquidación de presupuestos máximos vigente, en cuanto a normatividad, actividades y registros, retirando las actividades donde existía interacción con el aplicativo de Presupuestos Máximos.	Norela Briceño Bohórquez
5	16 de agosto de 2024	Se actualizó el procedimiento, actividades y responsable de la firma de la ordenación con respecto al marco normativo: Resolución 1139 de 2022, Artículo 240 de la Ley 1955 de 2019 y Resolución 205 de 2020. Se cambia el logo por el actual.	Norela Briceño Bohórquez



LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PRESUPUESTOS MÁXIMOS

Código:	VALR-PR01
Versión:	05
Fecha:	16/08/2024
Página:	Página 11 de 11

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Heidy Parra Gestor de Operaciones Grupo de Gestión de Reconocimientos Dirección de Otras Prestaciones Jean Chavez Contratista Dirección de Otras Prestaciones.	Lorena Fabiola Amézquita Becerra Coordinadora Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones	Jairo Tirado Martínez Director de Otras Prestaciones