

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR12
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECOBROS	Fecha:	01/03/2024

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento contable aplicable para el registro y pago de los recobros presentados ante la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, por concepto de suministro de tecnologías en Salud no incluidas en el Plan Obligatorio de Salud- POS y fallos de Tutela, mediante el aplicativo ERP, con el fin de revelarlos en los estados financieros y realizar los Giros en el momento adecuado, cumpliendo así con las obligaciones adquiridas para no afectar la prestación del servicio.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación de parte de la Dirección de Otras Prestaciones en el Área de Contabilidad de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, continua con el análisis y validación de la información de los archivos planos frente a la certificación y finaliza con la recepción, validación y cargue de la legalización del anticipo de pago previo y cierre del paquete.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la 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.
- El proceso de Recobros Medicamentos y Tutelas se genera únicamente con la remisión de la certificación por la Dirección de Otras Prestaciones.
- Las Operaciones generadas en este procedimiento deben estar enmarcadas en la política contable de 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

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR12
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECOBROS	Fecha:	01/03/2024

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

6. DEFINICIONES: Ver glosario del proceso.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR12
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECOBROS	Fecha:	01/03/2024

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir Certificación (Digital o por ORFEO) Cargue Recobros Radicados.	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, recibe cada mes del <i>Procedimiento de Alistamiento de Información para el Giro Previo</i>, la certificación correspondiente al registro de recobros radicados con sus respectivos archivos planos y soportes.</p> <p>La radicación se debe registrar de forma mensual, es decir, debe quedar registrado en el concepto, el periodo de radicación al cual corresponde el registro.</p>	Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Certificación Cargue Recobros Radicados. Archivos planos Soportes Correo electrónico con certificación digital
2 PC	Validar archivos planos, cuentas y cargar recobros radicados.	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, valida la certificación contra los archivos planos, verifica cuenta contable, valores y terceros.</p> <p>Para la ejecución de este procedimiento se requieren los diarios comprobantes de traslado registrados en ERP, que se generan en el Procedimiento de Validación y Registro de Traslados Bancarios y Sebra, y que los terceros estén creados en el aplicativo ERP producto del Procedimiento Creación y/o Actualización de Terceros.</p> <p>Descripción del punto de control</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Número de Diario Registro contable recobros radicados Archivo en Excel de conciliación Correo electrónico solicitado aclaraciones

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR12
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECOBROS	Fecha:	01/03/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que reciba solicitud mediante oficio digital para cargue de radicación, valida que la información que contienen los archivos planos sea consistente con la información de la certificación, con el fin de que las cuentas de orden que se creen sean las solicitadas en la certificación, teniendo en cuenta que se pueden presentar errores en número de NIT o valor a registrar.</p> <p>La validación se realiza en un archivo Excel en el cual se concilia la información del oficio contra los archivos de cargue en la aplicación AX (ERP).</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a cargar y registrar la información en el aplicativo ERP, correspondiente a creación de cuentas de orden por concepto de Radicación.</p> <p>NO: El Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos, remite correo electrónico a la Dirección de Otras Prestaciones solicitando dar alcance a la comunicación. Posterior a la recepción del alcance a la comunicación (con correspondientes aclaraciones) se vuelve a ejecutar este punto de control.</p> <p>Las evidencias de este punto de control son: el número de diario, el Registro contable cobros radicados y el Archivo en Excel de conciliación.</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>		

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR12
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECOBROS	Fecha:	01/03/2024
3	Recibir certificación (Digital o por ORFEO) de ordenación de gasto Recobros Radicados.	Descripción de la Actividad El Coordinador del grupo Contabilidad y control de Recursos, recibe del Procedimiento de Alistamiento de Información para el Pago, la Certificación y Ordenación del Gasto Recobros Radicados con sus respectivos soportes, donde se notifica el resultado del paquete y se dan instrucciones para el registro y pago de la operación, con la cual se da inicio al registro contable.	Coordinador de Grupo de Gestión Contable y control de Recursos	Oficio correspondiente a la Certificación De Ordenación del Gasto del proceso Correo electrónico donde remite la certificación digital, Archivos planos para ser cargados en el AX (ERP) y en Excel.
4	Recibir GPRES-FR03 "Legalización y ejecución de la cadena presupuestal" enviada por el coordinador del Grupo de presupuesto	Descripción de la Actividad: El Coordinador del Grupo de Contabilidad y Control de Recursos, recibe en forma mensual, del Procedimiento de Ejecución del Gasto, a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal, el correo electrónico donde notifica por medio del formato <i>GEPR-FR03 - Legalización y ejecución de la cadena presupuestal</i> y se cargan las obligaciones del Proceso de recobros según la línea del paquete y relaciona el CDP, RP, número de obligación y número de orden de pago en la aplicación AX (ERP).	Coordinador de Grupo de Gestión contable y control de Recursos	Correo electrónico informando la cadena presupuestal GEPR-FR03 "Legalización y ejecución de la cadena presupuestal"
5 PC	Validar y registrar obligaciones en la aplicación AX (ERP)	Descripción del punto de control El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que sea remitido el formato de Legalización y ejecución de la cadena presupuestal, valida la certificación y archivos planos remitidos por el Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones contra las obligaciones del proceso, cargadas en la aplicación AX-Proveedores-Diarios de	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión contable y control de recursos	Obligaciones registradas Archivo digital "Validación obligaciones proceso PQ" Correo electrónico

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR12
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECOBROS	Fecha:	01/03/2024
		<p>factura -Tipo de diario cargadas por el Coordinador Grupo de Gestión Presupuestal, donde se realiza el cruce por Nit y valor de cada una de las Entidades beneficiarias, teniendo en cuenta que los tipos de giro son; Giro Normal (EPS) y Giro Directo (IPS), acción que se realiza con el fin de verificar la consistencia de la información de la certificación contra los archivos planos y contra las obligaciones</p> <p>¿Se presentan errores en cuanto a la validación del NIT o valores?</p> <p>SI: Si se presentan inconsistencias, el gestor de operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, reporta por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos y al Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal, con el fin de validar las inconsistencias y subsanarlas. Posterior a la notificación de que fueron subsanadas las inconsistencias, se vuelve a ejecutar este punto de control.</p> <p>NO: Si no se presentan errores en cuanto a la validación, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos procede a registrar las obligaciones en el ERP.</p> <p>De la ejecución de este control quedan como evidencias: el archivo de "Validación proceso PQ".</p> <p>Nota: Este punto de control aplica para los procedimientos GEPR_PR10; GEPR_PR11; GEPR_PR12; GEPR_PR15.</p>	DGRFS	solicitado aclaraciones
	Validar y registrar diarios contables correspondientes a restituciones - Si aplica	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a validar todas las instrucciones de descuentos que tenga la certificación, lo cual se realiza cada vez que se ejecute el proceso de giro de Recobros, dicha</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos,	Número de Diario registro contable de los descuentos Archivo Excel

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR12
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECOBROS	Fecha:	01/03/2024

6 PC	<p>validación consiste en determinar si el valor del descuento está registrado en los EEFF, se valida que la certificación sea clara con respecto a la instrucción sobre el descuento.</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, valida de la información correspondiente a los descuentos solicitados, si la cuenta por cobrar esta creada en los EEFF, y si la instrucción sobre la aplicación del descuento es correcta, con el fin de determinar si se debe crear una cuenta por cobrar o disminuirla, con el objetivo de asegurar que los movimientos contables correspondientes a la aplicación del descuento sean correctos.</p> <p>Esta validación se realiza en el archivo Excel denominado "Validación PQ MYT", allí se cotejan los saldos de las cuentas objeto de los descuentos.</p> <p>Los descuentos que se aplican pueden ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Costos de Auditoria -Reconocimiento Sin Justa Causa Recobros -Legalización Pago Previo -Restitución Recursos Auditorias RS, entre otros <p>¿La información es correcta?</p> <p>NO: El líder Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, remite correo a la DOP, solicitando aclaración de los descuentos solicitados, posterior a la notificación de que fueron subsanadas las inconsistencias correspondientes se vuelve a ejecutar este punto de control.</p> <p>SI: Se continua con la actividad No. 7.</p> <p>Nota: Este punto de control aplica para</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos,</p>	<p>"Validación PQ MYT"</p> <p>Correo electrónico solicitado aclaraciones</p>
---------	---	--	--

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR12
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECOBROS	Fecha:	01/03/2024
		los procedimientos GEPR_PR11 GEPR_PR12; GEPR_PR14.		
7	Cargar y registrar plantillas correspondientes a los descuentos a efectuar a las EPS	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a la elaboración del archivo plano aplicando los descuentos, esta actividad se realiza cada vez que se tramite un giro de Recobros en cuya certificación se soliciten descuentos.</p> <p>Una vez los archivos planos se encuentran validados, se cargan y registran en el aplicativo ERP en el módulo de Contabilidad General – Diario General mediante un tipo de diario general, que es la evidencia de la ejecución de esta actividad</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	Número de diario registrado en ERP
8	Consolidar proveedores en la aplicación AX (ERP)	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a consolidar los terceros a los cuales se les aplicaron los descuentos, esta actividad se debe llevar a cabo cada vez que se apliquen descuentos, de lo contrario el valor del descuento continuará registrado en el módulo de Proveedores. Para realizar la consolidación del tercero se ingresa en el aplicativo AX (ERP), módulo "Proveedores" y se filtra por "NIT", y se eligen aquellas transacciones abiertas, y sobre estas, se consolidan los saldos del tercero para aplicar el descuento (esto de forma iterativa hasta realizar todos los descuentos sobre aquellos notificados en la certificación).</p> <p>La ejecución de esta actividad se refleja en la Consulta: Transacciones cerradas del Módulo de Proveedores de la aplicación AX (ERP), que es el insumo del Procedimiento de Generación de Solicitudes de Pago.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos,	Transacciones cerradas del Módulo de Proveedores de la aplicación AX (ERP)

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR12
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECOBROS	Fecha:	01/03/2024
9	Recibir Certificación (Digitalo ORFEO) por Cierre Paquete Recobros.	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, recibe la Certificación (Digital o por ORFEO) en la DGRFS, con sus respectivos archivos planos y soportes del Procedimiento de Alistamiento de Información para el Pago, cada vez que la DOP adelante el proceso de cierre de paquete y radique estos documentos.</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS</p>	<p>Certificación digital - Cierre Paquete Recobros.</p> <p>Archivos planos Soportes</p>
10 PC	Validar y cargar la Legalización del Anticipo de Pago previo y cerrar paquete	<p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que reciba solicitud mediante oficio para cierre de paquete recobros radicados, del Procedimiento de Alistamiento de la Información para el pago, valida la información, verificando que el valor de la legalización del pago previo coincida con el valor registrado en los estados financieros, además verifica que la información sea consistente con la certificación.</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, valida el saldo de anticipos contra el valor legalizado y verifica que los valores de los cuales se está solicitando la legalización estén creados en la cuenta de pago previo, se validan los valores, NIT, concepto, con el fin de verificar que la legalización se realice de forma correcta, esta validación se realiza con el objetivo de que los valores legalizados sean los que están constituidos, evitando así inexactitud en los estados financieros.</p> <p>Esta validación se realiza en un archivo Excel denominado "Validación Legalización PQ MYT".</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos procede</p>	<p>Gestor de operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS</p> <p>Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS</p>	<p>Registro contable en ERP.</p> <p>Oficio para cierre de paquete recobros radicados</p> <p>Archivo Excel denominado "Validación Legalización PQ MYT".</p> <p>Correo electrónico informando inconsistencias as identificadas</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR12
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECOBROS	Fecha:	01/03/2024

		<p>a cargar y registrar los archivos planos con el fin de causar la legalización de los anticipos.</p> <p>NO: El Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos, remite correo a la DOP, solicitando aclaración sobre la instrucción de legalización de pago previo. Posterior a la aclaración de las inconsistencias se vuelve a generar este punto de control.</p> <p>Las evidencias de este punto de control son: el registro contable en ERP, el archivo Excel denominado "Validación Legalización PQ MYT" y el Correo electrónico informando inconsistencias identificadas.</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	30 de octubre de 2023	Se realizan ajustes en la descripción de las actividades articulándolas con el proceso generado actualmente y se cambian los documentos de físico a digital.	Diana Esperanza Torres Rodríguez

ADRES	PROCESO	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR12
			Versión:	04
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO PROCESO DE RECOBROS	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>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>Carmen Rocío Rangel Quintero</p> <p>Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>